



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN

Địa chỉ:

Cơ sở 1: Xã Dân Tiến, Huyện Khoái Châu, Tỉnh Hưng Yên

Cơ sở 2: Số 56 Đường Hải Thượng Lãn Ông,

P.Hiến Nam, TP.Hưng Yên, Tỉnh Hưng Yên

ĐT: 02216.284.526 hoặc 02216.251.026





Email: est.tohieu@gmail.com Website: www.cdtohieu.edu.vn

QUY TRÌNH
XÁC MINH VĂN BẰNG
CẤP LẠI CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP
Đơn vị phụ trách: Phòng Đào tạo

Mã hóa **QT39**

Ban hành lần: **01**

Hiệu lực từ ngày: **09/12/2021**

| NGƯỜI SOẠN THẢO | TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH | HIỆU TRƯỞNG |
|---|---|--|
|  |  |   |
| Lê Văn Tuấn | Ths. Nguyễn Công Minh | Ths. Trần Thanh Liêm |

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

Quy trình này được xây dựng để quy định trình tự và cách thức xác minh văn bằng, cấp lại chứng nhận tốt nghiệp.

b. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng cho Phòng Đào tạo và học sinh, sinh viên đã tốt nghiệp, có nhu cầu xác minh văn bằng, cấp lại chứng nhận tốt nghiệp.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa:

b. Từ viết tắt:

| Viết tắt | Cụm từ viết tắt |
|-----------------|-----------------------------------|
| P.ĐT | Phòng Đào tạo |
| P.TCHCQT | Phòng Tổ chức Hành chính Quản trị |
| BTN | Bằng tốt nghiệp |
| VB, CC | Văn bằng, chứng chỉ |
| HSSV | Học sinh sinh viên |
| SDLĐ | Sử dụng lao động |
| QT | Quy trình |
| BM | Biểu mẫu |

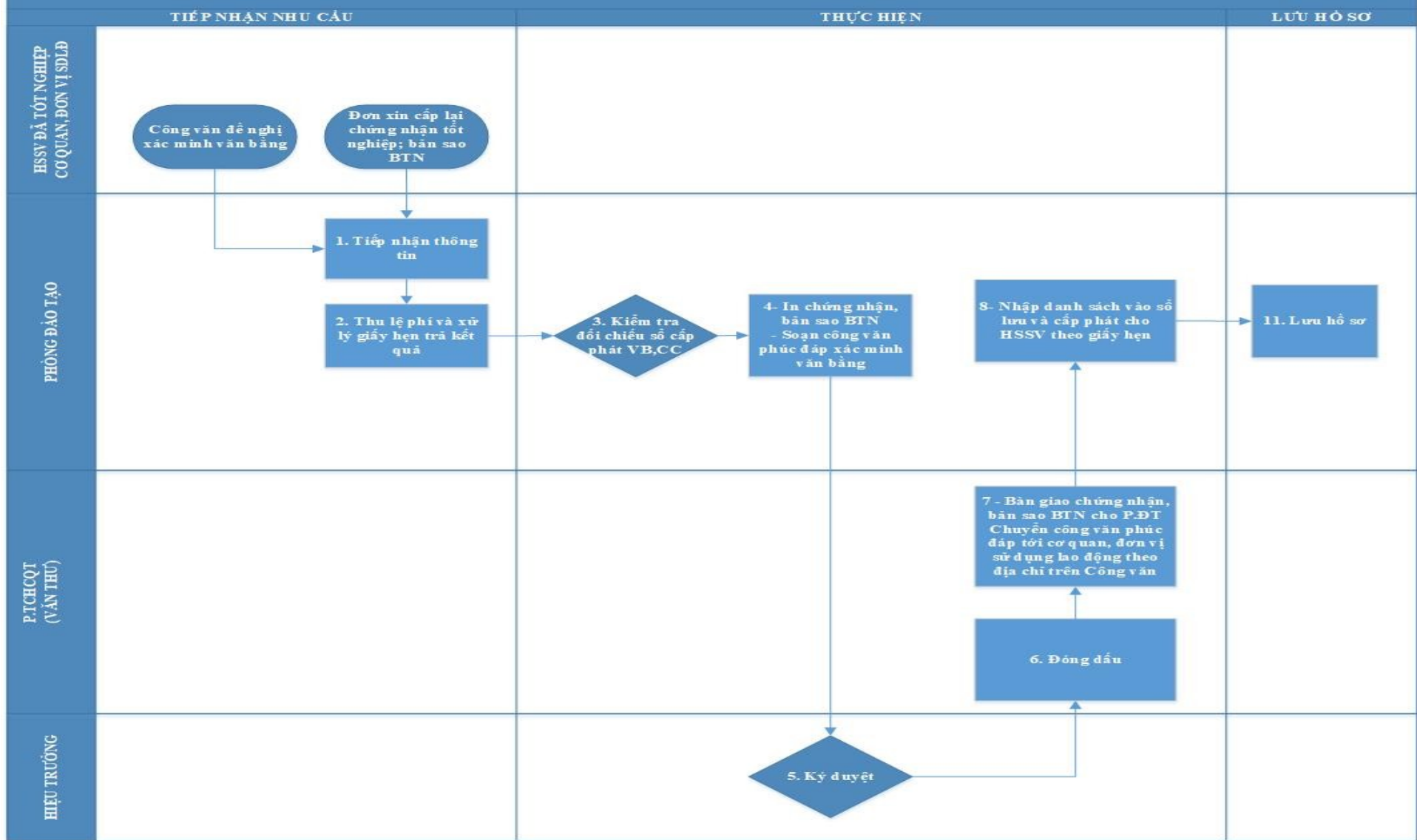
3. Lưu đồ (*Xem trang 3*)

