



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KTCN VIỆT NAM – HÀN QUỐC

Địa chỉ: Hồ Tông Thốc - Nghi Phú - TP.Vinh - Tỉnh Nghệ An  
ĐT: 02383.511454 Email: cdviethanna@gmail.com  
Fax:02383.852194 Web: www.cdvhnghean.edu.vn

QUY TRÌNH  
XÁC NHẬN VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ,  
CẤP LẠI VĂN BẰNG, BẢNG ĐIỂM

Mã hóa : QT36/P.ĐT  
Ban hành lần : 03  
Hiệu lực từ ngày : 31.12/2025

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	ĐẬU CHÍ DŨNG	NGUYỄN CÔNG THẮNG	HỒ VĂN ĐÀM
Chức danh	PP. ĐÀO TẠO	P.HT/ĐDLĐ	HIỆU TRƯỞNG



## I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này quy định trình tự và cách thức cấp lại, xác minh văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp.
- Quy trình này áp dụng cho quá trình thực hiện việc cấp lại, xác nhận văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp cho học sinh, sinh viên đã tốt nghiệp tại Trường cao đẳng Kỹ thuật công nghiệp Việt Nam - Hàn Quốc.

## II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

### 1. Định nghĩa:

- .
- .

### 2. Từ viết tắt:

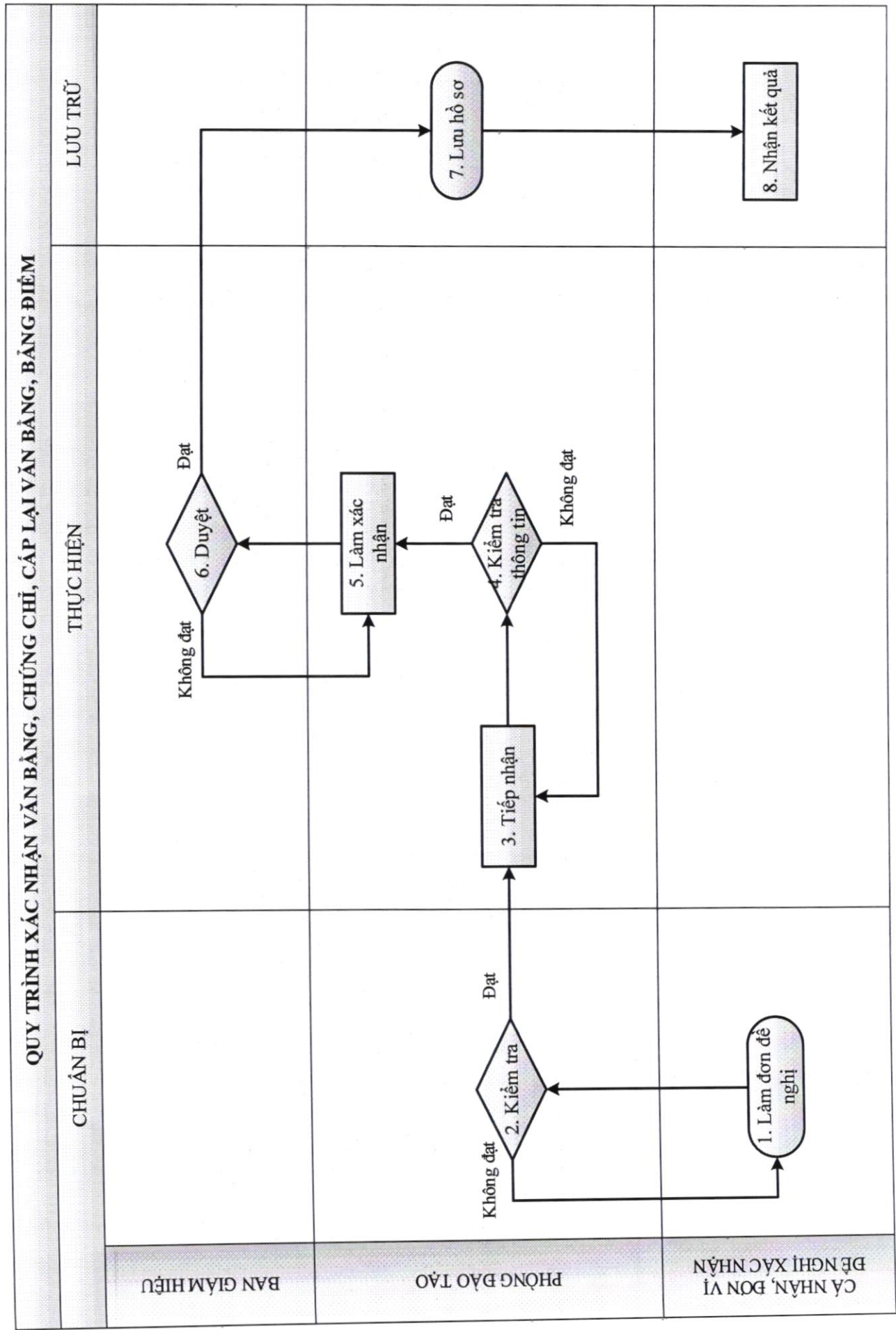
BGH	Ban giám hiệu
PĐT	Phòng Đào tạo
HSSV	Học sinh sinh viên
CBPTVB	Cán bộ Phụ trách văn bằng

