

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ
-----❧❧❧-----

HỆ THỐNG QUẢN LÝ BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG
TÍCH HỢP THEO TIÊU CHUẨN ISO 9001:2015 VÀ
THÔNG TƯ 28 CỦA BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

QUY TRÌNH
IN ẤN- CẤP PHÁT VÀ LƯU TRỮ
BẢNG TỐT NGHIỆP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 222/QĐ-CDYT ngày 27/6/2025
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa)

MÃ HIỆU : CYK-**QT-QLVBCC**
LẦN BAN HÀNH : 02
LẦN SOÁT XÉT : 01
NGÀY BAN HÀNH : 27/6/2025

Chức danh	Viên chức soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
		TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO	HIỆU TRƯỞNG
Chữ ký			
Họ và tên	Tạ Thanh Thủy	Huỳnh Thị Mai Hoa	Trần Ngọc Thành



**QUY TRÌNH
IN ẤN - CẤP PHÁT - LƯU TRỮ
BẰNG TỐT NGHIỆP**

Mã hiệu: CYK-QT-QLVBCC
Ngày ban hành: 27/6/2025

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện và các yêu cầu thống nhất đối với việc quản lý, cấp phát và lưu trữ văn bằng, chứng chỉ của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa nhằm đảm bảo thực hiện một cách chính xác, an toàn, bảo mật và chặt chẽ.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng trong Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Căn cứ Thông tư 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc Quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 222/QĐ-CĐYT ngày 27 tháng 4 năm 2018 của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa về việc ban hành Quy trình quản lý, cấp phát và lưu trữ văn bằng, chứng chỉ của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 5830/VBHN-BLĐTBXH ngày 31/12/2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội: Thông tư quy định về đào tạo trình độ sơ cấp;

Căn cứ Thông tư 24/2020/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 2513/VBHN-BLĐTBXH ngày 03/8/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc Quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng;

Quyết định số 160/QĐ-CĐYT ngày 05/5/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa về việc ban hành Quy định in ấn, quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp Cao đẳng, trung cấp, chứng chỉ sơ cấp.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- Ban Giám Hiệu	: BGH
- Phòng Đào tạo	: Phòng ĐT
- Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội	: BLĐTBXH
- Đơn vị quản lý đào tạo	: ĐVQLĐT
- Học sinh sinh viên	: HSSV
- Văn bằng, chứng chỉ	: VBCC
- Bằng tốt nghiệp	: BTN

	QUY TRÌNH IN ẤN - CẤP PHÁT - LƯU TRỮ BẰNG TỐT NGHIỆP	Mã hiệu: CYK-QT-QLVBCC Ngày ban hành: 27/6/2025
--	---	--

- | | |
|---------------------------------|-----------------|
| - Công nhận tốt nghiệp | : CNTN |
| - Phòng Hành chính - Tài vụ | : Phòng HC-TV |
| - Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp | : Tổng cục GDNN |
| - Học sinh, sinh viên | : HSSV |
| - Quyết định | : QĐ |

5. NỘI DUNG

Các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Nội dung	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả thực hiện	Biểu mẫu
<u>Bước 1:</u> Rà soát thông tin HSSV được công nhận tốt nghiệp	Sau khi có Quyết định công nhận tốt nghiệp	Triển khai rà soát thông tin HSSV theo Quyết định	Viên chức phụ trách công tác in bằng tốt nghiệp	Viên chức quản lý khối Cao đẳng, trung cấp, sơ cấp	Rà soát xong thông tin HSSV được công nhận tốt nghiệp theo danh sách	
<u>Bước 2:</u> Đề nghị xuất phôi VBCC	Trong vòng 07 ngày kể từ ngày có Quyết định công nhận tốt nghiệp	Viên chức phụ trách in bằng làm Giấy đề nghị cấp phôi VBCC theo QĐ ; Quyết định CNTN. Hồ sơ đính kèm: 1. QĐ trúng tuyển. 2. QĐ phân công vào lớp.	Viên chức phụ trách in VBCC	Viên chức quản lý phôi VBCC	Tiếp nhận phôi VBCC theo số lượng đề xuất	BM01_ CYK-QT-QLVBCC
<u>Bước 3:</u> In ấn VBCC	Trong vòng 03-07 ngày (Kể từ ngày nhận phôi VBCC)	Viên chức in bằng kiểm tra, hoàn chỉnh dữ liệu HSSV tốt nghiệp và tiến hành in VBCC.	Viên chức phụ trách in VBCC	Viên chức quản lý khối	VBCC được in đúng mẫu và đúng số lượng theo danh sách CNTN	BM02_ CYK-QT-QLVBCC; BM03_ CYK-QT-QLVBCC; BM04_ CYK-QT-QLVBCC
<u>Bước 4:</u> Kiểm dò thông tin in trên bằng và thông tin ghi sổ gốc	Sau khi in bằng tốt nghiệp và ghi thông tin vào sổ gốc cấp	Triển khai kiểm dò thông tin trên bằng và thông tin ghi sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp	Trưởng phòng Đào tạo	Viên chức in bằng tốt nghiệp	Kiểm dò thông tin in trên bằng tốt nghiệp so với sổ gốc	



