



ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ NỘI

Địa chỉ: Số 35 Đoàn Thị Điểm – Phường Ô Chợ Dừa - Hà Nội

Điện thoại: 024. 37326303 Email: lienhe@yhn.edu.vn

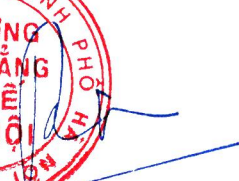
Fax: (84) 024. 37322556 Website: www.yhn.edu.vn

QUY TRÌNH IN VÀ CẤP PHÁT VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ

Mã hóa: QT.04

Ban hành lần: 03

Hiệu lực từ ngày: *28.02.2025*

NGƯỜI SOẠN THẢO	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG
		 
Thành Thị Bích Chi	Nguyễn Thanh Phong	Phạm Văn Tân

1. Mục đích

Quy trình này được xây dựng nhằm mô tả tường minh trình tự, cách thức thực hiện trong việc in, cấp phát và quản lý văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp cho người học, đảm bảo tính chính xác và đúng quy định.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình được áp dụng cho việc in và cấp phát văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp tại trường Cao đẳng Y tế Hà Nội.

3. Tài liệu tham khảo

- Sổ tay chất lượng;
- Văn bản hợp nhất số 2513/VBHN-BLĐTBXH ngày 03/08/2021 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, huỷ bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng;
- Các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan.

4. Định nghĩa và từ viết tắt

4.1. Định nghĩa

Văn bằng, chứng chỉ giáo dục nghề nghiệp được cấp cho người học sau khi tốt nghiệp một trình độ đào tạo giáo dục nghề nghiệp.

