

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



QUY TRÌNH




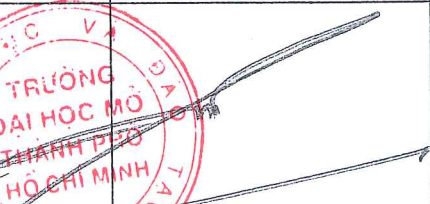
CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP

(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.21

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		 	



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...		

Quy trình Cấp bản sao bằng tốt nghiệp	Mã hiệu : ĐHCQ.21
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

1. Cơ sở pháp lý (nếu có):


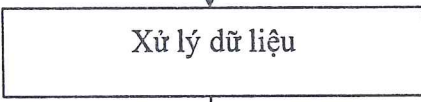
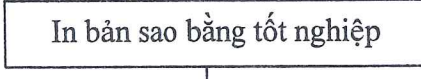
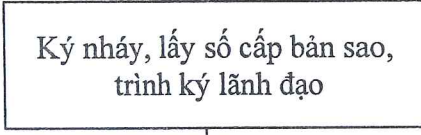
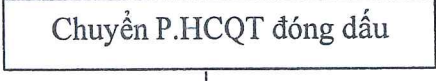
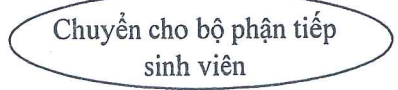
- Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 về việc Ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung học sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- 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:

- 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
Nhân sự thực hiện			<i>Thời gian từ lúc sinh viên đăng kí tới lúc nhận kết quả: 3 ngày (không tính thứ 7, CN và ngày lễ)</i>
Nhân sự thực hiện			
Nhân sự thực hiện			
Nhân sự thực hiện			
P.HCQT			
			

4. Diễn giải quy trình:

4.1 Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: Nhận dữ liệu từ hệ thống sis.ou.edu.vn

- Đăng nhập vào hệ thống sis.ou.edu.vn để nhận dữ liệu.

- Chọn mục “Bản sao bằng tốt nghiệp”, rồi tải dữ liệu về máy.
- Bước 2: Xử lý dữ liệu**
- Vào edusoft để kiểm tra học kỳ tốt nghiệp.
- Bước 3: Vào hệ thống edusoft để in**
- Đăng nhập vào hệ thống edusoft.
- Chọn phân hệ “Chương trình đào tạo” để in bản sao bằng tốt nghiệp.
- Bước 4: Ký nháy và trình ký lãnh đạo Phòng Quản lý đào tạo**
- Ký nháy, lấy số cấp bản sao bằng tốt nghiệp.
- Trình ký lãnh đạo Phòng QLĐT.
- Bước 5 : Chuyển đến Phòng Hành chính quản trị**
- Chuyển đến P.HCQT đóng dấu.
- Bước 6: Trả cho bộ phận tiếp sinh viên**
- Chuyển qua bộ phận tiếp sinh viên.

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./.

