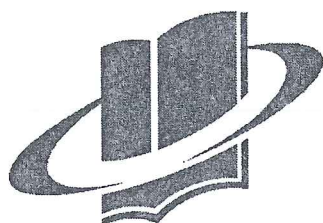


BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH





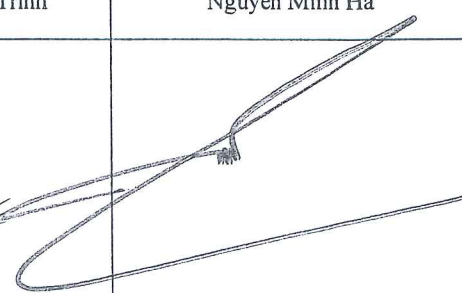
QUY TRÌNH
XÉT TỐT NGHIỆP

(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 : ĐHCQ.13

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	Phòng Quản lý đào tạo	Phòng Hành chính – Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Phan Thị Thu Phương	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký			

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

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

LCC

Quy trình Xét tốt nghiệp	Mã hiệu : ĐHCQ.13
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

1. Cơ sở pháp lý:

- Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 08 năm 2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo Đại học và Cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

- Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo Đại học và Cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 08 năm 2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- 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 học sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Quyết định số 1769/QĐ-ĐHM ngày 16 tháng 08 năm 2019 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế Đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình áp dụng đối với Phòng Quản lý đào tạo và các Khoa và các phòng ban liên quan.

3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
P.QLĐT, Khoa	Rà soát, cập nhật, nhập tiêu chuẩn xét TN, tạo đợt, DS xét TN		01 tuần
P.QLĐT	Xét tốt nghiệp Không duyệt Duyệt		01 tuần
P. QLĐT	Kiểm tra hồ sơ sinh viên		02 tuần
P.QLĐT; các Khoa; sinh viên	Công bố danh sách SV tốt nghiệp		3.5 tuần

Handwritten signature

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
P.QLĐT; các Khoa	Chuyển danh sách tốt nghiệp cho Khoa		02 ngày
P.QLĐT; các Khoa; P.CTSV; P.TT-PC, P.KT	Họp hội đồng xét tốt nghiệp Không duyệt Duyệt		Theo KHNH
BGH	Ban hành Quyết định tốt nghiệp		3-5 ngày
BGH; P.HC-QT; P.QLĐT	In ấn, trình ký và cấp phát văn bằng		01 tháng
P.QLĐT	Cập nhật dữ liệu, làm báo cáo, lưu trữ hồ sơ		02 tuần
TT.QLHTTT	Công bố dữ liệu cấp phát văn bằng trên website		02 ngày

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: Nhập tiêu chuẩn xét tốt nghiệp

- Nhập Chương trình đào tạo các khóa cần xét tốt nghiệp vào hệ thống.
- Tạo đợt xét tốt nghiệp.
- Tạo danh sách lớp cần xét tốt nghiệp.

Bước 2: Xét tốt nghiệp

- Chạy danh sách sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.
- Gửi danh sách tốt nghiệp dự kiến đến các đơn vị liên quan.
- Thông báo xét tốt nghiệp theo kế hoạch năm học trên website.

Bước 3: Kiểm tra hồ sơ

- Chuyển danh sách sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp về bộ phận kiểm tra hồ sơ.

Bước 4: Công bố danh sách sinh viên tốt nghiệp

- Căn cứ vào Kế hoạch năm học, Trường đưa Thông báo xét tốt nghiệp đầu mỗi đợt cho sinh viên nắm thông tin.
- Công bố danh sách sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp theo quy định lên website <http://v1.ou.edu.vn/qldt/Pages/thong-bao-sinh-vien.aspx>.

mm/UC

- Sinh viên đăng ký xét tốt nghiệp trực tuyến hoặc đăng ký tại Phòng Quản lý đào tạo trong trường hợp đủ điều kiện nhưng bị sót tên trong thời gian theo quy định theo đường link <http://sis.ou.edu.vn/>

Bước 5: Chuyển danh sách tốt nghiệp cho khoa

- Thông báo danh sách tốt nghiệp cho các khoa làm báo cáo xét tốt nghiệp, xét khen thưởng sinh viên tốt nghiệp đúng hạn.

