

Số: 1521/QĐ-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 12 tháng 9 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình Quản lý, cấp phát văn bằng tốt nghiệp

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Căn cứ Nghị quyết 1077/NQ-HĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Nai về việc ban hành “Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Nai”;

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

Căn cứ Quyết định số 971/QĐ-ĐHĐN ngày 14/9/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Đồng Nai;

Theo đề nghị của Trường Phòng Đào tạo,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình Quản lý, cấp phát bằng, tốt nghiệp, mã số QT.ĐT.07

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trưởng các đơn vị thuộc Trường Đại học Đồng Nai và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. T.

#### Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường (để chỉ đạo);
- Các đơn vị (để thực hiện)
- Lưu: VT, ĐT.



TS. Lê Anh Đức

	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI</b> <b>PHÒNG ĐÀO TẠO</b>	Mã số: QT.ĐT.07
		Lần ban hành: 1
		Ngày ban hành: 12/09/2023
		Trang:
<b>TRANG KIỂM SOÁT</b>  <b>QUY TRÌNH</b> <b>QUẢN LÝ, CẤP PHÁT VĂN BẰNG TỐT NGHIỆP</b> <b>Mã số: QT.ĐT.07</b>		
<b>Soạn thảo</b>	<b>Kiểm tra</b>	<b>Phê duyệt</b>
TỔ TRƯỞNG	TRƯỞNG PHÒNG	HIỆU TRƯỞNG
		
TS. Hoàng Thị Song Thanh	TS. Huỳnh Bùi Linh Chi	TS. Lê Anh Đức

**BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI**

Lần sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Trang sửa đổi	Ngày hiệu lực	Phê duyệt

## **1. MỤC ĐÍCH**

Quy trình này hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện và các yêu cầu thống nhất đối với việc quản lý, cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Đồng Nai nhằm đảm bảo công việc trên được thực hiện chính xác và đúng quy định.

## **2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Phạm vi áp dụng: Quy trình áp dụng đối với việc in, cấp phát văn bằng tốt nghiệp tại Trường Đại học Đồng Nai;

Đối tượng áp dụng: Áp dụng với đơn vị, cá nhân tham gia vào quá trình quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ tại Trường Đại học Đồng Nai.

## **3. TÀI LIỆU THAM KHẢO**

Quyết định số 1036/QĐ-ĐHĐN ngày 20/08/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai ban hành Quy định về hoạt động đảm bảo chất lượng của Trường Đại học Đồng Nai;

Quyết định số 1337/QĐ-ĐHĐN ngày 29/10/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai ban hành Quy chế đào tạo đại học trình độ Đại học của Trường Đại học Đồng Nai.

Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.


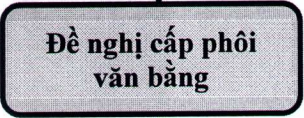

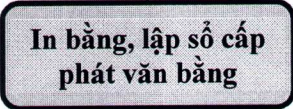
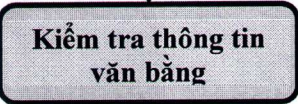
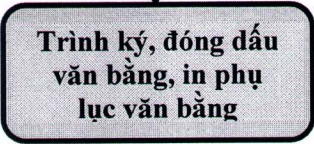


Quyết định số 971/QĐ-ĐHĐN ngày 14/9/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Đồng Nai.

## **4. CHỮ VIẾT TẮT**

- ĐBCL: Đảm bảo chất lượng.
- ĐT: Đào tạo.
- TC-HC&QT: Tổ chức - Hành chính và Quản trị.
- SV: Sinh viên.
- ĐBCL&TTGD: Phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra Giáo dục.
- TN: tốt nghiệp.

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### 5.1. Lưu đồ quy trình

Bước	Tiến trình	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
1		Phòng ĐT	Sau khi họp hội đồng xét đề nghị và công nhận TN, tối đa 01 tuần	
2		Phòng ĐT	Sau khi có quyết định tốt nghiệp	QT.KHTC.01
3		Phòng ĐT	01 ngày	
4		Phòng ĐT	Tối đa 01 tuần (áp dụng danh sách TN dưới 2000 SV).	
5		Phòng ĐBCL&TTGD	Tối đa 01 tuần (áp dụng danh sách TN dưới 2000 SV).	
6		Hiệu trưởng Phòng TCHC&QT Phòng ĐT Phòng ĐBCL	Tối đa 01 tuần (áp dụng danh sách TN dưới 2000 SV).	
7		Phòng ĐT		
8		Phòng ĐT	Tối đa 01 tháng	

## **5.2. Diễn giải quy trình**

### **Bước 1. Danh sách SV được công nhận tốt nghiệp**

- Khi có danh sách sinh viên được công nhận tốt nghiệp (sau khi họp hội đồng đề nghị xét và công nhận tốt nghiệp), phòng ĐT tiến hành làm quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp;

- Căn cứ vào danh sách sinh viên được công nhận tốt nghiệp tiến hành làm dữ liệu thông tin in lên phiôi văn bằng và thống kê được số liệu phiôi văn bằng cần đề nghị cấp.

### **Bước 2. Đề nghị cấp phiôi văn bằng**

- Lập hồ sơ đề nghị cấp phiôi văn bằng (QT.KHTC.01).

### **Bước 3. Tiếp nhận, quản lý phiôi văn bằng**

- Tiếp nhận phiôi văn bằng từ cán bộ quản lý phiôi văn bằng;

- Lưu trữ phiôi văn bằng tại tủ đựng phiôi trực thuộc phòng ĐT.

### **Bước 4. In bằng, lập sổ cấp phát văn bằng**

- Tiến hành kiểm tra dữ liệu thông tin cần in lên phiôi văn bằng của từng sinh viên so với hồ sơ đăng ký xét tốt nghiệp;

- Tiến hành in dữ liệu thông tin tốt nghiệp của sinh viên lên phiôi văn bằng;

- Lập sổ cấp phát văn bằng, dán hồ sơ ảnh nhận diện.

### **Bước 5. Kiểm tra thông tin văn bằng**

- Đối chiếu thông tin trên văn bằng với sổ cấp phát bằng, danh sách sinh viên tốt nghiệp kèm quyết định tốt nghiệp.

### **Bước 6. Trình ký, đóng dấu văn bằng và In phụ lục văn bằng**

- Hiệu trưởng ký văn bằng; cán bộ phụ trách đóng dấu văn bằng;

- Phòng ĐT cập nhật thông tin văn bằng (số hiệu, số vào sổ) lên hệ thống thông tin tích hợp;

- Phòng ĐT in phụ lục văn bằng dựa vào dữ liệu trên hệ thống thông tin tích hợp.

### **Bước 7. Lưu trữ, cấp phát văn bằng**

- Lưu trữ văn bằng trong tủ bằng tại phòng ĐT;

- Lập biên bản giao nhận và bàn giao văn bằng cho khoa đào tạo theo thông báo trao bằng tập trung tại các khoa đào tạo tại Trường.

- Tiến hành cấp phát văn bằng cho người học theo đúng quy định.

### **Bước 8. Công bố thông tin văn bằng**

- Số hóa thông tin văn bằng;

- Công bố thông tin văn bằng lên hệ thống tra cứu văn bằng, chứng chỉ của Trường

## 6. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Quyết định công nhận tốt nghiệp	Phòng ĐT	Bản in	Vĩnh viễn
2	Danh sách SV tốt nghiệp	Phòng ĐT	Bản in	Vĩnh viễn
3	Sổ cấp phát bằng	Phòng ĐT	Bản in	Vĩnh viễn