

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



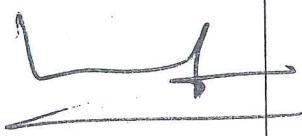


**QUY TRÌNH**  
**THU HỒI – HỦY BỎ VĂN BẰNG**  
**HÌNH THỨC ĐÀO TẠO TỪ XA VÀ VỪA LÀM VỪA HỌC**

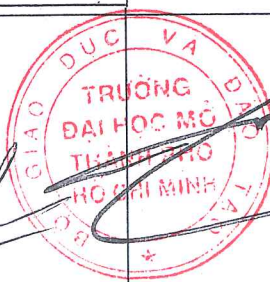
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở TP. Hồ Chí Minh)

Mã hiệu : GDTX.21

Lần ban hành : 01

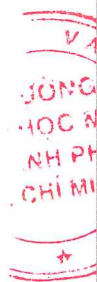
Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	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	Nguyễn Thị Anh Thảo	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...		



<b>Quy trình Thu hồi - hủy bỏ văn bằng hình thức đào tạo từ xa và vừa làm vừa học</b>	Mã hiệu : GDTX.21
	Lần ban hành : 01
	Ngày ban hành : 01/01/2022

**1. Cơ sở pháp lý:**

- Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 9 năm 2015 về việc ban hành quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

- 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 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		Hồ sơ tốt nghiệp	
3	Bộ phận chuyên môn		Công văn thông báo thu hồi văn bằng	



4	Bộ phận chuyên môn	Làm tờ trình, quyết định thu hồi bằng đã cấp	Quyết định thu hồi, bằng tốt nghiệp đã in sai thông tin, bằng tốt nghiệp in mới	
5	Bộ phận chuyên môn	Gửi quyết định cho sinh viên, cập nhật thông tin trên website của Trung tâm	Bằng tốt nghiệp đã được in lại, Sổ cấp phát văn bằng đã được cập nhật.	

#### 4. Diễn giải quy trình:

##### 4.1 Hướng dẫn thực hiện:

###### Bước 1: Nhận đơn khiếu nại

Trung tâm Đào tạo từ xa nhận đơn khiếu nại, kết quả thẩm tra từ các Sở giáo dục, các trường đại học/ cao đẳng/ Trung cấp.

###### Bước 2: Kiểm tra lại hồ sơ tốt nghiệp

Trung tâm đào tạo từ xa kiểm tra lại hồ sơ lưu tốt nghiệp của sinh viên.

###### Bước 3: Thông báo cho sinh viên

Làm công bản thông báo thu hồi văn bằng gửi cho sinh viên.

###### Bước 4: Gửi quyết định cho sinh viên

Làm tờ trình, quyết định thu hồi văn bằng.

###### Bước 5: Cập nhật thông tin, lưu hồ sơ

Gửi quyết định thu hồi cho sinh viên, cập nhật thông tin trong sổ gốc cấp phát văn bằng và website của Trung tâm, lưu hồ sơ.

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

#### 5. Biểu mẫu đi kèm: Không có.