



Thủ tục quy trình:

XÁC MINH VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Mã hiệu: QT02.04

Ban hành lần thứ: 01

Hiệu lực từ ngày: .././2022

Trang/tổng số trang: 1/3

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 xác minh tính xác thực của văn bằng, chứng chỉ do Nhà trường cấp.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Tất cả các cá nhân đã học và được cấp bằng, chứng chỉ tại Trường Đại học Hạ Long.

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,CC: Văn bằng, chứng chỉ
- GVCN : Giáo viên chủ nhiệm
- 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. Công văn đề nghị xác minh / Đơn đề nghị xác minh 2. Bản photo VB, CC cần xác minh	x	x	
4.3	Số lượng hồ sơ			
	1 bộ			
4.4	Thời gian xử lý			
	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 Đào tạo Nơi trả kết quả: Chuyên qua phần mềm quản lý văn bản; Văn thư			
4.6	Lệ phí			
	<i>Không</i>			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Đơn vị hoặc cá nhân đề nghị nộp hồ sơ tại Phòng Đào tạo	Đơn vị / Cá nhân	Giờ HC	Theo quy định tại 4.2 M02.04.01/ĐT
B2	- Kiểm tra hồ sơ lưu trữ văn bằng, chứng chỉ	Nhân viên Phòng ĐT;	2 ngày	M02.04.02/ĐT



Thủ tục quy trình:

XÁC MINH VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Mã hiệu: QT02.04
Ban hành lần thứ: 01
Hiệu lực từ ngày: .././2022
Trang/tổng số trang: 3/3

	- Dự thảo công văn trả lời	Trưởng phòng ĐT		
B3	Kiểm tra nội dung công văn trả lời và hồ sơ: - Nếu đồng ý: Kí duyệt. - Nếu không đồng ý: Trả về B2.	Lãnh đạo Trường	2 ngày	
B4	Trả kết quả. Thống kê, vào sổ theo dõi.	Nhân viên văn thư	Giờ HC	Quyết định
4.8	Cơ sở pháp lí			
	<p>- 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;</p> <p>- 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;</p> <p>- 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;</p> <p>- 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</p>			

5. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	M02.04.01	Đơn đề nghị xác minh VB,CC
2	M02.04.02	Công văn trả lời xác minh VB,CC

6. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên tài liệu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Công văn đề nghị xác minh VB,CC	Phòng Đào tạo	2 năm
2	Đơn đề nghị xác minh VB,CC	Phòng Đào tạo	2 năm
3	Công văn trả lời xác minh VB,CC	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.