

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO CÔNG TÁC SINH VIÊN

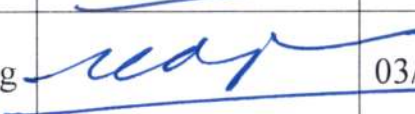


QUY TRÌNH
QUẢN LÝ VÀ CẤP PHÁT VĂN BẰNG
TỐT NGHIỆP HỆ CHÍNH QUY

Mã hiệu : QLĐTCTSV.QT.03

Lần ban hành : 03

Ngày hiệu lực : 03/12/2019

	Họ và tên	Chữ ký	Ngày lập
Người soạn thảo	Nguyễn Thị Hồng Hạnh		25/11/2019
Người kiểm tra	Nguyễn Ngọc Mỹ Trinh		03/12/2019
Ban Giám hiệu phụ trách đơn vị	PGS.TS. Nguyễn Hữu Huy Nhật		03/12/2019
Hiệu trưởng phê duyet	GS.TS. Nguyễn Đông Phong		03/12/2019

I. MỤC ĐÍCH:

Đảm bảo việc cấp phát văn bằng tốt nghiệp cho sinh viên hệ đại học chính quy được chính xác, chặt chẽ.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho hệ chính quy trong toàn trường.

III. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Quy chế 2456/QC-ĐHKT-TCHC ngày 27 tháng 7 năm 2015 về việc quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh;
- Quyết định 2764/QĐ-ĐHKT-TCHC ngày 01 tháng 8 năm 2015 về việc Ban hành mẫu bằng Cử nhân của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh;
- Quy định Tổ chức đào tạo theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh (ban hành kèm theo Quyết định số 1407/QĐ-ĐHKT-TCHC ngày 03/9/2009 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh).
- Quy định Đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên tại Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh (ban hành kèm theo Quyết định số 2382/QĐ-ĐHKT-CTCT ngày 11/11/2010 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh).
- Theo kế hoạch thực tập và xét tốt nghiệp hàng năm đã được phê duyệt.
- Và một số quy định khác có liên quan...

IV. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT

- UEH: Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh
- BGH: Ban Giám hiệu
- Phòng QLĐTCTSV: Phòng Quản lý đào tạo - Công tác sinh viên
- Phòng TCKT: Phòng Tài chính - Kế toán
- VBCC: Văn bằng chứng chỉ

V. NỘI DUNG

1. Lưu đồ

TT	Lưu đồ	Trách nhiệm thực hiện	Tài liệu/biểu mẫu
01	Sinh viên đăng ký xét tốt nghiệp và nộp tiền	- Phòng QLĐTCTSV - Phòng TCKT	
02	Thông qua Hội đồng công nhận tốt nghiệp	- Hội đồng xét tốt nghiệp - Phòng QLĐTCTSV	Quyết định công nhận tốt nghiệp
03	Lập hồ sơ đề nghị cấp phôi bằng	- Phòng QLĐTCTSV - Văn phòng trường	Công văn đăng ký cấp phôi VBCC (QLĐTCTSV.QT. 03.01)
04	Tiếp nhận và quản lý phôi bằng	- Phòng QLĐTCTSV - Văn phòng trường	Biên bản về việc cấp phát VBCC (QLĐTCTSV.QT. 03.02)
05	Thực hiện in bằng	Phòng QLĐTCTSV	Biên bản xử lý phôi bằng bị hỏng (QLĐTCTSV.QT. 03.03)
06	Trình ký	- Hiệu trưởng - Phòng QLĐTCTSV	
07	Cấp phát bằng	Phòng QLĐTCTSV	Sổ quản lý, cấp phát văn bằng (QLĐTCTSV.QT. 03.04)
08	Cập nhật dữ liệu lên trang tra cứu thông tin văn bằng	Phòng QLĐTCTSV	Theo quy định
09	Cập nhật hồ sơ	Phòng QLĐTCTSV	Theo quy định (QLĐTCTSV.QT. 03.05) (QLĐTCTSV.QT. 03.06)

2. Diễn giải các bước thực hiện quy trình

Bước 1: Đăng ký xét tốt nghiệp.

Căn cứ vào thời gian quy định, sinh viên đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp theo quy định đăng nhập tài khoản cá nhân vào mục đăng ký xét tốt nghiệp, thực hiện các bước đăng ký xét tốt nghiệp theo hướng dẫn trên trang này và đóng tiền phục vụ lễ tốt nghiệp theo quy định.

Bước 2: Thông qua Hội đồng xét tốt nghiệp.

- Kiểm tra điều kiện công nhận tốt nghiệp của các sinh viên đã đăng ký, giải quyết các khiếu nại của sinh viên (nếu có);
- Lập các biểu mẫu thống kê số liệu trình Hội đồng xét tốt nghiệp;
- Gửi số liệu và xin ý kiến Hội đồng xét tốt nghiệp (gửi qua email);
- Công bố danh sách đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp, giải quyết các khiếu nại của sinh viên (nếu có).

