

HƯỚNG DẪN THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC TỪ SỔ GỐC

I. TRÌNH TỰ THỰC HIỆN

Bước 1: Cá nhân yêu cầu cấp bản sao văn bằng tốt nghiệp từ sổ gốc chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hồ sơ tạo Văn phòng giao dịch một cửa (*Ô số 6 – Phòng Đào tạo*).

- Địa chỉ: Km10 đường Nguyễn Trãi, Quận Hà Đông, TP. Hà Nội.
- Điện thoại: 024.33528122.
- Thời gian nhận hồ sơ: vào giờ hành chính các ngày trong tuần (*trừ các ngày Lễ, Tết*).

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ: Nếu đầy đủ thì ghi phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Nếu chưa đầy đủ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ hồ sơ; trình Lãnh đạo đơn vị ngay trong ngày để xử lý.

Bước 3: Phòng Đào tạo xem xét, kiểm tra tính hợp pháp của việc yêu cầu cấp bản sao văn bằng tốt nghiệp từ sổ gốc để trình Lãnh đạo Học viện cấp bản sao văn bằng tốt nghiệp từ sổ gốc cho người yêu cầu. Nội dung bản sao văn bằng tốt nghiệp từ sổ gốc phải đúng với nội dung đã ghi trong sổ gốc.

Bước 4: Bộ phận cấp văn bằng trả kết quả thực hiện cho người yêu cầu theo phiếu hẹn.

Nếu cá nhân yêu cầu gửi kết quả theo đường bưu điện thì người yêu cầu phải trả cước phí cho Học viện.

II. CÁCH THỨC THỰC HIỆN

Cá nhân có nhu cầu xin cấp bản sao văn bằng tốt nghiệp từ sổ gốc có thể thực hiện thủ tục xin cấp bản sao theo một trong hai cách sau:

- Trực tiếp tại Văn phòng giao dịch một cửa của Học viện.
- Gửi qua đường Bưu điện.

III. HỒ SƠ

1. Trường hợp trực tiếp thực hiện tại Văn phòng giao dịch một cửa

a. Xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng.

b. Xuất trình giấy tờ chứng minh là người có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc (Là người đại diện hợp pháp, người được ủy quyền hợp pháp của người được cấp bản chính văn bằng; Cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột, người thừa kế của người được cấp bản chính văn bằng trong trường hợp người được cấp bản chính văn bằng đã chết).

c. Đơn xin cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc (*theo mẫu của Học viện*).

2. Trường hợp thực hiện qua đường Bưu điện

Hồ sơ gửi cấp bản sao văn bằng tốt nghiệp từ sổ gốc gồm có:

a. Đơn xin cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc (*theo mẫu của Học viện*).

b. Bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng.

c. Bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh là người có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc (*Là người đại diện hợp pháp, người được ủy quyền hợp pháp của người được cấp bản chính văn bằng; Cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột, người thừa kế của người được cấp bản chính văn bằng trong trường hợp người được cấp bản chính văn bằng đã chết*).

d. Phong bì đã dán tem, ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận.

IV. KẾT QUẢ THỰC HIỆN: Bản sao văn bằng tốt nghiệp từ sổ gốc

Lưu ý: Không hạn chế số lượng bản sao từ sổ gốc yêu cầu được cấp.

V. LỆ PHÍ CẤP BẢN SAO TỪ SỔ GỐC

1. Lệ phí cấp bản sao từ sổ gốc văn bằng Đại học: 80.000đ/bản sao

2. Phương thức nộp lệ phí:

a. Đối với người nộp hồ sơ xin cấp bản sao trực tiếp tại Văn phòng giao dịch một cửa: Nộp lệ phí trực tiếp tại các **Ô số 8, 9, 10** - Văn phòng giao dịch một cửa (**Phòng Tài chính Kế toán**)

b. Đối với người nộp hồ sơ xin cấp bản sao qua đường Bưu điện: chuyển khoản lệ phí vào Tài khoản ngân hàng của Học viện theo địa chỉ sau:

- **Số tài khoản:** 1500201092540 tại Ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn - Chi nhánh TP. Hà Nội.

- **Nội dung:** *Họ và tên, ngày sinh* của người xin cấp bản sao; **Loại văn bằng xin cấp bản sao.**

- **Lý do gửi tiền:** *Xin cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc (ghi rõ số lượng bản sao xin cấp).*

VI. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Nghị định 79/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 05 năm 2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký;
- Thông tư 15/2015/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 9 năm 2015 của 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, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;
- Thông tư liên tịch số 158/2015/ TTLT-BTC-BTP ngày 12 tháng 10 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Tư pháp về Quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký, chứng thực hợp đồng, giao dịch;
- Quyết định số 1264/QĐ-HV ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Giám đốc Học viện về việc ban hành Quy định quản lý văn bằng, chứng chỉ của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc HV (để b/c);
- Các phòng: Văn phòng, Giáo vụ, CT&CTSV, KT&ĐBCLGD;
- Cơ sở Học viện tại Tp.HCM;
- Website Học viện;
- Lưu, ĐT.

**TL. GIÁM ĐỐC
KT. TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Đặng Văn Tùng

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

ĐƠN XIN CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP TỪ SỔ GỐC

Kính gửi: **Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông**

Tôi tên là:

Ngày sinh:/...../19.....; Nơi sinh:

Mã sinh viên:; Lớp:

Ngành đào tạo:

Trình độ đào tạo:; Hình thức đào tạo:

Học tại:

Năm tốt nghiệp:

Ngày cấp bằng tốt nghiệp:

Tôi viết đơn này đề nghị cấp bản sao văn bằng tốt nghiệp từ sổ gốc.

Số lượng bản sao xin cấp:

Xin trân trọng cảm ơn!

....., ngày tháng năm 20.....

Người viết đơn
(*Họ tên và chữ ký*)

Thông tin bổ sung:

1. Thông tin về văn bằng tốt nghiệp (có thể tra cứu thông tin tại địa chỉ:
<http://tracuuvanbang.ptit.edu.vn/>):

- Số hiệu văn bằng:
- Số vào sổ văn bằng:

2. Thông tin về nộp phí xin cấp bản sao văn bằng (áp dụng đối với trường hợp chuyển khoản):

- Tên người nộp tiền;
- Ngày nộp tiền;
- Nội dung nộp tiền.