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 4 - 7)

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

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Đơn đề nghị cấp lại hoặc xác nhận chứng chỉ, bằng tốt nghiệp	BM/QT36/P.ĐT/01
2	Biên lai và giấy hẹn	BM/QT36/P.ĐT/02
3	Tổng hợp đơn đề nghị	BM/QT36/P.ĐT/03
4	Xác nhận chứng chỉ, bằng tốt nghiệp	BM/QT36/P.ĐT/04
5	Bản sao bằng tốt nghiệp	BM/QT36/P.ĐT/05



**ĐẶC TẢ QUY TRÌNH**

Stt	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/ hồ sơ
1	Làm đơn đề nghị	- Đơn yêu cầu ghi rõ: loại giấy tờ xin xác nhận hoặc cấp lại, các thông tin cá nhân liên quan, khoá học, năm tốt nghiệp, lý do xin cấp lại...; có xác nhận của chính quyền địa phương	Cá nhân, đơn vị đề nghị xác nhận	Phòng Đào tạo	Đơn đề nghị được tiếp nhận đầy đủ, chính xác		<u>BM/QT36/P.ĐT/01</u>
2	Kiểm tra	- Kiểm tra đơn đề nghị, nếu đạt chuyển sang bước 3, ngược lại quay về bước 1	Cán bộ phụ trách				
3	Tiếp nhận	Người tiếp nhận thu lệ phí và ghi giấy biên nhận, trong đó ghi rõ ngày trả kết quả. - Theo quy định sau 07 ngày trả kết quả	Cán bộ phụ trách	CBPTVB; PĐT	Lệ phí cấp lại được thu và giấy biên nhận được phát cho người nộp đơn		<u>BM/QT36/P.ĐT/02</u>
4	Kiểm tra thông tin	- Cán bộ phụ trách văn bằng căn cứ vào đơn yêu cầu, sẽ kiểm tra, đối chiếu các thông tin ở trong sổ cấp phát bằng nhằm đảm bảo chính xác thông tin: Họ tên, ngày sinh, quê quán, khóa	CBPTVB	PĐT	- Thông tin cần xác minh, xác nhận, cấp lại được kiểm tra, đối chiếu		

Stt	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/ hồ sơ
5	Làm xác nhận	<p>học, nghề, loại tốt nghiệp, số hiệu bằng, vào sổ số, quyết định tốt nghiệp</p> <p>- CBPTVB lập tờ trình kèm tổng hợp danh sách đề nghị xác nhận, cấp lại bằng tốt nghiệp, chứng chỉ để trình Hiệu trưởng</p>	CBPTVB	PĐT	<p>- Tờ trình đề nghị xác nhận, cấp lại văn bằng, chứng chỉ được lập</p>		<u>BM/QT36/P.ĐT/03</u>
6	Duyệt	<p>- Hiệu trưởng căn cứ vào tờ trình đề nghị của phòng Đào tạo để xác nhận chứng chỉ và ký bản sao bằng tốt nghiệp</p> <p>- CBPTVB chuyên chứng chỉ, bằng tốt nghiệp đã được xác nhận, ký cấp lại, đưa cho văn thư của phòng Tổ chức Hành chính đóng dấu</p>	Hiệu trưởng	CBPTVB, PĐT	<p>- Chứng chỉ, bằng tốt nghiệp được xác nhận/ ký, đóng dấu</p>		<u>BM/QT36/P.ĐT/05</u>
7	Lưu trữ hồ sơ	<p>- Lưu trữ Sổ lưu (dành cho chứng chỉ và bản sao bằng) đúng quy định</p>	Cán bộ phụ trách	PĐT	<p>- Hồ sơ được lưu trữ</p>		<p>BM/QT36/P.ĐT/01</p> <p>BM/QT36/P.ĐT/02</p> <p>BM/QT36/P.ĐT/03</p> <p>BM/QT36/P.ĐT/04</p>