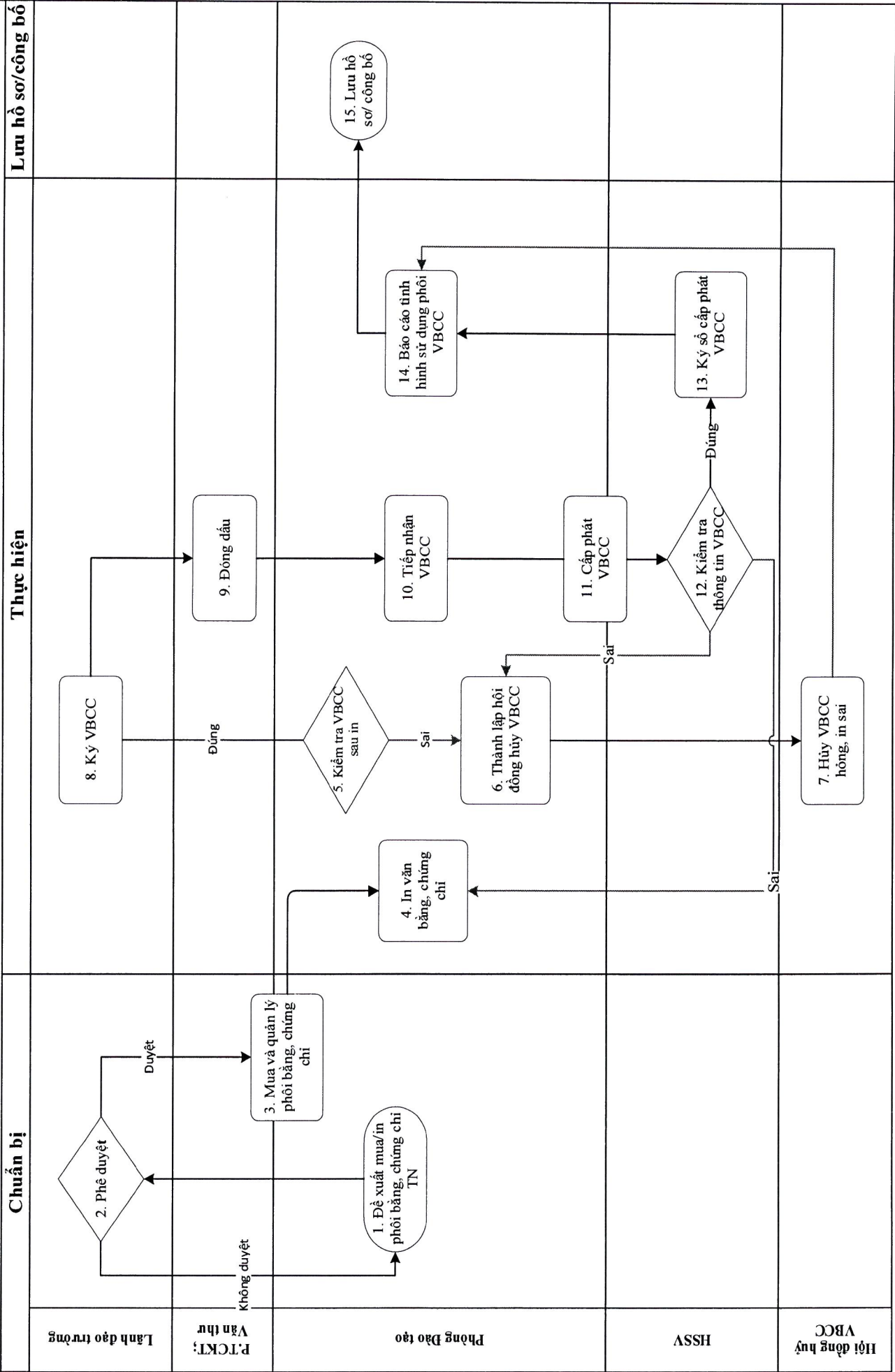
4.2. Từ viết tắt

Từ viết tắt	Nội dung	Từ viết tắt	Nội dung
QT	Quy trình	HCTH	Hành chính tổng hợp
VBCC	Văn bằng, chứng chỉ	CCCD	Căn cước công dân
THPT	Trung học phổ thông	HSSV	Học sinh sinh viên
CB	Cán bộ	UBND	Ủy ban nhân dân
ĐT	Đào tạo	HS	Hồ sơ
BLĐTBXH	Bộ Lao động thương binh và xã hội	HĐ	Hội đồng

5. Nội dung

5.1. Lưu đồ quy trình in và cấp phát văn bằng, chứng chỉ

LƯU ĐỒ QUY TRÌNH IN VÀ CẤP PHÁT VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ



5.2. Đặc tả quy trình in và cấp phát văn bản, chứng chỉ

ST T	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	Đề xuất mua/in phôi bảng, chứng chỉ tốt nghiệp	Căn cứ kế hoạch đào tạo và tiến độ đào tạo, phòng đào tạo dự kiến số lượng sinh viên tốt nghiệp để lập đề xuất mua/in phôi văn bản, chứng chỉ tốt nghiệp. Số lượng đề xuất tính theo số HSSV tốt nghiệp dự kiến + 10% dự trữ.	Phòng đào tạo		Đề xuất mua/in phôi văn bản, chứng chỉ	Tháng 1 hàng năm	BM/QT04 /ĐT/01
2	Phê duyệt	BGH phê duyệt đề xuất	BGH	Phòng ĐT	Đề xuất mua/in phôi văn bản, chứng chỉ		BM/QT04 /ĐT/01
3	Mua và quản lý phôi bảng	Phòng đào tạo mua/in phôi văn bản, chứng chỉ tốt nghiệp đảm bảo đúng số lượng, chất lượng, an toàn theo đề xuất và thực hiện quản lý văn bản theo đúng quy định	Phòng Đào tạo	Phòng TCKT	Phôi văn bản, chứng chỉ		BM/QT04 /ĐT/02
4	In văn bản, chứng chỉ	Căn cứ theo danh sách công nhận tốt nghiệp, Phòng đào tạo chuẩn bị danh sách viết VBCC có số vào sổ, số hiệu bảng. Cán bộ phụ trách in các thông tin lên VBCC tốt nghiệp theo đúng danh	Phòng ĐT		Văn bản, chứng chỉ		BM/QT04 /ĐT/03

