ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **QUY TRÌNH CẤP XÁC MINH VĂN BẰNG CHO CƠ QUAN, TỔ CHỨC**  **THEO ISO 9001:2015** | | | Mã số**: ĐT - QT - ISO 034** | |
| Lần ban hành: | |
| Ngày ban hành: | |
| Trang: 01/8 | |
|  | |  | | |  | |
| TRANG KIỂM SOÁT  QUY TRÌNH  CẤP XÁC MINH VĂN BẰNG CHO CƠ QUAN, TỔ CHỨC  THEO ISO 9001:2015  Mã số: ĐT - QT - ISO 034 | | | | | | | | | |
| SOẠN THẢO | | | | KIỂM TRA | PHÊ DUYỆT | | | |
| CV: Lê Thị Ngọc Hà | | | |  |  | | | |
|  | | | |  |  | | | |
|  | | | |  |  | | | |
|  | | | |  |  | | | |
|  | | **QUY TRÌNH CẤP XÁC MINH VĂN BẰNG CHO CƠ QUAN, TỔ CHỨC**  **THEO ISO 9001:2015** | | | | | Mã số**: ĐT - QT - ISO 034** | | |
| Lần ban hành: | | |
| Ngày ban hành: | | |
| Trang: 02/8 | | |

TRANG SỬA ĐỔI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lần**  **sửa đổi** | **Nội dung sửa đổi** | **Trang**  **sửa đổi** | **Ngày**  **hiệu lực** | **Phê duyệt** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **QUY TRÌNH CẤP XÁC MINH VĂN BẰNG CHO CƠ QUAN, TỔ CHỨC**  **THEO ISO 9001:2015** | Mã số**: ĐT - QT - ISO 034** |
| Lần ban hành: |
| Ngày ban hành: |
| Trang: 03/8 |

TRANG MỤC LỤC

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| STT | NỘI DUNG | TRANG |
| 1 | Trang kiểm soát | 1 |
| 2 | Trang sửa đổi | 2 |
| 3 | Trang mục lục | 3 |
| 4 | Trang nội dung | 4 |
| 1. Mục đích | 4 |
| 2. Phạm vi áp dụng | 4 |
| 3. Văn bản áp dụng và tài liệu tham khảo | 4 |
| 4. Từ viết tắt và định nghĩa | 4 |
| 5. Nội dung | 5 |
| 5.1 Lưu đồ và các bước thực hiện | 5 |
| 5.2 Diễn giải | 6 |
| 6. Hồ sơ lưu trữ | 6 |
| 7. Biễu mẫu ban hành | 7.8 |
| 8. Phụ lục | 9 |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **QUY TRÌNH CẤP XÁC MINH VĂN BẰNG CHO CƠ QUAN, TỔ CHỨC**  **THEO ISO 9001:2015** | Mã số**: ĐT - QT - ISO 034** |
| Lần ban hành: |
| Ngày ban hành: |
| Trang: 04/8 |

TRANG NỘI DUNG

1. MỤC ĐÍCH

Xác thực văn bằng cho cựu sinh viên theo yêu cầu của cơ quan.

1. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng:

Sinh viên đã tốt nghiệp Đại học.

2.2 Trách nhiệm áp dụng:

- Phòng Đào tạo, Phòng Tổ chức-Hành chính, Đơn vị cần thẩm tra văn bằng.

1. VĂN BẢN ÁP DỤNG VÀ TÀI LIỆU THAM KHẢO
2. TỪ VIẾT TẮT

- Trường Đại học Bách khoa: ĐHBK

- Đại học Đà Nẵng: ĐHĐN

- Phòng Đào tạo: ĐT

- Phòng Tổ chức Hành chính: TCHC

- Phòng Kế hoạch Tài chính: KHTC

- Quy trình: QT

- Biểu mẫu: BM

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **QUY TRÌNH CẤP XÁC MINH VĂN BẰNG CHO CƠ QUAN, TỔ CHỨC**  **THEO ISO 9001:2015** | Mã số**: ĐT - QT - ISO 034** |
| Lần ban hành: |
| Ngày ban hành: |
| Trang: 05/8 |

5. NỘI DUNG

5.1. 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 | Kiểm tra sổ gốc | 1 ngày |  |
| 3 | ĐT | Ký nháy  Làm công văn xác minh | 1 ngày |  |
| 4 | ĐT | Trình lãnh đạo Phòng ký xác nhận | 1 ngày |  |
| 5 | TCHC | Đóng dấu tại phòng Tổ chức Hành chính | 1 ngày |  |
| 6 | ĐT | Gửi trả xác nhận văn bằng cho cơ quan |  |  |
| 7 | ĐT |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **QUY TRÌNH CẤP XÁC MINH VĂN BẰNG CHO CƠ QUAN, TỔ CHỨC**  **THEO ISO 9001:2015** | Mã số**: ĐT - QT - ISO 034** |
| Lần ban hành: |
| Ngày ban hành: |
| Trang: 06/8 |

5.2. 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.

**6. 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 | Hồ sơ giấy | 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 | Hồ sơ giấy | Theo quy định | Thông thường |

**7. BIỄU MẪU BAN HÀNH**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| 01 | **ĐT - QT - ISO 034 M1** | Biểu mẫu Xác minh văn bằng (bằng chính xác) |
| 02 | **ĐT - QT - ISO 034 M2** | Biểu mẫu Xác minh văn bằng (bằng không chính xác) |

**8. PHỤ LỤC** (Nếu có)