

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





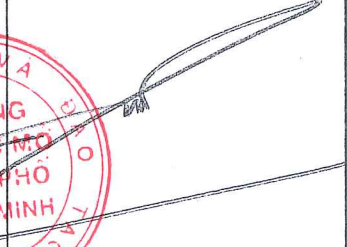
**QUY TRÌNH**  
**IN BẢNG TỐT NGHIỆP**

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

Mã hiệu : ĐHCQ.19

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**

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

LL

<b>Quy trình in bằng tốt nghiệp</b>	Mã hiệu : ĐHCQ.19
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

**1. Cơ sở pháp lý (nếu có):**

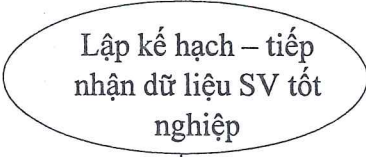
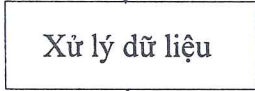
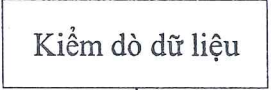
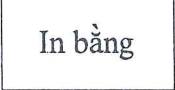
- Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 về việc Ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung học sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Căn cứ Quyết định số 391/QĐ-ĐHM ngày 09 tháng 3 năm 2020 về việc Ban hành Quy chế in và quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

**2. Phạm vi áp dụng:**

- Phạm vi áp dụng Phòng Quản lý đào tạo.

**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. Nhân sự thực hiện.			
Bộ phận xét tốt nghiệp. Bộ phận quản lý hồ sơ sinh viên. Nhân sự thực hiện.			Theo kế hoạch
Nhân sự thực hiện.			Theo kế hoạch
Nhân sự thực hiện.			Theo kế hoạch

V.A  
ÔNG  
C.C.M  
H.P.H  
H.M.H

*Handwritten signature*

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
Nhân sự thực hiện.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">In sổ gốc cấp bảng tốt nghiệp</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>		Theo kế hoạch
Nhân sự thực hiện.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thống kê – Lập bảng giao nhận bằng</div>		1 ngày

#### 4. Diễn giải quy trình:

##### 4.1 Hướng dẫn thực hiện:

##### Bước 1: Lập kế hoạch – tiếp nhận dữ liệu:

- Phối hợp với bộ phận xét tốt nghiệp lập kế hoạch in bằng.
- Nhận file dữ liệu từ bộ phận xét tốt nghiệp (file excel). File được tách theo năm tốt nghiệp.
- Nhận danh sách quyết định tốt nghiệp từ bộ phận xét tốt nghiệp.

##### Bước 2: Xử lý dữ liệu:

- Trích xuất dữ liệu từ file excel đã nhận từ bộ phận xét tốt nghiệp, lưu ý các thông tin được in trên bằng theo Thông tư 19/2011/TT-BGDĐT Ban hành mẫu bằng tốt nghiệp đại học ngày 24 tháng 5 năm 2011 của Bộ GDĐT.
- Các thông tin xử lý theo mẫu file đính kèm (đã có công thức, font định dạng).
- Nhập thông tin về số quyết định, ngày quyết định, năm tốt nghiệp căn cứ trên danh sách quyết định tốt nghiệp.

##### 1) Sắp xếp thứ tự in bằng:

- Không có quy định về sắp xếp thứ tự in, nhưng nên sắp xếp thứ tự để thuận tiện trong việc cấp số vào sổ và quản lý số hiệu bằng.
- Đây là quy tắc sắp xếp theo thứ tự ưu tiên (người in bằng hiện tự định quy tắc sắp xếp):
  1. Xếp theo năm tốt nghiệp.
  2. Theo Khoa.
  3. Theo hệ đào tạo (Liên thông, đại học, bằng 2)
  4. Theo ngành đào tạo.

Lưu ý: Khoa Đào tạo đặc biệt có các ngành của các Khoa, do đó đặc biệt lưu ý dữ liệu Khoa này.

2) Cấp số vào sổ: quy tắc cấp như sau:

Dựa vào file lưu số vào sổ, được tổ chức theo từng năm tốt nghiệp. Thứ tự cấp số vào sổ như sau:

1. Cấp theo năm tốt nghiệp.
2. Cấp theo ngành, hệ đào tạo.
3. Cấp số tới trong năm tốt nghiệp tương ứng.
4. Ghi nhận lại số cấp cuối cùng của đợt in bằng để cấp số tới cho đợt in bằng sau.

VD: Số vào sổ có dạng: **03-19/CS15LT**

**03:** là số cấp

**19:** là năm tốt nghiệp (2019)

**CS:** là mã ngành

**15:** là sinh viên khóa 2015

**LT:** là hệ Liên thông

3) Xử lý thông tin tiếng Anh:

- Căn cứ trên tự điển ngành – Chuyên ngành – xếp loại – Loại hình để xử lý thông tin tiếng Anh tương ứng in trên bằng tốt nghiệp.

**Bước 3: Kiểm dò:**

- In thông in đã xử lý ra giấy để tiến hành kiểm dò.
- Kiểm dò thông tin đã xử lý so với danh sách quyết định tốt nghiệp sao cho mọi thông tin đều phải trùng khớp.

**Bước 4: In bằng:**

- Tạo bản phôi nháp trước, canh chỉnh - in trên phôi nháp sao cho các thông tin in đúng vị trí cần in.
- Tiến hành in bằng: in từng phôi bằng một (kinh nghiệm cá nhân).
- Lưu ý ghi nhận lại số hiệu bằng đã in để cập nhật vào file dữ liệu in bằng. Các thông tin này sẽ được in trong số vào sổ cấp bằng tốt nghiệp.

**Bước 5: In sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp:**

- Dựa vào dữ liệu in bằng, tiến hành in sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp.
- Mỗi Khoa là một sổ gốc cấp bằng.

**Bước 6: Thống kê – lập bảng giao nhận bằng:**

- Thống kê số lượng in bằng (theo mẫu đính kèm), lấy đây làm căn cứ trong việc giao nhận bằng.

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

5. Biểu mẫu đi kèm: Không có./.

6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm. Không có./.



*[Handwritten signature]*