



## TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM LẠNG SƠN

Địa chỉ: Số 9, Đường Đèo Giang, phường Chi Lăng,

Tp. Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn

Điện thoại: 02053.812.182. Website: LCE.EDU.VN

Email: cdsplangson@moet.edu.vn

### QUY TRÌNH QUẢN LÝ CẤP PHÁT VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ

Mã hóa : QT.05  
Ban hành lần : Thứ nhất  
Hiệu lực từ ngày : 02/11/2021

	<b>NGƯỜI SOẠN THẢO</b>	<b>TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH</b>	<b>HIỆU TRƯỞNG</b>
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Thị Thu Thảo	Lê Thị Minh Thị *	Phùng Quý Sơn

## 1. Mục đích và phạm vi áp dụng

### a. Mục đích:

Quy trình nhằm đảm bảo việc quản lý và cấp phát chứng chỉ, văn bằng tốt nghiệp cho học sinh trung cấp chuyên nghiệp, sinh viên cao đẳng hệ chính quy được chính xác, chặt chẽ.

### b. Phạm vi áp dụng:

Quy trình được áp dụng cho việc công nhận tốt nghiệp và quản lý, cấp phát VBCC cho HSSV đủ tiêu chuẩn tốt nghiệp CĐ và TCCN hệ chính quy ở trường CĐSP Lạng Sơn.

Ban Giám hiệu trường CĐSP Lạng Sơn giao phòng Quản lý đào tạo và Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.

## 2. Định nghĩa từ viết tắt

- BGH : Ban Giám hiệu
- CĐ : Cao đẳng
- CĐSP : Cao đẳng sư phạm
- CBPTVB : Cán bộ phụ trách văn bằng
- HSSV : Học sinh sinh viên
- QLĐT&HTQT : Quản lý đào tạo và Hợp tác quốc tế
- TCCB&CTHSSV : Tổ chức cán bộ và công tác học sinh sinh viên
- TCCN : Trung cấp chuyên nghiệp

## 3. Những căn cứ

### \* Căn cứ chung:

- Quyết định số 44/QĐ-CĐSP của trường CĐSP Lạng Sơn ngày 14 tháng 02 năm 2022 Ban hành quy định về công tác quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ

### \* Đối với Cao đẳng sư phạm

- Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 về Ban hành quy chế quản lý văn bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân

- Thông tư số 16/2020/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 06 năm 2020 của Bộ Giáo dục – Đào tạo về Quy định mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm và mẫu bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm

### \* Đối với Cao đẳng Giáo dục nghề nghiệp

- Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 của 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.

- Thông tư số 24/2020/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về 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.

- Văn bản hợp nhất số 2513/VBHN-BLĐTĐBXH ngày 03 tháng 8 năm 2021 của 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.

## 4. Lưu đồ

STT	Tiến trình thực hiện	Trách nhiệm		Ghi chú
		Thực hiện	Phối hợp	
1	Quyết định công nhận tốt nghiệp	- Phòng QLĐT&HTQT	- Hội đồng xét tốt nghiệp	
2	Lập hồ sơ đề nghị cấp phôi bằng	- Phòng QLĐT&HTQT		
3	Tiếp nhận và quản lý phôi bằng	- Phòng QLĐT&HTQT		
4	In văn bằng; Lập sổ gốc cấp phát văn bằng	- Phòng QLĐT&HTQT		
5	Phê duyệt	- Hiệu trưởng	- Phòng QLĐT&HTQT	
6	Đóng dấu, dán tem bảo hiểm văn bằng	- CBPTVB	Phòng HCTH	
7	Cấp phát và xử lý các văn bằng hỏng (*) (**)	- CBPTVB - Phòng QLĐT&HTQT		
8	Cập nhật dữ liệu vào sổ cấp phát VBCC	- CBPTVB		
9	Lưu hồ sơ và lập báo cáo văn bằng hằng năm	- Phòng QLĐT&HTQT		