4. Đặc tả (*Xem trang 4-5*)

5. Các biểu mẫu/ hướng dẫn kèm theo (*Xem trang 6*)

QUY TRÌNH XÁC MINH VĂN BẰNG, CẤP LẠI CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Đơn vị phụ trách: Phòng Đào tạo



ĐẶC TẢ QT: QUY TRÌNH XÁC MINH VĂN BẰNG, CẤP LẠI CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Đơn vị phụ trách: Phòng Đào tạo

| Nhận vào | Từ ai | Làm gì (thời gian, địa điểm) | Người Thực hiện | Kết quả/ sản phẩm | Chuyển đến đâu / cho ai | Ghi chú (Yêu cầu/giải thích/ phương tiện/biểu mẫu/ ...) |
|---|----------------------------------|--|--------------------|--|----------------------------|--|
| Công văn đề nghị xác minh văn bằng; | Cơ quan, đơn vị sử dụng lao động | 1-Tiếp nhận công văn xác minh văn bằng/đơn đề nghị cấp lại hoặc xác nhận chứng chỉ, BTN | P.ĐT | Sổ cấp phát chứng chỉ và bản sao văn BTN | Ban giám hiệu (báo cáo) | |
| Đơn đề nghị cấp chứng nhận tốt nghiệp; bản sao BTN; chỉnh sửa BTN | HSSV đã tốt nghiệp | 2-Thu lệ phí và ghi giấy biên nhận, trong đó ghi rõ ngày trả kết quả (trường hợp xin cấp bản sao BTN) (sau 07 ngày) | P.ĐT | | | - Đơn đề nghị cấp chứng nhận tốt nghiệp; bản sao bằng tốt nghiệp; chỉnh sửa BTN - Đơn trình báo mất BTN |
| | | 3-Kiểm tra, đối chiếu thông tin trong sổ cấp phát VBCC (Trong vòng 01 ngày khi nhận được đơn đề nghị) | P.ĐT | | | |
| | | 4- In chứng chỉ và bản sao BTN, giấy chứng nhận tốt nghiệp kèm danh sách cấp lại trình Hiệu trưởng phê duyệt; - Soạn công văn phúc đáp xác minh văn bằng; trình Hiệu trưởng phê duyệt; (Trong vòng 01 ngày khi nhận được đơn đề nghị) | P.ĐT | | | - Tổng hợp danh sách đề nghị |
| | | 5- Ký duyệt chứng chỉ, bản sao BTN, giấy chứng nhận tốt nghiệp; - Ký duyệt công văn phúc đáp; | Hiệu trưởng | | | - Bản sao BTN - Giấy chứng nhận tốt nghiệp |