ST T	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
		sách, chính xác về thông tin, đúng biểu mẫu quy định					
5	Kiểm tra VBCC sau in	- Phòng đào tạo kiểm tra chất lượng, các thông tin trên VBCC đã in, đối chiếu với danh sách công nhận tốt nghiệp, sổ cấp bằng. - Lập biên bản kiểm tra. + Nếu đúng thông tin, chuyển sang bước 6 + Nếu sai thông tin, chuyển sang bước 4 và bước 7	Phòng đào tạo		Biên bản kiểm tra sau in VBCC	1-2 ngày	BM/QT04 /ĐT/03
6	Thành lập HĐ hủy VBCC	Phòng đề nghị thành lập HĐ hủy VB gồm có BGH, lãnh đạo phòng đào tạo, lãnh đạo phòng Khảo thí và ĐBCLGĐ và cán bộ phụ trách in, cấp phát VBCC, trình BGH phê duyệt	Phòng ĐT	BGH; Phòng đào tạo; phòng khảo thí – ĐBCLGĐ; Cán bộ phụ trách in, cấp phát VBCC	Quyết định thành lập hội đồng hủy VBCC	1-2 ngày	BM/QT04 /ĐT/04
7	Hủy VBCC hỏng, in sai	Hội đồng hủy VBCC tốt nghiệp họp, lập biên bản, ra quyết định và thực hiện hủy VBCC sai, hỏng theo quy định	Hội đồng hủy VBCC	Phòng ĐT	VBCC sai, hỏng đã hủy Biên bản hủy VBCC	1 ngày	BM/QT04 /ĐT/05

ST T	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 H	BIỂU MẪU/HỒ SƠ
8	Ký VBCC	Sau kiểm tra rà soát, phòng đào tạo chuẩn bị đầy đủ bằng tốt nghiệp đã in, kiểm tra trình Hiệu trưởng ký VBCC tốt nghiệp.	Hiệu trưởng	Phòng ĐT	VBCC đã ký	1-2 ngày	
9	Đóng dấu	Bộ phận Văn thư đóng dấu VBCC: đóng 01 dấu đỏ vào 1/3 trái phần có chữ ký của Hiệu trưởng và quản lý bằng tốt nghiệp theo quy định.	Cán bộ văn thư đóng dấu	Phòng ĐT	Bằng đã đóng dấu	1-2 ngày	
10	Tiếp nhận văn bằng, chứng chỉ	- Phòng đào tạo tiếp nhận VBCC đã đóng dấu từ Bộ phận Văn thư - Cán bộ phụ trách quản lý VBCC của phòng đào tạo vào sổ góc cấp phát để lưu trữ, tra cứu vĩnh viễn thông tin khóa học, thời gian đào tạo, tốt nghiệp, số hiệu VB.	Phòng ĐT	Cán bộ phụ trách quản lý VBCC	VBCC đã đóng dấu Sổ cấp phát VBCC góc		BM/QT04 /ĐT/06
11	Cấp phát VBCC	- HSSV chuẩn bị CCCD; thẻ sinh viên khi nhận VBCC tốt nghiệp tại Phòng đào tạo - Trường hợp người đến nhận VBCC hộ, cần có giấy ủy quyền có xác nhận của UBND xã, phường nơi người nhận	HSSV; Phòng ĐT	HSSV; Phòng ĐT			

ST T	TÊN BƯỚC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHẦN/NGƯỜI THỰC HIỆN	BỘ PHẦN/NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	HẠN HOÀN THÀNH H	BIỂU MẪU/H Ồ SƠ
		hộ cư trú kèm theo CCCD của người nhận hộ và của HSSV. - Người được ủy quyền nhận hộ VBCC không có giấy tờ ủy quyền, mà có quan hệ ruột thịt với người được cấp bằng có thể xuất trình sổ hộ khẩu gốc của gia đình kèm theo CCCD của người nhận hộ và bản thân HSSV.Phòng đào tạo kiểm tra tính xác thực của các loại giấy tờ của người nhận VBCC. Tránh cấp phát sai đối tượng. Đối với trường hợp nhận hộ thì phải kiểm tra tính hợp pháp của giấy ủy quyền, CCCD hoặc sổ hộ khẩu người nhận hộ. - Trường hợp các giấy tờ hợp lệ. Cán bộ cấp phát cấp VBCC cho người đến nhận VB. - Trường hợp các loại giấy tờ chưa hợp lệ cán bộ cấp phát yêu cầu người đến nhận bằng hoàn thiện trước khi cấp.					

