HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG
CƠ SỞ TẠI TP. HỒ CHÍ MINH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY TRÌNH
THỰC HIỆN CÁC THỦ TỤC CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP VÀ CẤP PHÁT VĂN BẰNG TỐT NGHIỆP TẠI HỌC VIỆN CƠ SỞ

(Ban hành kèm theo Quyết định số:……/QĐ-QLĐT, ngày….tháng….năm 2010, của Phó Giám đốc Học viện – Phụ trách cơ sở TP. Hồ Chí Minh)

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định các thủ tục và thời gian cần thiết trong quá trình xét công nhận tốt nghiệp và quản lý, cấp phát văn bằng tốt nghiệp cho sinh viên khi tốt nghiệp ra trường theo đúng các quy định hiện hành.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho việc công nhận tốt nghiệp và quản lý cấp phát văn bằng tốt nghiệp cho sinh viên đủ tiêu chuẩn tốt nghiệp tại Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông cơ sở tại TP. Hồ Chí Minh (Học viện Cơ sở).

3. CÁC VĂN BẢN LÀM CĂN CỨ

- Quy chế Văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân ban hành kèm theo Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo
- Quy chế đào tạo Đại học và Cao đẳng chính quy ban hành kèm theo Quyết định số 25/2006/QĐ-BGDĐT ngày 26/6/2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Quy chế đào tạo Đại học và Cao đẳng hình thức Vừa làm Vừa học ban hành kèm theo Quyết định số 36/2007/QĐ-BGDĐT ngày 28/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Quy định về đào tạo cấp bằng Đại học thứ 2 ban hành kèm theo Quyết định số 22/2001/QĐ-BGD&ĐT, ngày 26/6/2001 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Quy định về đào tạo liên thông trình độ Cao đẳng và Đại học ban hành kèm theo Quyết định số 06/2008/QĐ-BGDĐT, ngày 13/02/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Quy chế về tổ chức đào tạo, thi kiểm tra, cấp chứng chỉ, văn bằng tốt nghiệp theo hình thức giáo dục từ xa, ban hành kèm theo Quyết định số 40/2003/QĐ-BGD&ĐT ngày 08/8/2003 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Quy định về thi kết thúc học phần, xử lý kết quả học tập, thi cuối khoá và công nhận tốt nghiệp hệ Đại học và Cao đẳng chính quy, ban hành kèm theo Quyết định số 885/2007/QĐ-QLĐT, ngày 19/11/2007 của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông.

4. CÁC LOẠI VĂN BẰNG VÀ HỒ SƠ LIÊN QUAN

Các loại văn bằng:

Văn bằng tốt nghiệp (gọi chung là Văn bằng), có hai loại: văn bằng tốt nghiệp trình độ đại học và văn bằng tốt nghiệp trình độ cao đẳng.

- ***Văn bằng trình độ đại học gồm:***
  + Văn bằng đại học hệ chính quy
  + Văn bằng đại học hệ vừa làm vừa học
  + Văn bằng đại học hệ đào tạo liên thông
  + Văn bằng đại học thứ hai
  + Văn bằng đại học theo hình thức giáo dục từ xa

- ***Văn bằng trình độ cao đẳng gồm:***
  + Văn bằng cao đẳng hệ chính quy
  + Văn bằng cao đẳng hệ vừa làm vừa học
  + Văn bằng cao đẳng hệ đào tạo liên thông

Thủ tục, hồ sơ, văn bản liên quan:

a. Các hồ sơ, văn bản liên quan đến việc xét công nhận tốt nghiệp và quản lý cấp phát văn bằng tốt nghiệp kể từ khi sinh viên thi tốt nghiệp hoặc bảo vệ xong Đồ án/Khoá luận (viết tắt là ĐA/KL)tốt nghiệp đến khi nhận bằng tốt nghiệp gồm:

