

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT



Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ôn, Phường Phú Hòa, TP. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương
Điện thoại: (0274) 3822518 Fax: 0274 3837 150
Website: www.tdmu.edu.vn

**QUY TRÌNH
XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

Mã số: QT/VP/01
Ban hành lần: 01
Hiệu lực từ ngày : 01/01/2025

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN	Mã số: QT/VP/01 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025
---	--	--

Theo dõi sửa chữa/bổ sung tài liệu

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

Phân phối tài liệu

TT	Đơn vị
1	Văn phòng
2	Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐIỆN</p>	<p>Mã số: QT/VP/01 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025</p>
---	---	---

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình được xây dựng nhằm phân công, làm rõ trách nhiệm cá nhân, đơn vị trong các bước thực hiện tiếp nhận, xử lý văn bản đến Trường Đại học Thủ Dầu Một (gọi tắt Trường) trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản điện tử và văn bản giấy chuyên đến Trường qua đường Bưu điện, hộp thư điện tử và trực tiếp.

Văn bản đến được chuyển đến đúng cá nhân, đơn vị xử lý, kịp thời, an toàn, bảo mật, không để thất lạc, đảm bảo thực hiện đúng quy định pháp luật hiện hành (theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư).

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho tất cả cán bộ, viên chức và người lao động đang làm việc tại trường Đại học Thủ Dầu Một.

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư Quyết định số 795/QĐ-ĐHTDM ngày 01/7/2020 của Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc ban hành Quy chế công tác Văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Thủ Dầu Một.

4. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT

4.1. Thuật ngữ và định nghĩa

- Văn bản đến là tất cả các loại văn bản do Trường nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác bên ngoài Trường gửi đến bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành và đơn thư được Văn thư Trường nhận dưới mọi hình thức: Trực tiếp, bưu điện, văn bản điện tử hoặc nhận từ đơn vị thuộc, trực thuộc Trường chuyển đến (do các cơ quan, tổ chức khác bên ngoài trường gửi trực tiếp đến đơn vị thuộc, trực thuộc). Đối với thư đến gửi đích danh cá nhân, đơn vị nhưng nội dung văn bản liên quan đến công việc chung của Trường thì cá nhân, đơn vị nhận văn bản đến có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư trường để tiếp nhận, đăng ký văn bản đến.

- Văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có đóng các dấu độ khẩn: “Hoả tốc” (kể cả “Hoả tốc” hẹn giờ), “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

- Đăng ký văn bản là việc ghi chép hoặc cập nhật những thông tin cần thiết về văn bản như số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; tên loại và trích yếu nội dung; nơi nhận v.v... vào sổ đăng ký văn bản hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản trên máy vi tính để quản lý và tra tìm văn bản.

- Hồ sơ là tập hợp các văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN</p>	<p>Mã số: QT/VP/01 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025</p>
---	--	---

- Lập hồ sơ là việc tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

- Văn thư Trường là cá nhân/bộ phận thực hiện các công tác văn thư của Trường.

- Hệ thống phần mềm quản lý văn bản điện tử là phần mềm quản lý văn bản và điều hành được liên thông với Trục liên thông văn bản quốc gia dùng để tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản đi và đến của Trường.

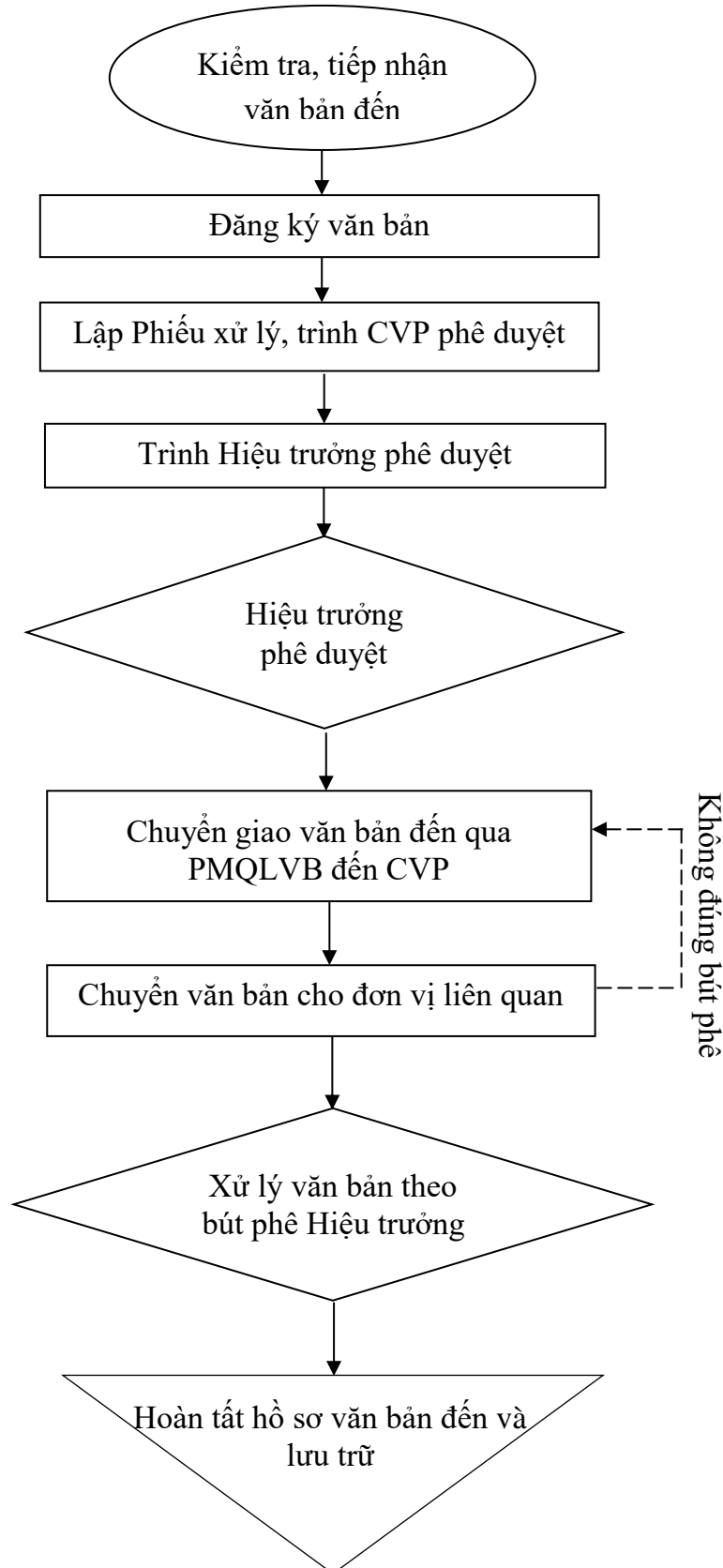
4.2. Từ viết tắt

TĐHTDM	Trường Đại học Thủ Dầu Một
VP	Văn phòng Trường
Văn thư	Văn thư Trường
CVP	Chánh Văn phòng
PMQLVB	Phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc
Đơn vị	Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN	Mã số: QT/VP/01 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025
---	--	--



 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THU DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN	Mã số: QT/VP/01 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025
---	--	--