| | | | | | | |
|--|--|--|---------------------------|--|--|---|
| | | <i>(Trong vòng 03 ngày khi nhận được đơn đề nghị)</i> | | | | - Xác nhận chứng chỉ, bằng tốt nghiệp |
| | | 6- Đóng dấu chứng chỉ và bản sao BTN/giấy chứng nhận tốt nghiệp; - Đóng dấu công văn xác minh văn bằng; <i>(Trong vòng 01 ngày khi hồ sơ được ký duyệt)</i> | Phòng TCHCQT (văn thư) | | | |
| | | 7- Bàn giao sổ chứng chỉ, văn bằng cấp lại đã ký, đóng dấu cho cán bộ phụ trách; - Chuyển CV phúc đáp tới cơ quan, đơn vị sử dụng lao động theo đề nghị. <i>(Trong vòng 01 ngày sau khi hồ sơ được ký duyệt và đóng dấu)</i> | Phòng TCHCQT (văn thư) | | | * Nhà trường ra quyết định thu hồi, hủy bỏ BTN trong trường hợp xác minh có kết quả sinh viên gian dối, giả mạo hồ sơ xét tuyển |
| | | 8- Nhập danh sách vào sổ lưu <i>(dành cho chứng chỉ và bản sao bằng)</i> và cấp phát cho học sinh, sinh viên | P.ĐT | | | - Sổ cấp phát chứng chỉ và bản sao văn BTN |
| | | 9- Lưu trữ Sổ lưu <i>(dành cho chứng chỉ và bản sao bằng)</i> đúng quy định | P.ĐT | | | |

Các văn bản liên quan (cấp trường và cấp quản lý):

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 3699/VBHN-BLĐTĐTBXH ngày 26/8/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; | <ul style="list-style-type: none"> - Quy chế Tổ chức và hoạt động của nhà trường |
|---|---|

| TT | Tên biểu mẫu/Hồ sơ | Ký hiệu |
|-----------|--|----------------|
| 1 | Đơn đề nghị cấp lại chứng nhận tốt nghiệp | BM39.01 |
| 2 | Đơn trình báo mất Bằng tốt nghiệp | BM39.02 |
| 3 | Phiếu yêu cầu cấp bản sao VB-CC | BM39.03 |
| 4 | Đơn xin chỉnh sửa thông tin trên Bằng tốt nghiệp | BM39.04 |
| 5 | Danh sách cấp lại/ xác nhận chứng chỉ, bằng tốt nghiệp | BM39.05 |
| 6 | Mẫu giấy chứng nhận tốt nghiệp | BM39.06 |
| 7 | Mẫu Bản sao bằng tốt nghiệp | BM39.07 |
| 8 | Công văn phúc đáp xác minh văn bằng | BM39.08 |
| 9 | Quyết định thu hồi, chỉnh sửa thông tin và cấp lại Bằng tốt nghiệp | BM39.09 |
| 10 | Quyết định thu hồi, hủy bỏ Bằng tốt nghiệp | BM39.10 |
| 11 | Sổ cấp bản sao VBCC | BM39.11 |

CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

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

ĐƠN XIN CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN
TỐT NGHIỆP

Kính gửi: Ban giám hiệu Trường CĐ KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên

Tên tôi là :

Ngày sinh:

Hộ khẩu thường trú:

Đã tốt nghiệp khóa:

Thuộc hệ đào tạo

Bằng tốt nghiệp số đã cấp ngày

Nay tôi làm đơn này gửi đến Ban giám hiệu Trường Cao đẳng KTKT Tô Hiệu Hưng Yên để trình bày lý do xin cấp Giấy chứng nhận thay cho bằng tốt nghiệp.

Lý do xin cấp giấy chứng nhận thay bằng tốt nghiệp:

.....
.....
.....
.....
.....

Kính mong được sự chấp thuận của Ban giám hiệu.

....., ngàytháng.....năm 20.....

Xác nhận của chính quyền/cơ quan
đang công tác

Người làm đơn

.....

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

ĐƠN XIN CHỈNH SỬA THÔNG TIN
TRÊN BẰNG TỐT NGHIỆP

Kính gửi: Ban giám hiệu Trường Cao đẳng KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên

Tên tôi là :

Ngày sinh:.....

Hộ khẩu thường trú:

Đã tốt nghiệp khóa:..... năm

Thuộc hệ đào tạo

Bằng tốt nghiệp số đã cấp ngày

Nay tôi làm đơn này gửi đến Ban giám hiệu Trường Cao đẳng KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên để trình bày lý do xin chỉnh sửa thông tin trên bằng tốt nghiệp.

Lý do xin chỉnh sửa thông tin trên bằng tốt nghiệp:

....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....

Kính mong được sự chấp thuận của Ban giám hiệu.

