ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐIỆN TỬ - ĐIỆN LẠNH HÀ NỘI

Địa chỉ: **Số 10, đường Nguyễn Văn Huyên, Dịch Vọng, Cầu Giấy, Hà Nội**
Điện thoại: **(024)37673896** Email: **vanthu@dtdl.edu.vn**
Fax: **(84-4)38336184** Website: **www.dtdl.edu.vn**

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

Mã hóa: QT18/QLĐT
Ban hành lần: 01
Hiệu lực từ ngày: ...../...../2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 211/QĐ-CĐĐTĐL ngày 13/8./2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội)

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Hồng Hạnh	Nguyễn Đăng Lăng	TS. Trần Xuân Ngọc

1. Mục đích, phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

Quy định trình tự và cách thức cấp lại, xác minh văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp

b. Phạm vi áp dụng:

Quy trình áp dụng trong 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 Điện tử - Điện lạnh Hà Nội.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

1. Định nghĩa:

2. Từ viết tắt:

BGH: Ban Giám hiệu

VBCC: Văn bằng, chứng chỉ

CBPTVB: Cán bộ phụ trách văn bằng

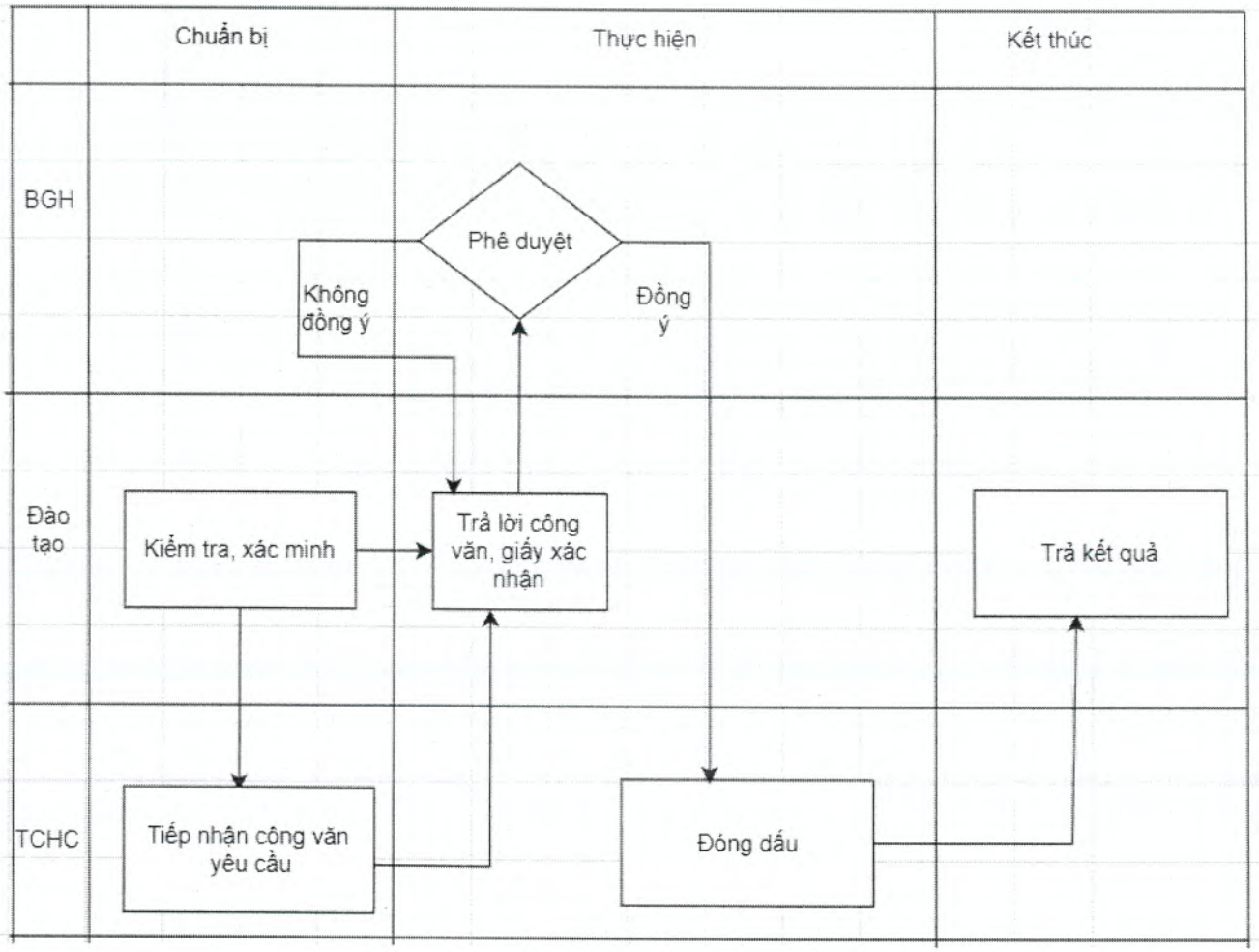
P.TCKT: Phòng tài chính, kế toán

P.QLĐT: Phòng Quản lý Đào tạo

HSSV: học sinh, sinh viên

3. Lưu đồ *(Xem trang 3)*

4. Đặc tả *(Xem từ trang 4)*


Chuẩn bị
Thực hiện
Kết thúc
BGH
Phê duyệt
Không đồng ý
Đồng ý
Đào tạo
Kiểm tra, xác minh
Trả lời công văn, giấy xác nhận
Trả kết quả
TCHC
Tiếp nhận công văn yêu cầu
Đóng dấu

ĐẶC TẢ QUY TRÌNH XÁC NHẬN VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ, CẤP LẠI CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP

TT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Tiếp nhận đơn yêu cầu của HSSV hoặc các đơn vị bên ngoài	Tiếp nhận hồ sơ bằng văn bản yêu cầu xác minh (công văn đến) của cơ quan, tổ chức chuyển đến trực tiếp hoặc thông qua đường bưu điện hoặc tiếp nhận phiếu yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ của HSSV có nguyện vọng *Nếu công văn đến hồ sơ chưa đầy đủ thông tin, chuyên viên phụ trách phản hồi đến cơ quan yêu cầu bổ sung đầy đủ nội dung cần xác minh	PQLĐT	PTCHC			BM01.QT18/QLĐT