5.2. Mô tả

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
1	Kiểm tra và tiếp nhận văn bản (giấy và điện tử)	Trong ngày làm việc	Văn thư		
2	Đăng ký văn bản đến, lập phiếu xử lý và trình Chánh Văn phòng tham mưu	Trong ngày làm việc	Văn thư		QT/VP/01/BM01
3	Ghi ý kiến xử lý văn bản trên phiếu xử lý	Trong ngày làm việc	Chánh Văn phòng		QT/VP/01/BM01
4	Trình phê duyệt văn bản đến. Đối với văn bản có dấu chỉ mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay khi tiếp nhận.	Trong ngày/ngày làm việc tiếp theo	Văn thư		
5	Hiệu trưởng phê duyệt văn bản đến trên phiếu xử lý	Trong ngày/ngày làm việc tiếp theo	Hiệu trưởng		
6	Số hóa văn bản đến, chuyển văn bản qua phần mềm quản lý văn bản đến Chánh Văn phòng	Trong ngày làm việc	Văn thư		
7	Chuyển giao văn bản đến cho trưởng đơn vị liên quan qua phần mềm quản lý văn bản	Trong ngày làm việc	Chánh Văn phòng		
8	Xử lý văn bản tại đơn vị theo bút phê của Hiệu trưởng	Theo thời hạn quy định của văn bản	Trưởng đơn vị có liên quan		

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN</p>	<p>Mã số: QT/VP/01 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025</p>
--	---	---

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
9	Hoàn tất hồ sơ văn bản đến và lưu trữ	Trong ngày làm việc	Cá nhân xử lý văn bản, Văn thư		

6. HỒ SƠ/ BIỂU MẪU LIÊN QUAN

TT	Tên biểu mẫu	Mã số (nếu có)	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Phiếu xử lý văn bản đến	QT/VP/01/BM01		Văn phòng

7. PHỤ LỤC

Gồm có 01 Biểu mẫu

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN	Mã số: QT/VP/01 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025
---	--	--

QT/VP/01/BM01

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Bình Dương, ngày tháng năm 202....

PHIẾU XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Số đến: Ngày đến:

- Cơ quan phát hành văn bản:

- Số hiệu văn bản: Ngày ban hành:

- Trích yếu nội dung:

.....
.....

Tham mưu ý kiến xử lý của Văn phòng	Duyệt của Hiệu trưởng
Thời hạn xử lý:	Ngày duyệt:

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT



Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ôn, Phường Phú Hòa, TP. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương
Điện thoại: (0274) 3822518 Fax: 0274 3837 150
Website: www.tdmu.edu.vn

**QUY TRÌNH
XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI**

Mã số: QT/VP/02
Ban hành lần: 01
Hiệu lực từ ngày : 01/01/2025

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI	Mã số: QT/VP/02 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025
---	---------------------------------------	--

Theo dõi sửa chữa/bổ sung tài liệu

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

Phân phối tài liệu

TT	Đơn vị
1	Văn phòng
2	Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI</p>	<p>Mã số: QT/VP/02 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025</p>
---	---	---

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình được xây dựng nhằm hướng dẫn công tác Văn thư của Trường Đại học Thủ Dầu Một

2. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Quy chế này quy định về công tác văn thư, lưu trữ trong Trường Đại học Thủ Dầu Một (sau đây gọi tắt là Trường).

Công tác văn thư, lưu trữ tại Quy chế này bao gồm: Soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư, lưu trữ.

Quy chế này được áp dụng đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường (sau đây được gọi là đơn vị).

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một điều của Luật lưu trữ;

Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý, sử dụng con dấu;

Căn cứ Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về Công tác văn thư;

Căn cứ Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 2971/QĐ-UBND ngày 16/11/2022 Ban hành Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu của Trường Đại học Thủ Dầu Một nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 36/QĐ-HĐTr, ngày 01/7/2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thủ Dầu Một;

Căn cứ Quyết định số 795/QĐ-ĐHTDM ngày 01/7/2024 của trường Đại học Thủ Dầu Một về ban hành Quy chế công tác Văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Thủ Dầu Một.

4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1. Thuật ngữ, định nghĩa

- “Văn bản” là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI</p>	<p>Mã số: QT/VP/02 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025</p>
---	---	---

- “Văn bản hành chính” là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của Trường.

- “Văn bản điện tử” là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.

- “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản do Trường ban hành.

- “Bản thảo văn bản” là bản được viết hoặc đánh máy hoặc tạo lập bằng phương tiện điện tử hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản.

- “Bản gốc văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được người có thẩm quyền trực tiếp ký trên văn bản giấy hoặc ký số trên văn bản điện tử.

- “Bản chính văn bản giấy” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được tạo từ bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

- “Danh mục hồ sơ” là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của Trường.

- “Hồ sơ” là tập hợp các văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị/cá nhân.

- “Lập hồ sơ” là việc tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của đơn vị/cá nhân thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

- “Hệ thống quản lý tài liệu điện tử” là hệ thống thông tin được xây dựng với chức năng chính để thực hiện việc tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng (sau đây gọi chung là Hệ thống).

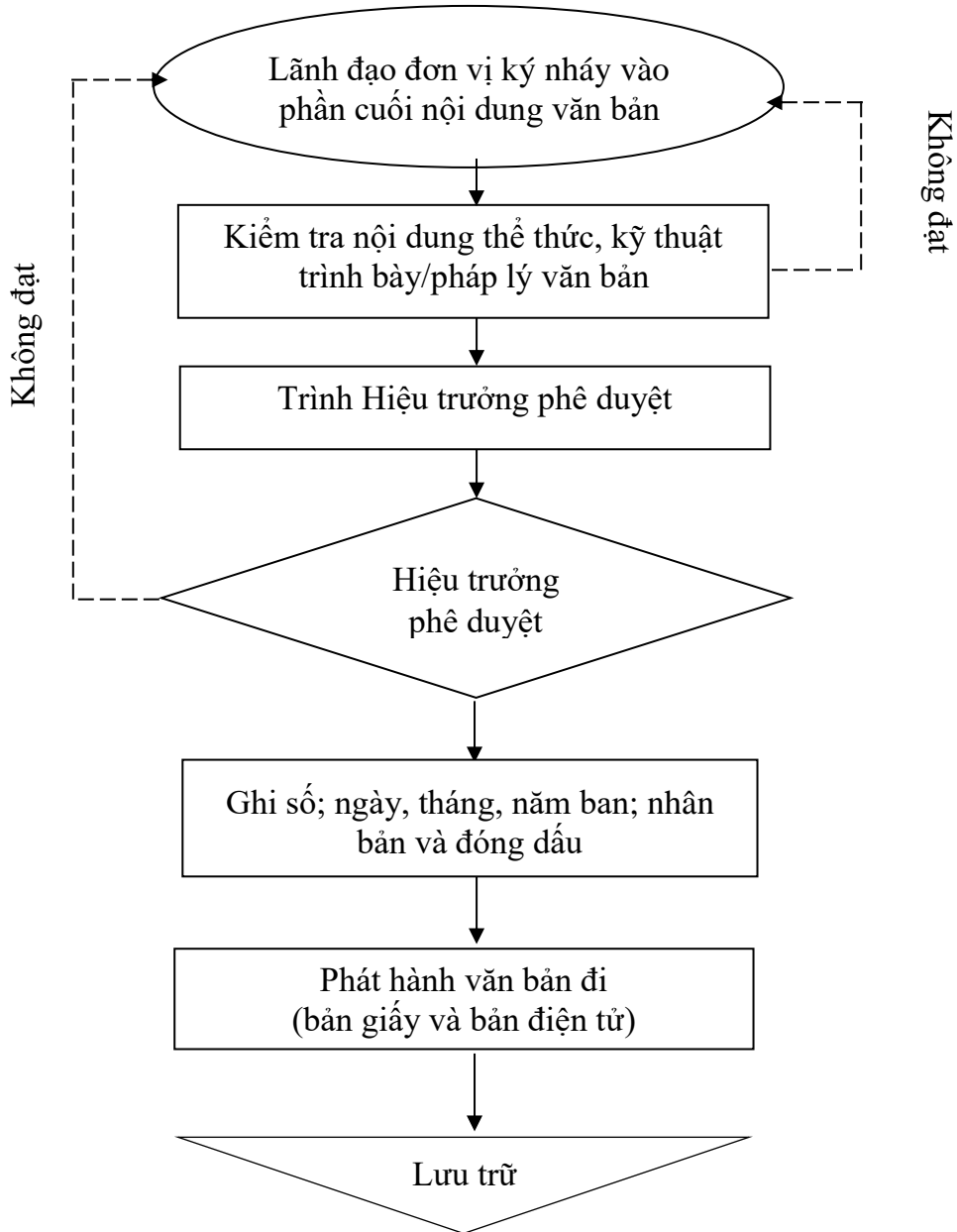
- “Lưu trữ Trường” là bộ phận/cá nhân thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của Trường.

