



Thủ tục quy trình:
CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG
CHỈ, BẢNG ĐIỂM TỪ SỐ GỐC

Mã hiệu: QT02.03
Ban hành lần thứ: 01
Hiệu lực từ ngày: .././20223
Trang/tổng số trang: 1/4

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 cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, cấp lại bảng điểm do Nhà trường đã cấp cho người học.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Cá nhân đã học tại Trường Đại học Hạ Long và được Nhà trường cấp bản chính VB, CC, BD.

Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính VB, CC, BD.

Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính VB, CC, BD trong trường hợp người đó đã chết.

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 : Văn bằng
- CC : Chứng chỉ
- BD : Bảng điểm
- HC : Hành chính
- VT : Văn thư

4. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục		
	Không		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp bản sao VB/CC/BD từ sổ gốc 2. Photo CMT/CCCD có công chứng (hoặc đã được đối chiếu với bản chính)	X	X
4.3	Số lượng hồ sơ		
	1 bộ		
4.4	Thời gian xử lý		
	Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 3 giờ chiều. Trong trường hợp nội dung VB, CC, BD phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu thì có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận với người yêu cầu.		
4.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Nơi tiếp nhận: Phòng ĐT Nơi trả kết quả: Phòng ĐT		
4.6	Lệ phí		

Thủ tục quy trình:
CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG
CHỈ, BẢNG ĐIỂM TỪ SỐ GỐC

Mã hiệu: QT02.03
Ban hành lần thứ: 01
Hiệu lực từ ngày: .././20223
Trang/tổng số trang: 3/4

	Theo quy định			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Cá nhân đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm nộp hồ sơ tại Phòng Đào tạo	Cá nhân / Người đại diện	Giờ HC	Theo quy định tại 4.2 M02.03.01/ĐT
B2	Kiểm tra hồ sơ lưu trữ văn bằng, bảng điểm: + Nếu dữ liệu cấp lại có thể tìm thấy ngay trong hồ sơ lưu trữ: dự thảo Bản sao VB, CC; Bảng điểm (cấp lại) + Nếu dữ liệu cấp lại phức tạp, khó kiểm tra, cần nhiều thời gian tìm kiếm: thông báo lại cho cá nhân đề nghị	Nhân viên Phòng ĐT; Trưởng phòng ĐT	Trong ngày hoặc theo thỏa thuận	M02.03.02/ĐT M02.03.03/ĐT
B3	Kiểm tra Bản sao VB, CC / Bảng điểm và hồ sơ: - Nếu đồng ý: Kí duyệt. - Nếu không đồng ý: Trả về B2	Lãnh đạo Trường Trưởng phòng ĐT	Trong ngày hoặc theo thỏa thuận	
B4	Trả kết quả. Thông kê, vào sổ theo dõi.	Nhân viên Phòng ĐT	Giờ HC	Bản sao văn bằng Bảng điểm (cấp lại)
4.8	Cơ sở pháp lý			
	- 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; - 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; - 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 phôi bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông và phôi chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân; - 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			



Thủ tục quy trình:
CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG
CHỈ, BẢNG ĐIỂM TỪ SỐ GỐC

Mã hiệu: QT02.03
Ban hành lần thứ: 01
Hiệu lực từ ngày: .././20223
Trang/tổng số trang: 4/4

5. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	M02.03.01	Đơn đề nghị cấp lại bản sao VB, CC, BĐ
2	M02.03.02	Bản sao VB, CC
3	M02.03.03	Bảng điểm (cấp lại)

6. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên tài liệu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Đơn đề nghị cấp lại bản sao VB, CC, BĐ	Phòng Đào tạo	2 năm
2	Bản sao VB, CC	Phòng Đào tạo	2 năm
3	Bảng điểm (cấp lại)	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.