



**ĐÀI TIẾNG NÓI VIỆT NAM  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG PHÁT THANH – TRUYỀN HÌNH I**

**Địa chỉ:** 136 Quy Lưu – P. Minh Khai – TP. Phủ Lý – Hà Nam  
**Điện thoại:** 02263847679      **Email:** vovedu1@gmail.com  
**FAX:** 02263854383      **Website:** https://edu.vov.vn

**QUY TRÌNH  
XÁC MINH VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ, CẤP LẠI CHỨNG  
NHẬN TỐT NGHIỆP, BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP, CẤP  
LẠI BẰNG ĐIỂM CHO NGƯỜI HỌC**

**Mã hóa** : QT.18/QLĐT  
**Ban hành lần thứ** : Thứ nhất  
**Hiệu lực** : 01/12/2023

**PHÒNG QL ĐÀO TẠO  
TRƯỞNG PHÒNG**

**Nguyễn Đức Đạo**

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH**

**Nguyễn Văn Hùng**



## QUY TRÌNH

**XÁC MINH VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ,  
CẤP LẠI CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP,  
BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP, CẤP  
LẠI BẰNG ĐIỂM CHO NGƯỜI HỌC**

Mã số: QT.18/QLĐT  
Ban Hành lần: Nhất  
Ngày: 01/12/2023

### THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI

Ngày, tháng, năm	Trang/phần liên quan đến việc sửa đổi	Mô tả nội dung thay đổi	Lần ban hành/sửa đổi

### BẢNG PHÂN PHỐI TÀI LIỆU




## 1. MỤC ĐÍCH, PHẠM VI ÁP DỤNG

### a. Mục đích:

Thực hiện quy trình này nhằm thống nhất cách thức, phương pháp xác minh văn bằng, cấp lại bằng điểm và chứng nhận tốt nghiệp đối với HSSV tốt nghiệp, đảm bảo thuận lợi, khoa học và đúng pháp luật.

### b. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng khi xác minh văn bằng, chứng chỉ, cấp lại bằng điểm, chứng nhận tốt nghiệp và bản sao bằng tốt nghiệp đối với HSSV tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp, sơ cấp và đào tạo thường xuyên trong Trường Cao đẳng Phát Thanh - Truyền hình I.

## 2. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

### a. Định nghĩa: (không có định nghĩa)

### b. Từ viết tắt:

CCCD: Căn cước công dân  
HSSV: Học sinh, sinh viên;  
QĐ: Quyết định;  
TC - HC: Tổ chức - Hành chính

### 3. LƯU ĐỒ (xem trang 4)

### 4. ĐẶC TẢ (xem trang 5 - 7)

**QUY TRÌNH XÁC NHẬN VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ, CẤP LẠI CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP**

TIẾP NHẬN YÊU CẦU		THỰC HIỆN VÀ TRẢ KẾT QUẢ		LƯU HỒ SƠ
TỔ CHỨC/CÁ NHÂN	<p>1. Nộp đơn, gửi công văn</p>			
PHÒNG ĐẠO TẠO	<p>2. Tiếp nhận</p>	<p>3. Kiểm tra xác minh</p> <p>Nếu xác minh</p>	<p>4. Soạn thảo VB trả lời</p> <p>7. Kiểm tra</p> <p>6. In chứng nhận TN</p> <p>Chưa đạt</p>	<p>10. Trả kết quả</p> <p>11. Lưu trữ</p>
HIỆU TRƯỞNG		<p>5. Chỉ đạo</p> <p>Nếu cấp lại chứng nhận TN</p>	<p>8. Ký duyệt</p> <p>Đạt</p> <p>Chưa đạt</p>	
			<p>9. Lập số quản lý</p>	



