



**UBND TỈNH THANH HÓA**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ**

Địa chỉ: Số 177, Đường Hải Thượng Lãn Ông, P. Đông Vệ, TPTH  
Điện thoại: 02373 951 081 Email: pdtcaodangyth@gmail.com  
Fax: 02373 950 410 Website: http://www.cyt.edu.vn

**QUY TRÌNH**  
**CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP TỪ SỔ GỐC**

Mã hóa:	QT.36/CYT-P.QLĐT/09
Ban hành lần:	01
Hiệu lực từ ngày:	26/12/2022

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	<b>LÊ THẾ LONG</b>	<b>TRỊNH THỊ NGỌC</b>	<b>MAI VĂN BẢY</b>
Chức danh	<b>CVP.QLĐT</b>	<b>TP.QLĐT</b>	<b>HIỆU TRƯỞNG</b>



## QUY TRÌNH CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP TỪ SỔ GỐC

### I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Thống nhất trình tự thực hiện các bước trong công tác cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc.
- Quy trình này áp dụng cho Phòng Quản lý Đào tạo trong công tác cấp lại bản sao bằng tốt nghiệp cho người học đã tốt nghiệp tại Trường Cao đẳng Y tế Thanh Hóa.

### II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

#### 1. Định nghĩa: (Không có định nghĩa)

#### 2. Từ viết tắt:

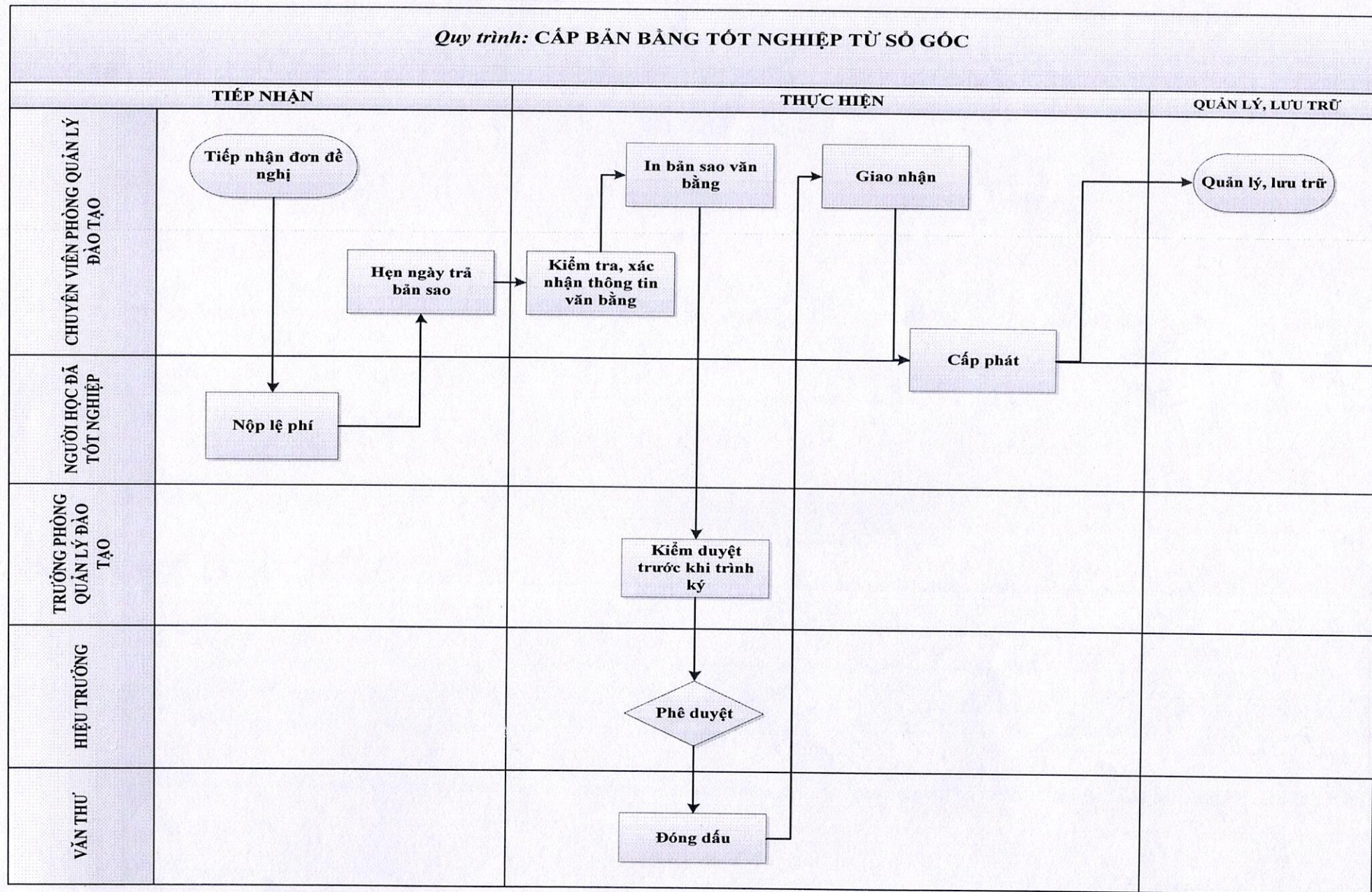
- P.QLĐT: Phòng Quản lý đào tạo
- P. TCKT: Phòng Tài chính – Kế toán
- P. TCHC: Phòng Tổ chức – Hành chính
- CVPQLĐT: Chuyên viên phòng Quản lý đào tạo

