

ĐÀI TIẾNG NÓI VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG PHÁT THANH – TRUYỀN THANH II



QUY TRÌNH
XÁC NHẬN/CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ
Mã số tài liệu: QT.09/QLĐT

Version (phiên bản): 01

Date of issue (ngày ban hành): 01/12/2023

Tổng số trang: 08 Tổng số bảng biểu: 01 Tổng số biểu mẫu: 08	Phê duyệt	Kiểm tra	Soạn thảo
	 Kim Ngọc Anh Principal	 Lại Thế Vĩnh Controller	 Huỳnh Thị Mai Drafter

LỊCH SỬ THAY ĐỔI

STT	Ngày sửa, đổi	Vị trí sửa, đổi	Số lần đổi	Nội dung sửa

MỤC LỤC

Lịch sử thay đổi	1
Mục lục	2
1. Mục đích	3
2. Phạm vi áp dụng	3
3. Tài liệu liên quan	3
4. Định nghĩa từ viết tắt – thuật ngữ	3
5. Mô tả ký hiệu	3
5.1. Lưu đồ Quy trình xác nhận/cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ	4
5.2. Mô tả quy trình	5
6. Quy định lưu trữ hồ sơ	6

Biểu mẫu

Biểu mẫu 1: Phiếu Đề nghị về việc xin cấp bản sao VBCC	QT.09/QLĐT/RE01
Biểu mẫu 2: Phiếu thu lệ phí (Biên lai thu phí)	QT.09/QLĐT/RE02
Biểu mẫu 3: Công văn xác minh văn bằng chứng chỉ	QT.09/QLĐT/RE03
Biểu mẫu 4: Tờ trình đề xuất phôi bản sao văn bằng chứng chỉ	QT.09/QLĐT/RE04
Biểu mẫu 5: Phôi bản sao văn bằng chứng chỉ	QT.09/QLĐT/RE05
Biểu mẫu 6: Tờ trình đề nghị cấp lại bản sao văn bằng chứng chỉ	QT.09/QLĐT/RE06
Biểu mẫu 7: Sổ gốc cấp phát bản sao	QT.09/QLĐT/RE07
Biểu mẫu 8: Sổ gốc lưu thông tin yêu cầu xác minh tính pháp lý của văn bằng chứng chỉ	QT.09/QLĐT/RE08

1. MỤC ĐÍCH:

Quy trình xác nhận/cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ nhằm thống nhất cách thức, phương pháp xác minh tính hợp pháp của văn bằng chứng chỉ theo yêu cầu của các tổ chức, cá nhân và cấp bản sao văn bằng chứng chỉ đối với người đã học và tốt nghiệp tại Trường.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này áp dụng cho việc xác minh tính hợp pháp của văn bằng chứng chỉ đối với người đã học được cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp và chứng chỉ của các khóa ngắn hạn do trường tổ chức đào tạo theo yêu cầu của các tổ chức, cá nhân.

Cấp bản sao văn bằng chứng chỉ cho người đã học và được cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng, chứng chỉ của các khóa ngắn hạn do Trường tổ chức đào tạo nhưng đã bị thất lạc văn bằng chứng chỉ.

3. TÀI LIỆU LIÊN QUAN:

Văn bản pháp lý:

Căn cứ Thông tư số 2513/VBHN-BLĐTBXH ngày 03 tháng 8 năm 2021 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.

4. ĐỊNH NGHĨA TỪ VIẾT TẮT – THUẬT NGỮ:**4.1. Định nghĩa từ viết tắt:**

- BGH: Ban giám hiệu
- QLĐT: Phòng Quản lý đào tạo
- HCTH: Phòng Hành chính – Tổng hợp
- VBCC: Văn bằng, chứng chỉ
- TN: Tốt nghiệp
- SV: Sinh viên

4.2. Thuật ngữ

Xác nhận/cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ là một quy định quan trọng góp phần nâng cao hiệu quả quản lý, bảo vệ quyền lợi của người được cấp văn bằng, chứng chỉ và tạo thuận lợi trong các giao dịch nhà nước, ngăn ngừa tình trạng sử dụng văn bằng, chứng chỉ giả.

Quy trình là cách thức xác định để thực hiện một hoạt động hoặc một quá trình

Phê duyệt là hành vi pháp lý để chấp nhận sự ràng buộc của một vấn đề.

