



**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ**

Địa chỉ: P Thạch Linh- TP. Hà Tĩnh- Tỉnh Hà Tĩnh
ĐT: 02393856892 Email: cdythatinh@gmail.com
Fax: 02393856892 Web: www.cdytehatinh.edu.vn

**QUY TRÌNH
CẬP LẠI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

Mã hóa : QT14/ĐT
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 19/6/2020

| | Người soạn thảo | Người kiểm tra | Người phê duyệt |
|-----------|--------------------------|-------------------------|-----------------------|
| Chữ ký | | | |
| Họ và tên | Nguyễn Thị Do Cam | Trần Chiến Thắng | Trần Xuân Hoan |
| Chức danh | TP ĐT-KHCN-HTQT | PHÓ HIỆU TRƯỞNG | HIỆU TRƯỞNG |

QUY TRÌNH CẤP LẠI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

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

Quy trình này áp dụng cho 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 Y tế Hà Tĩnh.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

Cấp lại văn bằng, chứng chỉ là cấp lại văn bằng, chứng chỉ cho học viên sau khi đã cấp lần đầu khi tốt nghiệp khóa đào tạo nhưng học viên làm mất hoặc hư hỏng trong quá trình lưu giữ.

2. Từ viết tắt:

| | |
|--------|---------------------------|
| LĐT: | Lãnh đạo trường |
| PĐT: | Phòng Đào tạo |
| HSSV: | Học sinh sinh viên |
| CBPTVB | Cán bộ Phụ trách văn bằng |



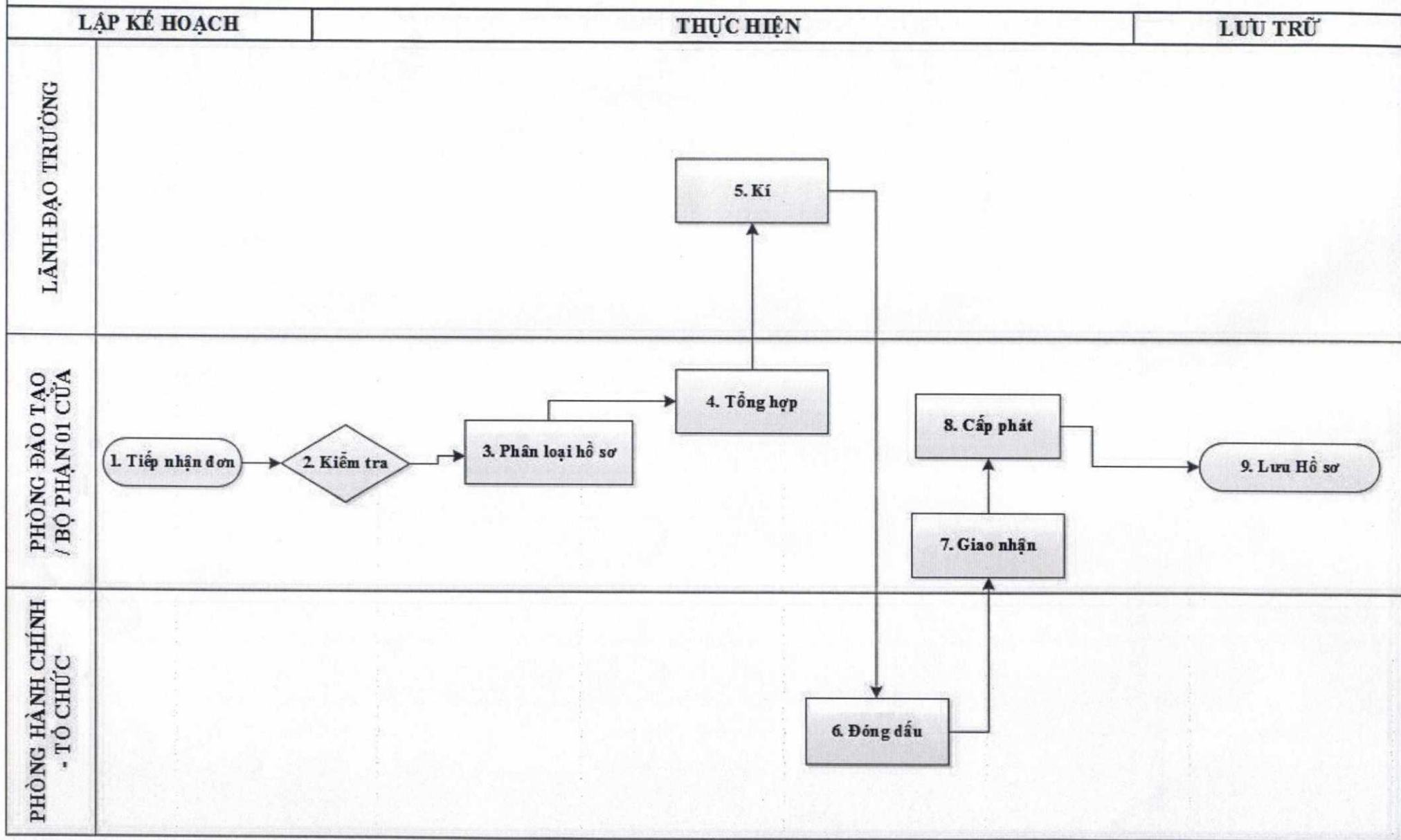
III. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 4 - 5)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

| Stt | Tên biểu mẫu/ hướng dẫn | Mã hóa |
|-----|--|-----------------------|
| 1 | Đơn đề nghị cấp lại văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm | BM/QT14/ĐTKHCNHTQT-01 |
| 2 | Biên lai và giấy hẹn | BM/QT14/ĐTKHCNHTQT-02 |

