

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - KỸ THUẬT BÌNH DƯƠNG



QUY TRÌNH XÁC MINH VĂN BẰNG/ CHỨNG CHỈ
(Kèm theo Quyết định số: 228/QĐ-ĐHKTKT ngày 28 tháng 12 năm 2020 của
Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương)

Mã số quy trình: QT-KT&BDCL-09
Số trang: 02

Năm 2020

QUY TRÌNH XÁC MINH VĂN BẰNG/ CHỨNG CHỈ

(Kèm theo Quyết định số: 228/QĐ-ĐHKTKT ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương)

- Mục đích:** Thống nhất chức năng, nhiệm vụ các đơn vị/ cá nhân cần phải thực hiện.
- Phạm vi ứng dụng:** Phòng KT và BDCLGD, các đơn vị/khoa/cá nhân có liên quan.
- Nội dung quy trình**
- 3.1. Lưu đồ**



3.2. Mô tả quy trình

BƯỚC	NỘI DUNG THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ/CÁ NHÂN CHỊU TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN (NGÀY)	GHI CHÚ
1	- Nhận công văn yêu cầu cần xác minh bằng tốt nghiệp/ chứng chỉ của các đơn vị bên ngoài từ phòng TC-HC-QT	- Phòng KT và BDCLGD	2	
2	- Đối chiếu, kiểm tra công văn cần được xác minh với dữ liệu (Sổ cấp bằng tốt nghiệp lưu tại phòng)	- Phòng KT và BDCLGD	2	
3	- Soạn thảo công văn trả lời và trình BGH phê duyệt	- Phòng KT và BDCLGD	2	
4	- BGH đối chiếu sổ gốc và ký duyệt vào công văn, trả phòng TC-HC-QT	- BGH	2	
5	- Đóng dấu, sao gửi công văn cho đơn vị có yêu cầu xác minh.	- Phòng TC-HC-QT	2	

BƯỚC	NỘI DUNG THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ/CÁ NHÂN CHỊU TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN (NGÀY)	GHI CHÚ
6	- Công văn phúc đáp Phòng TC-HC-QT lưu. - Công văn đến (yêu cầu xác minh bằng tốt nghiệp/ chứng chỉ) phòng KT và BDCLGD lưu.	- Phòng TC-HC-QT - Phòng KT và BDCLGD		