



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC NINH  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP BẮC NINH**

Địa chỉ: Số 499, Đường Hàn Thuyên, P Đại Phúc, TP Bắc Ninh.

Điện thoại: 0222.3821.230


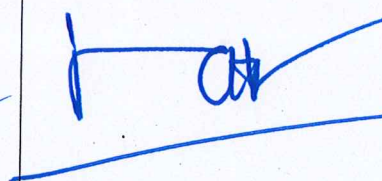
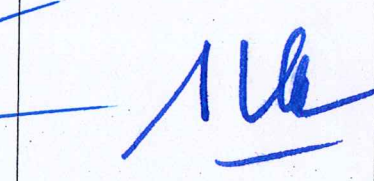
Website: [www.bci.edu.vn](http://www.bci.edu.vn) Email: [cdcn.bci@gmail.com](mailto:cdcn.bci@gmail.com)

## QUY TRÌNH CẤP VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ CHO NGƯỜI HỌC

Mã hóa : QT14/BCI-ĐT

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 2023

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Thị Nguyệt	Vũ Quang Khuê	Nguyễn Đức Lưu
Chức danh	Nhân viên	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG



*Quy trình: CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ CHO NGƯỜI HỌC*

## **I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG**

### **1. Mục đích:**

- Nhằm quy định thống nhất nội dung, trình tự, trách nhiệm, cách thức cấp phát văn bằng, chứng chỉ đối với HSSV tốt nghiệp, đảm bảo thuận lợi, khoa học và đúng pháp luật;
- Giúp các đơn vị liên quan và HSSV nắm được trình tự cần thực hiện để nhận bằng;
- Kiểm soát và chuẩn hóa quá trình cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho HSSV trường Cao đẳng Công nghiệp Bắc Ninh.

### **2. Phạm vi áp dụng**

- Áp dụng đối với tất cả các đơn vị phòng, khoa có liên quan đến công tác cấp phát và quản lý văn bằng, chứng chỉ trong trường.
- Áp dụng cho HSSV tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp trong trường Cao đẳng Công nghiệp Bắc Ninh.

## **II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT**

**1. Định nghĩa:** Là quy trình cấp phát, quản lý văn bằng chứng chỉ cho người học đã tốt nghiệp tại trường Cao đẳng Công nghiệp Bắc Ninh.

### **2. Từ viết tắt:**

PĐT	Phòng Đào tạo	HSSV	Học sinh, sinh viên
BM	Biểu mẫu	QT	Quy trình

### **3. Các căn cứ pháp lý**

- Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định Điều lệ Trường Cao đẳng;
- Quyết định số 44/QĐ-CĐCN ngày 30/01/2023 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp Bắc Ninh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường;
- Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 03 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Thông tư 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 30/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội 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, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2022;

**Quy trình: CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ CHO NGƯỜI HỌC**

- Quyết định số 319/QĐ-CĐCN ngày 10/8/2022 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp Bắc Ninh về việc ban hành Quy định về qui trình in, quản lý việc in, bảo quản, bảo mật sử dụng phôi bằng tốt nghiệp; quản lý việc cấp phát bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng.


