

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



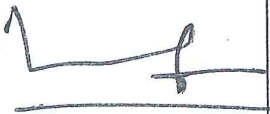


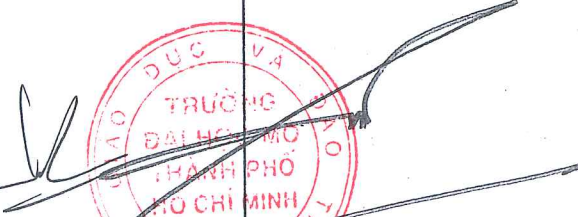
QUY TRÌNH
IN BẰNG TỐT NGHIỆP

(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.17

Lần ban hành : 01

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu 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...		

(Handwritten red marks and text, partially illegible)

Quy trình In bằng tốt nghiệp	Mã hiệu	: GDTX.17
	Lần ban hành	: 01
	Ngày ban hành	: 01/01/2022

1. Cơ sở pháp lý:

- Căn cứ Luật giáo dục đại học năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học năm 2018;

- Căn cứ nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học;

- Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT/BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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;

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:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
Bộ phận xét tốt nghiệp	Tiếp nhận danh sách sinh viên tốt nghiệp từ bộ phận xét tốt nghiệp	File excel danh sách sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp	
Bộ phận chuyên môn	Kiểm tra lỗi và định dạng lại nội dung file để in ra danh sách	File excel danh sách sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp	
TT.ĐTXX, các Khoa, HT	Họp hội đồng xét tốt nghiệp	Danh sách sinh viên tốt nghiệp theo Khoa	
Bộ phận chuyên môn, ĐVLK	Lập biên bản họp hội đồng và thảo quyết định tốt nghiệp	Biên bản họp hội đồng xét tốt nghiệp, Danh sách SV tốt nghiệp.	
TT.ĐTXX, P. KT, HT	Trình ký	Danh sách sinh viên tốt nghiệp theo Khoa, Biên bản họp hội đồng	
TT.ĐTXX, P. KT, HT	Cập nhật số quyết định tốt nghiệp của sinh viên vào phần mềm Edusoft	Edusoft	
TT.ĐTXX, P. KT, HT	Chỉnh lại file danh sách sinh viên tốt nghiệp dạng song ngữ và cấp số vào sổ cho văn bằng	File in bằng tốt nghiệp	
P. HCQT	In bằng	Bằng tốt nghiệp	
Bộ phận IT	Chuẩn bị sổ lưu cấp văn bằng	Sổ lưu cấp văn bằng	
Bộ phận chuyên môn	Trình ký đóng dấu bằng tốt nghiệp và sổ lưu cấp bằng	Bằng tốt nghiệp, sổ lưu cấp bằng đã ký và đóng dấu	
Bộ phận chuyên môn	Cập nhật số hiệu bằng, số vào sổ vào phần mềm	Edusoft	
Hiệu trưởng	Lưu bằng và sổ lưu cấp văn bằng	Bằng tốt nghiệp, sổ lưu cấp bằng đã ký và đóng dấu	

4. Diễn giải quy trình:

4.1 Hướng dẫn thực hiện:

STT	Bước công việc
	Bắt đầu
1	Nhận danh sách sinh viên tốt nghiệp (file excel).
2	Kiểm tra lỗi và định dạng lại nội dung file để in ra danh sách quyết định tốt nghiệp.
4	Làm biên bản họp hội đồng xét tốt nghiệp.
5	Trình ký Biên bản họp hội đồng và danh sách sinh viên đi kèm quyết định tốt nghiệp.
6	Cập nhật số quyết định tốt nghiệp của sinh viên vào Edusoft.
7	Chỉnh file danh sách sinh viên tốt nghiệp thành dạng song ngữ; Cấp số vào sổ cấp bằng.
8	In bằng tốt nghiệp.
9	Chỉnh file in sổ lưu cấp bằng, dán hình, đóng cuốn.
10	Dán hình sinh viên vào sổ lưu cấp phát văn bằng tốt nghiệp.
11	Trình ký bằng tốt nghiệp, sổ lưu cấp văn bằng.
12	Đóng dấu bằng tốt nghiệp.
13	Cập nhật số hiệu bằng, số vào sổ vào Edusoft.
14	Lưu bằng và sổ lưu cấp bằng.

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

5. Biểu mẫu đi kèm: Không có.