1. Bảng điểm thi tốt nghiệp hoặc bảng điểm bảo vệ ĐA/KL tốt nghiệp (Biểu mẫu số QTTN-BM1 và Biểu mẫu số QTTN-BM2)
2. Bảng điểm tổng hợp toàn khoá của các sinh viên trong lớp được dự thi tốt nghiệp hoặc bảo vệ Đồ án/Khoá luận tốt nghiệp (Biểu mẫu số QTTN-BM3).
3. Bảng điểm tổng hợp toàn khoá của từng sinh viên được đề nghị xét tốt nghiệp đạt loại Xuất sắc và loại Giỏi (Biểu mẫu số QTTN-BM4).
4. Báo cáo tổng hợp công tác đào tạo toàn khoá (Biểu mẫu số QTTN-BM5).
5. Danh sách sinh viên được đề nghị xét công nhận tốt nghiệp và Danh sách sinh viên không đủ điều kiện xét công nhận tốt nghiệp kèm theo Báo cáo tổng hợp (Biểu mẫu số QTTN-BM6 và Biểu mẫu số QTTN-BM7).
6. Biên bản họp Tiểu ban xét tốt nghiệp tại Học viện Cơ sở (Biểu mẫu số QTTN-BM8).
7. Tờ trình của Tiểu ban xét tốt nghiệp tại Học viện Cơ sở trình Hội đồng xét tốt nghiệp Học viện (Biểu mẫu số QTTN-BM9)
8. Danh sách sinh viên được đề nghị xét công nhận tốt nghiệp và Danh sách sinh viên, học viên không đủ điều kiện xét công nhận tốt nghiệp kèm theo Báo cáo của Tiểu ban xét tốt nghiệp tại Học viện cơ sở trình Hội đồng xét tốt nghiệp Học viện (Giống Biểu mẫu số QTTN-BM6 và Biểu mẫu số QTTN-BM7 chỉ sửa lại phần Kèm theo và số liệu cập nhật theo Biên bản xét tốt nghiệp)
9. Bảng điểm tổng hợp toàn khoá của từng sinh viên và Giấy xác nhận hoàn thành khoá học của sinh viên (Biểu mẫu số QTTN-BM4 và Biểu mẫu số QTTN-BM10).
10. Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho từng sinh viên (Biểu mẫu số QTTN-BM11).
11. Ảnh của sinh viên được cấp bằng tốt nghiệp(03 ảnh cỡ 4x6 ghi rõ Họ tên, ngày sinh, nơi sinh ở mặt sau ảnh).
12. Lệ phí cấp Văn bằng tốt nghiệp.
13. Sổ cấp phát bằng cho sinh viên (Biểu mẫu số QTTN-BM12).
14. Lệ phí trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên.
15. Lễ trao bằng cho sinh viên.
16. Lưu giữ, bảo quản bằng và sổ cấp phát bằng cho sinh viên

b. Hồ sơ, văn bản khác đã ban hành trong các giai đoạn trước cần phải được đưa ra làm sở cứ để xét công nhận tốt nghiệp, gồm:

1. *Quyết định và Danh sách trúng tuyển của khoá học.*
2. *Quyết định và Danh sách thành lập lớp theo chuyên ngành.*
3. *Quyết định và Danh sách cho phép bảo lưu kết quả học tập, cho phép tiếp tục học, buộc thôi học, ngừng học, kỷ luật..(nếu có)*

5. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Bước	Nội dung quy trình	Thời gian	Trách nhiệm	Tài liệu liên quan cần có	Kết quả
1	Tiếp nhận bảng điểm thi tốt nghiệp	- Chậm nhất là 15 ngày sau khi thi tốt nghiệp	Trung tâm khảo thí &BDCLGD bàn giao Bảng điểm thi tốt nghiệp cho phòng QLĐT&TTTL	Bảng điểm thi tốt nghiệp hoặc bảng điểm bảo vệ ĐA/KL	QTTN-BM1 QTTN-BM2
2	Lập Bảng điểm tổng hợp toàn khoá và bảng điểm cá nhân	- Chậm nhất là 5 ngày sau khi nhận được Bảng điểm thi TN.	Phòng QLĐT &TTTL lập, Trưởng phòng ký.	Bảng điểm tổng hợp theo Lớp và bảng điểm tổng hợp cá nhân	QTTN-BM3 QTTN-BM4
3	Lập báo cáo công tác đào tạo toàn khoá và Danh sách sinh viên đề nghị xét tốt nghiệp kèm theo	- Chậm nhất là 5 ngày sau khi nhận được Bảng điểm thi TN.	Phòng QLĐT&TTTL lập báo cáo, trưởng phòng ký	- QĐ trúng tuyển. - QĐ thành lập lớp. - Bảng điểm tổng hợp.	QTTN-BM5 QTTN-BM6 QTTN-BM7
4	Họp Tiểu ban xét tốt nghiệp	- Chậm nhất là 10 ngày sau khi nhận được Bảng điểm thi TN.	Tiểu ban xét tốt nghiệp Học viện cơ sở họp. Phòng QLĐT chuẩn bị hồ sơ liên quan và lập BB.	- Báo cáo tổng hợp kèm theo Danh sách . - Bảng điểm tổng hợp. - Các Hồ sơ liên quan.	QTTN-BM8
5	Lập Văn bản đề nghị công nhận và cấp bằng tốt nghiệp của Tiểu ban xét tốt nghiệp tại Học viện cơ sở gửi phòng ĐT& KHCN Học viện	- Chậm nhất là 5 ngày sau khi họp Tiểu ban xét tốt nghiệp tại Học viện cơ sở.	Phòng QLĐT&TTTL lập Tờ trình theo nội dung Biên bản, Phó GĐ ký trình Hội đồng.	- QĐ trúng tuyển, QĐ thành lập lớp. - Các QĐ liên quan. - DS tốt nghiệp, DS không tốt nghiệp. - Bảng điểm tổng hợp, bảng điểm chi tiết của sinh viên loại Xuất sắc và Giỏi. - Bổ sung theo Y/C của Học viện.	QTTN-BM9
6	Cấp Giấy xác nhận hoàn thành khoá học và **Bảng điểm** ***(Chưa xếp loại tốt nghiệp)*** cho sinh viên	- Chậm nhất là 02 ngày sau khi họp Tiểu ban xét tốt nghiệp tại Học viện cơ sở.	Phòng QLĐT&TTTL trình Phó GĐ ký Giấy xác nhận. Trưởng phòng ký thừa lệnh bảng điểm.	Biên bản họp Tiểu ban xét tốt nghiệp kèm theo Danh sách đề nghị xét công nhận tốt nghiệp.	QTTN-BM10 **QTTN-BM4** ***(Chưa XL)***
7	Chuẩn bị và bổ sung hồ sơ, tài liệu cần thiết theo yêu cầu thẩm định	Tuỳ theo tiến độ làm việc của Hội đồng xét tốt nghiệp học viện.	Phòng QLĐT&TTTL và các thành viên Tiểu ban xét tốt nghiệp theo quyết định	Theo quy định của Học viện	

