

Số: 478/QĐ-CĐKTCN

Khánh Hòa, ngày 12 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành quy trình Cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 126/QĐ-CĐKTCN ngày 18/8/2025 của Hiệu trưởng về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang;

Căn cứ Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ LĐTB&XH Quy định hệ thống bảo đảm chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Thông báo số 187 /TB-CĐKTCN 07/8/2025 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang về việc xây dựng, rà soát, điều chỉnh quy chế, quy định, quy trình;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản trị chất lượng - Học sinh, sinh viên, Trưởng phòng Đào tạo - Cơ sở vật chất.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy trình Cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học.

(Quy trình kèm theo)

Điều 2. Quy trình kèm theo Quyết định này được thay thế cho quy trình đã ban hành trước đây và có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Quản trị chất lượng - Học sinh, sinh viên, trưởng phòng Đào tạo - Cơ sở vật chất, trưởng các đơn vị, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3
- Cổng thông tin điện tử trường;
- Lưu VT, QTCL - HSSV.

HIỆU TRƯỞNG

ThS. Nguyễn Văn Lực



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG

Địa chỉ: Đường N1, khu trường học, đào tạo và dạy nghề Bắc Hòn Ông,
p.Nam Nha Trang, Khánh Hòa

Điện thoại: 0258.3881139

Email: cdkten@khanhhoa.gov.vn

Fax: 0258.3881139

Website: www.cdktcnnt.edu.vn

QUY TRÌNH
CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ CHO NGƯỜI HỌC

Mã hóa : QT.10
Ban hành lần : Thứ ba
Hiệu lực từ ngày : ~~12~~ / ~~12~~ / 2025

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
		
Trần Văn Hương	Võ Thành Hoàng Hiếu	Nguyễn Văn Lực

1. Mục đích, phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

Thực hiện quy trình này nhằm thống nhất cách thức in, cấp phát và quản lý văn bằng – chứng chỉ đối với HSSV tốt nghiệp và học viên hoàn thành chương trình, đảm bảo thuận lợi, khoa học và đúng pháp luật.

b. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng khi in, cấp phát và quản lý văn bằng – chứng chỉ đối với HSSV tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp, học viên hoàn thành chương trình đào tạo trình độ sơ cấp và các khóa ngắn hạn tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa:

Cấp văn bằng và chứng chỉ cho người học là quá trình đánh giá và công nhận kết quả học tập, kiến thức, và kỹ năng của người học thông qua việc trao đổi cho họ các văn bằng hoặc chứng chỉ sau khi họ hoàn thành một khóa học, chương trình đào tạo

