**HƯỚNG DẪN NỘP HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ XÁC THỰC THÔNG TIN VĂN BẰNG DO CƠ SỞ GIÁO DỤC VIỆT NAM CẤP**

**I. Hồ sơ cần nộp**

Bản scan hoặc bản photocopy tương ứng với hình thức nộp (hướng dẫn cụ thể sau đây):

- 01 bản sao văn bằng (hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp đối với trường hợp chưa có bằng tốt nghiệp) cần xác thực thông tin. Lưu ý: Trong trường hợp không còn bản gốc có thể nộp bản sao văn bằng photocopy.

- 01 đơn đề nghị xác thực văn bằng: [Mẫu đơn đề nghị xác thực](https://naric.edu.vn/static/files/Verify/Dondenghi-xacthuc.doc) (có thể viết tay hoặc đánh máy).

**II. Các hình thức nộp hồ sơ**

**1. Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Công nhận văn bằng**

 Cá nhân hoặc Công ty/Tổ chức đến nộp trực tiếp hồ sơ tại Trung tâm Công nhận văn bằng, mang theo bản photocopy hồ sơ cần nộp.

Chú ý: Đối với người nộp hồ sơ trực tiếp trên 05 bộ thì phải có file excel danh sách theo mẫu sau: [Tải về.](https://naric.edu.vn/static/files/Verify/Danhsachdenghi.xlsx) ; chuẩn bị file excel và file scan hồ sơ vào USB để nộp cùng khi đi nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Công nhận văn bằng hoặc chuyển qua email file danh sách này.

Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 - thứ 6.

**2. Nộp hồ sơ qua email**

Bước 1: Điền thông tin các hồ sơ theo cấu trúc tại bảng excel: [Tải về.](https://naric.edu.vn/static/files/Verify/Danhsachdenghi.xlsx)

Bước 2: Scan văn bằng và đơn đề nghị vào 01 file PDF; Đặt tên file theo cấu trúc: [số thứ tự].[Họ và tên người có văn bằng] (số thứ tự là trường đầu tiên trong file excel danh sách nêu trên).

Bước 3: Gửi file excel và file nén folder các files hồ sơ tới email của bộ phận xác thực văn bằng [vanbang.qlcl@moet.edu.vn](mailto:vanbang.qlcl@moet.edu.vn)

**3. Nộp hồ sơ qua đường bưu điện**

Bước 1: Trong trường hợp từ 05 hồ sơ trở lên Cơ quan/Tổ chức điền thông tin các hồ sơ theo cấu trúc tại bảng excel: [Tải về](https://naric.edu.vn/static/files/Verify/Danhsachdenghi.xlsx)

Bước 2: Gửi chuyển phát nhanh bản photocopy của văn bằng và đơn đề nghị tới địa chỉ của Trung tâm Công nhận văn bằng

Bước 3: Gửi file excel tới email của bộ phận xác thực văn bằng [vanbang.qlcl@moet.edu.vn](mailto:vanbang.qlcl@moet.edu.vn)

**4. Nộp hồ sơ trực tuyến**

Bước 1:Scan văn bằng và Đơn đề nghị/Giấy ủy quyền vào 01 file PDF; Đặt tên file theo cấu trúc: [số thứ tự].[Họ và tên người có văn bằng]

Bước 2:Tổ chức, cá nhân vào địa chỉ website [**http://verify.naric.edu.vn/vi**](http://verify.naric.edu.vn/vi) đăng ký tài khoản người dùng.

Hướng dẫn đăng ký tài khoản: [Tại đây](https://naric.edu.vn/huong-dan-dang-ky-tai-khoan-nop-ho-so-xac-thuc-van-bang.html)

Hướng dẫn nộp hồ sơ: [Tại đây](https://naric.edu.vn/huong-dan-nop-ho-so-xac-thuc-van-bang.html)

Lưu ý: Đối với hình thức này, cần nắm rõ về quy trình trước khi nộp hồ sơ, đối với những đơn vị có nhiều hồ sơ nên thực hiện theo 03 hình thức đầu tiên.

**III. Thông tin tài khoản**

Thanh toán giá dịch vụ theo thông tin số tài khoản sau:

+ Số TK người hưởng: **12210001544615**

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

+ Ngân hàng người hưởng: **Ngân hàng Thương mại cổ phần Đầu tư và Phát triển Việt Nam, chi nhánh Hà Thành.**

**+ Giá dịch vụ: 350.000 đồng/văn bằng.**

**IV. Kết quả:** Đối với 01 hồ sơ, Trung tâm CNVB cấp 02 bản cho tổ chức, cá nhân.

Trong vòng 20 ngày làm việc tính từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ và lệ phí, Trung tâm Công nhận văn bằng sẽ gửi bản trả lời có dấu xác nhận của Trung tâm Công nhận văn bằng cho tổ chức, cá nhân qua địa chỉ đã được đăng ký khi đăng ký khi nộp hồ sơ hoặc trả trực tiếp tại Trung tâm.

**Lưu ý: Đối với một số loại văn bằng cần thời gian lâu hơn để xác thực, Trung tâm CNVB sẽ thông báo cụ thể về việc này.**

**Mọi chi tiết cần hỗ trợ, vui lòng liên hệ theo số điện thoại: +84 243 8684996; email:**[**vanbang.qlcl@moet.edu.vn**](mailto:vanbang.qlcl@moet.edu.vn)**.**