





**QUY TRÌNH  
XÁC MINH VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

Mã hiệu : QT.HCTH.04  
Lần ban hành : 01  
Ngày ban hành: 20/09/2023  
Trang : 1/5



**QUY TRÌNH  
XÁC MINH VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**  
Mã hiệu: QT.HCTH.04

	<i>Người phê duyệt</i>	<i>Người soạn thảo</i>
Chức vụ	Hiệu trưởng	Phó Trưởng phòng HCTH
Chữ ký		
Họ và tên	GS.TS. Nguyễn Huy Bằng	ThS. Lương Hồng Phong



## **QUY TRÌNH XÁC MINH VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

Mã hiệu : QT.HCTH.04  
Lần ban hành : 01  
Ngày ban hành: 20/09/2023  
Trang : 2/5

### **I. MỤC ĐÍCH**

- Quy trình xác minh văn bằng là tạo điều kiện cho các Cơ quan, Công ty, Trường học tiếp nhận hồ sơ xin việc, học liên thông... cần xác minh về văn bằng của sinh viên đã tốt nghiệp tại trường.

### **II. PHẠM VI ÁP DỤNG**

- Quy trình này áp dụng cho sinh viên các khóa đào tạo đã tốt nghiệp tại trường Đại học Vinh.

### **III. TÀI LIỆU LIÊN QUAN**

- Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015;
- Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của 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, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

### **IV. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT**

#### **4.1. Định nghĩa:**

- Quy trình xác minh văn bằng là quy trình rà soát, kiểm tra thông tin trên bằng và sổ gốc cấp phát văn bằng lưu giữ tại Trường khi có công văn xác minh văn bằng từ các Cơ quan, Công ty, Trường học gửi tới Trường yêu cầu xác minh.

#### **4.2. Từ viết tắt:**

BPMC	Bộ phận một cửa
HT	Hiệu trưởng
HCTH	Hành chính Tổng hợp
ĐT	Đào tạo
ĐT SDH	Đào tạo Sau đại học
GDTX	Giáo dục thường xuyên
NCĐTTT	Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến



**QUY TRÌNH**  
**XÁC MINH VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

Mã hiệu : QT.HCTH.04

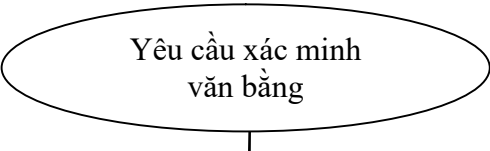
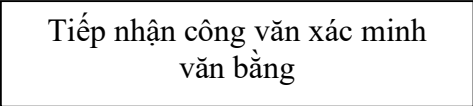
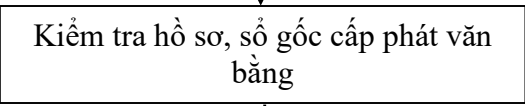
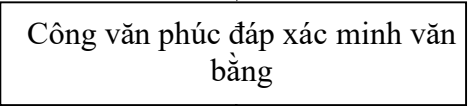
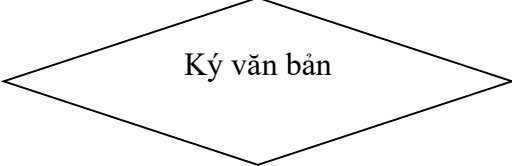
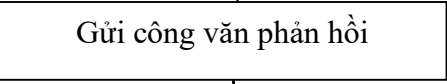
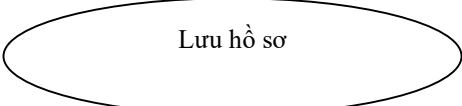
Lần ban hành : 01

Ngày ban hành: 20/09/2023

Trang : 3/5

**V. NỘI DUNG**

**5.1. Lưu đồ**

STT	Lưu đồ	Trách nhiệm	Diễn giải/Biểu mẫu
1		Đơn vị ngoài	QT.HCTH.04/BM.01
2		BPMC	
3		ĐT, ĐTSĐH, GDTX, NCĐTTT	
4		HCTH	QT.HCTH.04/BM.02
5		BGH	Các phòng ban hỗ trợ: ĐT, ĐTSĐH, GDTX, NCĐTTT, HCTH
6		HCTH	
7		HCTH	



**QUY TRÌNH  
XÁC MINH VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

Mã hiệu : QT.HCTH.04  
Lần ban hành : 01  
Ngày ban hành: 20/09/2023  
Trang : 4/5

## **5.2. Diễn giải lưu đồ**

### **5.2.1. Yêu cầu xác minh văn bằng**

Các đơn vị hoặc cá nhân có yêu cầu xác minh văn bằng chứng chỉ gửi đến Trường Đại học Vinh để xác minh văn bằng của người học đã học và tốt nghiệp tại Trường theo biểu mẫu QT.HCTH.04/BM.01 (nếu cần thiết).

