

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO



QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG
XÁC MINH VĂN BẰNG



Mã số quy trình: QT/P.QLĐT/25

Lần ban hành: 1

Ngày ban hành: 25/3/2025

Số trang: 6/6

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.
2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.
3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản file điện tử. Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với Ban bảo đảm chất lượng để rà soát và cập nhật theo thực tiễn. Cán bộ, giảng viên và người lao động được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

TT	Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Mục	Phê duyệt	Ngày hiệu lực
1.						

1. Mục đích

Xác minh tính hợp pháp của văn bằng của người học.

2. Phạm vi áp dụng, trách nhiệm

2.1. Phạm vi áp dụng

Việc xác minh văn bằng được thực hiện theo yêu cầu của các cơ quan, đoàn thể, tổ chức xã hội cần xác minh tính hợp pháp của văn bằng.

2.2. Trách nhiệm

Phòng Quản lý đào tạo chịu trách nhiệm xác minh tính chính xác của thông tin cần xác minh.

3. Tài liệu tham khảo

- Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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.

- Văn bản hợp nhất số 2513/VBHN-BLĐTBXH ngày 03/8/2021 của Bộ Trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc ban hành Quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng.

- Quyết định số 28/QĐ-ĐHTCM ngày 10/01/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Tài chính – Marketing.

4. Khái niệm và chữ viết tắt

4.1. Khái niệm

Không có

4.2. Chữ viết tắt

P.QLĐT: Phòng Quản lý đào tạo

P.TCHC: Phòng Tổ chức – Hành chính

5. Nội dung

5.1. Lưu đồ quy trình

Biểu mẫu quy trình như sau:

Bước	Đơn vị thực hiện	Lưu đồ thực hiện	Biểu mẫu / Hồ sơ
1	P.TCHC, P.QLĐT	Yêu cầu xác minh văn bằng	
2	P.QLĐT	Tiếp nhận thông tin	
3	P.QLĐT	Kiểm tra và xác minh	
4	P.QLĐT	Soạn thảo công văn trả lời	BM/P.QLĐT/25/01
5	Hiệu trưởng, P.TCHC	Ký và đóng dấu Công văn	BM/P.QLĐT/25/01
6	P.QLĐT, P.TCHC	Gửi Công văn trả lời xác minh văn bằng	BM/P.QLĐT/25/01
7	P.QLĐT	Lưu hồ sơ	BM/P.QLĐT/25/01

5.2. Mô tả nội dung chi tiết

Biểu mẫu mô tả quy trình như sau:

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
1	Các cơ quan, đoàn thể, tổ chức xác hội gửi yêu cầu xác minh văn bằng tốt nghiệp đến Nhà trường qua P.TCHC, P.QLĐT.	P.TCHC, P.QLĐT	≤ 01 ngày		
2	Tiếp nhận hồ sơ yêu cầu xác minh của cơ quan, đoàn thể, tổ chức xã hội chuyển đến P.QLĐT (trực tiếp hoặc qua bưu điện).	P.QLĐT	≤ 01 ngày		
3	Kiểm tra công văn chuyển đến có đầy đủ thông tin cần xác minh: - Nếu thiếu thông tin cần xác minh, P.QLĐT phản hồi đến đơn vị yêu cầu xác minh, yêu cầu bổ sung đầy đủ nội dung cần xác minh. - Nếu đầy đủ thông tin, tiến hành kiểm tra, xác minh thông tin so với sổ gốc cấp văn bằng.	P.QLĐT	≤ 01 ngày		
4	Soạn thảo Công văn trả lời xác minh đúng theo thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.	P.QLĐT	≤ 01 ngày	Công văn trả lời xác minh	BM/P.QLĐT/25/01

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
5	- Trình ký Hiệu trưởng. - P.TCHC cấp số Công văn, đóng dấu, ban hành Công văn phản hồi.	Hiệu trưởng, P.TCHC	≤ 01 ngày	Công văn trả lời xác minh	BM/P.QLĐT/25/01
6	Chuyên viên P.QLĐT bỏ Công văn xác minh vào phong bì, ghi địa chỉ của cơ quan đoàn thể, tổ chức xã hội cần xác minh. Sau đó chuyển bì thư đến bộ phận văn thư P.TCHC gửi đi. (Trường hợp đơn vị yêu cầu xác minh yêu cầu trả lời qua Email thì scan Công văn và gửi Email phản hồi.)	P.QLĐT, P.TCHC	≤ 01 ngày	Công văn trả lời xác minh	BM/P.QLĐT/25/01
7	Lưu hồ sơ và Công văn trả lời xác minh.	P.QLĐT		Hồ sơ và Công văn trả lời xác minh	BM/P.QLĐT/25/01

6. Biểu mẫu

TT	Nội dung	Mã hóa biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Công văn trả lời xác minh văn bằng	BM/P.QLĐT/25/01	P. QLĐT	5 năm

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING

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

Số: /ĐHTCM-QLĐT Thành phố Hồ Chí Minh, ngàytháng năm

V/v xác minh văn bằng

Kính gửi:

Phúc đáp Công văn số ngày của về việc

Trường Đại học Tài chính - Marketing đã tiến hành thẩm tra thông tin tốt nghiệp trong sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp theo yêu cầu của Công văn và xác nhận:

.....
.....
.....
.....
.....

Trường Đại học Tài chính - Marketing phúc đáp để Quý đơn vị được rõ.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, QLĐT.

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)