4.2. Từ viết tắt: Không có

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI	Mã số: QT/VP/02 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025
---	---	--



 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI	Mã số: QT/VP/02 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025
---	---	--

5.2. Mô tả

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
1	Soạn thảo văn bản: Người đứng đầu đơn vị phân công chuyên viên soạn thảo và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo trường và pháp luật về nội dung, ký nháy vào cuối nội dung văn bản.	01 ngày ¹	Người đứng đầu đơn vị		
2	Kiểm duyệt: Ban Tổ chức nhân sự, Thanh tra, Pháp chế kiểm duyệt nội dung trước, sau đó Văn phòng kiểm tra thể thức. Cả hai cùng ký nháy vào cuối nội dung.	01 ngày	Ban Tổ chức nhân sự, Thanh tra, Pháp chế, Chánh Văn phòng	32 đơn vị	Theo Quyết định số 795/QĐ-ĐHTDM ngày 01/7/2024
3	Trình ký: Chuyển văn bản đã kiểm duyệt đến Lãnh đạo Trường ² .	01 ngày		Ban Tổ chức nhân sự, Thanh tra, Pháp chế, Văn phòng	
4	Ký duyệt: Lãnh đạo Trường xem xét và ký duyệt văn bản.	01 ngày	Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng		

¹ Với văn bản phức tạp, thời hạn do lãnh đạo đơn vị quy định nhưng không vượt quá 2 ngày làm việc.

² Nếu văn bản cần chỉnh sửa, lãnh đạo Trường ghi rõ ý kiến trên văn bản hoặc phiếu xử lý, sau đó trả lại đơn vị soạn thảo.

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI	Mã số: QT/VP/02 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025
---	---	--

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
5	Cấp số và đăng ký: Văn thư cấp số, thời gian ban hành và đăng ký văn bản vào hệ thống.	01 ngày hoặc chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo ³	Văn thư		
6	Phát hành văn bản: Văn thư nhân bản, đóng dấu/ký số và phát hành văn bản theo quy định. Nếu cần đăng tải lên website, thực hiện ngay sau khi phát hành. ⁴ Văn bản khẩn đi cần được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký	Trong ngày hoặc chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo	Văn thư		
7	Lưu trữ: Văn thư lưu bản gốc văn bản (bản giấy/điện tử) theo quy định của Trường; chuyên viên của đơn vị soạn thảo lưu bản chính tại hồ sơ công việc.	Trong ngày hoặc chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo	Văn thư, Chuyên viên của đơn vị		

6. HỒ SƠ/ BIỂU MẪU LIÊN QUAN: Không có

³ Nếu không thể cấp số trong ngày, Văn thư phải thông báo với Chánh Văn phòng và các bên liên quan.

⁴ Trường hợp là văn bản mật thì xử lý riêng theo quy định.

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI</p>	<p>Mã số: QT/VP/02 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025</p>
---	---	---

TT	Tên biểu mẫu	Mã số (nếu có)	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu

7. PHỤ LỤC: Không có

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT



Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ôn, Phường Phú Hòa, TP. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương
Điện thoại: (0274) 3822518 Fax: 0274 3837 150
Website: www.tdmu.edu.vn

**QUY TRÌNH
IN ÁN PHÔI VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ**

Mã số: QT/VP/03
Ban hành lần: 01
Hiệu lực từ ngày : 01/01/2025

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THU DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH IN ÁN PHÔI VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ	Mã số: QT/VP/03 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025
---	--	--

Theo dõi sửa chữa/bổ sung tài liệu

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

Phân phối tài liệu

TT	Đơn vị
1	Văn phòng

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH IN ẢN PHÔI VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ	Mã số: QT/VP/03 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025
---	--	--

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình được xây dựng nhằm thống nhất việc in ản phôi văn bằng chứng chỉ của Trường Đại học Thủ Dầu Một.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng đối với việc in ản phôi văn bằng chứng chỉ của Trường Đại học Thủ Dầu Một.

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

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.

Quyết định số 857/QĐ-ĐHTDM ngày 15/6/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc ban hành Quy định quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Thủ Dầu Một.

4. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT

4.1. Thuật ngữ và định nghĩa

- Phôi VBCC là mẫu phôi bằng tốt nghiệp, chứng chỉ của Trường được thiết kế đầy đủ nội dung theo mẫu do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định. Mẫu phôi VBCC được đánh số hiệu (seri number) trước khi cấp cho đơn vị nhận in phôi VBCC. Mỗi phôi VBCC có một số hiệu riêng. Hiệu trưởng Trường quy định số hiệu phôi VBCC.

- Tem nhận dạng: Là tem được thiết kế theo mẫu thống nhất có các đặc điểm bảo mật nhận diện thương hiệu của trường được in tại cơ sở in được nhà nước cho phép. Người quản lý phôi

- Người quản lý phôi là cá nhân được phân công nhiệm vụ thiết kế phôi, giám sát, quản lý, bảo mật thông tin các phôi văn bằng, chứng chỉ của Trường trong suốt quá trình đặt in ản phôi, nhập xuất kho và bàn giao in ản VBCC và hủy phôi theo trình tự thủ tục quy định và phải lập hồ sơ quản lý. Việc quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ phải bảo đảm chặt chẽ, an toàn không để xảy ra hư hỏng, thất thoát.