	xét tốt nghiệp và tham gia Hội đồng xét tốt nghiệp qua cầu truyền hình				
8	Cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời và **Bảng điểm toàn khoá *(Đã xếp loại tốt nghiệp)*** cho sinh viên	- Chậm nhất là 02 ngày sau khi nhận được Quyết định công nhận tốt nghiệp.	Phòng QLĐT&TTTL trình Phó GĐ ký Giấy xác nhận. Trưởng phòng ký thừa lệnh Bảng điểm.	Quyết định công nhận tốt nghiệp kèm theo danh sách.	QTTN-BM11 **QTTN-BM4** ***(Đã XL)***
9	Tiếp nhận ảnh và lệ phí cấp bằng tốt nghiệp của sinh viên được công nhận tốt nghiệp, gửi cho bộ phận cấp phát Văn bằng tốt nghiệp Học viện	- Chậm nhất là 05 ngày sau khi nhận được Quyết định công nhận tốt nghiệp.	- Phòng QLĐT &TTTL thông báo cho SV; - Đăng Mẫu phiếu đăng ký thông tin cấp bằng TN lên trang Web của Học viện cơ sở; - Tổng hợp và gửi chuyển phát nhanh cho bộ phận cấp phát bằng của Học viện.	Sinh viên nộp Phiếu đang ký thông tin cấp bằng tốt nghiệp theo Mẫu	QTTN-BM12
10	Tiếp nhận Văn bằng tốt nghiệp, lập sổ cấp văn bằng tốt nghiệp.	- Chậm nhất là 02 ngày sau khi ký và đóng dấu xong bằng tốt nghiệp.	Phòng QLĐT&TTTL liên hệ nhận Bằng, lập sổ cấp bằng.	Theo quy định của Học viện Cơ sở	QTTN-BM13
11	Tổ chức Lễ trao bằng cho sinh viên.	Chậm nhất là 04 ngày sau khi ký và đóng dấu xong bằng tốt nghiệp.	- Phòng QLĐT &TTTL lập kế hoạch tổ chức Lễ trao bằng trình Phó GĐ phê duyệt - Các đơn vị khác phối hợp thu lệ phí, trang bị lễ phục, chuẩn bị cơ sở vật chất và phục vụ.	- Thông báo thời gian, địa điểm, đối tượng, thủ tục, lệ phí trên Website. - Theo quy định của Học viện Cơ sở.	- Bìa đựng bằng. - Bản chính. - 02 bản sao.
12	Lưu giữ văn bằng tốt nghiệp và Sổ cấp phát văn bằng tốt nghiệp	Đúng quy định về lưu giữ tài liệu mật	CV phụ trách thuộc Phòng QLĐT&TTTL	- Sổ cấp bằng, Bằng chưa có người nhận và toàn bộ bản sao bằng đã cấp.	- Lưu giữ Sổ cấp bằng, Bằng chưa có người nhận và toàn bộ bản sao bằng đã cấp.

6. CÁC THỦ TỤC KHÁC

6.1. Thủ tục cấp bảng điểm.

- Kết thúc mỗi năm học, mỗi khoá học, sinh viên được cấp 01 bảng điểm (miễn phí), bảng điểm này được cấp ngay sau khi kết thúc năm học hoặc khoá học và cấp chung một đợt cho cả lớp, khi nhận Bảng điểm sinh viên phải ký nhận vào Sổ cấp bảng điểm;
- Bảng điểm được lập theo mẫu QTTN-BM4
- Nếu có nhu cầu xin cấp thêm Bảng điểm vào bất kỳ thời gian nào trong năm học, sinh viên phải đến bộ phận tiếp sinh viên của phòng QLĐT&TTTL để điền vào phiếu đề nghị và nộp lệ phí theo qui định cho mỗi bảng điểm cần thêm.
- Bộ phận tiếp sinh viên lập sổ thu lệ phí, hàng quí báo cáo lãnh đạo phòng số lệ phí thu được, lãnh đạo phòng có trách nhiệm quản lý thu chi lệ phí theo đúng Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định hiện hành.
- Trong vòng 01 tuần phòng QLĐT&TTTL phải trả kết quả cho sinh viên.