**Xác nhận của chính quyền/cơ quan
đang công tác**

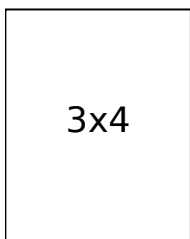
..... , ngàytháng.....năm 20.....

Người làm đơn

UBND TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY

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

GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP



3x4

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN

Chứng nhận Anh (Chị):

Ngày sinh: / /

Nơi sinh:

Đã tốt nghiệp nghề:tại Trường Cao đẳng KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên

Thời gian đào tạo: Từ tháng /20 đến tháng /20

Trình độ đào tạo:

Xếp loại tốt nghiệp:

Đã được cấp Bằng nghề có số hiệu, số vào sổ, ngày / /20

Theo Quyết định số:, ngày tháng năm 20

(Giấy chứng nhận tốt nghiệp này chỉ cấp trong trường hợp bị mất bằng tốt nghiệp)

Hưng Yên, ngày tháng năm 20

HIỆU TRƯỞNG

UBND TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY

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

Số:...../QĐ-CĐTH

Hưng yên, ngày..... tháng..... năm 20.....

QUYẾT ĐỊNH

V/v thu hồi, chỉnh sửa thông tin và cấp lại bằng tốt nghiệp.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KT-KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN

Căn cứ Luật giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 được Quốc hội khóa 13 thông qua ngày 27/11/2014;

Căn cứ Quyết định số..../QĐ-.... ngày của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên về việc thành lập Trường;

Căn cứ thông tư 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 của Bộ Lao động - Thương binh & Xã hội quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng;

Theo đề nghị của phòng Đào tạo ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thu hồi bằng cũ, chỉnh sửa thông tin và cấp lại bằng tốt nghiệp cho học sinh (sinh viên).....lớp.....; ngành nghề
.....; hệ.....; số hiệu bằng.....; cấp ngày.../.../..... vì lý do.....

Điều 2. Giao cho phòng Đào tạo làm thủ tục cấp lại bằng mới theo đúng với thông tin đã được chỉnh sửa.

Điều 3. Trưởng các phòng Đào tạo, các đơn vị liên quan và học sinh (sinh viên có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu ĐT, VT.

UBND TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY

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

Số:...../QĐ-CĐTH

Hung Yên, ngày..... tháng..... năm 20.....

QUYẾT ĐỊNH

V/v thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KT-KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN

Căn cứ Luật giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 được Quốc hội khóa 13 thông qua ngày 27/11/2014;

Căn cứ Quyết định số.../QĐ-.... ngày của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên về việc thành lập Trường;

Căn cứ thông tư 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 của Bộ Lao động - Thương binh & Xã hội quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng;

Theo đề nghị của phòng Đào tạo ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thu hồi và hủy bỏ bằng tốt nghiệp đã cấp cho học sinh (sinh viên).....,

số hiệu bằng....., cấp ngày.../.../..... vì lý do.....

Điều 2. Giao cho phòng Đào tạo thông báo tới cá nhân và cơ quan quản lý học sinh (sinh viên)..... ; Phòng TC-HC-QT thông báo trên trang thông tin của Nhà trường để toàn thể cán bộ, giáo viên, HSSV trong toàn Trường được biết.

Điều 3. Trưởng các phòng Đào tạo, Phòng TC-HC-QT, các đơn vị liên quan và học sinh (sinh viên có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu ĐT, VT.

I

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

ĐƠN TRÌNH BÁO MẤT BẰNG TỐT NGHIỆP

Kính gửi: Công An

Trích yếu: Về việc mất bằng tốt nghiệp.....

Tôi tên là: Sinh ngày:/...../.....

CMND số: ngày cấp: .../.../.... nơi cấp: Công an
Tỉnh/TP.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....

Nơi cư trú:

Kính trình với công an rằng: thời gian vừa qua từ ngày ... tháng ... năm ...
đến nay do đã làm mất bằng tốt nghiệp
tại/trên..... ; Ngoài ra tôi còn bị mất các loại giấy tờ khác
gồm:

1/.....

2/.....

Vì vậy tôi làm đơn này xin trình báo với cơ quan công an với nguyện vọng
được tìm thấy lại bằng tốt nghiệp và các loại giấy tờ đã mất có nêu trên.

