

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



QUY TRÌNH


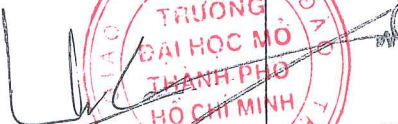

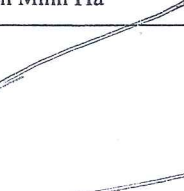
CHỈNH SỬA NỘI DUNG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

(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.20

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị soạn thảo	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		 	



Quy trình Chính sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ	Mã hiệu : ĐHCQ.20
	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:

- Quy trình áp dụng đối với 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
BP tiếp SV			
Phòng QLĐT		Thiếu hồ sơ	01 ngày
Phòng QLĐT			01 ngày
P. HC-QT			03 ngày
BP tiếp SV			01 ngày

NG
 ĐC M
 H PH
 HI M
 .

4. Diễn giải quy trình:

4.1 Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận đơn và hồ sơ đề nghị chỉnh sửa của người học

- Nhận đơn đề nghị chỉnh sửa văn bằng tốt nghiệp, chứng chỉ phải kèm các giấy tờ theo quy định của người học.

Bước 2: Kiểm tra hồ sơ của người học và hồ sơ chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ

- Kiểm tra hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ:
 - a. Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ.
 - b. Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa.
 - c. Trích lục hoặc quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính.
 - d. Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn.
 - e. Giấy CMND hoặc CCCD hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh hưởng của người được cấp văn bằng, chứng chỉ. Thông tin ghi trên các giấy tờ này phải phù hợp với đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ. Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, e khoản này là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính.

Trường hợp tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, e là bản sao không có chứng thực thì người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ phải xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu; người tiếp nhận hồ sơ phải ký xác nhận, ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính.

Bước 3: Soạn thảo quyết định chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ

Bước 4: Trình ký quyết định, đóng dấu

- Trình ký quyết định.
- Chuyển phòng Hành chính - Quản trị đóng dấu.

Bước 5: Trả kết quả cho người học và công bố thông tin chỉnh sửa lên Website

- Quyết định trả cho người học trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Nhập dữ liệu chỉnh sửa vào hệ thống và đăng tải thông tin lên website.
- Lưu bản giấy vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và hồ sơ tốt nghiệp của người học.

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

5. Biểu mẫu đi kèm:

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu

1	Đơn đề nghị chỉnh sửa thông tin bằng tốt nghiệp	Mẫu ĐHCQ.20.01
2	Đơn đề nghị chỉnh sửa thông tin chứng chỉ	Mẫu ĐHCQ.20.02

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