Quy trình XÁC NHẬN VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ, CẤP LẠI VĂN BẰNG, BẢNG ĐIỂM - 6 -

Stt	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/ hồ sơ
8	Nhận kết quả	- Nhập danh sách vào sổ lưu (dành cho chứng chỉ và bản sao bằng) và cấp phát cho học sinh, sinh viên	Cán bộ phụ trách	PĐT	- Danh sách được nhập vào sổ lưu và chứng chỉ, bản sao được cấp phát cho học sinh, sinh viên		<u>BM/QT36/P.ĐT/05</u> <u>BM/QT36/P.ĐT/04</u> <u>BM/QT36/P.ĐT/05</u>

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

**ĐƠN XIN CẤP GIẤY XÁC NHẬN/  
BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP/BẰNG ĐIỂM**

Kính gửi: - HIỆU TRƯỞNG NHÀ TRƯỜNG  
- PHÒNG ĐÀO TẠO

Tôi tên là: ..... Nam (nữ): .....

Ngày sinh: ..... Nơi sinh: .....

Trước đây tôi là sinh viên của Trường .....

Thuộc lớp: ..... Khóa: .....

Ngành: ..... Hệ đào tạo: .....

Đào tạo tại: .....

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

Số hiệu bằng: ..... Số vào sổ: ..... Xếp loại tốt nghiệp:

Nay tôi làm đơn này đề nghị Nhà trường cấp cho tôi: *(Xin cấp cái nào tích vào cái đó)*

- Giấy xác nhận
- Bản sao bằng tốt nghiệp
- Bản sao Bảng điểm

Lý do: .....

Tôi xin chân thành cảm ơn.

**Thông tin cá nhân:**

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

ĐT: .....

**NGƯỜI VIẾT ĐƠN**

Địa chỉ: .....

UBND TỈNH NGHỆ AN  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KTCN  
VIỆT NAM - HÀN QUỐC  
Số: /CV.TVH

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

Nghệ An, ngày tháng năm 20...

### GIẤY HẸN TRẢ HỒ SƠ

Hội ..... giờ ..... ngày ..... tháng ..... năm 20.....

Bộ phận: .....

Đã tiếp nhận (đơn, hồ sơ) .....

Của Anh/Chị .....

Địa chỉ (lớp, khóa, v.v) .....

Điện thoại: .....

Về việc: .....

.....

Lệ phí đã nộp:.....

Hẹn Anh/Chị vào hội ..... giờ ..... ngày ..... tháng ..... năm 20.....

Đến nhận kết quả tại .....

Khi đến nhận kết quả cần mang theo giấy này kèm theo .....

.....

Xin cảm ơn!

Ngày ..... tháng ..... năm 20....

NGƯỜI VIẾT GIẤY

(ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)







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

**HIỆU TRƯỞNG**

cấp

**BẢN SAO**  
**BẰNG TỐT NGHIỆP**  
**CAO ĐẲNG NGHỀ**

Ảnh 4 x 6

Cho: \_\_\_\_\_

Ngày sinh: \_\_\_\_\_ Giới tính: \_\_\_\_\_

Nơi sinh: \_\_\_\_\_

Nghề đào tạo: \_\_\_\_\_

Khoá học từ tháng \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ đến tháng \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Tốt nghiệp loại: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, ngày \_\_\_\_\_ tháng \_\_\_\_\_ năm \_\_\_\_\_

**Hiệu trưởng**

Số hiệu bằng: \_\_\_\_\_

Vào sổ cấp bằng số: \_\_\_\_\_

Ngày \_\_\_\_\_ tháng \_\_\_\_\_ năm \_\_\_\_\_