(\*): Đối với văn bằng Cao đẳng Giáo dục nghề nghiệp

(\*\*): Đối với văn bằng Cao đẳng sư phạm

## 5. Đặc tả

TT	Tên bước (công việc)	Nội dung	Bộ phận thực hiện	Bộ phận phối hợp	Kết quả	Thời hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	<b>Bước 1:</b> Tiếp nhận Quyết định công nhận Tốt nghiệp	- Tiếp nhận Quyết định công nhận Tốt nghiệp	Phòng QLĐT&HTQT	Hội đồng xét nghiệp	- Quyết định công nhận Tốt nghiệp - Danh sách HSSV đủ điều kiện Tốt nghiệp	Sau khi Hội đồng xét tốt nghiệp hoàn thành hồ sơ công nhận tốt nghiệp	Quyết định công nhận tốt nghiệp
2	<b>Bước 2:</b> Lập hồ đề nghị, đăng ký phối bảng	- Hoàn chỉnh hồ sơ, danh sách HSSV tốt nghiệp, quyết định công nhận tốt nghiệp + Lập hồ sơ trình Bộ Giáo dục và Đào tạo, duyệt cấp phối bảng theo quy định; - Lập hồ sơ đăng ký mẫu phối bảng với Bộ Lao động – Thương binh và xã hội; đặt in phối theo mẫu ban hành	Phòng QLĐT&HTQT	Phòng Hành chính - tổng hợp	- Gửi và lưu hồ sơ duyệt cấp phối bảng; hồ sơ duyệt mẫu phối bảng	Sau khi Hội đồng xét tốt nghiệp hoàn thành hồ sơ công nhận tốt nghiệp	- Quyết định trưng tuyên nhập học - Báo cáo đào tạo toàn khóa - Công văn đề nghị cấp phối bảng - Công văn đăng ký mẫu phối bảng
3	<b>Bước 3:</b> Tiếp nhận và quản lý phối bảng	- Tiếp nhận phiếu xuất kho, biên bản bàn giao và phối bảng - Kiểm đếm đầy đủ số lượng văn bản theo biên bản	Cán bộ phụ trách văn bản		Tiếp nhận và quản lý phối bảng đã được duyệt theo quy định	Sau khi được Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động và Thương binh xã hội duyệt cấp	- Phiếu xuất kho - Giấy đề nghị cấp tem bảo hiểm chứng chỉ - Biên bản bàn giao phối bảng - Sổ quản lý phối bảng



4	<b>Bước 4:</b> In văn bản; lập sổ góc cấp phát văn bản	- Kiểm tra, hoàn chỉnh dữ liệu HSSV tốt nghiệp, và tiến hành in ấn văn bản; - In sổ góc cấp phát văn bản theo mẫu quy định của Bộ GD&ĐT, Bộ LĐ-TB&XH, quy định của Trường CĐSP Lạng Sơn	Phòng QLĐT&HTQT	- Danh sách và dữ liệu HSSV được kiểm tra chính xác; - Phôi bản được in ấn chính xác theo danh sách HSSV tốt nghiệp - Sổ góc cấp phát văn bản được in chính xác theo mẫu quy định và chính xác với thông tin trên bằng tốt nghiệp	Sau khi tiếp nhận văn bản được cấp và kiểm tra chính xác thông tin HSSV	- Biên bản bàn giao phôi bản - Sổ góc cấp phát văn bản
5	<b>Bước 5:</b> Phê duyệt	- Kiểm tra chính xác dữ liệu trên bằng tốt nghiệp, sổ góc cấp phát văn bản - Trình Hiệu trưởng ký duyệt	Phòng QLĐT&HTQT	Phôi bản và sổ góc cấp phát văn bản được Hiệu trưởng ký duyệt đầy đủ	Sau khi in ấn văn bản	
6	<b>Bước 6:</b> Đóng dấu và dán tem bảo hiểm văn bản	- Tiến hành đưa văn bản và sổ góc cấp phát văn bản tới phòng văn thư đóng dấu - Dán tem bảo hiểm cho văn bản	Phòng Hành chính – Tổng hợp	- Phôi bản được ký duyệt, đóng dấu và dán tem bảo hiểm	Sau khi được phê duyệt	
7	<b>Bước 7:</b> Cấp phát và xử lý các văn bản hỏng	- Tiến hành cấp phát văn bản theo quy định - Xử lý các văn bản hỏng	Cán bộ phụ trách văn bản	- Văn bản được cấp phát theo đúng quy định - Văn bản hỏng được xử lý theo đúng quy định	Sau khi đóng dấu và dán tem bảo hiểm	- Quyết định thành lập Hội đồng hủy phôi bản - Biên bản hủy phôi bản
8	<b>Bước 8:</b> Cập nhật dữ liệu vào sổ góc cấp phát văn bản	- Cập nhật thông tin và chữ ký nhận của người nhận vào sổ góc cấp phát văn bản	Cán bộ phụ trách văn bản	- Thông tin, chữ ký nhận của người nhận văn bản và những sai lệch cần chỉnh sửa được cập nhật đầy đủ,	Khi tiến hành cấp phát văn bản	- Sổ góc cấp phát văn bản - Phụ lục sổ góc cấp phát