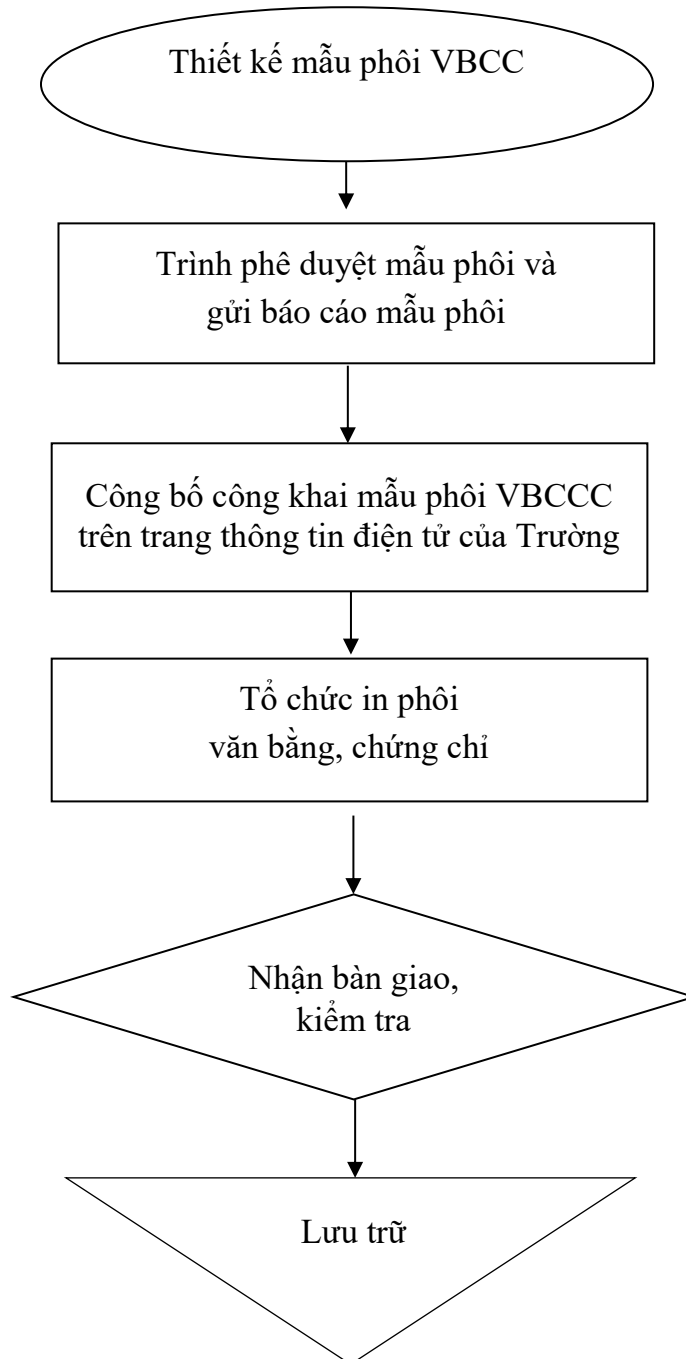
4.2. Từ viết tắt

VBCC	Văn bằng, chứng chỉ
QĐ CN&CVBCC	Quyết định công nhận và cấp văn bằng, chứng chỉ
TN	Tốt nghiệp

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH IN ÁN PHÔI VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ</p>	<p>Mã số: QT/VP/03 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025</p>
---	---	---

5.1. Lưu đồ



 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH IN ẤN PHÔI VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ	Mã số: QT/VP/03 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025
---	--	--

5.2. Mô tả

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
1	Thiết kế mẫu phôi VBCC: Theo quy định tại TT 21/2019/TT-BGDĐT, có đầy đủ thông tin, logo, mã số phôi, bảo mật thông tin trong quá trình thiết kế.	Theo kế hoạch	Người quản lý phôi VBCC, Bộ phận chuyên môn có liên quan		Theo Quyết định số 1686/QĐ-ĐHTDM ngày 03/11/2020
2	Trình Hiệu trưởng phê duyệt và gửi mẫu phôi VBCC cho Bộ GDĐT, cơ quan quản lý trực tiếp, công an Tỉnh ¹ .	Theo kế hoạch	Người quản lý phôi VBCC	Bộ phận Văn thư	
3	Công bố công khai mẫu phôi VBCCC trên trang thông tin điện tử của Trường: Đảm bảo thông tin đầy đủ, dễ tiếp cận, công khai liên tục.	Sau thời gian ít nhất 30 ngày làm việc kể từ khi gửi báo cáo (nêu tại bước 2)	Người quản lý phôi VBCC, Bộ phận chuyên môn có liên quan		
4	Tổ chức in phôi văn bằng, chứng chỉ: Lựa chọn đơn vị in ấn uy tín, đủ điều kiện. Ký kết hợp đồng in ấn với các điều khoản bảo	Theo kế hoạch	Người quản lý phôi VBCC, Bộ phận chuyên môn có liên quan	Bộ phận Tài chính	Hợp đồng theo mẫu đơn vị cung cấp

¹ Hồ sơ báo cáo gồm: mẫu thiết kế phôi VBCC, biên bản kiểm tra thiết kế và tài liệu minh chứng liên quan.

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH IN ÁN PHÔI VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ	Mã số: QT/VP/03 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025
---	--	--

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
	mật, chất lượng, số lượng, thời gian.				
5	Nhận bàn giao, kiểm tra phôi VBCC: Kiểm tra số lượng, chất lượng, tem nhận dạng, nhập thông tin vào sổ theo dõi, và lưu trữ, bảo quản theo đúng quy định .	Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao phôi VBCC	Người quản lý phôi VBCC		QT/VP/03/BM01

6. HỒ SƠ/ BIỂU MẪU LIÊN QUAN

TT	Tên biểu mẫu	Mã số (nếu có)	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
3	Danh sách kiểm tra phôi, sổ theo dõi phôi, lưu trữ, bảo quản phôi VBCC	QT/VP/03/BM01		Văn phòng

7. PHỤ LỤC

Gồm có 01 Biểu mẫu


UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT



Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ôn, Phường Phú Hòa, TP. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương
Điện thoại: (0274) 3822518 Fax: 0274 3837 150
Website: www.tdmu.edu.vn

**QUY TRÌNH
IN ẤN VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ**

Mã số: QT/VP/04
Ban hành lần: 01
Hiệu lực từ ngày : 01/01/2025


 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH IN ÁN VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ	Mã số: QT/VP/04 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025
---	---	--

Theo dõi sửa chữa/bổ sung tài liệu

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

Phân phối tài liệu

TT	Đơn vị
1	Văn phòng
2	Tổ rà soát thông tin và in văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận Trường Đại học Thủ Dầu Một

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH IN ẤN VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ	Mã số: QT/VP/04 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025
---	---	--

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình được xây dựng nhằm thống nhất việc in ấn văn bằng chứng chỉ của Trường Đại học Thủ Dầu Một.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng đối với việc in ấn văn bằng chứng chỉ của Trường Đại học Thủ Dầu Một.

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

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.

Quyết định số 857/QĐ-ĐHTDM ngày 15/6/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc ban hành Quy định quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Thủ Dầu Một.

4. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT

4.1. Thuật ngữ và định nghĩa


- Quyết định công nhận và cấp văn bằng chứng chỉ: Là Quyết định chính thức của Hiệu trưởng Trường công nhận và cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho các cá nhân đạt yêu cầu sau khi hoàn thành khóa học hoặc chương trình đào tạo.

- In văn bằng, chứng chỉ: Là quá trình in thông tin chi tiết của người học trên phôi văn bằng, chứng chỉ gồm các thông tin: Họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; tên ngành học; xếp loại; số vào sổ; họ tên người ký VBCC; ngày, tháng, năm cấp VBCC... bằng tiếng Việt/tiếng Anh theo đúng yêu cầu của từng loại văn bằng, chứng chỉ do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

- Sổ gốc văn bằng, chứng chỉ là tài liệu do Trường Đại học Thủ Dầu Một cấp văn bằng, chứng chỉ lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ ghi đầy đủ những nội dung tiếng Việt của bản chính văn bằng, chứng chỉ mà Trường đã cấp. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa nội dung hoặc được cấp lại thì phải lập phụ lục sổ gốc để ghi các nội dung được chỉnh sửa hoặc thay đổi của văn bằng, chứng chỉ. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ phải được ghi chính xác, đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, đảm bảo quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn. Mẫu sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.