6.2. Thủ tục xin cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.

- Kết thúc khoá học, theo đúng thời gian và quy trình đã được quy định, trong thời gian chờ cấp Bằng tốt nghiệp, phòng QLĐT&TTTL sẽ phải nhanh chóng hoàn thành các thủ tục cần thiết để cấp cho mỗi sinh viên 01 Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời;
- Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời được cấp cho sinh viên trong cùng một đợt cho cả lớp, khi nhận sinh viên phải ký vào Sổ cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời;
- Nếu có nhu cầu xin cấp thêm Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, sinh viên phải tới phòng QLĐT&TTTL để điền vào phiếu đề nghị và nộp lệ phí theo quy định cho mỗi Giấy chứng nhận cần thêm.
- Bộ phận tiếp sinh viên lập sổ thu lệ phí, hàng quí báo cáo lãnh đạo phòng số lệ phí thu được, lãnh đạo phòng có trách nhiệm quản lý thu chi lệ phí theo đúng Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định hiện hành.
- Trong vòng 01 tuần phòng QLĐT&TTTL phải trả kết quả cho sinh viên.

6.3. Thủ tục nhận bằng tốt nghiệp

- Trong thời gian tối đa là 25 ngày kể từ khi có Bằng tốt nghiệp, phòng QLĐT&TTTL phải tổ chức lễ trao bằng cho sinh viên;
- Trước thời gian trao bằng 1 tuần phòng QLĐT&TTTL phải trình Lãnh đạo phê duyệt Kế hoạch trao bằng, gửi thông báo cho sinh viên, đăng thông báo lên Website của Học viện Cơ sở;
- Sinh viên đến nhận bằng phải trình CMND, giấy xác nhận đã hoàn thành các nghĩa vụ đối với Học viện trong suốt quá trình học tập và rèn luyện;
- Trước khi nhận Bằng, sinh viên phải ký vào Sổ cấp phát bằng;
- Khi lên sân khấu nhận Bằng, sinh viên phải mặc lễ phục theo quy định của Học viện Cơ sở.
- Mỗi sinh viên sẽ được nhận 01 bản chính và 02 bản sao bằng tốt nghiệp (có đóng dấu sao y);

- Nếu có nhu cầu xin cấp thêm bản sao, sinh viên phải tới phòng QLĐT&TTTL để điền vào phiếu đề nghị và nộp lệ phí theo quy định cho mỗi bản sao cần thêm.
- Bộ phận tiếp sinh viên lập sổ thu lệ phí, hàng quí báo cáo lãnh đạo phòng số lệ phí thu được, lãnh đạo phòng có trách nhiệm quản lý thu chi lệ phí theo đúng Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định hiện hành.
- Trong vòng 01 tuần phòng QLĐT&TTTL phải trả kết quả cho sinh viên.

7. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Bảng điểm thi tốt nghiệp	Mẫu số QTTN-BM1
2	Bảng điểm bảo vệ ĐA/KL tốt nghiệp	Mẫu số QTTN-BM2
3	Bảng điểm tổng hợp toàn khoá học	Mẫu số QTTN-BM3
4	Báo cáo tổng hợp công tác đào tạo toàn khoá	Mẫu số QTTN-BM4
5	Danh sách sinh viên đủ điều kiện đề nghị công nhận tốt nghiệp	Mẫu số QTTN-BM5
6	Danh sách sinh viên không đủ điều kiện đề nghị công nhận tốt nghiệp	Mẫu số QTTN-BM6
7	Biên bản họp Tiểu ban xét tốt nghiệp Học viện cơ sở	Mẫu số QTTN-BM7
8	Tờ trình đề nghị công nhận và cấp bằng tốt nghiệp	Mẫu số QTTN-BM8
9	Bảng điểm tổng hợp toàn khoá của sinh viên	Mẫu số QTTN-BM9
10	Giấy xác nhận hoàn thành khoá học	Mẫu số QTTN-BM10
11	Giấy xác nhận tốt nghiệp tạm thời	Mẫu số QTTN-BM11
12	Phiếu đăng ký thông tin cấp bằng tốt nghiệp	Mẫu số QTTN-BM12
13	Danh sách cấp bằng tốt nghiệp	Mẫu số QTTN-BM13