### III. LƯU ĐỒ *(Xem trang 3)*

### IV. ĐẶC TẢ *(Xem trang 4-6)*

### V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

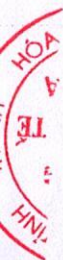
STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Đơn đề nghị cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc	BM/QT.36/CYT-P.QLĐT/09/01
2	Bản sao bằng tốt nghiệp	BM/QT.36/CYT-P.QLĐT/09/02
3	Sổ theo dõi cấp bản sao văn bằng	BM/QT.36/CYT-P.QLĐT/09/03



**ĐẶC TẢ QUY TRÌNH  
CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP TỪ SỔ GÓC**

Stt	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/ đơn vị thực hiện	Bộ phận/ ĐV phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Tiếp nhận đơn đề nghị	Q.QLĐT tiếp nhận đơn đề nghị được cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ người học đã tốt nghiệp theo mẫu nhà trường đã ban hành ban hành. Đơn phải có xác nhận của chính quyền địa phương.	P.QLĐT		Đơn đề nghị được tiếp nhận	Tại thời điểm yêu cầu	<b>BM01</b>
2	Nộp lệ phí	Người học đã tốt nghiệp nộp lệ phí làm bản sao bằng tốt nghiệp tại phòng thu tiền.	Người học đã tốt nghiệp	P.TCKT	Lệ phí được thu đủ và xác nhận đã thu phí.	Trong ngày nhận đơn	
3	Hẹn ngày trả bản sao bằng	- P.QLĐT tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hẹn ngày trả kết quả. - Thời hạn cấp bản sao theo quy định là không quá 5 ngày làm việc sau khi nhà trường nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp nội dung bằng tốt nghiệp phức tạp, khó kiểm tra thì được kéo dài thêm 3 ngày làm việc.	CVPQLĐT	Người học đã tốt nghiệp	CVPQLĐT nhận đủ hồ sơ và hẹn ngày trả bản sao văn bằng.	Trong ngày nhận đơn	
4	Kiểm tra, xác nhận thông tin văn bằng	CVPQLĐT căn cứ vào đơn đề nghị sẽ kiểm tra, đối chiếu các thông tin ở trong sổ cấp phát bằng và quyết định công nhận tốt nghiệp nhằm đảm bảo chính xác thông tin: Họ tên, ngày sinh, quê	CVPQLĐT		Thông tin về bằng tốt nghiệp của người có đơn đề nghị được kiểm tra,	Sau 1 ngày kể từ ngày nhận đơn	