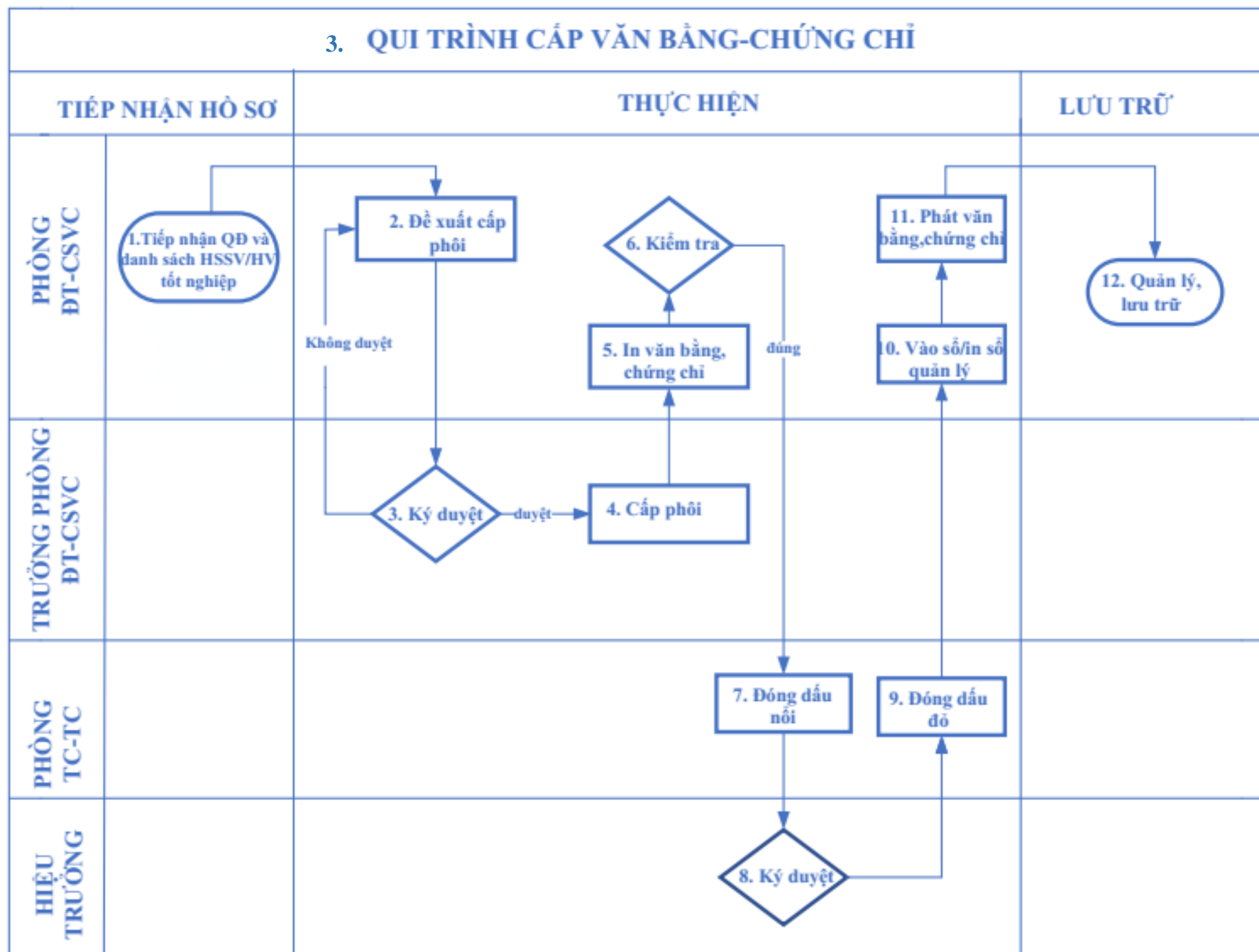
b. Từ viết tắt:

CCCD	: Căn cước công dân
HSSV	: Học sinh, sinh viên
HV	: Học viên
QĐ	: Quyết định
ĐT-CSVC	: Đào tạo – Cơ sở vật chất
TC-TC	: Tổ chức – Tài chính

3. Lưu đồ (Xem trang 2)

4. Đặc tả (Xem trang 3 đến 6)

5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn (Xem từ trang 7 đến 8)



4. Đặc tả:

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	Tiếp nhận QĐ và danh sách HSSV/HV tốt nghiệp.	Tiếp nhận, chuẩn bị 01 bộ QĐ và danh sách HSSV/HV được công nhận kết quả tốt nghiệp đã được Hiệu trưởng ký duyệt.	Phòng ĐT - CSVC		Bộ QĐ và danh sách HSSV/ HV được công nhận kết quả tốt nghiệp		
2	Đề xuất cấp phôi.	Lập đề xuất cấp phôi văn bằng, chứng chỉ, trong đó xác định rõ số lượng, loại văn bằng, chứng chỉ, lý do cấp phôi...để trình Trưởng phòng ĐT - CSVC phê duyệt.	Cán bộ in văn bằng, chứng chỉ	Trưởng phòng ĐT - CSVC	Đề xuất cấp phôi	0,5 ngày	BM/QT10/ĐT-CSVC/01
3	Ký duyệt.	Xem xét, kiểm tra ký duyệt đề xuất, nếu duyệt thì chuyển bước 4, nếu không duyệt chuyển lại bước 2.	Trưởng phòng ĐT - CSVC	Cán bộ in văn bằng, chứng chỉ	Đề xuất cấp phôi	0,5 ngày	
4	Cấp phôi.	Tiếp nhận đề xuất, chuẩn bị phôi và cấp phôi theo đúng đề xuất.	Trưởng phòng ĐT - CSVC	Cán bộ in văn bằng, chứng chỉ	Phôi văn bằng, chứng chỉ	0,5 ngày	