QUY TRÌNH LIÊN KẾT ĐÀO TẠO



QUY TRÌNH CẤP LẠI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

| Stt | Tên bước công việc | Đặc tả | Bộ phận/đơn vị thực hiện | Bộ phận/ĐV phối hợp | Kết quả đạt được | Hạn hoàn thành | Biểu mẫu |
|-----|-----------------------|---|---------------------------|--------------------------|--|----------------|-----------------------|
| 1 | Tiếp nhận đơn yêu cầu | Đơn yêu cầu ghi rõ: loại giấy tờ xin xác nhận hoặc cấp lại, các thông tin cá nhân liên quan, khoá học, năm tốt nghiệp, lý do xin cấp lại...; có xác nhận của chính quyền địa phương | Bộ phận giao dịch một cửa | Phòng Tổ chức Hành chính | Công văn, đơn yêu cầu được tiếp nhận đầy đủ, chính xác | | BM/QT14/ĐTKHCNHTQT-01 |
| 2 | Hẹn ngày trả | Người tiếp nhận thu lệ phí và ghi giấy biên nhận, trong đó ghi rõ ngày trả kết quả. Tùy loại giấy tờ, thời hạn trả theo quy định của bộ phận giao dịch 1 cửa | Cán bộ phụ trách | CBPTVB; PĐT | Giấy biên nhận được phát cho người nộp đơn | | BM/QT14/ĐTKHCNHTQT-02 |
| 3 | Tổng hợp | CBPTVB tổng hợp danh sách đơn yêu cầu | Phòng đào tạo | Phòng Công tác HSSV | Danh sách đơn yêu cầu được lập | | |
| 4 | Kiểm tra | Cán bộ phụ trách văn bằng căn cứ vào đơn yêu | Phòng đào tạo | Phòng Công tác HSSV | Thông tin cần xác | | |

| | | | | | | | |
|---|---------------------------------|---|--------------------------|---------------------|--|--|--|
| | | câu, sẽ kiểm tra, đối chiếu các thông tin ở trong sổ cấp phát bằng nhằm đảm bảo chính xác thông tin: Họ tên, ngày sinh, quê quán, khóa học, nghề, loại tốt nghiệp, số hiệu bằng, vào sổ số, quyết định tốt nghiệp | | | minh, xác nhận, cấp lại được kiểm tra, đối chiếu | | |
| 5 | Xác nhận và in bản sao văn bằng | Đối chiếu hồ sơ lưu, sổ cấp phát bằng, chứng chỉ để in bản sao | Phòng đào tạo | Phòng Công tác HSSV | Chứng chỉ, bằng, bảng điểm được xác nhận và in bản sao | | |
| 8 | Ký xác nhận, cấp lại | Hiệu trưởng căn cứ vào đề nghị của phòng Đào tạo để ký bản sao bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, bảng điểm | Hiệu trưởng | CBPTVB, PDT | Chứng chỉ, bằng tốt nghiệp được xác nhận hoặc ký | | |
| 9 | Đóng dấu | CBPTVB chuyển chứng chỉ, bằng tốt nghiệp đã được xác nhận, ký cấp lại, đưa cho văn thư của phòng Tổ chức Hành | Phòng tổ chức Hành chính | PDT | Bản sao chứng chỉ, bằng tốt nghiệp, bảng điểm đã xác nhận hoặc | | |

| | | | | | | | |
|----|---------------|--|-------------------------|-------------------------|--|--|--|
| | | chính đóng dấu | | | ký được đóng dấu | | |
| 10 | Giao nhận | PĐT bàn giao sổ bản sao bằng, chứng chỉ, bảng điểm đã ký và đóng dấu cho Bộ phận giao dịch 1 cửa | PĐT | Bộ phận giao dịch 1 cửa | Chứng chỉ, bản sao bằng tốt nghiệp được bàn giao | | |
| 11 | Cấp phát | Nhập danh sách vào sổ lưu (dành cho chứng chỉ và bản sao bằng) và cấp phát cho học sinh, sinh viên | Bộ phận giao dịch 1 cửa | Phòng Công tác HSSV | Danh sách được nhập vào sổ lưu và chứng chỉ, bản sao được cấp phát cho học sinh, sinh viên | | |
| 12 | Lưu trữ hồ sơ | Lưu trữ Sổ lưu (dành cho chứng chỉ và bản sao bằng) đúng quy định | Phòng ĐT | Phòng Công tác HSSV | Hồ sơ được lưu trữ | | |