4.2. Từ viết tắt

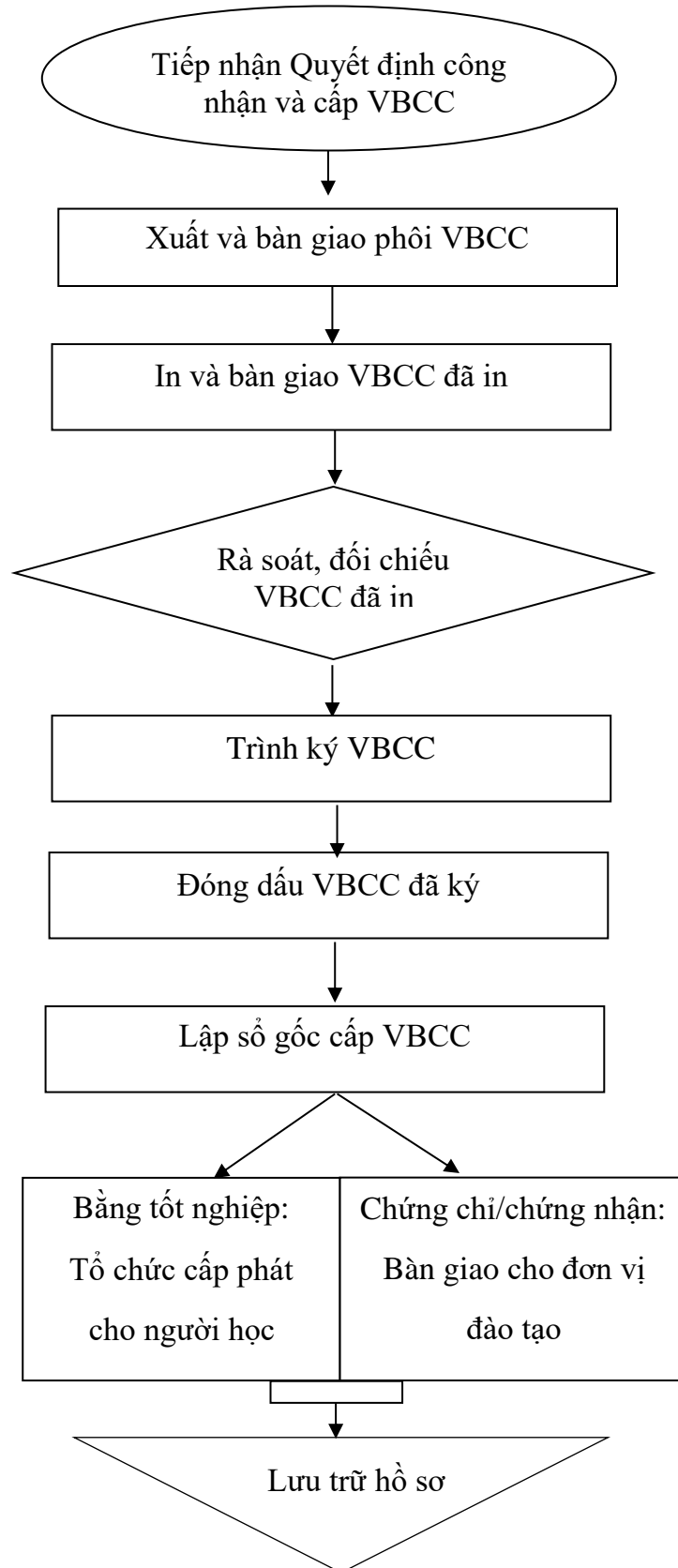
VBCC	Văn bằng, chứng chỉ
QĐ CN&CVBCC	Quyết định công nhận và cấp văn bằng, chứng chỉ
TN	Tốt nghiệp

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH IN ÁN VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ</p>	<p>Mã số: QT/VP/04 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025</p>
---	--	---

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH IN ÁN VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ	Mã số: QT/VP/04 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025
---	---	--




 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH IN ÁN VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ	Mã số: QT/VP/04 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025
---	---	--

5.2. Mô tả

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
1	Tiếp nhận Quyết định công nhận và cấp VBCC: Kiểm tra kỹ thông tin về tên, số hiệu quyết định, người ký, và ngày ban hành trước khi ghi chú và bàn giao cho người quản lý phôi.	01 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được QĐ CN&CVBCC	Người cấp phát quản lý VBCC	Người quản lý phôi	
2	Xuất và bàn giao phôi VBCC: Lập Biên bản bàn giao phôi phải bao gồm các thông tin: số hiệu phôi, số lượng, tình trạng phôi (bảo mật, không rách/nhòe), và chữ ký xác nhận của các bên liên quan.	01 ngày làm việc	Người quản lý phôi	Người/Tổ in VBCC	QT/VP/04/BM01
3	In và bàn giao VBCC đã in: In VBCC theo QĐ, kiểm soát chất lượng, lập Biên bản bàn giao có thông tin chi tiết, xác nhận chất lượng.	Tùy theo số lượng VBCC, không quá 10 ngày làm việc	Người/Tổ in VBCC		QT/VP/04/BM02

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH IN ẤN VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ	Mã số: QT/VP/04 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025
--	---	--

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
4	Rà soát, đối chiếu VBCC đã in: Kiểm tra chi tiết các thông tin, số hiệu, chữ ký, con dấu, các chi tiết khác đảm bảo theo quy định. Nếu phát hiện sai sót, lập biên bản và báo cáo ngay với lãnh đạo.	02 ngày làm việc	Người cấp phát quản lý VBCC		
5	Trình ký VBCC: Trình người có thẩm quyền ký VBCC theo quy định.	03 ngày làm việc	Người cấp phát quản lý VBCC		
6	Đóng dấu VBCC đã ký: Đóng dấu theo quy định của pháp luật.	01 ngày làm việc	Văn thư		
7	Lập sổ gốc cấp VBCC: Lập sổ gốc theo mẫu của BGDĐT, ghi đầy đủ và chính xác các thông tin.	02 ngày làm việc	Người cấp phát quản lý VBCC		Sổ gốc cấp VBCC theo TT 21/2019/TT-BGDĐT
8	Tổ chức cấp phát bằng tốt nghiệp: Cấp phát theo quy trình, đảm bảo người nhận ký nhận đầy đủ.	Cho đến khi VBCC được nhận hết	Người cấp phát quản lý VBCC		

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH IN ÁN VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ	Mã số: QT/VP/04 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025
--	---	--


TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
	Bàn giao chứng chỉ/chứng nhận cho các đơn vị: Bàn giao cho các đơn vị có Biên bản bàn giao	01 ngày làm việc	Người cấp phát quản lý VBCC	Các đơn vị đào tạo, cấp chứng chỉ/chứng nhận	QT/VP/04/BM02
9	Xử lý VBCC sai sót (nếu có): Xác định nguyên nhân sai sót, lập biên bản hủy phối theo quy định, in lại VBCC đúng, báo cáo các trường hợp sai sót.	Phát sinh	Người cấp phát quản lý VBCC, Người quản lý phối, Người/Tổ in VBCC		QT/VP/04/BM03

6. HỒ SƠ/ BIỂU MẪU LIÊN QUAN

TT	Tên biểu mẫu	Mã số (nếu có)	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Biên bản bàn giao phối	QT/VP/04/BM01		Văn phòng
2	Biên bản bàn giao VBCC đã in	QT/VP/04/BM02		Văn phòng
3	Biên bản hủy phối	QT/VP/04/BM03		Văn phòng

7. PHỤ LỤC

Gồm có 04 Biểu mẫu

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH IN ẤN VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ	Mã số: QT/VP/04 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025
---	---	--

QT/VP/04/BM01

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

BIÊN BẢN
BÀN GIAO PHÔI VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ

Ngày.....tháng..... năm,

Tại Tổ Văn bằng chứng chỉ, Trường Đại học Thủ Dầu Một, chúng tôi gồm:

1. **Bên giao:** Ông /bà: - Đơn vị
2. **Bên nhận:** Ông /bà:- Đơn vị


Đã tiến hành kiểm tra và bàn giao phôi văn bằng chứng chỉ, cụ thể:

T T	Loại phôi văn bằng chứng chỉ	Số lượng	Số hiệu VBCC (nếu có)	Cấp phôi theo Quyết định số	Ghi chú
1					
...					
	Tổng cộng:				

Toàn bộ số phôi văn bằng chứng chỉ nêu trên: Có hình thức còn nguyên vẹn, không tẩy xóa, không cạo sửa./.