Tôi cam kết lời khai trên hoàn toàn là sự thật, tôi xin hoàn toàn chịu trách
nhiệm trước pháp luật về lời khai của mình. Rất mong nhận được sự hỗ trợ trong
việc tìm kiếm và phản hồi thông tin liên quan đến hồ sơ bị mất của tôi. Mọi thông
tin xin liên hệ về địa chỉ: Ông/bà:..... Địa chỉ:
..... Điện thoại:..... trong thời gian sớm
nhất.

Trân trọng!

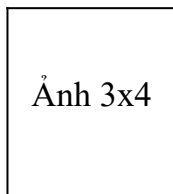
....., ngày tháng năm

Xác nhận của cơ quan Công An

Người làm đơn
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

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

PHIẾU YÊU CẦU CẤP BẢN SAO VBCC



Ảnh 3x4

Kính gửi:.....
.....

Họ và tên:.....

Ngày tháng năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Hộ khẩu thường trú:.....

Số chứng minh nhân dân:..... Ngày cấp:.....

Công an tỉnh/thành phố cấp:.....

Đã tốt nghiệp ngày..... Tại:.....

Ngành:..... Hạng (xếp loại):..... Năm tốt nghiệp:.....

Số lượng bản sao xin cấp:.....

Hưng Yên, ngày.....tháng.....năm.....

Xác nhận của chính quyền
/cơ quan công tác

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Hồ sơ đính kèm:

- 01 Bản sao CMND (có công chứng);
- Xác nhận của địa phương, cơ quan Công an nơi gần nhất khi bị mất, hỏng bản chính VBCC.

BM39.05

UBND TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY

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

DANH SÁCH CẤP LẠI/XÁC NHẬN CHỨNG CHỈ, BẰNG TỐT NGHIỆP

| Số TT | Họ và tên người học | Ngày tháng năm sinh | Giới tính | Dân tộc | Quốc tịch | Nơi sinh | Khoá học | Năm tốt nghiệp | Ngành đào tạo | Xếp loại tốt nghiệp | Hình thức đào tạo | Đề xuất (cấp lại giấy chứng nhận/bản sao BTN; xác minh văn bằng) | Ghi chú |
|-------|---------------------|---------------------|-----------|---------|-----------|----------|----------|----------------|---------------|---------------------|-------------------|---|---------|
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ KỸ THUẬT TÔ HIỆU HUNG YÊN**

cấp

**BẢN SAO
BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG**

(Cấp theo Bản gốc Bằng Tốt nghiệp số hiệu:; Số vào sổ: ngày/.../.....)

Cho:

Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Ngành đào tạo:

Xếp loại tốt nghiệp:

Hình thức đào tạo:

Hung Yên, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

Số hiệu bản sao:/BSCĐ

Vào sổ cấp bản sao số:/...../.....

Ngày thángnăm

UBND TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY

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

Số: /CVPD -CĐTH
V/v xác minh thông tin văn bằng

Hưng Yên, ngày tháng năm ...

Kính gửi :.....

Căn cứ công văn số ngày của v/v đề nghị xác minh thông tin trên văn bằng của học viên.....;

Căn cứ hồ sơ quản lý học sinh sinh viên của Trường Cao đẳng Kinh tế Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên;

Trường Cao đẳng Kinh tế Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên xác nhận:

Học viên

Sinh ngày,

Hộ khẩu thường trú:

.....
.....

Trân trọng thông báo!

Nơi nhận:

- Như KG;
- Lưu: VT;

HIỆU TRƯỞNG

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ KỸ THUẬT TÔ HIỆU HƯNG YÊN**

**SỔ CẤP BẢN SAO VBCC
HỆ ĐÀO TẠO.....**

Quyển số:

Hưng yên, năm

UBND TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CD KT-KT TÔ HIỆU HY

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

SỔ CẤP BẢN SAO VBCC HỆ.....

| Số TT | Họ và tên người học | Ngày tháng năm sinh | Giới tính | Dân tộc | Quốc tịch | Nơi sinh | Khoá học | Năm tốt nghiệp | Ngành đào tạo | Xếp loại tốt nghiệp | Hình thức đào tạo | Số hiệu bản sao VBCC | Số vào sổ cấp bản sao VBCC | Người nhận bản sao VBCC ký nhận, ghi rõ họ tên | Ghi chú |
|-------|---------------------|---------------------|-----------|---------|-----------|----------|----------|----------------|---------------|---------------------|-------------------|----------------------|----------------------------|--|---------|
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |