



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, BẰNG ĐIỂM

Mã hóa : QT36/P.ĐT
Ban hành lần : 02
Hiệu lực từ ngày : 26/12/2023

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

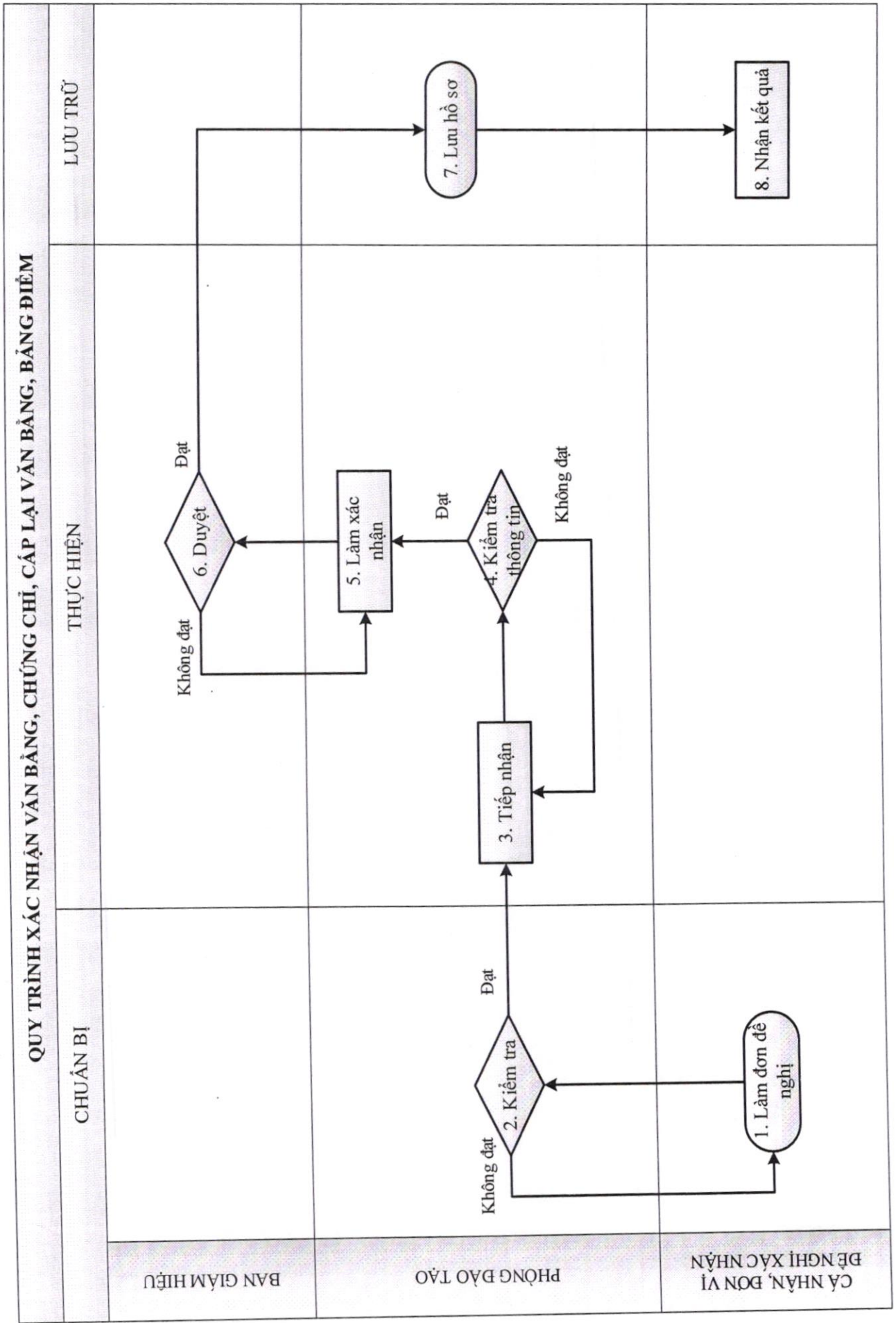
BGH	Ban giám hiệu
PĐT	Phòng Đào tạo
HSSV	Học sinh sinh viên
CBPTVB	Cán bộ Phụ trách văn bằng

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



11/5/2023 14:11

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 số 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	- Tờ trình đề nghị xác nhận, cấp lại văn bằng, chứng chỉ được lập		<u>BM/QT36/P.ĐT/03</u>
6	Duyệt	<p>- Hiệu trưởng căn cứ vào tờ trình đề nghị của phòng Đào tạo đề xác nhận chứng chỉ và ký bản sao bằng tốt nghiệp</p> <p>- CBPTVB chuyển 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	- Chứng chỉ, bằng tốt nghiệp được xác nhận/ ký, đóng dấu		<u>BM/QT36/P.ĐT/05</u>
7	Lưu trữ hồ sơ	- Lưu trữ Sổ lưu (dành cho chứng chỉ và bản sao bằng) đúng quy định	Cán bộ phụ trách	PĐT	- Hồ sơ được lưu trữ		<u>BM/QT36/P.ĐT/01</u> <u>BM/QT36/P.ĐT/02</u> <u>BM/QT36/P.ĐT/03</u> <u>BM/QT36/P.ĐT/04</u>

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/04</u> <u>BM/QT36/P.ĐT/05</u>