**QUY TRÌNH
IN ẤN - CẤP PHÁT - LƯU TRỮ
BẰNG TỐT NGHIỆP**

Mã hiệu: CYK-QT-QLVBCC
Ngày ban hành: 27/6/2025

Các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Nội dung	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả thực hiện	Biểu mẫu
cấp bằng tốt nghiệp	bằng tốt nghiệp xong				cấp bằng tốt nghiệp	
Bước 5: Trình ký duyệt VBCC	Sau bước 3	- Trưởng phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ký VBCC đã in. - Viên chức phụ trách quản lý, cấp phát BTN mang VBCC đã ký qua văn thư đóng dấu.	Hiệu trưởng Trưởng phòng Đào tạo	Văn thư đóng dấu	VBCC được ký và đóng dấu theo quy định	
Bước 6: Công khai dữ liệu cấp phát văn bằng	Sau Bước 4	Đăng danh sách HSSV được cấp bằng tốt nghiệp	Viên chức phụ trách quản lý cấp phát văn bằng chứng chỉ		Danh sách HSSV được cấp bằng tốt nghiệp	
Bước 7: Tổ chức phát VBCC	Theo kế hoạch của nhà trường	- Thông báo lễ tốt nghiệp trên website - Chuẩn bị các nội dung theo Kế hoạch tổ chức lễ tốt nghiệp - Triển khai tổ chức lễ tốt nghiệp - Triển khai ký nhận sổ bằng theo quy định	Phòng Đào tạo; Viên chức phụ trách cấp phát VBCC	Các đơn vị có liên quan theo kế hoạch	- Tổ chức lễ tốt nghiệp theo kế hoạch - HSSV ký nhận VBCC	
Bước 7: Cập nhật dữ liệu văn bằng tốt nghiệp trên phần mềm của Tổng cục GDNN	Tháng 12	- Viên chức phụ trách quản lý, cấp phát bằng TN soạn công văn về việc cung cấp dữ liệu cấp bằng tốt nghiệp trình Hiệu trưởng ký, cập nhật thông tin HSSV được cấp bằng tốt nghiệp vào file mẫu của Tổng cục GDNN. - Tải công văn và file dữ liệu cấp bằng tốt nghiệp của trường lên phần mềm của Tổng cục GDNN	Viên chức phụ trách cấp phát văn bằng chứng chỉ		Dữ liệu văn bằng tốt nghiệp của trường được cập nhật trên hệ thống phần mềm của Tổng cục GDNN	



**QUY TRÌNH
IN ẤN - CẤP PHÁT - LƯU TRỮ
BẰNG TỐT NGHIỆP**

Mã hiệu: CYK-QT-QLVBCC
Ngày ban hành: 27/6/2025

Các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Nội dung	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả thực hiện	Biểu mẫu
Bước 8: Quản lý BTN		- Lập các sổ quản lý cấp phát văn bằng tốt nghiệp theo từng khóa, hệ, đợt cấp bằng (theo mẫu của BLĐTBXH). - Tiếp nhận và trả lời bằng văn bản hồ sơ thẩm tra văn bằng. - Cấp bản sao, Giấy chứng nhận cho các trường hợp văn bằng bị hư hỏng, mất bản chính,... (theo quy định của BLĐTBXH). - Soạn thảo và trình BGH ký duyệt các trường hợp chỉnh sửa sai sót thông tin trên văn bằng. - Lưu trữ các quyết định CNTN, danh sách CNTN, các quyết định chỉnh sửa sai sót thông tin trên văn bằng, công văn xác minh văn bằng,... - Định kỳ hàng năm kiểm tra tình hình cấp phát văn bằng trình lãnh đạo trực tiếp đề xin ý kiến về việc quản lý, sử dụng, cấp phát văn bằng, các trường hợp văn bằng chưa có người nhận.	Viên chức phụ trách quản lý, cấp phát VBCC	các đơn vị có liên quan	Đầy đủ, chính xác, đúng quy định	BM05_CYK-QT-QLVBCC; BM06_CYK-QT-QLVBCC

	QUY TRÌNH IN ẤN - CẤP PHÁT - LƯU TRỮ BẰNG TỐT NGHIỆP	Mã hiệu: CYK-QT-QLVBCC Ngày ban hành: 27/6/2025
--	---	--

6. BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu
1	Giấy đề nghị cấp phôi VBCC	BM01_CYK-QT-QLVBCC
2	Mẫu phôi VBCC trình độ sơ cấp	BM02_CYK-QT-QLVBCC
3	Mẫu phôi VBCC trình độ trung cấp	BM03_CYK-QT-QLVBCC
4	Mẫu phôi VBCC trình độ cao đẳng	BM04_CYK-QT-QLVBCC
5	Sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp trình độ Cao đẳng/Trung cấp	BM05_CYK-QT-QLVBCC
6	Sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp trình độ sơ cấp	BM05_CYK-QT-QLVBCC

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Thông tin dạng văn bản được lưu	Nơi lưu (bản gốc/ bản chính)	Thời gian lưu
1	Quyết định phê duyệt mẫu phôi và bản sao VBCC	Phòng Đào tạo	Vĩnh viễn
2	Sổ quản lý và cấp phát văn bằng	Phòng Đào tạo	Vĩnh viễn
3	Sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp trình độ Cao đẳng/Trung cấp	Phòng Đào tạo	Vĩnh viễn
4	Sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp trình độ sơ cấp	Phòng Đào tạo	Vĩnh viễn
5	Hồ sơ xin cấp phôi VBCC	Phòng Đào tạo	Vĩnh viễn