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
5	In văn bản, chứng chỉ.	Tổ chức in văn bản, chứng chỉ theo đúng quyết định và danh sách HSSV/ HV được công nhận kết quả tốt nghiệp.	Cán bộ in văn bản, chứng chỉ	Phòng ĐT - CSVC	Văn bản, chứng chỉ	05 - 10 ngày	
6	Kiểm tra.	Kiểm tra văn bản, chứng chỉ đã in so với QĐ và danh sách HSSV/ HV được công nhận kết quả tốt nghiệp: - Nếu đúng thì chuyển giao cho bộ phận văn thư thuộc phòng TC-TC để thực hiện tiếp bước 7; - Nếu sai thì chuyển về bước 2 để làm thủ tục in lại.	Trưởng phòng ĐT - CSVC	Cán bộ in văn bản, chứng chỉ	Văn bản, chứng chỉ	02 ngày	
7	Đóng dấu nổi.	Kiểm tra văn bản, chứng chỉ đã in so với QĐ và danh sách HSSV/ HV được công nhận kết quả tốt nghiệp: - Nếu đúng thì đóng dấu nổi trên hình và trình Hiệu trưởng, chuyển lên bước 8; - Nếu sai thì chuyển về bước 6 để làm thủ tục in lại.	Phòng TC-TC	Phòng ĐT - CSVC	Văn bản, chứng chỉ	02 - 07 ngày	
8	Ký duyệt.	Xem xét, ký duyệt văn bản, chứng chỉ theo QĐ và danh sách HSSV/ HV được công nhận kết quả tốt nghiệp.	Hiệu trưởng	Phòng TC-TC	Văn bản, chứng chỉ	02 - 07 ngày	
9	Đóng dấu đỏ.	Tiếp nhận, đóng dấu đỏ vào văn bản, chứng chỉ đã được Hiệu trưởng ký duyệt.	Phòng TC-TC		Văn bản, chứng chỉ	02 ngày	

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
10	Vào sổ/ In sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ.	- In sổ cấp văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp theo mẫu quy định; - Trình Hiệu trưởng ký; - Phòng TC-TC đóng dấu.	- Phòng ĐT - CSVC; - Hiệu trưởng; - Phòng TC-TC.		- Văn bằng, chứng chỉ; - Sổ cấp văn bằng, chứng chỉ.	01 ngày	
11	Phát bằng, chứng chỉ	1. Đv bằng CĐ-TC: Tổ chức phát văn bằng theo kế hoạch lễ tốt nghiệp của Nhà trường: - HSSV xuất trình CCCD hoặc giấy tờ tùy thân (hợp lệ), nếu nhận thay thì phải có thêm giấy ủy quyền có xác nhận của địa phương hoặc cơ quan công tác kèm CCCD của người được ủy quyền; - Cán bộ phát bằng kiểm tra minh chứng chuẩn đầu ra theo quy định và CCCD/ giấy tờ tùy thân và giấy ủy quyền (nếu có) đảm bảo hợp lệ; - Cấp bằng cho HSSV đảm bảo đúng đối tượng; - HSSV kiểm tra thông tin và ký vào sổ cấp bằng, chứng chỉ. 2. Đv chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo: - Cán bộ phụ trách công tác đào tạo ngắn hạn và sơ cấp kiểm tra thông tin người học và số lượng chứng chỉ theo đúng danh sách người học trong QĐ.	- Phòng ĐT - CSVC; - HSSV.	Các phòng/ thuộc trường		2 ngày	

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
		- Cán bộ phụ trách công tác đào tạo ngắn hạn và sơ cấp đại diện người học nhận chứng chỉ và ký nhận vào sổ cấp phát chứng chỉ.					
12	Quản lý, lưu trữ	- Quản lý, lưu trữ sổ cấp phát văn bằng, chứng chỉ còn lại theo đúng quy định, đảm bảo an toàn, tránh bị thất lạc hoặc hư hỏng. - 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 11.	Phòng ĐT - CSVC		- Văn bằng chứng chỉ; - Sổ cấp văn bằng, chứng chỉ.		

5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

STT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hoá
1	Đề xuất cấp phôi	BM/QT10/ĐT-CSVC/01

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG
PHÒNG ĐÀO TẠO – CƠ SỞ VẬT CHẤT**

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

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20....

GIẤY ĐỀ XUẤT **Cấp phôi bằng/chứng chỉ**

Kính gửi: Trưởng phòng Đào tạo – Cơ sở vật chất

Căn cứ Quyết định số/QĐ-CDKTCN, ngày/...../20... của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang về việc
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Tôi kính đề nghị Trưởng phòng Đào tạo – Cơ sở vật chất duyệt cấp phôi bằng/chứng chỉ để in và cấp chođã tốt nghiệp theo quyết định trên, cụ thể như sau:

TT	Nội dung	Loại văn bằng, chứng chỉ	Số lượng	Đơn vị tính	Ghi chú

Kính đề nghị Trưởng phòng quan tâm giải quyết.

PHÒNG ĐT - CSVC

NGƯỜI VIẾT ĐỀ XUẤT