### **5.2.2. Tiếp nhận công văn xác minh văn bằng**

Phòng Hành chính Tổng hợp tiếp nhận công văn yêu cầu xác minh văn bằng từ các đơn vị hoặc các nhân gửi đến Trường.

### **5.2.3. Kiểm tra hồ sơ, sổ gốc cấp phát văn bằng**

Theo yêu cầu của công văn từ các đơn vị hoặc các nhân gửi tới Trường, Phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo Sau đại học, Trung tâm Giáo dục thường xuyên, Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến tiến hành kiểm tra các thông tin trên công văn (Văn bằng photo kèm theo) và đối chiếu với sổ gốc cấp phát văn bằng đang lưu giữ tại trường.

### **5.2.4. Công văn phúc đáp xác minh bằng**

Sau khi kiểm tra đối chiếu xong, Phòng Hành chính Tổng hợp tiến hành làm công văn phúc đáp theo biểu mẫu QT.HCTH.04/BM.02

### **5.2.5. Ký phê duyệt**

Phòng Hành chính Tổng hợp chuyển công văn trình Hiệu trưởng xem xét, ký công văn hoặc yêu cầu điều chỉnh công văn.

### **5.2.6. Gửi công văn phản hồi**

Sau khi Văn thư trường hoàn thành xong, Phòng Hành chính Tổng hợp tiến hành gửi công văn phúc đáp (qua đường bưu điện, Email) tới địa chỉ các đơn vị hoặc các nhân đã gửi công văn yêu cầu xác minh.

### **5.2.7. Lưu hồ sơ**

Phòng Hành chính Tổng hợp có trách nhiệm lưu hồ sơ.

## **VI. BIỂU MẪU/PHỤ LỤC**

### **6.1 Biểu mẫu**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Mã số</b>	<b>Thời gian lưu</b>
1	Công văn yêu cầu xác minh văn bằng	QT.HCTH.04/BM.01	5 năm
2	Công văn phúc đáp về việc xác minh văn bằng	QT.HCTH.04/BM.02	5 năm

### **6.2. Phụ lục**

N/A



TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Số: ...../.....-.....

....., ngày ..... tháng ..... năm 20 .....

V/v đề nghị hỗ trợ xác minh  
văn bằng/chứng chỉ

Kính gửi: Trường Đại học Vinh

Căn cứ .....

Thực hiện .....

Nhằm ....., (cơ quan, tổ chức) kính đề nghị  
Trường Đại học Vinh hỗ trợ xác minh văn bằng/chứng chỉ cụ thể như sau:

Họ và tên: .....

Ngày sinh: .....

Loại văn bằng/chứng chỉ: .....

Ngành/chuyên ngành: .....

Số hiệu: .....

Số vào sổ: .....

Ngày cấp: .....

Thông tin xác minh vui lòng gửi về:

- Tên đơn vị: .....

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại: .....

- Email: .....

Trân trọng!

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT...

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký của người có thẩm quyền,  
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

**Họ và tên**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

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

Số: ..... /ĐHV-HCTH

*Nghệ An, ngày ..... tháng ..... năm 20 .....*

V/v xác minh văn bằng, chứng chỉ

Kính gửi: .....

Ngày ....., Trường Đại học Vinh nhận được Công văn số ....., ngày ...../...../..... của ..... về việc đề nghị hỗ trợ xác minh văn bằng/chứng chỉ.

Sau khi tiến hành kiểm tra, đối chiếu Hồ sơ lưu và Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, Trường Đại học Vinh xác nhận:

Đã đào tạo và cấp văn bằng/chứng chỉ cho ..... trong Công văn đề nghị của Quý đơn vị.

*Hoặc: Ông/bà ..... không có tên*

Trường Đại học Vinh phúc đáp để Quý đơn vị được biết./.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- Hiệu trưởng (b/c);
- Lưu: HCTH.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**