

QUY TRÌNH HIỆU CHỈNH THÔNG TIN VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

I. MỤC ĐÍCH:

Hướng dẫn trình tự các bước hiệu chỉnh thông tin trên văn bằng, chứng chỉ cho người được cấp văn bằng, chứng chỉ.

II. QUY TRÌNH CHI TIẾT:

1. Lưu trình:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị hiệu chỉnh thông tin trên văn bằng, chứng chỉ	Phòng ĐT
2	Kiểm tra	Phòng ĐT
3	Ra Quyết định hiệu chỉnh thông tin trên văn bằng, chứng chỉ	Trưởng Phòng ĐT
4	Xem xét	BGH
5	Chỉnh sửa thông tin trên sổ gốc cấp phát văn bằng, chứng chỉ	Phòng ĐT
6	Cập nhật thông tin đã hiệu chỉnh lên trang tra cứu thông tin văn bằng,	Phòng ĐT
7	Cập nhật hồ sơ, lưu trữ	Phòng ĐT

2. Mô tả chi tiết:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị điều chỉnh thông tin trên văn bằng, chứng chỉ Tiếp nhận hồ sơ đề nghị hiệu chỉnh thông tin trên văn bằng, chứng chỉ của người được cấp văn bằng, chứng chỉ.	Phòng ĐT
2	Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ Tiến hành kiểm tra, đối chiếu hồ sơ (Đơn, Giấy khai sinh, Quyết định cải chính hộ tịch, CMND hoặc các giấy tờ tùy thân,...) hồ sơ đầu vào tuyển sinh của người đề nghị hiệu chỉnh thông tin trên văn bằng, chứng chỉ đúng theo quy định.	Phòng ĐT
3	Ra Quyết định hiệu chỉnh thông tin trên văn bằng, chứng chỉ Sau khi đã kiểm tra, đối chiếu hồ sơ đã đầy đủ đúng theo quy định, tiến hành ra Quyết định hiệu chỉnh thông tin trên văn bằng, chứng chỉ theo đơn đề nghị.	Trưởng Phòng ĐT
4	Xem xét của Hiệu trưởng Trình Ban Giám hiệu Trường phê duyệt Quyết định hiệu chỉnh thông tin trên văn bằng, chứng chỉ	Hiệu trưởng
5	Chỉnh sửa thông tin trên sổ gốc cấp phát văn bằng, chứng chỉ Căn cứ vào Quyết định hiệu chỉnh thông tin trên văn bằng, chứng chỉ đã được Ban Giám hiệu Trường phê duyệt, tiến hành chỉnh sửa các nội dung tương ứng ghi trong sổ gốc cấp phát văn bằng, chứng chỉ.	Phòng ĐT
6	Cập nhật thông tin đã hiệu chỉnh trên văn bằng, chứng chỉ lên website Công bố công khai, cập nhật thông tin trên văn bằng, chứng chỉ đã được hiệu chỉnh lên website, phục vụ cho việc tra cứu văn bằng, chứng chỉ (mục tra cứu văn bằng, chứng chỉ).	Phòng ĐT

7	Cập nhật hồ sơ Lưu trữ hồ sơ đề nghị hiệu chỉnh thông tin trên văn bằng, chứng chỉ và các quyết định hiệu chỉnh trên thông tin trên văn bằng, công văn trả lời việc thẩm tra văn bằng,...	Phòng ĐT
---	---	----------

III. BIỂU MẪU:

- Đơn đề nghị hiệu chỉnh thông tin trên văn bằng, chứng chỉ.

Người soạn thảo

[Handwritten signature]
 Trần Thị Hồng Nghi

Trưởng đơn vị

PTP
[Handwritten signature]
 Hồ Nhã Phong

Hiệu trưởng



PGS,TS Võ Văn Thắng