BÊN GIAO

BÊN NHẬN

	QUY TRÌNH IN ẤN VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ	Mã số: QT/VP/04 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025
---	---	--

QT/VP/04/BM02

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****BIÊN BẢN****BÀN GIAO VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ**

Đã ký và đóng dấu Đã in thông tin, chưa ký và đóng dấu

Ngày.....tháng..... năm,

Tại Tổ Văn bằng chứng chỉ, Trường Đại học Thủ Dầu Một, chúng tôi gồm:

1. Bên giao: Ông /bà:- Đơn vị

2. Bên nhận: Ông /bà:- Đơn vị

Đã tiến hành kiểm tra, ký vào sổ theo dõi cấp văn bằng chứng chỉ, cụ thể:

T	Loại văn bằng chứng chỉ	Số lượng	Số vào sổ	Ghi chú
	Tổng cộng:			


Toàn bộ số văn bằng chứng chỉ nêu trên: Có hình thức còn nguyên vẹn, không tẩy xóa, không cạo sửa; có nội dung đúng với nội dung tại các Quyết định công nhận và cấp văn bằng chứng chỉ lần lượt là:

1./QĐ-ĐHTDM ngày/...../..... của Hiệu trưởng Trường ĐH Thủ Dầu Một;

2.....

Ông/bà đã kiểm tra nội dung, nhận đủ số văn bằng chứng chỉ nói trên và ký nhận vào sổ theo dõi cấp văn bằng chứng chỉ.

BÊN GIAO**BÊN NHẬN**

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH IN ẤN VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ	Mã số: QT/VP/04 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025
---	---	--

QT/VP/06/BM03

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

BIÊN BẢN HỦY PHÔI

.....

Căn cứ Quyết định số /QĐ-ĐHTDM ngày/...../... của Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc thành lập Hội đồng hủy phôi...;

Hội đồng tiến hành hủy phôi ...

- Thời gian: ... giờ phút, ngày ... tháng ... năm ...

- Địa điểm: ...

- Thành phần có mặt::

1) Ông.....

2) Bà.....

3)

- Lý do hủy phôi: ...

- Số lượng phôi hủy: ...

- Số seri phôi hủy:

Việc hủy phôi ... kết thúc lúc ... giờ ... phút cùng ngày./.

Người lập biên bản

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

Thành viên hội đồng:

1.

2.

3.

Ký tên:

.....

.....

.....

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT



Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ôn, Phường Phú Hòa, TP. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương
Điện thoại: (0274) 3822518 Fax: 0274 3837 150
Website: www.tdmu.edu.vn

QUY TRÌNH
KIỂM TRA THÔNG TIN NGƯỜI HỌC TỐT NGHIỆP

Mã số: QT/VP/05
Ban hành lần: 01
Hiệu lực từ ngày : 01/01/2025

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH KIỂM TRA THÔNG TIN NGƯỜI HỌC TỐT NGHIỆP	Mã số: QT/VP/05 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025
---	--	--

Theo dõi sửa chữa/bổ sung tài liệu

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

Phân phối tài liệu

TT	Đơn vị
1	Văn phòng
2	Tổ rà soát thông tin và in văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận Trường Đại học Thủ Dầu Một

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH KIỂM TRA THÔNG TIN NGƯỜI HỌC TỐT NGHIỆP</p>	<p>Mã số: QT/VP/05 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025</p>
---	---	---

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình được xây dựng nhằm thống nhất việc rà soát thông tin người học được công nhận tốt nghiệp để in văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Thủ Dầu Một.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng đối với việc rà soát thông tin người học được công nhận tốt nghiệp để in văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Thủ Dầu Một.

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

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.

Quyết định số 857/QĐ-ĐHTDM ngày 15/6/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc ban hành Quy định quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Thủ Dầu Một.

Các Quyết định công nhận và cấp văn bằng, chứng chỉ.

4. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT

4.1. Thuật ngữ và định nghĩa

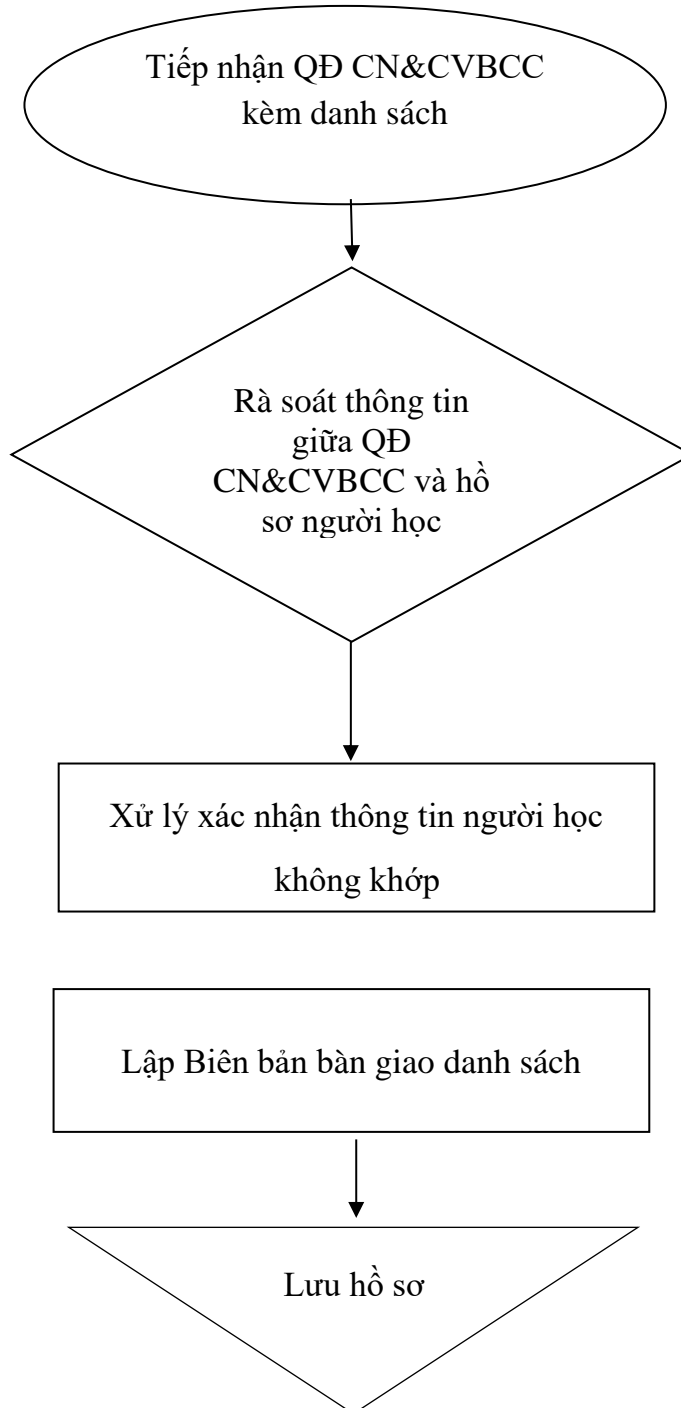
4.2. Từ viết tắt

VBCC	Văn bằng, chứng chỉ
QĐ CN&CVBCC	Quyết định công nhận và cấp văn bằng, chứng chỉ
TN	Tốt nghiệp

