



UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

Địa chỉ: Số 177, Đường Hải Thượng Lãn Ông, P. Đông Vệ, TPTH
Điện thoại: 02373 951 081 Email: pdtcaodangyth@gmail.com
Fax: 02373 950 410 Website: http://www.cyt.edu.vn

**QUY TRÌNH
XÁC MINH VĂN BẰNG CHO NGƯỜI HỌC**

Mã hóa:	QT.35/CYT-P.QLĐT/08
Ban hành lần:	01
Hiệu lực từ ngày:	26/12/2022

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	LÊ THẾ LONG	TRỊNH THỊ NGỌC	MAI VĂN BẢY
Chức danh	CVP.QLĐT	TP.QLĐT	HIỆU TRƯỞNG

QUY TRÌNH XÁC MINH VĂN BẰNG CHO NGƯỜI HỌC

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Mục đích: Xác minh tính hợp pháp của văn bằng của người học.
- Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng cho Phòng Quản lý đào tạo trong công tác xác minh tính hợp pháp của văn bằng, chứng chỉ theo đề nghị của các cơ quan, đoàn thể, tổ chức xã hội đối với người học được Trường Cao đẳng Y tế Thanh Hóa cấp bằng tốt nghiệp.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa: (Không có định nghĩa)

2. Từ viết tắt:

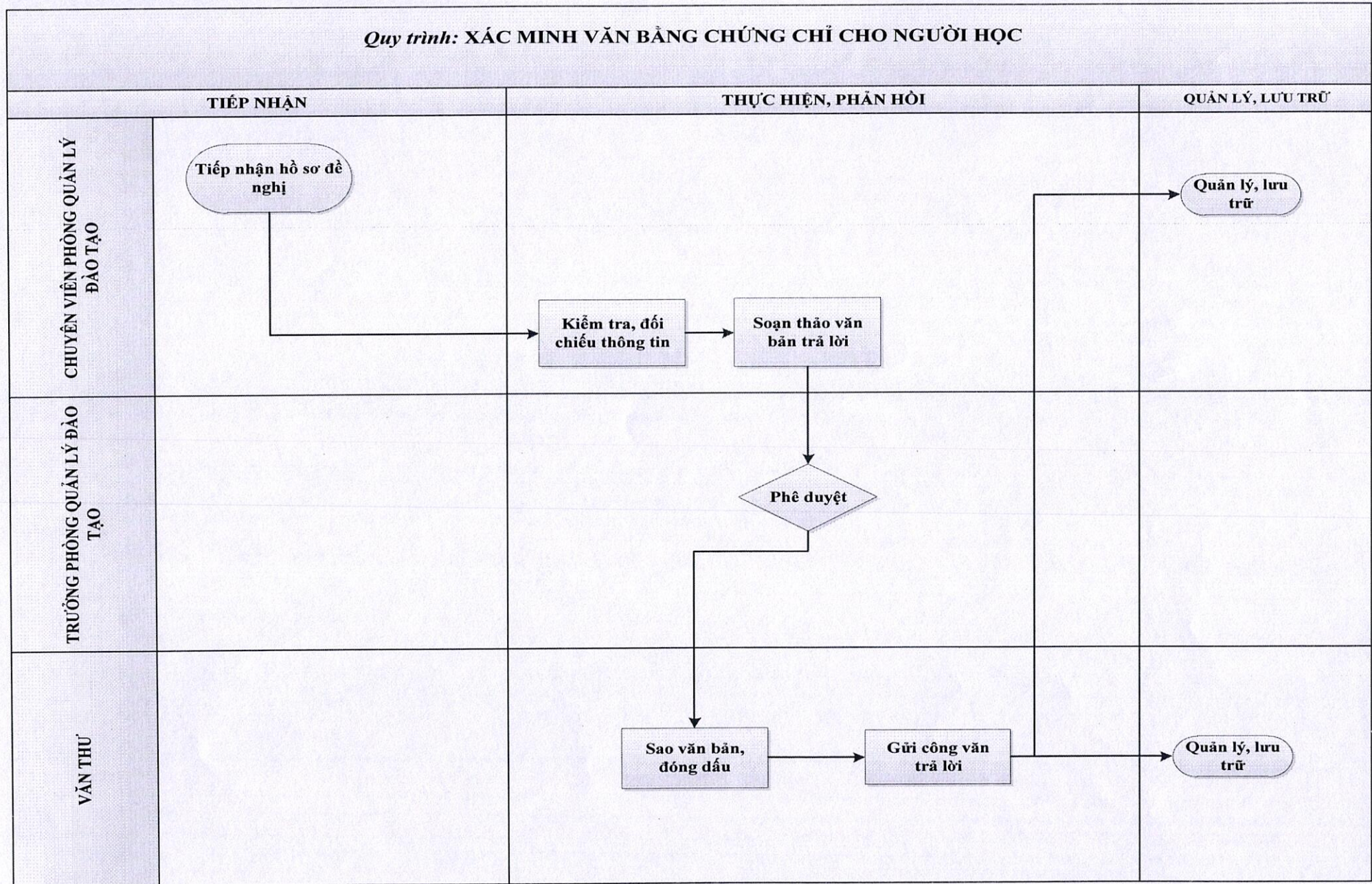
- P.QLĐT: Phòng Quản lý đào tạo
- CVPQLĐT: Chuyên viên Phòng Quản lý đào tạo

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 4-6)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Công văn trả lời	BM/QT.35/CYT-P.QLĐT/08/01
2	Sổ theo dõi xác minh văn bằng	BM/QT.35/CYT-P.QLĐT/08/02



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH XÁC MINH VĂN BẰNG CHO NGƯỜI HỌC