#### 4.ĐẶC TẢ

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu /hồ sơ
1	Đề xuất yêu cầu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các tổ chức, cá nhân khi có nhu cầu xác nhận tình hợp pháp của bảng điểm, văn bằng, chứng chỉ do trường cấp thi làm công văn kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ gửi đến trường;</li> <li>- Những người đã học và được cấp bằng điểm, văn bằng, chứng chỉ của trường nhưng bị mất thì viết đơn xin cấp lại chứng nhận tốt nghiệp, bản sao bằng tốt nghiệp, cấp lại bảng điểm, đơn phải có xác nhận của cơ quan công an địa phương về việc mất văn bằng, chứng chỉ.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân		<ul style="list-style-type: none"> <li>- CV đề nghị xác minh;</li> <li>- Đơn xin cấp lại bảng điểm, chứng nhận TN,</li> </ul>		BMQT-18/QLĐT/01
2	Tiếp nhận	Tiếp nhận và phân loại, xác định thời gian trả kết quả cho các trường hợp xin cấp lại bảng điểm, chứng nhận TN, bản sao bằng tốt nghiệp.	Phòng QLĐT		<ul style="list-style-type: none"> <li>- CV đề nghị xác minh;</li> <li>- Đơn xin cấp lại bảng điểm, chứng nhận TN,</li> </ul>		BMQT-18/QLĐT/01
3	Kiểm tra, xác minh	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiến hành kiểm tra, xác minh thông tin trong sổ cấp văn bằng, chứng chỉ (bản gốc và bản sao):</li> <li>+ Nếu là xác minh văn bằng, chứng chỉ thì chuyển sang bước 4;</li> <li>+ Nếu là cấp lại chứng nhận TN, bản sao bằng tốt nghiệp, cấp lại bảng điểm thì chuyển lên bước 5</li> </ul>	Phòng QLĐT	Nhân viên chuyên trách	Kết quả kiểm tra, xác minh	01 ngày	

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu /hồ sơ
4	Soan thảo VB trả lời	Soan thảo công văn trả lời kết quả xác minh văn bằng, chứng chỉ;	Phòng QLĐT	Nhân viên chuyên trách	CV trả lời kết quả xác minh	0,5 ngày	BMQT-18/QLĐT/02
5	In chứng nhận TN	In chứng nhận tốt nghiệp, bản sao bằng tốt nghiệp theo các thông tin trong quyết định công nhận tốt nghiệp và sổ cấp văn bằng, chứng chỉ	Phòng QLĐT		Chứng nhận TN, bảng điểm	0,5 ngày	BMQT-18/QLĐT/03 BMQT-18/QLĐT/04
6	Xem xét	Xem xét, kiểm tra và ký nháy vào công văn trả lời hoặc chứng nhận tốt nghiệp, bản sao bằng tốt nghiệp nếu chưa đạt thì chuyển lại bước 4 hoặc bước 5 để điều chỉnh	Trưởng Phòng QLĐT		CV trả lời kết quả xác minh Chứng nhận TN, bảng điểm	0,5 ngày	BMQT-18/QLĐT/02 BMQT-18/QLĐT/03 BMQT-18/QLĐT/04
5	Ký duyệt	Ký duyệt công văn trả lời hoặc chứng nhận tốt nghiệp, cấp lại bảng điểm	Hiệu trưởng	Phòng QLĐT	- CV trả lời kết quả xác minh; - Chứng nhận TN, bảng điểm	0,5 ngày	BMQT-18/QLĐT/02 BMQT-18/QLĐT/03 BMQT-18/QLĐT/04
8	Vào sổ quản lý	- Ghi vào sổ cấp chứng nhận tốt nghiệp, bảng điểm; - Ghi sổ lưu công văn đi;	Phòng QLĐT	Phòng QLĐT	- Sổ lưu CV đi; - Sổ cấp Chứng nhận TN, bảng điểm	0,5 ngày	

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu /hồ sơ
9	Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gửi công văn trả lời cho các tổ chức, cá nhân;</li> <li>- Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp, bản sao bằng tốt nghiệp, bằng điểm: người bị mất bằng điểm, văn bằng, chứng chỉ khi nhận phải xuất trình CCCD hoặc giấy tờ tùy thân và ký vào sổ cấp chứng nhận;</li> </ul>	Phòng QLĐT		<ul style="list-style-type: none"> <li>- CV trả lời kết quả xác minh;</li> <li>- Chứng nhận TN, bảng điểm</li> </ul>	03 ngày	BMQT-18/QLĐT/02 BMQT-18/QLĐT/03 BMQT-18/QLĐT/04
10	Lưu trữ	Lưu trữ hồ sơ theo đúng quy trình kiểm soát hồ sơ;	Phòng QLĐT		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sổ lưu CV đi;</li> <li>- CV trả lời;</li> <li>- Sổ cấp Chứng nhận TN, bảng điểm</li> </ul>		

## 1. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Ký hiệu
1	Đơn xin cấp lại chứng nhận TN, bản sao bằng tốt nghiệp, bảng điểm;	BMQT-18/QLĐT/01
2	Công văn trả lời kết quả xác minh	BMQT-18/QLĐT/02
3	Chứng nhận TN, Bản sao bằng TN,	BMQT-18/QLĐT/03
4	Bảng điểm	BMQT-18/QLĐT/04



ĐÀI TIẾNG NÓI VIỆT NAM  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG  
PHÁT THANH - TRUYỀN HÌNH I

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

Hà Nam, ngày ..... tháng ..... năm 20....