5. MÔ TẢ KÝ HIỆU

Các ký hiệu sau được dùng trong lưu đồ quá trình



Bắt đầu và kết thúc một quá trình



Công việc thực hiện



Thẩm định, phê duyệt, xem xét để quyết định có tiếp tục hay không



Chỉ hướng thực hiện

5.1. LƯU ĐỒ QUY TRÌNH XÁC NHẬN/CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

TT	Trách nhiệm	Mô tả	Biểu mẫu
1	Phòng QLĐT	Đăng ký xác nhận hoặc cấp bản sao VBCC	QT.09/QLĐT/RE01
2	Phòng QLĐT	Tiếp nhận và phản hồi yêu cầu xác nhận hoặc cấp bản sao VBCC	QT.09/QLĐT/RE02
3	Phòng QLĐT	Kiểm tra thông tin và phân loại yêu cầu	
4	Phòng QLĐT	Tra cứu và truy xuất nội dung yêu cầu với Sổ gốc cấp phát VBCC	
5	Phòng QLĐT Phòng HCTH	Lập Tờ trình đề xuất xuất phôi bản sao VBCC đối với yêu cầu cấp bản sao VBCC Soạn và trình văn bản phúc đáp đối với yêu cầu xác minh VBCC	QT.09/QLĐT/RE03 QT.09/QLĐT/RE04
6	BGH Phòng QLĐT Phòng HCTH	Kiểm tra và phê duyệt	
7	Phòng QLĐT Phòng HCTH	- Nhận phôi bản sao VBCC - In bản sao VBCC	QT.09/QLĐT/RE05 QT.09/QLĐT/RE06
8	BGH Phòng QLĐT	Kiểm tra và phê duyệt	
9	Phòng QLĐT	Vào Sổ xác nhận/cấp bản sao VBCC	QT.09/QLĐT/RE07 QT.09/QLĐT/RE08
10	Phòng QLĐT	Liên hệ mời nhận hoặc trả kết quả yêu cầu đăng ký xác nhận/cấp bản sao VBCC	
11	Phòng QLĐT	Ký nhận và lưu trữ hồ sơ	QT.09/QLĐT/RE07 QT.09/QLĐT/RE08

5.2. MÔ TẢ HOẠT ĐỘNG QUY TRÌNH

Khi tổ chức, cá nhân liên hệ nhà trường qua điện thoại hoặc trực tiếp, các đơn vị nhà trường hướng dẫn đến phòng Quản lý đào tạo hoặc liên hệ qua số điện thoại, hộp thư điện tử của nhà trường để được tư vấn và hướng dẫn cụ thể về thủ tục, quy trình, thời gian,... liên quan đến việc xác nhận hoặc cấp bản sao văn bằng chứng chỉ:

- Đối với trường hợp xác minh tính hợp pháp của văn bằng chứng chỉ, đơn vị cá nhân gửi về nhà trường Công văn yêu cầu cụ thể, kèm theo bản sao của văn bằng chứng chỉ yêu cầu xác minh. Nội dung Công văn cần nêu rõ lý do xác minh, mục đích sử dụng bản sao văn bằng chứng chỉ một cách chính xác. Công văn cần được ký tên, đóng dấu của đơn vị cá nhân một cách đầy đủ.

- Đối với trường hợp cấp bản sao văn bằng chứng chỉ, người yêu cầu cần chuẩn bị đơn theo mẫu của nhà trường (Mẫu QT.09/QLĐT/RE01), Giấy xác nhận của chính quyền địa phương để làm căn cứ nguyên nhân thất lạc, hư hỏng. Giấy tờ cá nhân cần xuất trình khi có nhu cầu bao gồm CMND/CCCD, Hộ chiếu, hoặc Giấy khai sinh.

5.2.1. Tiếp nhận và phản hồi yêu cầu xác nhận hoặc cấp bản sao văn bằng chứng chỉ.

Phòng Quản lý đào tạo tiếp nhận yêu cầu từ các nguồn đăng ký. Nếu yêu cầu cấp bản sao văn bằng chứng chỉ, nhân sự sẽ tiếp nhận và lập phiếu thu lệ phí theo quy định (Mẫu QT.09/QLĐT/RE02). Sau đó, hẹn ngày trả kết quả trong thời gian từ 5 đến 8 ngày làm việc. Thời gian trả kết quả phụ thuộc vào thời gian cấp văn bằng chứng chỉ chính thức so với thời điểm hiện tại xin cấp lại bản sao văn bằng chứng chỉ. Lý do là vì thời gian cấp văn bằng chứng chỉ chính thức có thể khác nhau tùy thuộc vào từng loại văn bằng chứng chỉ và tình trạng hồ sơ của người yêu cầu.

5.2.2. Tra cứu và truy xuất nội dung yêu cầu với Sổ gốc cấp phát văn bằng chứng chỉ.

Nhân sự phụ trách công việc cấp phát và quản lý văn bằng chứng chỉ tiến hành phân loại yêu cầu là xác nhận hay cấp bản sao.

- Đối với yêu cầu xác nhận, nhân sự sẽ tra cứu thông tin của nội dung yêu cầu với Sổ gốc cấp phát văn bằng chứng chỉ, ghi nhận và truy xuất thông tin. Thông tin phải chính xác và đầy đủ theo nội dung được yêu cầu, đúng với Sổ gốc lưu trữ và được ghi trên văn bằng chứng chỉ đã cấp, bao gồm: Họ tên, ngày sinh, quê quán, ngành nghề, loại tốt nghiệp, số hiệu bằng, số vào sổ, quyết định công nhận tốt nghiệp.

- Đối với yêu cầu cấp bản sao, nhân sự sẽ thực hiện các bước tương tự như yêu cầu xác nhận, sau đó tiến hành bước tiếp theo là lập Tờ trình đề xuất xuất phôi bản sao văn bằng chứng chỉ.