		- Cập nhật thông tin sai lệch cần chỉnh sửa vào phụ lục số gốc cấp phát văn bản			chính xác vào sổ gốc cấp phát văn bản		văn bản chứng chỉ
9	Bước 9: Lưu hồ sơ và lập báo cáo hàng năm	- Lưu hồ sơ cấp phát và quản lý văn bản, phối văn bằng chứng chỉ - Báo cáo và cập nhật dữ liệu quản lý văn bằng chứng chỉ trên phần mềm của Bộ GD&ĐT và Bộ LĐ-TB&XH - Lập báo cáo lưu tại phòng	Cán bộ phụ trách văn bằng	Phòng QLĐT&HT QT	- Hồ sơ được lưu đầy đủ, đúng quy định - Báo cáo và cập nhật dữ liệu trên phần mềm của Bộ chính xác, đúng thời hạn - Có báo cáo hàng năm lưu tại đơn vị	Cuối năm niên chế (hồ sơ cấp phát và văn bằng chưa phải được lưu vĩnh viễn)	Báo cáo quản lý văn bằng chứng chỉ hàng năm

## 6. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

Liệt kê những tài liệu cần phải có hợp thành hồ sơ làm bằng chứng cho việc lập và thực hiện quy trình.

TT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hóa
1	Quyết định tốt nghiệp	CC/QT.05/QTĐT/01
2	Biên bản xét tốt nghiệp	CC/QT.05/QTĐT/02
3	Danh sách HSSV tốt nghiệp	CC/QT.05/QTĐT/03
4	Quyết định trúng tuyển nhập học	CC/QT.05/QTĐT/04
5	Báo cáo đào tạo toàn khóa	CC/QT.05/QTĐT/05
6	Công văn đề nghị cấp; duyệt phôi bằng	CC/QT.05/QTĐT/06
7	Quyết định cấp, duyệt phôi bằng của Bộ	CC/QT.05/QTĐT/07
8	Biên bản bàn giao phôi bằng	BM/QT.05/QTĐT/01
9	Sổ quản lý, cấp phát phôi bằng	BM/QT.05/QTĐT/02
10	Sổ gốc cấp phát văn bằng	BM/QT.05/QTĐT/03
11	Quyết định thành lập hội đồng hủy phôi văn bằng	BM/QT.05/QTĐT/04
12	Biên bản hủy phôi văn bằng	BM/QT.05/QTĐT/05

## 7. PHỤ LỤC BIỂU MẪU

- BM/QT.05/QTĐT/01
- BM/QT.05/QTĐT/02
- BM/QT.05/QTĐT/03
- BM/QT.05/QTĐT/04
- BM/QT.05/QTĐT/05



**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN BÀN GIAO PHÔI BẰNG**

Vào lúc ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm ...., chúng tôi đã tiến hành bàn giao phôi bằng để in cho HSSV ra trường theo quyết định số ..... ngày ... tháng ... năm ...., cụ thể như sau:

**1. Bên giao:** Bà .....

Chức vụ: .....

**2. Bên nhận:** .....

Chức vụ: .....

TT	Tên loại phôi văn bằng	Số lượng	Lớp	Ghi chú
....	.....	.....	.....	.....

Sau khi nhận đủ số phôi theo đề nghị, bên nhận đã kiểm tra và xác nhận toàn bộ số phôi trên. Biên bản được lập thành 02 bản có giá trị như nhau và mỗi bên giữ 01 bản. Việc bàn giao kết thúc vào hồi .... giờ .... phút cùng ngày.

**BÊN NHẬN**

.....