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 hồ sơ đề nghị	- Tiếp nhận hồ sơ gồm công văn đề nghị xác minh văn bằng của cơ quan, đoàn thể, tổ chức xã hội chuyển đến P.QLĐT (trực tiếp hoặc qua đường bưu điện); kèm theo công văn phải có đầy đủ thông tin về người cần xác minh văn bằng và đính kèm bản sao văn bằng, chứng chỉ cần xác minh.	CVPQLĐT	P.QLĐT, Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đủ các thông tin	Ngay khi hồ sơ gửi đến P.QLĐT	
2	Kiểm tra, đối chiếu thông tin	CVPQLĐT căn cứ vào hồ sơ đề nghị, tiến hành đối chiếu thông tin với sổ gốc cấp phát văn bằng; quyết định công nhận tốt nghiệp; dữ liệu văn bằng trên ứng dụng https://vanbang.gdnn.gov.vn để kiểm tra xác minh các nội dung: họ tên, ngày sinh, chuyên ngành, bậc đào tạo, số vào sổ, số hiệu, số quyết định công nhận tốt nghiệp.	CVPQLĐT	P.QLĐT	Thông tin về văn bằng cần xác minh được kiểm tra xong	Sau 0-1 ngày tính từ khi nhận đủ hồ sơ	
3	Soạn thảo văn bản trả lời	Soạn thảo công văn trả lời kết quả xác minh văn bằng. Trong văn bản trả lời rõ thông tin về văn bằng xác minh là đúng hay sai.	CVPQLĐT		Văn bản trả lời kết quả xác minh văn bằng được hoàn thành.	Ngay sau khi kiểm tra xong thông tin cần xác minh	BM01

4	Phê duyệt văn bản trả lời	Sau khi hoàn thành soạn thảo văn bản, CVPQLĐT trình trưởng P.QLĐT xem xét, nếu đạt sẽ được phê duyệt, nếu không đạt chuyển lại CVPQLĐT chỉnh sửa	Trưởng P.QLĐT	CVPQLĐT	Văn bản trả lời kết quả xác minh văn bằng được ký duyệt	Ngay sau khi làm xong văn bản trả lời kết quả xác minh văn bằng	
5	Sao văn bản, đóng dấu	CVPQLĐT chuyển văn bản đến văn thư lấy số, vào sổ văn bản đi. Văn thư được sao thành 3 bản (1 bản để gửi; 1 bản để lưu văn thư và 1 bản để lưu P.QLĐT), đóng dấu văn bản gửi trả lời.	Văn thư, CVPQLĐT		Văn bản trả lời kết quả xác minh được đóng dấu	Ngay sau khi ký xong văn bản trả lời	
6	Gửi công văn trả lời đến cơ quan, tổ chức đề nghị xác minh	CVPQLĐT ghi địa chỉ của cơ quan đoàn thể, tổ chức xã hội có đề nghị xác minh văn bằng ngoài phong bì có công văn trả lời. Cán bộ văn thư thực hiện gửi văn bản (theo đường bưu điện hoặc thư điện tử). Trường hợp cơ quan, đoàn thể cử người đến, nhận trực tiếp tại P.QLĐT.	Văn thư, CVPQLĐT		Văn bản trả lời kết quả xác minh được gửi đến cơ quan, tổ chức đề nghị xác minh	Sau 1-2 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ đề nghị xác minh văn bằng.	
7	Lưu hồ sơ	CVPQLĐT ghi đủ thông tin vào sổ theo dõi xác minh văn bằng và lưu hồ sơ gồm: hồ sơ đề	CVPQLĐT		Hồ sơ được lưu theo	Ngay sau khi	BM02

		ngợi xác minh và công văn trả lời kết quả xác minh văn bằng.			quy định	gửi công văn trả lời đến cơ quan, tổ chức đề nghị xác minh	
--	--	--	--	--	----------	--	--

BM01

UBND TỈNH THANH HOÁ
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

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

Số: /CDYT - ĐT

V/v Thẩm tra, xác minh văn bằng
tốt nghiệp

Thanh Hoá, ngày ...tháng...năm.....

Kính gửi:

Phúc đáp công văn số ngày tháng năm của quý cơ quan
về việc thẩm tra, xác minh văn bằng tốt nghiệp của :

Ông/bà: ; Sinh ngày:

Thông tin bằng tốt nghiệp:

- Ngành đào tạo:
- Bậc đào tạo:
- Hình thức đào tạo:
- Xếp loại tốt nghiệp:
- Số vào sổ:
- Số hiệu:
- Số quyết định công nhận tốt nghiệp: do

Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Thanh Hóa cấp

Trường Cao đẳng Y tế Thanh Hóa xin trả lời như sau:

Toàn bộ thông tin văn bằng trên là..... (đúng/ không đúng) với hồ sơ
lưu cấp bằng tốt nghiệp của Nhà trường. Ông/ bà (là/ không phải là)
học viên của Nhà trường và được Nhà trường cấp bằng tốt nghiệp.

Nhà trường trả lời để Quý cơ quan biết!

Trường hợp cần cung cấp thêm thông tin, Quý cơ quan có thể liên hệ theo
địa chỉ: Phòng Quản lý Đào tạo - Trường Cao đẳng Y tế Thanh Hoá. Điện thoại:
02373.951081. Fax: 02373.950410, 177 Hải Thượng Lãn Ông, Phường Đông Vệ,
Thành phố Thanh Hoá.

Trân trọng!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: ĐT, VT.

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Trịnh Thị Ngọc

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ THANH HÓA
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

SỔ THEO DÕI XÁC MINH VĂN BẰNG

TỪ NĂM.....ĐẾN NĂM.....

