

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





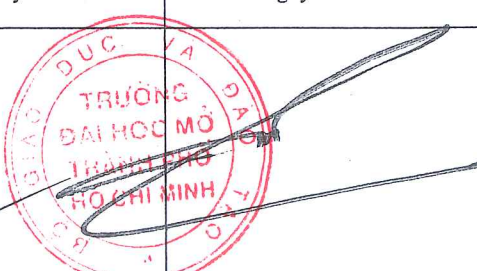
QUY TRÌNH
XÁC NHẬN NỢ THƯ VIỆN

(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 : TV.04

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/1/2022

	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	Thư viện	Phòng Hành chính – Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Âu Thị Cẩm Linh	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký		 	

Bảng theo dõi những thay đổi

TT	Ngày sửa	Trang sửa	Nội dung sửa đổi
1	22/12/2021	01, 03	Thay đổi ngày hiệu lực.
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		

C
TRƯỜNG
LIÊN HỢP
HÀNH
NÔNG NGHIỆP

Quy trình Xác nhận nợ Thư viện	Mã hiệu : TV.04
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022


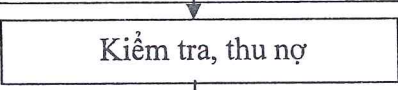
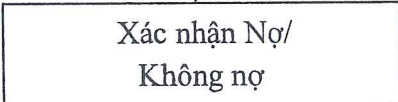
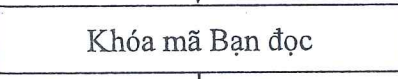
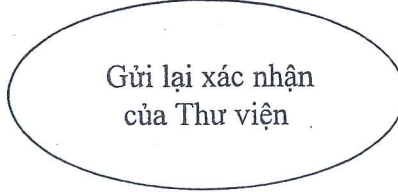
1. Cơ sở pháp lý

Quyết định số 79/QĐ-ĐHM ngày 20 tháng 02 năm 2014 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình áp dụng nội bộ của Thư viện.

3. Lưu đồ trình tự công việc

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
Đơn vị phụ trách xét tốt nghiệp; Cá nhân chuẩn bị nghỉ học, nghỉ việc tại Trường		<ul style="list-style-type: none"> o Danh sách sinh viên/học viên đang xét tốt nghiệp (mẫu của đơn vị phụ trách xét tốt nghiệp) o “Giấy xác nhận về việc đã hoàn tất các thủ tục bàn giao công việc, tài sản và thanh toán các khoản phải nộp trước khi nghỉ việc” (theo mẫu của Trường) o Mẫu TV.04.01 	<p>Trước khi trao bằng tốt nghiệp</p> <p>Trước khi nghỉ việc</p> <p>Trước khi nghỉ học</p>
Chuyên viên			7 ngày làm việc
Lãnh đạo, Chuyên viên			1 ngày làm việc
Chuyên viên		Xử lý trên phần mềm quản lý Thư viện	Ngay sau khi xác nhận nợ/không nợ
Lãnh đạo, Chuyên viên		<p>Mẫu TV.04.02 (nếu còn nợ)</p> <p>Mẫu TV.04.01</p> <p>Giấy xác nhận về việc đã hoàn tất các thủ tục bàn giao công việc, tài sản và thanh toán các khoản phải nộp trước khi nghỉ việc (theo mẫu của Trường)</p> <p>Danh sách sinh viên/học viên đang xét tốt nghiệp (mẫu của đơn vị phụ trách xét tốt nghiệp)</p>	Ngay sau khi xác nhận nợ/không nợ

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: Nhận yêu cầu xác nhận trình trạng nợ Thư viện

Phòng Quản lý Đào tạo: Chuyển Thư viện danh sách sinh viên sắp nhận bằng tốt nghiệp.

Khoa Sau đại học: Chuyển Thư viện danh sách học viên sắp nhận bằng tốt nghiệp.

Cá nhân:

- Viên chức chuẩn bị nghỉ việc tại Trường: Gửi Thư viện “Giấy xác nhận về việc đã hoàn tất các thủ tục bàn giao công việc, tài sản và thanh toán các khoản phải nộp trước khi nghỉ việc” (theo mẫu của Trường).

- Sinh viên/Học viên chuẩn bị nghỉ học hoặc nhận bằng tốt nghiệp: Nộp “Giấy xác nhận không nợ Thư viện (Mẫu TV.04.01).

Bước 2: Kiểm tra, thu nợ

Kiểm tra tình trạng nợ tài liệu, tiền phạt. Liên hệ người nợ để thu tiền, tài liệu (nếu có)

Bước 3: Xác nhận Nợ/Không nợ

- Cập nhật lại tình trạng nợ sau khi thu tiền, tài liệu:

Nếu thu được nợ: Xác nhận không nợ.

Nếu không thu được nợ: Xác nhận nợ.

Bước 4: Khóa mã Bàn đọc

Ngay sau khi xác nhận nợ/không nợ tài liệu, tiền phạt xong, Cán bộ thụ lý hồ sơ phải khóa mã bàn đọc trên phần mềm để đảm bảo không có phát sinh mới.

Bước 5: Gửi lại xác nhận của Thư viện

Gửi lại đơn vị phụ trách xét tốt nghiệp:

- Danh sách Sinh viên/Học viên đang xét tốt nghiệp còn nợ Thư viện (Mẫu TV.04.02)

- Danh sách Sinh viên/Học viên đang xét tốt nghiệp (đã xác nhận Nợ/không nợ tài liệu)

Gửi lại cá nhân:

- Giấy xác nhận không nợ Thư viện (Mẫu TV.04.01)

Hoặc

- Giấy xác nhận về việc đã hoàn tất các thủ tục bàn giao công việc, tài sản và thanh toán các khoản phải nộp trước khi nghỉ việc (đã xác nhận Nợ/không nợ tài liệu Thư viện)

4.2. Đơn vị phụ trách: Thư viện.

5. Biểu mẫu đi kèm

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Giấy xác nhận không nợ Thư viện	TV.04.01
2	Danh sách sinh viên/học viên đang xét tốt nghiệp còn nợ Thư viện	TV.04.01

6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm./.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
THƯ VIỆN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

GIẤY XÁC NHẬN KHÔNG NỢ THƯ VIỆN

Thư viện xác nhận:

Sinh viên: MSSV:

Khoa: Lớp:

Không nợ tài liệu, tiền phạt của Thư viện. Thư viện kính chuyển đến Quý Khoa / Phòng,
Ban xem xét để giải quyết thủ tục cho sinh viên.

Tp. HCM, ngày tháng năm 201

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
THƯ VIỆN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH SINH VIÊN ĐANG XÉT TỐT NGHIỆP - CÒN NỢ THƯ VIỆN
Cập nhật lúc giờ phút ngày tháng năm

Mã ĐG	Họ và tên	Mã TL	Nhan đề	Tác giả	Ngày mượn	Hạn trả	Trễ	Ghi chú

Thư viện kính đề nghị quý phòng yêu cầu sinh viên liên hệ Thư viện để làm thủ tục trả nợ trước khi nhận bằng tốt nghiệp.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
Người lập bảng