		quán, khóa học, chuyên ngành, bậc đào tạo, loại tốt nghiệp, số hiệu bằng, số vào sổ, số quyết định công nhận tốt nghiệp.			đối chiếu và xác nhận là đúng			
5	In bản sao văn bằng	In bản sao bằng tốt nghiệp. Các thông tin trên bản sao bằng tốt nghiệp là đúng với nội dung ghi trong sổ gốc.	CVPQLĐT	P. QLĐT	Bản sao bằng tốt nghiệp được in xong.	Sau 2 ngày kể từ ngày nhận đơn	<b>BM02</b>	
6	Kiểm duyệt trước khi trình ký	CVPQLĐT báo cáo trưởng P. QLĐT kiểm tra thông tin ghi trên bản sao bằng tốt nghiệp		CVPQLĐT	Bản sao văn bằng được trưởng phòng QLĐT kiểm tra và ký nháy	Sau 2-3 ngày kể từ ngày nhận đơn		
7	Phê duyệt	CVPQLĐT trình Hiệu trưởng duyệt và ký xác nhận bản sao bằng tốt nghiệp		Hiệu trưởng	Bản sao bằng tốt nghiệp được ký xác nhận	Sau 3 - 4 ngày kể từ ngày nhận đơn		
8	Đóng dấu	CVPQLĐT chuyển bản sao bằng tốt nghiệp đã được xác nhận ký cấp lại cho văn thư của P.TCHC đóng dấu		Văn thư	P.TCHC	Bản sao bằng tốt nghiệp được đóng dấu	Ngay sau khi Hiệu trưởng ký xác nhận	
9	Giao nhận	Văn thư bàn giao bản sao bằng tốt nghiệp đã đóng dấu cho CVPQLĐT		Văn thư, CVPQLĐT	P.QLĐT P.TCHC	Chứng chỉ, bản sao bằng tốt nghiệp được bàn giao	Sau 4 ngày kể từ ngày nhận đơn	
10	Cấp phát	Nhập thông tin vào sổ cấp bản sao bằng và cấp phát bản sao bằng cho người học; người nhận bản sao bằng ký nhận vào sổ lưu.		CVPQLĐT	P.QLĐT	Danh sách được nhập vào sổ cấp bản sao bằng tốt nghiệp; bản sao bằng được	Từ ngày thứ 5 sau ngày nhận đơn. Trường hợp nội	<b>BM03</b>



					cấp phát cho người đề nghị	dung thông tin bằng tốt nghiệp phức tạp khó kiểm tra thì có thể kéo dài thêm 3 ngày làm việc.	
11	Lưu trữ hồ sơ	Lưu trữ sổ cấp bản sao bằng tốt nghiệp đúng quy định	CVPQLĐT	P.QLĐT	Hồ sơ được lưu trữ		

THANKU

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

-----  
**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP TỪ SỔ GỐC**

**Kính gửi:** - Ban Giám hiệu Trường Cao đẳng Y tế Thanh Hóa  
 - Phòng Quản lý Đào tạo

Tôi tên là: ..... Nam (nữ):.....

Ngày sinh: .....

Quê quán: .....

Số CMND (số hộ chiếu/căn cước công dân): .....

Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: .....

Trước đây tôi là học sinh/sinh viên của lớp .....

Khóa: .....

Ngành/nghề đào tạo: .....

Đã được cấp bằng ngày ..... tháng ..... năm .....

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

Nay tôi làm đơn này đề nghị nhà trường cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc  
 mà tôi đã được nhà trường cấp.

Lý do: .....

*Thanh Hóa, ngày ..... tháng ..... năm...*

**XÁC NHẬN CỦA ĐỊA PHƯƠNG**

**NGƯỜI VIẾT ĐƠN**

*(Họ tên và chữ ký)*

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



BẢN SAO  
BẢNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM  
Independence - Freedom - Happiness

has conferred  
COPY  
DIPLOMA  
LEVEL 4 OF VQF

Upon: \_\_\_\_\_  
Date of birth: \_\_\_\_\_  
Graduation grade: \_\_\_\_\_

Anti 3x4

Copy reference number: \_\_\_\_\_

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

cấp  
BẢN SAO  
BẢNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP

Cho: \_\_\_\_\_ Giới tính: \_\_\_\_\_  
Ngày sinh: \_\_\_\_\_  
Xếp loại tốt nghiệp: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ngày \_\_\_\_\_ tháng \_\_\_\_\_ năm \_\_\_\_\_

Số hiệu bản sao: \_\_\_\_\_  
Số hiệu bằng: \_\_\_\_\_  
Số vào sổ cấp bản sao: \_\_\_\_\_



TỪ NĂM.....ĐẾN NĂM.....

# SỐ THEO DÕI CẤP BÀN SAO VẠN BĂNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ THANH HÓA  
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