5.2.3. Lập Tờ trình đề xuất xuất phôi bản sao văn bằng chứng chỉ đối với trường hợp cấp bản văn bằng chứng chỉ; Soạn và trình văn bản phúc đáp đối với yêu cầu xác minh văn bằng chứng chỉ.

Khi đã tra cứu và xác nhận thông tin đầy đủ và chính xác.

- Đối với yêu cầu xác minh văn bằng chứng chỉ, tiến hành biên soạn Công văn phúc đáp về tính pháp lý của văn bằng chứng chỉ theo yêu cầu và trình BGH phê duyệt (Mẫu QT.09/QLĐT/RE03).

- Đối với yêu cầu cấp bản sao văn bằng chứng chỉ, nếu thông tin chính xác với Sổ gốc cấp phát văn bằng chứng chỉ của nhà trường, tiến hành lập Tờ trình đề xuất xuất phôi bản sao văn bằng chứng chỉ (Mẫu QT.09/QLĐT/RE04) trình BGH phê duyệt để thực hiện công việc tiếp theo, ngược lại nếu thông tin không đúng với Sổ gốc đang lưu trữ thì biên soạn công văn phúc đáp về tính hợp pháp của văn bằng chứng chỉ yêu cầu cấp, trình BGH phê duyệt và công khai trên website trường.

5.2.4. Nhận phôi bản sao văn bằng chứng chỉ và In bản sao văn bằng chứng chỉ.

Sau khi Tờ trình đề xuất xuất phôi bản sao văn bằng chứng chỉ được BGH phê duyệt, phòng Quản lý đào tạo tiếp nhận phôi bản sao văn bằng chứng chỉ từ phòng Hành chính – Tổng hợp bàn giao (Mẫu QT.09/QLĐT/RE05) và chuẩn bị dữ liệu cho việc in ấn. Biên soạn Tờ trình đề nghị cấp lại bản sao văn bằng chứng chỉ trình BGH phê duyệt (Mẫu QT.09/QLĐT/RE06)

Bản in đã hoàn tất, thông tin được kiểm tra và đảm bảo chính xác, đầy đủ. Cán bộ quản lý công việc cấp bản sao văn bằng chứng chỉ ký nháy vào trước khi gửi bộ phận văn thư để trình Hiệu trưởng ký duyệt. Hiệu trưởng ký duyệt theo mẫu chữ ký đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền, bộ phận văn thư đóng dấu vào chữ ký Hiệu trưởng trên bản sao văn bằng chứng chỉ và Tờ trình chấp nhận cấp bản sao văn bằng chứng chỉ theo yêu cầu.

5.2.5. Vào Sổ xác nhận/cấp bản sao văn bằng chứng chỉ.

Tất cả các Công văn phúc đáp về nội dung yêu cầu của văn bằng chứng chỉ hoặc Tờ trình và bản sao văn bằng chứng chỉ sau khi được Hiệu trưởng ký duyệt đều được nhân sự phụ trách công việc cấp phát và quản lý văn bằng chứng chỉ ghi/nhập thông tin vào Sổ gốc cấp phát bản sao (Mẫu QT.09/QLĐT/RE07) hoặc Sổ gốc lưu thông tin yêu cầu xác minh tính pháp lý của văn bằng chứng chỉ (Mẫu QT.09/QLĐT/RE08). Việc này nhằm lưu trữ và theo dõi các văn bằng chứng chỉ của nhà trường đang lưu hành và giá trị pháp lý của văn bằng chứng chỉ trên thị trường. Việc ghi/nhập thông tin vào Sổ gốc được thực hiện một cách chính xác, đầy đủ và kịp thời.

5.2.6. Liên hệ mời nhận hoặc trả kết quả yêu cầu đăng ký xác nhận/cấp bản sao văn bằng chứng chỉ.

Nhân sự phòng Quản lý đào tạo sẽ liên hệ với đơn vị, cá nhân yêu cầu xác nhận hoặc cấp bản sao văn bằng chứng chỉ dựa trên thông tin cung cấp trong phiếu đăng ký yêu cầu. Thông báo đến đơn vị, cá nhân đến nhận hoặc phản hồi thông tin qua địa chỉ đã để lại trong yêu cầu.

6. QUY ĐỊNH LƯU TRỮ HỒ SƠ:

TT	Tên hồ sơ	Vị trí	Phương tiện	Thời gian lưu
1	Công văn xác nhận VBCC	Phòng QLĐT	Giấy/file	Vĩnh viễn
2	Tờ trình đề xuất phôi	Phòng QLĐT	Giấy/file	Vĩnh viễn

TT	Tên hồ sơ	Vị trí	Phương tiện	Thời gian lưu
3	Mẫu phôi bản sao VBCC	Phòng QLĐT	Giấy/file	Vĩnh viễn
4	Tờ trình đề nghị cấp lại bản sao VBCC	Phòng QLĐT	Giấy/file	Vĩnh viễn
5	Sổ gốc cấp phát bản sao	Phòng QLĐT	Giấy/file	Vĩnh viễn
6	Sổ gốc lưu thông tin yêu cầu xác minh tính pháp lý của VBCC	Phòng QLĐT	Giấy/file	Vĩnh viễn