**TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIAO THÔNG VẬN TẢI**

**PHÒNG ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC**

**HƯỚNG DẪN**

V/v: Xác minh nội dung, chứng nhận đã cấp bằng tốt nghiệp đại học

**A -** **Đối tượng được làm thủ tục xác minh bằng tốt nghiệp**:

* Các cơ quan, đơn vị khi tiếp nhận, sử dụng giấy tờ có nội dung liên quan đến nội dung bằng tốt nghiệp đại học do Trường Đại học GTVT cấp.

**Giấy tờ cần thiết để làm thủ tục xác minh bằng tốt nghiệp**:

* Công văn đề nghị xác minh nội dung bằng tốt nghiệp được gửi bằng bưu điện hoặc gửi trực tiếp đến phòng Đào tạo đại học.

**B -** **Đối tượng được làm thủ tục chứng nhận đã cấp bằng tốt nghiệp**:

* Các cựu sinh viên của trường bị thất lạc bằng tốt nghiệp đại học do Trường Đại học GTVT cấp.

**Giấy tờ cần thiết để làm thủ tục chứng nhận đã cấp bằng tốt nghiệp**:

* Đơn xin cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp (ghi rõ Họ tên, Ngày sinh, Nơi sinh, Lớp, Khóa).
* Đơn trình báo mất tài sản (bằng tốt nghiệp đại học) có xác nhận của cơ quan công an địa phương.
* Bản photo bằng tốt nghiệp (nếu có)

**C -** **Thời gian trả kết quả**:

* Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ.

***Chú ý*:** Nhà trường không làm thủ tục xác minh trực tiếp cho người được cấp bằng tốt nghiệp.

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIAO THÔNG VẬN TẢI**

**PHÒNG ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC**

**THÔNG BÁO**

**Lịch giải quyết các công việc về tốt nghiệp**

**A -** **Thời gian**:

**1. Thứ 3 hàng tuần**

***- Sáng từ 9h00 đến 11h00***

+ Trả bằng tốt nghiệp, giấy chứng nhận đã cấp bằng tốt nghiệp, kết quả xác minh văn bằng tốt nghiệp.

+ Nhận đơn xin cấp giấy chứng đã cấp bằng tốt nghiệp, công văn xác minh bằng tốt nghiệp.

**2. Thứ 5 hàng tuần**

***- Chiều từ 14h00 đến 16h00***

+ Trả bằng tốt nghiệp, giấy chứng nhận đã cấp bằng tốt nghiệp, kết quả xác minh bằng tốt nghiệp.

+ Nhận đơn xin cấp giấy chứng đã cấp bằng tốt nghiệp, công văn xác minh bằng tốt nghiệp.

**3. Thứ 6 hàng tuần**

***- Sáng từ 9h00 đến 11h00***

+ Trả bằng tốt nghiệp, giấy chứng nhận đã cấp bằng tốt nghiệp, kết quả xác minh bằng tốt nghiệp.

+ Nhận đơn xin cấp giấy chứng đã cấp bằng tốt nghiệp, công văn xác minh bằng tốt nghiệp.

**B -** **Giấy tờ cần thiết để làm thủ tục nhận bằng tốt nghiệp**:

1. **Giấy thanh toán tài sản** (mẫu lấy tại văn phòng khoa đối với Sinh viên hệ Bằng hai; liên thông; Vừa làm vừa học).

* Đối với sinh viên chính quy thanh toán tài sản trực tuyến trên trang **vanphongdientu.utc.edu.vn.**

2. G**iấy giới thiệu** của cơ sở đào tạo đối với sinh viên học ngoài trường, hệ cử tuyển.

3. **CMND, Căn cước công dân** (**bản gốc để đối chiếu**) còn giá trị sử dụng (không quá 15 năm) không rách nát, không sửa chữa.

* Sinh viên phải đủ các giấy tờ trên mới được nhận bằng.
* Danh sách sinh viên tốt nghiệp được cấp bằng sẽ được cập nhật theo hàng tháng trên trang thongtindaotao.utc.edu.vn.

**\*. Nơi cấp bảng điểm (văn phòng khoa).**

**\*. Bản sao công chứng bằng tốt nghiệp, bảng điểm (phòng HCTH 106 - nhà A1).**