

**PHỤ LỤC 3****QUY TRÌNH CÔNG NHẬN VĂN BẰNG  
DO CƠ SỞ GIÁO DỤC NƯỚC NGOÀI CẤP**

Căn cứ Quyết định số: 77/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/12/2007 của Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành Quy định về trình tự, thủ tục công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp;

Căn cứ Thông tư số: 26/2013/TT-BGDĐT ngày 15/7/2013 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về trình tự, thủ tục công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp ban hành kèm theo Quyết định số 77/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/12/2007 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số: 13/2021/TT-BGDĐT ngày 15/4/2021 về điều kiện, trình tự, thủ tục, thẩm quyền công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo hướng dẫn của Trung tâm Công nhận văn bằng (VN-NARIC),

Thí sinh thực hiện quy trình nộp hồ sơ công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp như sau:

**Bước 1:** Đăng nhập vào link: <https://naric.edu.vn/huong-dan-quy-trinh-cnvb-co-so-giao-duc.html>.

**Bước 2:** Vào mục Hồ sơ cần nộp (<https://naric.edu.vn/ho-so-can-nop.html>). Chọn mục: "II. Nộp hồ sơ qua đường bưu điện". Vào mục: "Hồ sơ cần nộp".

**Bước 3:** Chọn loại văn bằng cần xác minh (Cử nhân/Thạc sĩ).

**Bước 4:** Hoàn thành **Tờ khai điện tử** (Bắt buộc). Ở mục "**Hình thức nhận kết quả**" chọn "**Chuyển phát nhanh đảm bảo**". Tên người nhận: Phòng Đào tạo Sau đại học-Đại học Bách Khoa thành phố Hồ Chí Minh. Địa chỉ người nhận: 268 Lý Thường Kiệt, phường 14, quận 10, thành phố Hồ Chí Minh. Điện thoại người nhận: (+84) 28 38637318.

**Bước 5:** In và ký tên vào **Đơn đề nghị công nhận văn bằng để nộp cùng hồ sơ**.

**Bước 6:** Sắp xếp hồ sơ theo thứ tự như hướng dẫn tại "**Hồ sơ cần nộp**".

**Bước 7: Chuyển phí xác minh giấy tờ, tài liệu để công nhận văn bằng về Trung tâm Công nhận văn bằng vào tài khoản:**

+ Số TK người hưởng: 0971000368368

+ Tên người hưởng: **Trung tâm Công nhận văn bằng**

+ Ngân hàng người hưởng: Ngân hàng Thương mại Cổ phần Ngoại thương Việt Nam, chi nhánh Nam Hà Nội.

Khi làm thủ tục chuyển khoản, lưu ý mục "**Nội dung chuyển tiền**" của giấy nộp tiền để chuyển khoản cần ghi đầy đủ thông tin: "phí công nhận văn bằng cho ông/bà: <tên người có văn bằng cần công nhận>, ngày tháng năm sinh".

(Ví dụ: Phi CNVB cho ông: Nguyen Van A, 12/12/1980)

*Lưu ý:* Học viên phải đầy đủ hồ sơ như hướng dẫn trong mục Hồ sơ cần nộp mới gửi chuyển tiền, vì Trung tâm sẽ không thể trả lại tiền cho người nộp hồ sơ đề nghị công nhận văn bằng.

**Bước 8: Gửi hồ sơ đề nghị công nhận văn bằng cùng với bản photo giấy nộp tiền có XN của ngân hàng/in từ máy tính bản chuyển từ internetbanking/hóa đơn ATM qua đường bưu điện (chuyển phát nhanh) về Trung tâm Công nhận văn bằng - Cục Quản lý chất lượng theo địa chỉ:**

**Trung tâm Công nhận văn bằng**

Địa chỉ: Tầng 1 (phòng 101), Nhà 8C, 30 Tạ Quang Bửu, Quận Hai Bà Trưng, Hà Nội.

Email: [cnvb@moet.edu.vn](mailto:cnvb@moet.edu.vn), ĐT: 0243.868.4996

Website chính thức: <https://naric.edu.vn> (Trung tâm Công nhận văn bằng tên viết tắt tiếng Anh là: VN-NARIC).

**Bước 9:** Nhận phản hồi. Sau khi Cục trưởng Cục Quản lý chất lượng cấp giấy công nhận văn bằng cho quý vị (theo quy định tại Quyết định 77/2007/BGDĐT thời gian thực hiện thủ tục công nhận văn bằng tối đa 30 ngày làm việc), Trung tâm CNVB sẽ gửi email thông báo cho quý vị tới nhận kết quả. **Để nhận kết quả qua đường chuyển phát nhanh đảm bảo, Công dân khi đăng ký nhận kết quả qua đường bưu điện thực hiện việc chuyển khoản lệ phí là: 50.000 đồng/hồ sơ, có thể chuyển khoản cùng với lệ phí nộp hồ sơ đề nghị Công nhận văn bằng.**

Thí sinh xem thông tin cập nhật thực hiện quy trình nộp hồ sơ công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp tại trang web của Cục Quản lý chất lượng – Trung tâm công nhận văn bằng tại địa chỉ sau: <https://naric.edu.vn/>