Bước 3: Lập hồ sơ đề nghị Văn phòng trường cấp phôi VBCC.

Làm công văn, quyết định công nhận tốt nghiệp, danh sách sinh viên tốt nghiệp đề nghị Văn phòng trường cấp phôi bằng theo quy định.

Bước 4: Tiếp nhận phôi bằng đã được duyệt.

Tiếp nhận và kiểm tra phôi bằng đã được duyệt.

Bước 5 :Cập nhật số hiệu văn bằng và in bằng.

- Kiểm tra, hoàn chỉnh dữ liệu sinh viên tốt nghiệp, cập nhật số vào sổ, số hiệu 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 UEH);
- Bàn giao phôi VBCC ghi hõng cho Văn phòng trường (có Biên bản bàn giao) và làm công văn đề nghị cấp bổ sung phôi VBCC (nếu có).

Bước 6: Trình ký.

Trình Trưởng phòng QLĐTCTSV và Hiệu trưởng ký theo quy định, đóng dấu văn bằng.

Bước 7: Cấp phát bằng.

- Công bố thời gian cấp phát văn bằng trên website;
- Tiến hành cấp phát văn bằng cho sinh viên theo quy định và giải quyết các sự cố liên quan.

Bước 8: Công khai dữ liệu cấp phát văn bằng trên website.

Cập nhật danh sách sinh viên được cấp phát văn bằng lên website, phục vụ cho việc tra cứu văn bằng (mục tra cứu văn bằng).

Bước 9: Quản lý văn bản.

- Tiếp nhận và trả lời bằng văn bản hồ sơ thẩm tra văn bản;
- Cấp bản sao văn bản khi có yêu cầu (theo quy định của UEH);
- Soạn thảo và trình Ban Giám Hiệu ký duyệt các trường hợp chỉnh sửa sai sót thông tin trên văn bản;
- Lưu trữ các quyết định công nhận tốt nghiệp, danh sách tốt nghiệp, các quyết định chỉnh sửa sai sót thông tin trên văn bản, công văn trả lời việc thẩm tra văn bản,...

VI. TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Tên hồ sơ	Mã biểu mẫu (nếu có)	Thời gian lưu	Trách nhiệm
Danh sách sinh viên tốt nghiệp		Vĩnh viễn	Phòng QLĐTCTSV
Quyết định tốt nghiệp		Vĩnh viễn	Phòng QLĐTCTSV
Công văn đề nghị cấp phôi văn VBCC	QLĐTCTSV.QT .03.01	Vĩnh viễn	Phòng QLĐTCTSV
Biên bản bàn giao phôi VBCC	QLĐTCTSV.QT .03.02	Vĩnh viễn	Phòng QLĐTCTSV
Biên bản bàn giao phôi bằng hồng	QLĐTCTSV.QT .03.03	Vĩnh viễn	Phòng QLĐTCTSV
Sổ quản lý và cấp phát văn bản	QLĐTCTSV.QT .03.04	Vĩnh viễn	Phòng QLĐTCTSV
Đơn đề nghị cấp bản sao văn bản	QLĐTCTSV.QT .03.05	1 năm	Phòng QLĐTCTSV
Đơn đề nghị chỉnh sửa văn bản	QLĐTCTSV.QT .03.06	Vĩnh viễn	Phòng QLĐTCTSV
Quyết định chỉnh sửa thông tin trên văn bản		Vĩnh viễn	Phòng QLĐTCTSV
Công văn trả lời thẩm tra văn bản		1 năm	Phòng QLĐTCTSV

VII. CÁC BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HCM
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO-CTSV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QLĐTCTSV
V/v đăng ký cấp phôi VBCC

TP. Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm.....

QLĐTCTSV.QT.03.01

Kính gửi: Văn phòng trường

Trên cơ sở số sinh viên tốt nghiệp đợt khóa (20.....-20.....) hệ..... Phòng/Việnđề nghị Văn phòng trường cấp số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ như sau:

STT	Loại phôi văn bằng/chứng chỉ	Số lượng	Trình độ đào tạo
1	Văn bằng		
2	Chứng chỉ		

Các tài liệu đính kèm:

1. Quyết định tốt nghiệp;
2. Danh sách sinh viên tốt nghiệp (file cứng và file mềm định dạng PDF).

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

QLĐTCTSV.QT.03.02

BIÊN BẢN

Bản giao phối văn bằng, chứng chỉ

Hôm nay, lúc.....giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm..., tại.....

Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh

Chúng tôi gồm:

1.....Chức vụ, đơn vị: Văn phòng trường

2.....Chức vụ, đơn vị:

Đã tiến hành cấp phát phối văn bằng, chứng chỉ, cụ thể như sau:

- Đơn vị bàn giao: Văn phòng trường

- Đơn vị tiếp nhận:

Stt	Loại phối	Số lượng	Số hiệu (Seri)
1	VB Cử nhân		
2	VB Thạc sĩ		
3	VB Tiến sĩ		
4	Chứng chỉ		
Tổng số:.....cái (Bằng chữ:.....)			

Biên bản kết thúc lúc.....giờ.....phút cùng ngày và được lập thành 03 bản.

Đại diện đơn vị đề nghị cấp phối

(Ký và ghi rõ họ tên)

Đại diện phòng Thanh tra

(Ký và ghi rõ họ tên)

Đại diện VP trường

(Ký và ghi rõ họ tên)

TP. Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 9. năm 2015.

QLĐTCTSV.QT.03.03

BIÊN BẢN

Bàn giao phôi văn bằng, chứng chỉ ghi hỏng

Hôm nay, lúc.....giờ.....phút, ngàythángnăm ..., tại.....

Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh

Chúng tôi gồm:

1.....Chức vụ, đơn vị: Văn phòng trường

2.....Chức vụ, đơn vị:

Đã tiến bàn giao phôi văn bằng, chứng chỉ ghi hỏng, cụ thể như sau:

- Đơn vị bàn giao:.....

- Đơn vị tiếp nhận: Văn phòng trường

- Số lượng phôi:

Stt	Loại phôi	Số lượng
5	VB Cử nhân	
6	VB Thạc sĩ	
7	VB Tiến sĩ	
8	Chứng chỉ	
Tổng số:.....cái (Bằng chữ:.....)		

(Số hiệu các phôi văn bằng, chứng chỉ theo danh sách đính kèm)

Biên bản kết thúc lúc.....giờ.....phút cùng ngày và được lập thành 03 bản.

Đại diện đơn vị bàn giao

(Ký và ghi rõ họ tên)

Đại diện Văn phòng trường

(Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HCM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QLĐTCTSV.QT.03.04

SỔ GỐC CẤP BẰNG CỬ NHÂN

Khóa học:.....

Hình thức đào tạo:.....

Quyết định công nhận tốt nghiệp số:..... do.....ký ngày.....

Văn bằng tốt nghiệp do.....ký ngày.....

Ngành ghi trên văn bằng:.....

Chuyên ngành:.....

Số TT	Số vào sổ	Số hiệu văn bằng	Họ và tên người học	Ngày sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Xếp loại	Ngày nhận	Người nhận ký và ghi rõ họ tên
01											
02											
03											

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QLĐTCTSV.QT.03.05

PHIẾU YÊU CẦU CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG TỐT NGHIỆP(VBTN)

**Kính gửi : - Ban Giám hiệu Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh
- Phòng Quản lý đào tạo - Công tác sinh viên**

Tôi tênNam, nữ:

Sinh ngày : Nơi sinh :

Đã học lớp (lớp Giai đoạn I)... ..Khóa.....hệ :

Ngành :Chuyên ngành:

Đã tốt nghiệp đại học/cao đẳng.....năm tốt nghiệp.....

xếp loại tốt nghiệp:.....

Số hiệu văn bằng :Số vào sổ :

Số chứng minh nhân dân:Ngày cấp:.....

Nơi cấp: (CA Tỉnh/TP) :.....

Địa chỉ thường trú:.....

Lý do xin cấp bản sao :

Số lượng bản sao yêu cầu cấp :

Điện thoại liên hệ :

TP.Hồ Chí Minh, ngày..... tháng ... năm

201...

Người làm đơn (ký tên, ghi rõ họ tên)

***Hồ sơ đính kèm :**

- 01 Bản photo CMND, kèm bản chính CMND(hoặc bản chính Giấy tờ tùy thân có ảnh).

- ***Hạn trả lời :** -Ngày : , ĐT số : 08. 8230082 (số nội bộ 161).

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHỈNH SỬA NỘI DUNG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Kính gửi: Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh

Họ và tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh: Nơi sinh:

CMND số: Nơi cấp:

Hộ khẩu thường trú:

Thông tin văn bằng, chứng chỉ đã được cấp:

Trình độ: (Tiến sĩ/Thạc sĩ/Cử nhân)

Hình thức đào tạo:

Ngành đào tạo:

Số hiệu văn bằng, chứng chỉ:

Số vào sổ văn bằng, chứng chỉ:

Năm tốt nghiệp: Ngày cấp bằng:

Nội dung xin đề nghị hiệu chỉnh thông tin trên văn bằng, chứng chỉ:

.....
.....
.....

Lý do:

.....
.....

Tài liệu kèm theo (nếu có):

.....
.....

Tôi xin cam đoan những thông tin trên là đúng sự thật.

Trân trọng

....., ngày tháng năm

Người đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)