

LƯU ĐÒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Khai thông tin cấp bằng tốt nghiệp

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Người nhận hồ sơ	<pre> graph TD A([Tiếp nhận hồ sơ]) --> B{Kiểm tra} B -- Không đạt --> C[Hướng dẫn, trả lại hồ sơ] B -- Đạt --> D[Giải quyết hồ sơ] D --> E([Trả kết quả, lưu hồ sơ]) F[Trao đổi thông tin] --- D </pre>	Mẫu đơn số thứ tự 20 và hồ sơ minh chứng kèm theo (hình, bản sao bằng tốt nghiệp THPT, lệ phí)
Người nhận hồ sơ		Mẫu đơn số thứ tự 20 và hồ sơ minh chứng kèm theo (hình, bản sao bằng tốt nghiệp THPT, lệ phí)
Người nhận hồ sơ		Mẫu đơn số thứ tự 20 và hồ sơ minh chứng kèm theo. Duyệt của người nhận hồ sơ
Người nhận hồ sơ		Biên nhận của Phòng Đào tạo

Thời gian giải quyết công việc:

- Thông báo trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt: 01 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Trả kết quả giải quyết công việc: 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

TRƯỞNG PHÒNG

TS. Trần Đình Lý

Ghi chú: Các biểu mẫu có trên Website của Phòng Đào tạo.