**III. LƯU ĐỒ** (xem trang 3)

**IV. ĐẶC TẢ** (xem trang 4- 6)

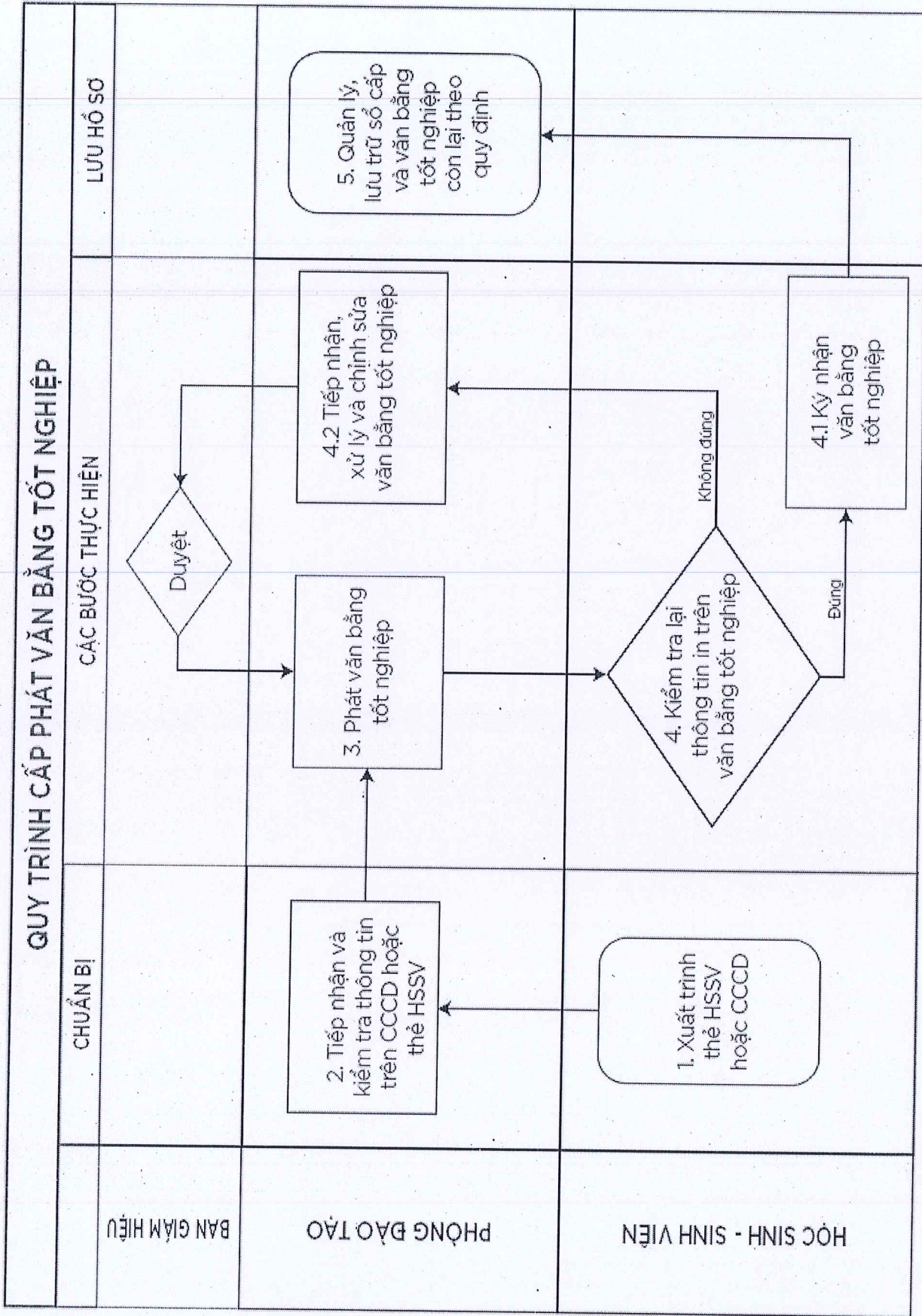
**V. HỒ SƠ CÔNG VIỆC**

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Dạng hồ sơ	Thời gian lưu
1	Sổ cấp phát bằng chứng chỉ	Phòng Đào tạo	Bản giấy	Vĩnh viễn
2	Văn bằng chứng chỉ chưa nhận		Bản giấy	Đến khi HSSV đến nhận

**VI. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO**

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Đơn đề nghị chỉnh sửa bằng tốt nghiệp	<u>BM/QT14/BCi-ĐT01.01</u>  1.7a. Đơn xin chỉnh sửa bằng tốt nghiệp