Bước 6: Họp xét tốt nghiệp

- Lập các mẫu thống kê số liệu tốt nghiệp trình hội đồng xét tốt nghiệp.
- Họp hội đồng xét tốt nghiệp.

Bước 7: Ban hành quyết định tốt nghiệp

- Trình ký quyết định TN, danh sách, biên bản họp xét tốt nghiệp.

Bước 8: In ấn, trình ký duyệt và cấp phát văn bằng

- Kiểm tra, hoàn chỉnh dữ liệu sinh viên tốt nghiệp, cập nhật số vào sổ cấp phát văn bằng và tiến hành in ấn văn bằng;

- In danh sách sinh viên được cấp phát văn bằng tốt nghiệp (mẫu quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo);

- Gửi dữ liệu về Thư viện, bộ phận kiểm tra hồ sơ, học phí để kiểm tra tình trạng nợ của sinh viên.

- Ban hành Kế hoạch in bằng, bảng điểm tốt nghiệp (theo thời gian quy định).

- Trình ký theo quy trình quy định, đóng dấu văn bằng.

- Trình ký, đóng dấu sổ bằng.

- Công bố thời gian cấp phát văn bằng trên website.

- Sau khi hoàn tất các thủ tục về in bằng, trình ký và đóng dấu, Phòng Quản lý đào tạo trả bằng và sổ ký nhận bằng về cho các Khoa và ra thông báo phát cho sinh viên tại website.

Bước 9: Cập nhật dữ liệu tốt nghiệp lên hệ thống, làm các báo cáo tốt nghiệp liên quan, lưu trữ hồ sơ tốt nghiệp

- Đổ dữ liệu in bằng tốt nghiệp vào hệ thống (Quyết định tốt nghiệp, ngày ký quyết định số hiệu bằng, số vào sổ).

- Làm các báo cáo liên quan tốt nghiệp.

- Lưu trữ hồ sơ tốt nghiệp.

Bước 10: Công khai dữ liệu cấp phát văn bằng trên website

- Cập nhật danh sách SV được cấp phát văn bằng trên website, tra cứu văn bằng.

4.2. Đơn vị phụ trách: Phòng Quản lý đào tạo.

5. Biểu mẫu đi kèm:

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Phiếu đề nghị xét tốt nghiệp	Mẫu ĐHCQ.13.01

6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm./. *my/LLC*

Mẫu ĐHCQ.13.01

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP.HCM
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

PHIẾU ĐỀ NGHỊ XÉT TỐT NGHIỆP

Sinh viên : Ngày sinh :
Mã số sinh viên : Lớp :
Ngành : Chuyên ngành :
Khoá : Khoa :
Điện thoại liên lạc : Email :

Sau khi tham khảo Quy định xét tốt nghiệp của nhà trường, Tôi đề nghị Phòng Quản lý đào tạo xét tốt nghiệp cho Tôi theo chương trình đào tạo :

• Khoá : Ngành : Chuyên ngành :

Lý do :
.....
.....
.....
.....
.....

Ý KIẾN CỦA P.QLĐT

Ngày Tháng Năm 20
SV ký tên (Ghi rõ họ và tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP.HCM
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

**PHIẾU HẸN PHẦN HỒI KẾT QUẢ
XÉT TỐT NGHIỆP**

Sinh viên : Ngày sinh :
Mã số sinh viên : Lớp :
Ngành : Khoa :

Ngày hẹn :

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ

P.QLĐT : 39300072 – 39307696

Ngày Tháng Năm 20

