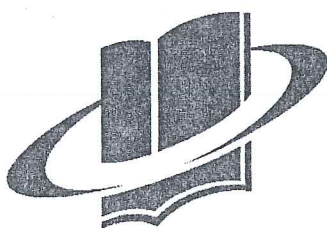


BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH






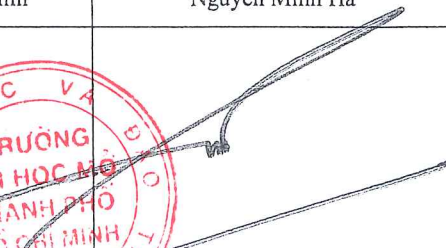
QUY TRÌNH  
XÉT TỐT NGHIỆP

(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 : ĐTTT.09

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	TT. Đào tạo trực tuyến	Phòng Hành chính-Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Phan Thị Ngọc Thanh	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...		



<b>Quy trình Xét tốt nghiệp</b>	Mã hiệu : ĐTTT.09
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

### 1. Cơ sở pháp lý:

Căn cứ Quyết định số 561/QĐ-ĐHM ngày 08/08/2013 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế học vụ theo hệ thống tín chỉ;

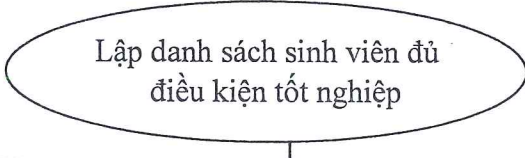
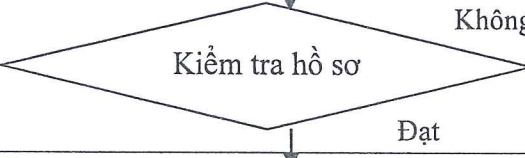
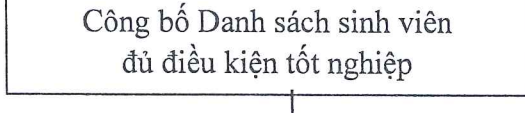

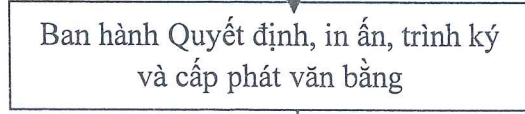
Căn cứ Quyết định số 1263/QĐ-ĐHM ngày 10 tháng 08 năm 2017 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế về tổ chức đào tạo, thi, kiểm tra, cấp chứng chỉ, văn bằng tốt nghiệp theo hình thức Đào tạo từ xa;

Căn cứ Quyết định số 2761/QĐ-ĐHM ngày 28/12/2018 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc Sửa đổi, điều chỉnh Quy chế về tổ chức đào tạo, thi, kiểm tra, cấp chứng chỉ, văn bằng tốt nghiệp.

### 2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình áp dụng nội bộ của Trung tâm Đào tạo trực tuyến. Đơn vị phối hợp là Trung tâm Đào tạo từ xa và các Khoa chuyên môn.

### 3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
TT.ĐTTT		Kế hoạch đào tạo	1 ngày
TT.ĐTTX			7 ngày
TT.ĐTTT		Báo cáo thống kê dữ liệu tốt nghiệp	7 ngày
BGH, TT.ĐTTT, TT.ĐTTX			7 ngày
BGH, TT.ĐTTX			7 ngày



*Handwritten signature*

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
TT.ĐTTT, TT.ĐTTX	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Cập nhật dữ liệu, làm báo cáo và lưu trữ hồ sơ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Báo cáo thống kê dữ liệu tốt nghiệp	7 ngày
TT.ĐTTT	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Công bố dữ liệu cấp phát văn bằng trên website</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		
Giám đốc TT.ĐTTT	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kiểm tra và báo cáo kết quả thực hiện</div>		1 ngày

#### 4. Diễn giải quy trình:

##### 4.1. Hướng dẫn thực hiện:

##### Bước 1: Lập danh sách sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp

- Căn cứ vào kế hoạch đào tạo hàng năm, chuyên viên tổ Đào tạo (TT.ĐTTT) kiểm tra và lập danh sách sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp trong năm học.

##### Bước 2: Kiểm tra hồ sơ

- Chuyên viên Tổ Đào tạo chuyển danh sách sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp về bộ phận kiểm tra hồ sơ

##### Bước 3: Công bố danh sách sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp

- Căn cứ theo kế hoạch năm học, Nhà trường sẽ 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.

- Trong trường hợp sinh viên đủ điều kiện nhưng không có tên trong danh sách, sinh viên đăng ký xét tốt nghiệp trực tuyến hoặc đăng ký tại văn phòng trung tâm.

- 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 4: Họp Hội đồng xét tốt nghiệp

- Chuyên viên Tổ Đào tạo lập các mẫu thống kê số liệu tốt nghiệp trình hội đồng xét tốt nghiệp.

- Tổ chức họp hội đồng xét tốt nghiệp, lập biên bản họp Hội đồng.

##### Bước 5: Ban hành Quyết định, in ấn, trình ký và cấp phát văn bằng

- Trình ký quyết định tốt nghiệp, danh sách sinh viên đủ điều kiện.

- 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.

- Lập kế hoạch in bằng, bằng 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, TT.ĐTTT sẽ lưu bằng và sổ ký nhận bằng tại văn phòng và thông tin cho sinh viên đến nhận.

**Bước 6: Cập nhật dữ liệu, làm báo cáo và lưu trữ hồ sơ**

- Cập nhật 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 7: Công bố dữ liệu cấp phát văn bằng lên website**

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

**Bước 8: Kiểm tra và báo cáo kết quả thực hiện**

- Kiểm tra kết quả thực hiện và báo cáo về cho Ban Giám hiệu.

**4.2. Đơn vị phụ trách:** Trung tâm đào tạo trực tuyến

**5. Biểu mẫu đi kèm:** Không có.

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