Quy trình: CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ CHO NGƯỜI HỌC



Quy trình: CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ CHO NGƯỜI HỌC

### ĐẶC TẢ QUY TRÌNH CẤP PHÁT VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1	HSSV nhận văn bằng đến	HSSV xuất trình thẻ HSSV hoặc Căn cước công dân (bản chính) cho cán bộ phát bằng. Trường hợp nhận thay phải có giấy ủy quyền của cơ quan có thẩm quyền, giấy tờ tùy thân của người được ủy quyền	HSSV	PĐT		Hoàn thành ngay	
2	Kiểm tra giấy tờ tùy thân của người nhận bằng	Cán bộ phát bằng kiểm tra thông tin trên giấy tờ tùy thân của HSSV/người ủy quyền.	PĐT	HSSV		Hoàn thành ngay	
3	Phát văn bằng, chứng chỉ	Cán bộ phát văn bằng, chứng chỉ phát văn bằng, chứng chỉ cho HSSV	PĐT	HSSV		01 ngày	
4	Kiểm tra thông tin in văn bằng	HSSV khi nhận văn bằng, chứng chỉ cần kiểm tra lại thông tin được in trên văn bằng. Nếu đúng thì nhận văn bằng, ký và ghi rõ họ tên vào sổ Cấp phát bằng. Nếu sai thì	HSSV	Nhân viên đào tạo		Hoàn thành ngay	Đơn đề nghị chỉnh sửa văn bằng tốt nghiệp

Quy trình: CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ CHO NGƯỜI HỌC

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
		gửi trả lại cho cán bộ phát bằng và làm đơn xin chỉnh sửa lại văn bằng.					
	Tiếp nhận, xử lý và chỉnh sửa văn bằng tốt nghiệp	Cán bộ phát văn bằng chứng chỉ tiếp nhận đơn đề nghị chỉnh sửa văn bằng tốt nghiệp của HSSV. Trình lãnh đạo xử lý và duyệt chỉnh sửa văn bằng tốt nghiệp	Phòng Đào tạo	BGH			
5	Quản lý, lưu trữ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý, lưu trữ sổ cấp và văn bằng, chứng chỉ còn lại theo đúng quy định, đảm bảo an toàn, tránh bị thất lạc hoặc hư hỏng.</li> <li>- Tiếp tục cấp văn bằng, chứng chỉ còn lại cho những HSSV chưa đến nhận trong lễ phát bằng theo đúng quy định tại bước 2</li> </ul>	PĐT	Nhân viên đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bằng chứng chỉ;</li> <li>- Sổ cấp văn bằng, chứng chỉ;</li> </ul>	Vĩnh viễn	

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

**ĐƠN XIN CHỈNH SỬA VĂN BẰNG TỐT NGHIỆP**

**Kính gửi:**

- HỘI ĐỒNG XÉT TỐT NGHIỆP TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP BẮC NINH
- BAN GIÁM HIỆU
- PHÒNG ĐÀO TẠO

Tôi tên là:.....Ngày sinh:.....

Quê quán : .....

HSSV lớp :..... Khoá: .....

Nghề đào tạo:.....Hình thức đào tạo:.....

Số hiệu bằng:.....Số vào sổ cấp bằng:.....

Số CCCD:.....Ngày cấp:.....

Địa chỉ liên hệ:.....

Số điện thoại:..... Email.....

Nay em làm đơn này kính đề nghị Hội đồng xét tốt nghiệp, Ban Giám hiệu, Phòng Đào tạo chỉnh sửa các thông tin văn bằng tốt nghiệp như sau:.....

.....

.....

.....

Em gửi kèm theo đơn các giấy tờ:

- + Bản sao Căn cước công dân;
- + Bản sao Giấy khai sinh
- + Bản sao bằng tốt nghiệp THPT

Em xin chân thành cảm ơn./.

.....,ngày..... tháng ....năm 20.....

**Người làm đơn**  
(Ký và ghi rõ họ tên)