**BÊN GIAO**

.....



## TRƯỜNG CĐSP LẠNG SƠN      SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP HỆ.....

Khóa học:.....

Hình thức đào tạo:.....

Quyết định công nhận tốt nghiệp:.....

Trang:.....

TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Quê quán	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Ngành đào tạo	Năm tốt nghiệp	Xếp loại tốt nghiệp	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Ngày nhận bằng	Người nhận ký, họ tên	Số CMND/CCCD
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
...	.....	.....	.....	....	...	...	.....	.....	.....	.....	.....	....	....	.....

Lạng Sơn, ngày...tháng...năm....

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

.....

SỞ GDĐT TỈNH LẠNG SƠN  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-CĐSP

Lạng Sơn, ngày....tháng ... năm ...

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Hội đồng hủy phôi văn bằng, chứng chỉ năm ....

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM LẠNG SƠN**

*Căn cứ Thông tư số 01/2015/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 01 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Cao Đẳng;*

*Căn cứ ....*

*Căn cứ Quyết định số 591/QĐ-CĐSP ngày 15 tháng 10 năm 2021 của Hiệu trưởng trường CĐSP Lạng Sơn về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường CĐSP Lạng Sơn;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng QLĐT& HTQT.*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Thành lập Hội đồng hủy phôi văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân năm ..... Trường CĐSP Lạng Sơn (*có danh sách kèm theo*)

**Điều 2.** Hội đồng hủy phôi văn bằng, chứng chỉ có nhiệm vụ kiểm tra, rà soát, tiến hành hủy những phôi văn bằng, chứng chỉ đã được thu hồi theo quy định và những phôi văn bằng, chứng chỉ do in sai.

Hội đồng hủy phôi văn bằng, chứng chỉ tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

**Điều 3.** Trưởng phòng QLĐT&HTQT, trưởng các đơn vị trong trường và các ông (bà) có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

*Nơi nhận:*

- Như Điều 3;
- HT, các PHT;
- Lưu: VT, QLĐT.

**HIỆU TRƯỞNG**

.....

**DANH SÁCH HỘI ĐỒNG HỦY PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ  
NĂM .....**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: .../QĐ-CDSP ngày tháng .... năm .....  
Của Hiệu trưởng trường CDSP Lạng Sơn)*

1. **Chủ tịch hội đồng:** Ông/Bà..... – Hiệu trưởng
2. **Thư ký:** Ông/Bà ..... – (chức vụ)

**Thành viên:**

3. Ông/Bà ..... - (chức vụ)
4. Ông/Bà ..... - (chức vụ)

*(Danh sách gồm 04 người)*



SỞ GDĐT TỈNH LẠNG SƠN  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**BIÊN BẢN**  
**HỦY PHÔI VĂN BẰNG NGÀNH ĐÀO TẠO GIÁO VIÊN NĂM .....**

*Căn cứ Quyết định số .../QĐ-CDSP ngày .../.../.....của Hiệu trưởng trường CDSP Lạng Sơn về việc thành lập hội đồng hủy phôi văn bằng, chứng chỉ năm .....*

Hôm nay vào hồi ....., ngày ... tháng ... năm ... tại ..... trường CDSP Lạng Sơn, Hội đồng hủy phôi văn bằng, chứng chỉ năm ..... của trường CDSP Lạng Sơn chúng tôi gồm có:

1. Ông ..... - Hiệu trưởng
2. Ông/Bà ..... – (Chức vụ)
3. Ông/Bà ..... – (Chức vụ)
4. Ông/Bà ..... – (Chức vụ)

Đã tiến hành rà soát, kiểm tra các văn bằng in sai trong năm ....Và quyết định hủy bỏ văn bằng như sau:

**I. Loại phôi: Bằng tốt nghiệp Cao đẳng/Trung cấp: .... phôi**

1. Họ và tên người nhận bằng, ngày sinh, số series

- Lý do sai: .....

Việc hủy phôi văn bằng kết thúc hồi ... giờ ... phút cùng ngày.

**Thành viên hội đồng**

**Thư ký**

1. (Ký, ghi rõ họ và tên)

2. (Ký, ghi rõ họ và tên

.....

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**  
**HIỆU TRƯỞNG**

.....