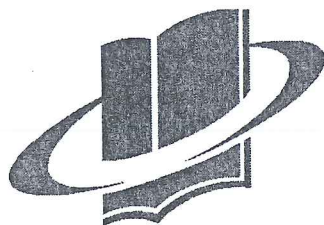


BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



QUY TRÌNH



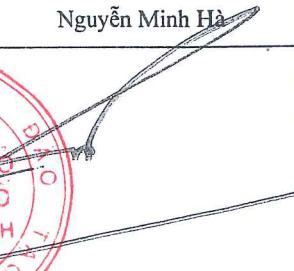
THU HỒI - HỦY BỎ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

(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.22

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
	22 /12/2021	01,03	Thay đổi ngày hiệu lực
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		

L/C

Quy trình Thu hồi - hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ	Mã hiệu : ĐHCQ.22
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

1. Cơ sở pháp lý (nếu có):

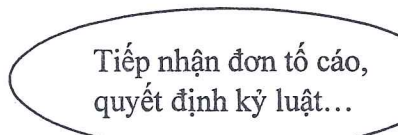
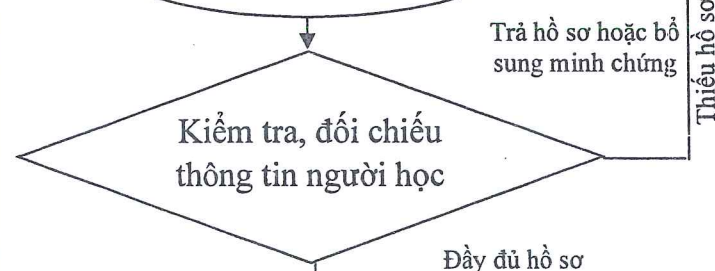
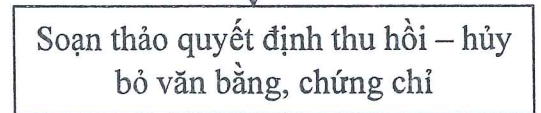
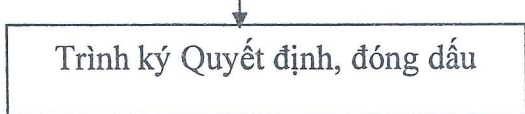
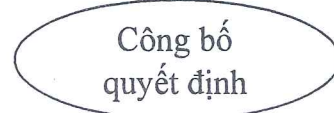
- Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 về việc Ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung học sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- 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			01 ngày
Phòng QLĐT			01 ngày
P. HC-QT			03 ngày
Phòng QLĐT			01 ngày

Handwritten signature

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận đơn tố cáo, quyết định kỷ luật người học:

- Phòng Quản lý đào tạo tiếp nhận đơn tố cáo từ các đơn vị liên quan, quyết định kỷ luật người học từ phòng Công tác sinh viên....

Bước 2: Kiểm tra đối chiếu thông tin người học:

- Kiểm tra dữ liệu người học, các trường hợp văn bằng, chứng chỉ bị thu hồi, hủy bỏ:
 - a. Có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, thi cử, bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp, luận văn, luận án hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp văn bằng, chứng chỉ.
 - b. Cấp cho người không đủ điều kiện.
 - c. Bị tẩy xóa, sửa chữa.
 - d. Để cho người khác sử dụng.
 - e. Do lỗi của cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ.

Bước 3: Soạn thảo quyết định thu hồi – hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ

Bước 4: Trình ký quyết định, đóng dấu:

- Trình ký quyết định thu hồi – hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ.
- Chuyển phòng Hành chính – Quản trị đóng dấu.

Bước 5: Công bố quyết định:

- Công bố quyết định lên website Trường.
- Quyết định được gửi đến người bị thu hồi - hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ, cơ quan phát hiện sai phạm (nếu có), cơ quan người bị thu hồi văn bằng, chứng chỉ đang công tác (nếu có) và các cơ quan, tổ chức có liên quan.
- Hủy dữ liệu cấp văn bằng, chứng chỉ của người học trên hệ thống.
- Lưu bản giấy vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và hồ sơ tốt nghiệp của người học.
- Lập biên bản hủy phôi theo quy định.

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./.