2	Kiểm tra và xác minh	Kiểm tra hồ sơ đảm bảo có đầy đủ thông tin của đối tượng cần xác minh. Chuyên viên phụ trách căn cứ vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và các cơ sở dữ liệu cần thiết để kiểm tra nội dung (số hiệu văn bằng, chứng chỉ, họ và tên, ngày sinh, nơi sinh, ngành học v..v..) có trùng khớp với hồ sơ lưu trữ hay không	PQLĐT	PQLĐT			

3	Soạn thảo giấy xác nhận hoặc công văn trả lời	Văn bản trả lời theo đúng thể thức	PQLĐT	PQLĐT			BM02.QT18/QLĐT BM03.QT18/QLĐT
4	Ký công văn trả lời	Chuyên viên phụ trách trình BGH ký văn bản xác nhận hoặc công văn xác minh	PQLĐT	BGH			
5	Đóng dấu	Nhân viên văn thư Phòng TC-HC đóng dấu, lưu trữ công văn trả lời theo qui định bà trả văn bản xác minh đã đóng dấu cho cán bộ phụ trách	PQLĐT	PTCHC			
6	Gửi công văn trả lời hoặc cấp phát cho HSSV	-Cán bộ phụ trách gửi công văn trả lời cho các đơn vị theo địa chỉ của các cơ quan có yêu cầu xác minh hoặc gọi điện cho HSSV khi đã hoàn thành bản xác nhận theo yêu cầu	PQLĐT	PQLĐT			

5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

STT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hoá
1	Phiếu yêu cầu cấp xác nhận văn bằng, chứng chỉ	BM01.QT18/QLĐT
2	Phôi bằng tốt nghiệp hệ cao đẳng	BM02.QT18/QLĐT
3	Phôi bằng tốt nghiệp hệ Trung cấp	BM03.QT18/QLĐT

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Quy chế thi kiểm tra và công nhận tốt nghiệp ban hành kèm theo quyết định số 14/2007/QĐ-BLĐTBXH do Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội;

2. Quyết định số 292/QĐ-CĐĐTĐL ngày 15/9/2022 về việc ban hành Quy chế đào tạo, kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng của Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội.