

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH




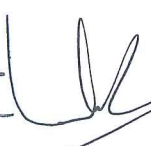

QUY TRÌNH
XỬ LÝ KHIẾU NẠI
IN SAI THÔNG TIN SINH VIÊN TRÊN VĂN BẰNG
HỆ KHÔNG CHÍNH QUY

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở TP. Hồ Chí Minh)

Mã hiệu :: GDTX.16

Lần ban hành : 01

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

| | Người soạn thảo | Người kiểm tra | Người phê duyệt |
|-----------|---|---|--|
| | Trung tâm Đào tạo từ xa | Phòng Hành chính – Quản trị | Hiệu trưởng |
| Họ và tên | Lê Nguyễn Quốc Khang | Trần Thị Tuyết Trinh | Nguyễn Minh Hà |
| Chữ ký |  |  |  |

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

| TT | Ngày sửa | Trang sửa | Nội dung sửa đổi |
|-----------|------------------|------------------|-------------------------|
| | ... / ... /20... | | |
| | ... / ... /20... | | |
| | ... / ... /20... | | |
| | ... / ... /20... | | |
| | ... / ... /20... | | |
| | ... / ... /20... | | |
| | ... / ... /20... | | |
| | ... / ... /20... | | |
| | ... / ... /20... | | |



| | |
|--|----------------------------|
| Quy trình Xử lý khiếu nại in sai thông tin sinh viên trên văn bằng hệ không chính quy | Mã hiệu : GDTX.16 |
| | Lần ban hành : 01 |
| | Ngày ban hành : 01/01/2022 |

1. Cơ sở pháp lý:

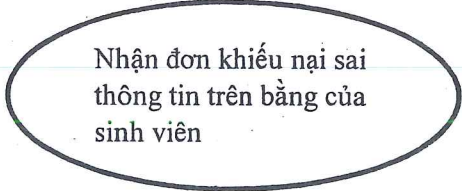
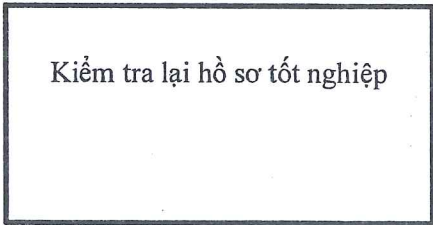

- Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 về việc ban hành quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

- Quyết định số 212/QĐ-ĐHM, ngày 11 tháng 03 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về quy trình thực hiện cấp phát văn bằng chứng chỉ hình thức từ xa và vừa làm vừa học.


2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình áp dụng đối với sinh viên hình thức đào tạo Từ xa và Vừa làm vừa học.

3. Lưu đồ trình tự công việc

| Thứ tự | Trách nhiệm | Trình tự công việc | Văn bản | Thời gian giải quyết |
|--------|--|---|---|----------------------|
| 1 | Bộ phận tiếp sinh viên |  | Đơn yêu cầu của sinh viên | |
| 2 | Bộ phận xét tốt nghiệp, bộ phận chuyên môn |  | | |
| 3 | Bộ phận chuyên môn |  | Tờ trình, đơn yêu cầu của sinh viên, hồ sơ tốt nghiệp | |



| | | | | |
|---|--------------------|---|---|--|
| 4 | Bộ phận chuyên môn | <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Làm quyết định thu hồi bằng đã cấp, in lại bằng mới, trình ký</p> </div> | Quyết định thu hồi, bằng tốt nghiệp đã in sai thông tin, bằng tốt nghiệp in mới | |
| 5 | Bộ phận chuyên môn | <div style="text-align: center;">  <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Cấp bằng mới cho sinh viên, cập nhật và lưu thông tin vào sổ cấp phát văn bằng và hệ thống</p> </div> </div> | Bằng tốt nghiệp đã được in lại, Sổ cấp phát văn bằng đã được cập nhật. Cập nhật dữ liệu chỉnh sửa vào hệ thống. | |

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: Nhận đơn khiếu nại

Sinh viên sau khi nhận bằng tốt nghiệp do nhà trường cấp, phát hiện có sai sót thông tin trên bằng thì làm đơn yêu cầu chỉnh sửa bằng.

Bước 2: Kiểm tra lại hồ sơ tốt nghiệp

Khi nhận được đơn đề nghị chỉnh sửa văn bằng của sinh viên, Trung tâm đào tạo từ xa kiểm tra lại thông tin trên bằng tốt nghiệp đã cấp và thông tin từ hồ sơ lưu tốt nghiệp của sinh.

Bước 3: Đề xuất hướng giải quyết

Đối chiếu thông tin từ hồ sơ lưu tốt nghiệp và bằng đã cấp cho sinh viên có sai sót, Trung tâm đào tạo từ xa làm tờ trình đề xuất hướng giải quyết: Thu hồi bằng đã cấp và in lại bằng mới cấp lại cho sinh viên.

Bước 4: Quyết định thu hồi, in lại bằng mới, trình ký

Trung tâm Đào tạo từ xa làm quyết định thu hồi bằng đã cấp do in sai, làm thủ tục nhận phê và in lại bằng tốt nghiệp, trình ký Ban giám hiệu.

Bước 5: Cấp bằng mới cho sinh viên

Trung tâm đào tạo từ xa thông báo cho sinh viên đến nhận bằng tốt nghiệp được cấp lại, sửa lại thông tin trong sổ gốc cấp phát văn bằng, nhập dữ liệu chỉnh sửa vào hệ thống, lưu hồ sơ.

4.2. Đơn vị phụ trách: Trung tâm Đào tạo từ xa.

5. Biểu mẫu đi kèm: Không có.