

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
QUY TRÌNH CẤP XÁC MINH VĂN
BẰNG CHO CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Mã số: 34-ĐT-QT-ISO

Lần ban hành: 01

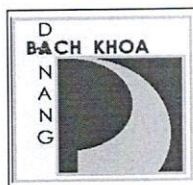
Ngày ban hành: 29/10/2025

Trang: 01/3

TRANG KIỂM SOÁT

QUY TRÌNH CẤP XÁC MINH VĂN BẰNG
CHO CƠ QUAN, TỔ CHỨC

SOẠN THẢO	KIỂM TRA	PHÊ DUYỆT
		 
Lê Thị Ngọc Hà	TS. Nguyễn Công Hành	PGS.TS. Đặng Công Thuật
Chuyên viên Phòng Đào tạo	Phó Trưởng phòng Phòng Đào tạo	Trưởng phòng Phòng Đào tạo



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
QUY TRÌNH CẤP XÁC MINH VĂN
BẰNG CHO CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Mã số: **34-ĐT-QT-ISO**

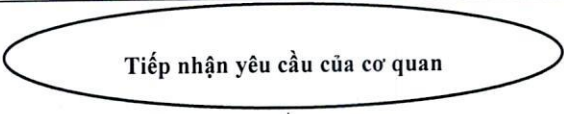
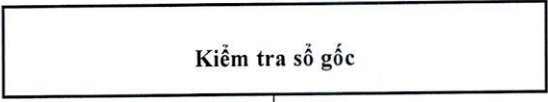
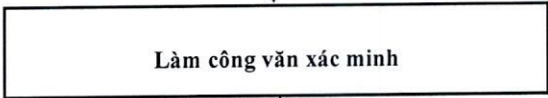
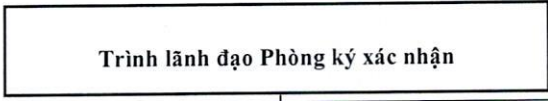
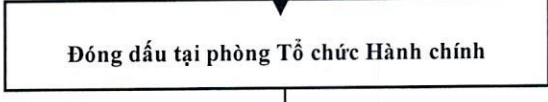
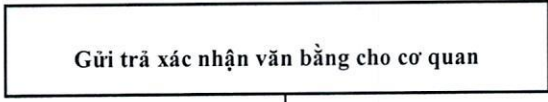
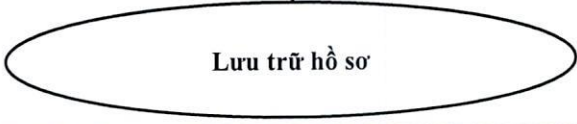
Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 29/10/2025

Trang: 02/3

1. MÔ TẢ QUY TRÌNH

1.1. Lưu đồ các bước thực hiện

QUY TRÌNH CẤP XÁC MINH VĂN BẰNG				
STT	Bộ phận phụ trách	Sơ đồ	Thời gian thực hiện	Mẫu biểu sử dụng
1	ĐT			
2	ĐT		3 ngày	
3	ĐT	 ↓ Ký nháy	1 ngày	
4	ĐT		1 ngày	
5	TCHC		1 ngày	
6	ĐT			
7	ĐT			



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
QUY TRÌNH CẤP XÁC MINH VĂN
BẰNG CHO CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Mã số: **34-ĐT-QT-ISO**

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 29/10/2025

Trang: 03/3

1.2. Diễn giải:

Bước 1: Chuyên viên phụ trách tiếp nhận công văn xác minh văn bằng và bản photo bằng tốt nghiệp đại học từ văn thư phòng Đào tạo.

Bước 2: Kiểm tra bằng tốt nghiệp đại học từ sổ gốc.

Bước 3: Sau khi kiểm tra, làm công văn xác minh văn bằng. (Bằng TNĐH chính xác dùng mẫu 1, bằng TNĐH không chính xác dùng mẫu 2)

Bước 4: Trình lãnh đạo phòng Đào tạo ký xác nhận.

Bước 5: Lấy số, photo và đóng dấu tại phòng Tổ chức-Hành chính.

Bước 6: Sau khi hoàn tất công văn, gửi trả xác nhận văn bằng cho đơn vị cần thẩm tra.

Bước 7: Lưu trữ công văn và các giấy tờ liên quan tới xác minh văn bằng.

2. HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Phương pháp hủy
01	Công văn của đơn vị cần thẩm tra	ĐT	Lưu bản chính	Theo quy định	Thông thường
02	Các giấy tờ liên quan tới trường hợp cần thẩm tra	ĐT	Hồ sơ giấy	Theo quy định	Thông thường
03	Công văn phản hồi cho đơn vị cần thẩm tra	ĐT	Lưu bản chính	Theo quy định	Thông thường

3. BIỂU MẪU BAN HÀNH

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
01	34-ĐT-BM-01	Biểu mẫu Xác minh văn bằng (bằng chính xác)
02	34-ĐT-BM-02	Biểu mẫu Xác minh văn bằng (bằng không chính xác)