ST T	TÊN BƯỚC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHẬN/NGƯỜI THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	HẠNH HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU/HỒ SƠ
12	Kiểm tra thông tin VBCC	Người nhận kiểm tra các thông tin in trên VBCC là chính xác, trùng khớp với CCCD và sổ gốc cấp phát bằng. - Trường hợp thông tin in trên VBCC là không chính xác, Phòng DT tổ chức thủ tục huỷ VBCC theo quy định, đồng thời hện lịch HSSV đến lấy VBCC mới (với thông tin đã được sửa đổi chính xác).	HSSV	Phòng DT			
13	Ký sổ cấp phát VBCC	Sau khi người nhận kiểm tra các thông tin in trên VBCC là chính xác, người nhận ký vào sổ cấp phát và nhận VBCC.	HSSV	Phòng DT	Sổ cấp phát VBCC có chữ ký HSSV		BM/QT04 /ĐT/06
14	Báo cáo tình hình sử dụng phôi VBCC	Phòng đào tạo lập bảng tổng hợp số phôi bằng đã sử dụng, hỏng, in lại, còn lại, báo cáo BGH. Hàng năm thực hiện báo cáo theo quy định	Phòng DT	BGH	Bảng tổng hợp tình hình sử dụng phôi VBCC		BM/QT04 /ĐT/07
15	Lưu hồ sơ/công bố	Phòng đào tạo lưu trữ, bảo quản vĩnh viễn sổ cấp bằng tốt nghiệp theo quy định.	Phòng DT				

ST T	TÊN BƯỚC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHẬN/NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	HẠ HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU/H Ồ SƠ
		Công bố công khai các thông tin liên quan về bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử của nhà trường					

6. Các biểu mẫu/ hướng dẫn kèm theo

BM01/QT.04

TT	Tên biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hóa
1	Đề xuất mua/in phôi văn bằng chứng chỉ	<i>BM/QT04/ĐT/01</i>
2	Biên bản bàn giao phôi bằng tốt nghiệp	<i>BM/QT04/ĐT/02</i>
3	Mẫu bằng tốt nghiệp	<i>BM/QT04/ĐT/03</i>
4	Biên bản kiểm tra văn bằng tốt nghiệp	<i>BM/QT04/ĐT/04</i>
5	Quyết định thành lập hội đồng huỷ VBCC	<i>BM/QT04/ĐT/05</i>
6	Biên bản huỷ VBCC	<i>BM/QT04/ĐT/06</i>
7	Sổ cấp bằng tốt nghiệp gốc	<i>BM/QT04/ĐT/07</i>
8	Bảng tổng hợp sử dụng phôi bằng	<i>BM/QT04/ĐT/08</i>

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ NỘI

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

PHIẾU ĐỀ XUẤT

Kính gửi: Ban Giám hiệu Trường Cao đẳng Y tế Hà Nội

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 2513/VBHN-BLĐTĐBXH ngày 03/08/2021 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, huỷ bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng;

Căn cứ số sinh viên dự kiến tốt nghiệp năm.....;

Phòng Đào tạo kính đề nghị duyệt mua phôi bằng cao đẳng cho sinh viên tốt nghiệp năm của, với số lượng như sau:

TT	Nội dung	Số lượng	
		Bằng Cao đẳng	Bằng trung cấp
	Dự kiến số SV năm tốt nghiệp		
1	Cao đẳng chính quy ngành .....	.....	
2	Cao đẳng liên thông ngành .....	.....	
3	.....	.....	
4	Trung cấp .....		.....
	Tổng	.....	.....
Năm trước:.....			
1	Đã mua + số còn lại cũ	.....	.....
2	Đã in	.....	.....
3	Đã huỷ	.....	.....
4	Hỏng	.....	.....
5	Số còn lại	.....	.....
Số phôi mua dự phòng :		.....	.....
Số lượng đề nghị mua:		.....	.....
Đơn giá 1 chiếc		.....	.....
Thành tiền		.....	.....
Tổng:		.....	
Bằng chữ:			
Thời gian thực hiện: tháng 12/20....			

Ngày tháng năm 20..
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
PHỤ TRÁCH BP

Ngày tháng năm 20..
TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐỀ XUẤT
(ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20..
HIỆU TRƯỞNG
DUYỆT

Ngày tháng năm 20..
KẾ TOÁN

Hà Nội, ngày tháng năm ...