## ĐƠN XIN CẤP .....

Kính gửi : - Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Phát thanh – Truyền hình I  
- Phòng Quản lý Đào tạo

Tôi tên là : .....

Ngày tháng năm sinh : .....

Số CMND: ..... Ngày cấp: ..... Nơi Cấp: .....

Nơi sinh : .....

Điện thoại liên hệ : .....

Đã tốt nghiệp ngành: ..... Hệ: ..... lớp: .....

Khóa học : .....

Nay tôi làm đơn này kính xin Ban giám hiệu nhà trường, phòng Quản lý Đào tạo cấp cho tôi .....

Lí do : .....

Số lượng : .....

Rất mong được sự quan tâm và giúp đỡ của Quý cấp.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

Hà Nam, ngày tháng năm 20....

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐÀI TIẾNG NÓI VIỆT NAM  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG  
PHÁT THANH - TRUYỀN HÌNH I

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

Số: /CĐPTTHI-QLĐT  
V/v Xác minh văn bằng tốt nghiệp

Hà Nam, ngày tháng năm

Kính gửi: .....

Trường Cao đẳng Phát thanh - Truyền hình I đã nhận được Công văn số ..... của ....., ngày ..... tháng ..... năm ..... về việc xác minh tính xác thực của văn bằng tốt nghiệp Cao đẳng của học sinh/ sinh viên .....

Trường Cao đẳng Phát thanh - Truyền hình I xác nhận: Đã cấp bằng tốt nghiệp Cao đẳng theo QĐ số ....., ngày ... tháng ... năm .....

Cho học sinh/ sinh viên : .....

Sinh ngày: .....

Giới tính: .....

Ngành đào tạo: .....

Khóa học: .....

Hình thức đào tạo: .....

Xếp loại tốt nghiệp: .....

Số hiệu bằng: .....

Số vào sổ cấp bằng: ....., ngày ..... tháng ..... năm .....

Trân trọng!

**HIỆU TRƯỞNG**

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: VT, PQLĐT.

ĐÀI TIẾNG NÓI VIỆT NAM  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG  
PHÁT THANH - TRUYỀN HÌNH I

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

Hà Nam, ngày ..... tháng ..... năm 20....

**BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP  
CAO ĐẲNG CHÍNH QUY  
(Bản sao từ sổ gốc)**

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG PHÁT THANH - TRUYỀN HÌNH I  
CHỨNG NHẬN:**

Trường Cao đẳng Phát thanh - Truyền hình I đã cấp bằng tốt nghiệp Cao đẳng theo Quyết định công nhận tốt nghiệp số /QĐ-CDPTTHI ngày.. tháng .. năm .. của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Phát thanh - Truyền hình I cho:

.....

Ngày sinh:

Giới tính:

Ngành học: Báo chí

Khoá học:

Hình thức đào tạo:

Tốt nghiệp hạng:

Số hiệu bằng:

Vào sổ số:      ngày      tháng      năm

**HIỆU TRƯỞNG**

Vào sổ sao số: /20....-

Ngày ..../..../20...

ĐÀI TIẾNG NÓI VIỆT NAM  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG  
PHÁT THANH - TRUYỀN HÌNH I

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

## BẢNG KẾT QUẢ HỌC TẬP

Họ và tên:

Hệ đào tạo:

Ngày sinh:

Hình thức đào tạo:

Giới tính:

Khoá học:

Lớp:

Ngành đào tạo:

TT	TÊN MÔN HỌC	SỐ TC	ĐIỂM	
			SỐ	CHỮ
<b>A - CÁC MÔN CHUNG</b>				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
<b>B - CÁC MÔN HỌC, MÔ ĐUN CƠ SỞ</b>				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
<b>Điểm trung bình</b>		<b>Thang điểm 10:</b>		
		<b>Thang điểm 4:</b>		

TT	TÊN MÔN HỌC	SỐ TC	ĐIỂM	
			SỐ	CHỮ
<b>C - CÁC MÔN HỌC, MÔ ĐUN CHUYÊN MÔN</b>				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
<b>Xếp loại tốt nghiệp:</b>				

Hà Nam, ngày tháng năm 20....

TL. HIỆU TRƯỞNG

Trưởng phòng Quản lý Đào tạo