

**QUY TRÌNH**  
**CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC, CAO ĐẲNG**

**I. QUY TRÌNH THỰC HIỆN:**

**1. Cơ sở thực hiện:**

**Mục đích, phạm vi áp dụng:**

- Cấp bản sao bằng tốt nghiệp cho sinh viên có nhu cầu.
- Sinh viên hệ chính quy tại Trường Đại học Cần Thơ.

**Văn bản quy định**

- Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân (*Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 9 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo*).
- Mức thu phí theo quy định hiện hành.

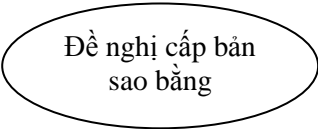
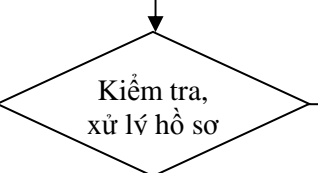
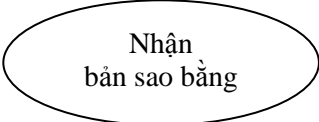
**Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:**

- PĐT : Phòng Đào tạo
- CMND : Chứng minh nhân dân

**2. Nội dung quy trình:**

- Người có nhu cầu đến PĐT nộp hồ sơ:
  - + Đơn đề nghị cấp bản sao bằng tốt nghiệp theo mẫu tại Website PĐT (*mẫu 1*).
  - + Bản photocopy bằng tốt nghiệp (*nếu có*).
  - + Ảnh 3 x 4 cm cho mỗi bản sao (*nếu bằng chính có dán ảnh*).
  - + Chi phí (*theo qui định hiện hành*).
- PĐT tiếp nhận, kiểm tra, in, trình ký, đóng dấu và phát hành.
- Người có nhu cầu ký nhận bản sao bằng tốt nghiệp.

## II. LƯU ĐỒ:

Quy trình cấp bản sao bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	 <pre> graph TD     A([Đề nghị cấp bản sao bằng]) --&gt; B{Kiểm tra, xử lý hồ sơ}     B --&gt; C([Nhận bản sao bằng])     B --&gt; A           </pre>	Nộp hồ sơ đề nghị cấp bản sao bằng và phí tại PĐT	- Người có nhu cầu - PĐT	Giờ hành chính	mẫu 1
2		Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, in, trình ký và phát hành	PĐT	Từ 1 đến 3 ngày làm việc	
3		Kiểm tra và ký nhận	- Người có nhu cầu - PĐT	Giờ hành chính	

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP**

Kính gửi: Phòng Đào tạo  
Trường Đại học Cần Thơ

Tôi tên: ..... MSSV: .....

Ngày sinh: ..... Nơi sinh: .....

Ngành học: ..... Khóa: ..... ( ..... - .....

)

Hệ đào tạo: .....

Số điện thoại: .....

Tôi đã tốt nghiệp và được Trường Đại học Cần Thơ cấp bằng năm .....

Nay, tôi làm đơn này kính đề nghị Phòng Đào tạo Trường ĐHTC cấp Bản sao bằng tốt nghiệp để tiện sử dụng với số lượng ..... bản.

Trân trọng kính chào./.

*Cần Thơ, ngày ..... tháng ..... năm 201...*  
Người viết đơn

.....

**\* Hồ sơ đề nghị cấp bản sao:**

- Đơn đề nghị cấp bản sao.
- Ảnh 3 x 4 (nếu bằng chính có dán ảnh)
- Bản photo bằng chính (nếu có)
- Chi phí theo quy định hiện hành.