BIÊN BẢN BÀN GIAO PHÔI BẰNG, BẰNG TỐT NGHIỆP

Vào hồi.....giờ.....ngày/...../..... tại.....

Chúng tôi gồm:

1. Bên giao:

– Ông (Bà)..... Chức vụ:.....

2. Bên nhận :

– Ông (Bà)..... Chức vụ:.....

Tiến hành giao, nhận các tài liệu sau:

STT	Nội dung	Số lượng	Ghi chú

***Lưu ý: Phần nội dung ghi rõ là phôi bằng/ bằng đã in/ bằng hỏng,...**

Việc giao nhận kết thúc hồi.....giờ.....ngày/...../.....

Biên bản lập thành.....bản có nội dung và giá trị như nhau; mỗi bên giữ 01 bản./.

BÊN GIAO <i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>	BÊN NHẬN <i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>
---	---

MẪU BẢNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP

(Kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Trang 4 190 mm		CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>  BẢNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP	Trang 1
135 mm			
Trang 2 190 mm	SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM <u>Independence - Freedom - Happiness</u> ⁽¹²⁾ ⁽¹³⁾ has conferred DIPLOMA in ⁽¹⁴⁾ Upon: ⁽¹⁵⁾ Date of birth: ⁽¹⁶⁾ Graduation grade: ⁽¹⁷⁾ ⁽¹⁸⁾ ⁽¹⁹⁾ Reg. No. ⁽²¹⁾	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u> ⁽¹⁾ ⁽²⁾ cấp BẢNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP ⁽³⁾ Cho: ⁽⁴⁾ Ngày sinh: ⁽⁵⁾ Xếp loại tốt nghiệp: ⁽⁶⁾ ⁽⁷⁾ , ngày ... tháng ... năm ... ⁽⁸⁾ ⁽⁹⁾ Số hiệu: ⁽¹⁰⁾ Số vào sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp: ⁽¹¹⁾	Trang 3
135 mm			

MẪU BẢNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG

(Kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Trang 4

190 mm

135 mm

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



BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG

Trang 1

Trang 2

190 mm

135 mm

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

(12)

(13)

has conferred
ADVANCED DIPLOMA

in (14)

and the title of (24)

Upon: (15)

Date of birth: (16)

Graduation grade: (17)

(18)

(19)

Reg. No. (11)

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

(1)

(2)

cấp

BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG

(3)

và công nhận danh hiệu

(24)

Cho: (4)

Ngày sinh: (5)

Xếp loại tốt nghiệp: (6)

(7), ngày ... tháng ... năm ... (8)

(9)

Số hiệu: (10)

Số vào sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp: (11)

Trang 3

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ NỘI
PHÒNG ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN KIỂM TRA

(V.v Kiểm tra, rà soát, đối chiếu bằng tốt nghiệp)

Thực hiện sự chỉ đạo của Ban giám hiệu Trường Cao đẳng y tế Hà Nội về việc kiểm tra, rà soát, đối chiếu thông tin trên bằng tốt nghiệp in, cấp phát cho sinh viên.

Hôm nay, ngày/...../..... Chúng tôi gồm:

1. – Nhân viên phòng đào tạo
2. – Nhân viên phòng đào tạo

Đã kiểm tra, rà soát, đối chiếu thông tin in trên bằng tốt nghiệp cấp cho sinh viên. Kết quả kiểm tra, rà soát như sau:

- Số lượng bằng đã in:
- Thông tin in trên bằng trùng khớp với Quyết định/QĐ-CDYTHN ngày/...../..... về việc công nhận tốt nghiệp cho sinh viên hệcác ngành đào tạo trình độ, khóa học 20.... – 20....

Hà Nội, ngày.....tháng..... năm 20....

Cán bộ kiểm tra 02

(Ký và ghi rõ họ tên)

Cán bộ kiểm tra 01

(Ký và ghi rõ họ tên)

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ NỘI

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

Số: /QĐ-CDYTHN

Hà Nội, ngày tháng năm 20..

