



Thủ tục quy trình:

CẤP LẠI BẢN SAO BẰNG, BẰNG ĐIỂM

Mã hiệu: QT02.03

Ban hành lần thứ: 01

Hiệu lực từ ngày: .././2022

Trang/tổng số trang: 1/4

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

| TT | Lần sửa đổi | Trang | Nội dung thay đổi | Ngày thay đổi |
|-----------|--------------------|--------------|--------------------------|----------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | Người viết | Người kiểm tra | Người phê duyệt |
|-----------|-------------------|-----------------------|------------------------|
| Họ và tên | Ty Văn Quỳnh | Lê Anh Tú | Hoàng Thị Thu Giang |
| Ký tên | | | |
| Chức vụ | Viên chức | Trưởng phòng | Phó Hiệu trưởng |

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình quy định các bước phải thực hiện khi cấp bản sao văn bằng, cấp lại bằng điểm do Nhà trường đã cấp cho người học.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Tất cả các cá nhân đã học và được cấp bằng, bằng điểm tại Trường Đại học Hạ Long nhưng đã bị mất bằng, bằng điểm.

3. ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT

3.1. Định nghĩa:

... (chỉ định nghĩa những khái niệm, những cụm từ có thể bị hiểu theo nhiều hướng)

3.2. Viết tắt:

Trong văn bản này các kí hiệu viết tắt được dùng như sau:

- BGH : Ban Giám hiệu
- ĐT : Đào tạo
- VB: Văn bằng
- HC : Hành chính
- VT : Văn thư

4. NỘI DUNG QUY TRÌNH

| | | | | |
|------------|--|------------------------|----------------|---------------------------------------|
| 4.1 | Điều kiện thực hiện Thủ tục | | | |
| | <i>Không</i> | | | |
| 4.2 | Thành phần hồ sơ | Bản chính | Bản sao | |
| | 1. Đơn đề nghị cấp lại bản sao bằng/ bằng điểm | x | | |
| | 2. Giấy xác nhận của địa phương (đối với cấp bản sao văn bằng) | x | | |
| | 3. Photo CMT/CCCD có công chứng (hoặc đã được đối chiếu với bản chính) | | x | |
| 4.3 | Số lượng hồ sơ | | | |
| | 1 bộ | | | |
| 4.4 | Thời gian xử lí | | | |
| | 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ thủ tục hồ sơ hợp lệ. | | | |
| 4.5 | Nơi tiếp nhận và trả kết quả | | | |
| | Nơi tiếp nhận: Phòng ĐT Nơi trả kết quả: Phòng ĐT | | | |
| 4.6 | Lệ phí | | | |
| | <i>Theo quy định</i> | | | |
| 4.7 | Quy trình xử lí công việc | | | |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/ Kết quả |
| B1 | Cá nhân đề nghị cấp lại nộp hồ sơ tại Phòng Đào tạo | Cá nhân | Giờ HC | Theo quy định tại 4.2 M02.03.01/ĐT |
| B2 | Kiểm tra hồ sơ lưu trữ văn bằng, bằng điểm: | Nhân viên Phòng ĐT; | 2 ngày | M02.03.02/ĐT |

**Thủ tục quy trình:****CẤP LẠI BẢN SAO BẰNG, BẢNG ĐIỂM**

Mã hiệu: QT02.03

Ban hành lần thứ: 01

Hiệu lực từ ngày: .././2022

Trang/tổng số trang: 3/4

| | | | | |
|------------|--|--|--------|---|
| | + Nếu có trong hồ sơ lưu trữ: dự thảo Bản sao văn bằng; Bảng điểm (cấp lại) + Nếu không có trong hồ sơ lưu trữ: thông báo lại cho cá nhân đề nghị | Trưởng phòng ĐT | | M02.03.03/ĐT |
| B3 | Kiểm tra Bản sao văn bằng / Bảng điểm và hồ sơ: - Nếu đồng ý: Kí duyệt. - Nếu không đồng ý: Trả về B2 | Lãnh đạo Trường Trưởng phòng ĐT | 2 ngày | |
| B4 | Trả kết quả. Thống kê, vào sổ theo dõi. | Nhân viên Phòng ĐT | Giờ HC | Bản sao văn bằng Bảng điểm (cấp lại) |
| 4.8 | Cơ sở pháp lí | | | |
| | - Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân; - Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về mẫu bằng trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; - Quyết định số 821/QĐ-BGDĐT ngày 24/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về quản lý việc in, cấp phối bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông và phối chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân; - Quyết định số 144/QĐ-ĐHHL ngày 18/02/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hạ Long ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Hạ Long | | | |

5. BIỂU MẪU

| TT | Mã hiệu | Tên biểu mẫu |
|----|-----------|---|
| 1 | M02.03.01 | Đơn đề nghị cấp lại bản sao VB, bảng điểm |
| 2 | M02.03.02 | Bản sao bằng tốt nghiệp |
| 3 | M02.03.03 | Bảng điểm (cấp lại) |

6. HỒ SƠ LƯU

| TT | Tên tài liệu | Nơi lưu | Thời gian lưu |
|----|---|---------------|---------------|
| 1 | Đơn đề nghị cấp lại bản sao VB, bảng điểm | Phòng Đào tạo | 2 năm |
| 2 | Bản sao bằng tốt nghiệp | Phòng Đào tạo | 2 năm |
| 3 | Bảng điểm (cấp lại) | Phòng Đào tạo | 2 năm |

Hồ sơ được lưu tại Phòng Đào tạo, thời gian lưu **2 năm**. Sau khi hết hạn, hồ sơ được chuyển đến bộ phận lưu trữ của Trường.



Thủ tục quy trình:

CẤP LẠI BẢN SAO BẰNG, BẰNG ĐIỂM

Mã hiệu: QT02.03

Ban hành lần thứ: 01

Hiệu lực từ ngày: .././2022

Trang/tổng số trang: 4/4