QUYẾT ĐỊNH

V/v Thành lập Hội đồng hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ in sai, hỏng, mẫu cũ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ NỘI

Căn cứ Thông tư 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về quy định 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 Thông tư 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 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về quy định 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 Thông tư 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về bổ sung sửa đổi một số điều của Thông tư 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về quy định 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 tháng 8 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hợp nhất các thông tư 10, 34, 24 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 2612/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc qui định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Y tế Hà Nội;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng hủy bỏ văn bằng in sai, hỏng, mẫu phôi cũ, bao gồm các ông (bà) có tên sau:

TT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị công tác	Nhiệm vụ
1	Ông Phạm Văn Tân	Hiệu trưởng	Chủ tịch Hội đồng
2	Bà Trần Vũ Hoàng Anh	Phó hiệu trưởng	Phó chủ tịch Hội đồng
3	Ông Nguyễn Thanh Phong	Phó hiệu trưởng	Phó chủ tịch Hội đồng

4	Bà Mai Thị Minh Nghĩa	Trường Phòng KT&ĐBCLGD	Ủy viên
5	Bà Thành Thị Bích Chi	Trường Phòng Đào tạo	Ủy viên
6	Ông Lương Anh Vũ -	Trường Phòng TCHC	Ủy viên
7	Bà Nguyễn Thị Kim Oanh	Chuyên viên Phòng Đào tạo	Ủy viên – Thư ký

Điều 2. Hội đồng có nhiệm vụ thực hiện hủy văn bằng in sai, hỏng, phôi bằng mẫu cũ không còn sử dụng theo quy định;

(Danh sách văn bằng in sai, hỏng, phôi bằng mẫu cũ đủ điều kiện hủy đính kèm):

Điều 3. Các Ông (Bà) có tên trong danh sách tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT, ĐT.

Phạm Văn Tân

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN

Hủy văn bằng chứng chỉ in sai, in hỏng phải hủy

Thành phần gồm:

1. Chủ tịch Hội đồng;
2. Ủy viên;
3. Thư ký.

Thời gian: Vào hồi giờ phút, ngày tháng năm 20...

Địa điểm:

Nội dung: Hủy văn bằng chứng chỉ in sai in hỏng phải hủy

- Đồng chí Chủ tịch Hội đồng đọc quyết định thành lập hội đồng hủy bằng in sai in hỏng đã được xét hủy, Quyết định số...../QĐ-CDYTHN ngày...../...../20.... kèm bằng được phê duyệt hủy.

- Tiến hành hủy.... bằng cao đẳng (Có danh sách kèm theo)

Hiện trạng bằng: Đã ký và đóng dấu

+ Đồng chí đọc thông tin ghi trên bằng

+ Đồng chíkiểm tra đối chiếu

+ Đồng chí cắt góc bằng, làm biên bản hủy.

- Bằng in sai được cắt góc và lưu tại phòng Đào tạo

- Biên bản hủy bằng in sai được làm thành 03 bản gửi Sở LĐTĐ&XH, lưu phòng Văn thư, Đào tạo.

Buổi hủy văn bằng in sai in hỏng kết thúc giờ phút cùng ngày./.

CÁC ỦY VIÊN

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

THƯ KÝ

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ NỘI

SỞ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG

(Theo thông tư 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 03 năm 2017 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội)

Khóa học:

Hình thức đào tạo:

Quyết định công nhận tốt nghiệp số ngày tháng năm

[illegible]

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ NỘI

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

Hà Nội, ngày tháng năm ...

BẢNG TỔNG HỢP THỐNG KÊ SỬ DỤNG PHÔI BẰNG

Stt	Nội dung	Số lượng	Ngày nhận	Người nhận	Ghi chú
1	Tổng số phôi bằng năm				
1.1	Tổng số phôi bằng mua mới năm ...				
1.2	Tổng số phôi bằng còn lại chuyển dòn từ năm.....				
2	Tổng số phôi bằng đã cấp				
2.1	Số bằng in theo danh sách tốt nghiệp				
2.2	Số phôi bằng in hỏng				
2.3	Số phôi bằng in lại do sai thông tin				
3	Tổng số phôi bằng còn lại năm				

BAN GIÁM HIỆU

Hà Nội, ngày tháng năm 20
CÁN BỘ QUẢN LÝ BẰNG