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH KIỂM TRA THÔNG TIN NGƯỜI HỌC TỐT NGHIỆP</p>	<p>Mã số: QT/VP/05 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025</p>
---	---	---

5.1. Lưu đồ



 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH KIỂM TRA THÔNG TIN NGƯỜI HỌC TỐT NGHIỆP	Mã số: QT/VP/05 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025
---	--	--

5.2. Mô tả

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
1	Tiếp nhận danh sách: Kiểm tra các thông tin: họ tên, mã số sinh viên, khóa học, ngành học, trạng thái xét tốt nghiệp (đạt/không đạt) trên danh sách tiếp nhận. Nếu danh sách tiếp nhận có sai sót, liên hệ ngay với đơn vị cung cấp để chỉnh sửa.	01 ngày làm việc	Nhóm rà soát thông tin		
2	Rà soát thông tin: Đối chiếu thông tin trên Edusoft với hồ sơ, giấy tờ người học. Liên hệ người học (email, zalo, điện thoại) nếu cần, lưu lại thông tin trao đổi.	02 ngày làm việc	Nhóm rà soát thông tin	Mẫu email/tin nhắn liên hệ, Biên bản xác nhận thông tin (nếu cần)	
3	Xử lý các trường hợp phát sinh: Xử lý thông tin không khớp, không liên lạc được, hồ sơ không đầy đủ, thông tin sai lệch. Nếu không liên lạc được người học trong 03 lần, báo	Phát sinh	Nhóm rà soát thông tin	Mẫu báo cáo	

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH KIỂM TRA THÔNG TIN NGƯỜI HỌC TỐT NGHIỆP	Mã số: QT/VP/05 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025
---	--	--

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
	cáo ngay với lãnh đạo để có hướng giải quyết.				
4	Bàn giao danh sách: Lập Biên bản bàn giao (BM01) và danh sách người học (BM02) có đầy đủ thông tin đã rà soát, có ký xác nhận của các thành viên rà soát cho phòng đào tạo/đơn vị liên quan.	0,5 ngày làm việc	Nhóm rà soát thông tin	BM01- Biên bản bàn giao, BM02- Danh sách người học	

6. HỒ SƠ/ BIỂU MẪU LIÊN QUAN

TT	Tên biểu mẫu	Mã số (nếu có)	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Biên bản bàn giao danh sách người học	QT/VP/05/BM01		Văn phòng
2	Danh sách người học	QT/VP/05/BM02		Văn phòng

7. PHỤ LỤC

Gồm có 02 Biểu mẫu

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH KIỂM TRA THÔNG TIN NGƯỜI HỌC TỐT NGHIỆP</p>	<p>Mã số: QT/VP/05 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025</p>
---	---	---

QT/VP/05/BM01

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

BIÊN BẢN
BÀN GIAO DANH SÁCH THÔNG TIN NGƯỜI HỌC

Thực hiện Quyết định số/QĐ-ĐHTDM ngày/9/2024 của Hiệu trưởng trường về việc

Căn cứ Thông báo....

Hôm nay, vào lúc giờ phút, ngày tháng 9 năm 2024, tại G101 - Trường Đại học Thủ Dầu Một, chúng tôi gồm:

1. Người bàn giao

- Họ và tên: Bà....

-

- Chức vụ:.....

2. Người nhận bàn giao

- Họ và tên: Ông.....

- Chức vụ:

3. Nội dung bàn giao

- Danh sách....

- Danh sách

BÊN GIAO

BÊN NHẬN

	QUY TRÌNH KIỂM TRA THÔNG TIN NGƯỜI HỌC TỐT NGHIỆP	Mã số: QT/VP/05 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025
---	--	--

QT/VP/05/BM02

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

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

Bình Dương, ngày tháng năm

DANH SÁCH THÔNG TIN NGƯỜI HỌC¹

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Ngành đào tạo	Năm tốt nghiệp	Xếp loại tốt nghiệp	Ghi chú
1	Nguyễn Văn A	28/9/2000	Bình Dương	Nam	Kinh	Việt Nam	Quản trị kinh doanh	2024	Trung bình	
...										

¹ Thông tin cá nhân lấy theo Căn cước công dân; thông tin chuyên môn lấy theo Quyết định công nhận tốt nghiệp.


UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT



Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ôn, Phường Phú Hòa, TP. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương
Điện thoại: (0274) 3822518 Fax: 0274 3837 150
Website: www.tdmu.edu.vn

**QUY TRÌNH
CHỦ TRÌ, PHỐI HỢP QUẢN LÝ, CẤP PHÁT
CHỨNG CHỈ, CHỨNG NHẬN**

Mã số: QT/VP/06
Ban hành lần: 01
Hiệu lực từ ngày : 01/01/2025


 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH CHỦ TRÌ, PHỐI HỢP QUẢN LÝ, CẤP PHÁT CHỨNG CHỈ, CHỨNG NHẬN</p>	<p>Mã số: QT/VP/06 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025</p>
---	---	---

Theo dõi sửa chữa/bổ sung tài liệu

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

Phân phối tài liệu

TT	Đơn vị
1	Văn phòng
2	Các đơn vị đào tạo, bồi dưỡng cấp chứng chỉ, chứng nhận
3	Ban Quản lý Đào tạo đại học

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH CHỦ TRÌ, PHỐI HỢP QUẢN LÝ, CẤP PHÁT CHỨNG CHỈ, CHỨNG NHẬN	Mã số: QT/VP/06 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025
---	--	--

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình được xây dựng nhằm thống nhất công tác phối hợp trong in ấn, quản lý, cấp phát chứng chỉ, chứng nhận của Trường Đại học Thủ Dầu Một giữa các đơn vị đào tạo cấp chứng chỉ, chứng nhận và Văn phòng, Ban Quản lý Đào tạo đại học.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng đối với việc phối hợp trong in ấn, quản lý, cấp phát chứng chỉ, chứng nhận của Trường Đại học Thủ Dầu Một.

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

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.

Quyết định số 857/QĐ-ĐHTDM ngày 15/6/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc ban hành Quy định quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Thủ Dầu Một.

Quyết định cấp chứng chỉ, chứng nhận.


4. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT

4.1. Thuật ngữ và định nghĩa: Không có

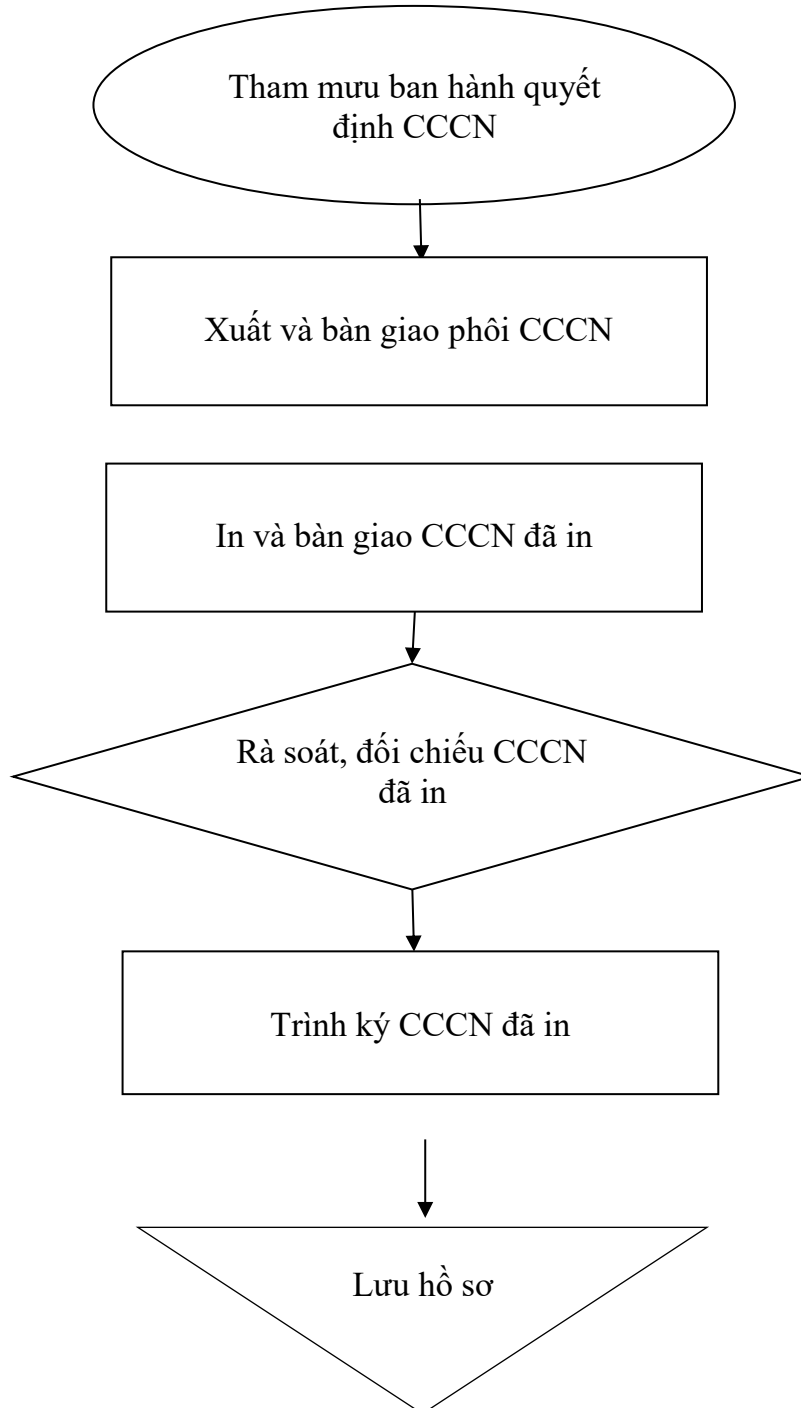
4.2. Từ viết tắt


CCCN	chứng chỉ, chứng nhận
QĐ CCCN	quyết định cấp chứng chỉ, chứng nhận

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH CHỦ TRÌ, PHỐI HỢP QUẢN LÝ, CẤP PHÁT CHỨNG CHỈ, CHỨNG NHẬN</p>	<p>Mã số: QT/VP/06 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025</p>
---	---	---


5.1. Lưu đồ



 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH CHỦ TRÌ, PHỐI HỢP QUẢN LÝ, CẤP PHÁT CHỨNG CHỈ, CHỨNG NHẬN	Mã số: QT/VP/06 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025
---	--	--

5.2. Mô tả

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
1	Tham mưu ban hành quyết định CCCN: Căn cứ kết quả thi, học tập, theo quy định.	05 ngày làm việc kể từ khi có kết quả thi hoặc kết thúc khóa đào tạo bồi dưỡng	Đơn vị đào tạo cấp chứng chỉ, chứng nhận	Ban Quản lý Đào tạo đại học	
2	Xuất và bàn giao phối CCCN: Theo QĐ CCCN, lập biên bản bàn giao (BM01) đầy đủ thông tin, đảm bảo bảo mật.	01 ngày làm việc	Người quản lý phối		QT/VP/06/BM01
3	In và bàn giao CCCN đã in: Theo QĐ CCCN, kiểm soát chất lượng, lập biên bản bàn giao (BM02) có thông tin chi tiết, xác nhận chất lượng.	Tùy theo số lượng CCCN, không quá 10 ngày làm việc	Người in		QT/VP/06/BM02
4	Rà soát, đối chiếu CCCN đã in: Kiểm tra thông tin, chữ ký, con dấu trên CCCN.	02 ngày làm việc	Người cấp phát quản lý CCCN		
5	Trình ký CCCN đã in: Trình người có thẩm quyền ký CCCN.	03 ngày làm việc	Người cấp phát quản lý CCCN		

	QUY TRÌNH	Mã số: QT/VP/06
	CHỦ TRÌ, PHỐI HỢP QUẢN LÝ, CẤP PHÁT CHỨNG CHỈ, CHỨNG NHẬN	Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025


TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
6	Đóng dấu CCCN đã ký: Đóng dấu theo quy định.	01 ngày làm việc	Văn thư		
7	Lập sổ gốc cấp CCCN: Lập sổ gốc theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ghi đầy đủ thông tin.	02 ngày làm việc	Người cấp phát quản lý CCCN		
8	Bàn giao CCCN cho các đơn vị: Theo biên bản bàn giao (BM02), ghi rõ số lượng, loại CCCN, đơn vị nhận.	01 ngày làm việc	Người cấp phát quản lý CCCN	Đơn vị đào tạo cấp chứng chỉ, chứng nhận	QT/VP/06/BM02
9	Xử lý sai sót (nếu có): Hủy phôi sai, lập biên bản hủy, in lại CCCN đúng, báo cáo các trường hợp sai sót.	Phát sinh	Người cấp phát quản lý CCCN, Người quản lý phôi, Người in		QT/VP/06/BM03

6. HỒ SƠ/ BIỂU MẪU LIÊN QUAN

TT	Tên biểu mẫu	Mã số (nếu có)	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Biên bản bàn giao phôi văn bằng chứng chỉ	QT/VP/06/BM01		Văn phòng
2	Biên bản bàn giao văn bằng chứng chỉ	QT/VP/06/BM02		Văn phòng
3	Biên bản hủy phôi	QT/VP/06/BM03		

7. PHỤ LỤC

Gồm có 02 Biểu mẫu

	QUY TRÌNH CHỦ TRÌ, PHỐI HỢP QUẢN LÝ, CẤP PHÁT CHỨNG CHỈ, CHỨNG NHẬN	Mã số: QT/VP/06 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025
---	--	--

QT/VP/06/BM01

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

BIÊN BẢN
BÀN GIAO PHÔI VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ

Ngày.....tháng.....năm,

Tại Tổ Văn bằng chứng chỉ, Trường Đại học Thủ Dầu Một, chúng tôi gồm:

1. **Bên giao:** Ông /bà:- Đơn vị
2. **Bên nhận:** Ông /bà:- Đơn vị


Đã tiến hành kiểm tra và bàn giao phôi văn bằng chứng chỉ, cụ thể:

TT	Loại phôi văn bằng chứng chỉ	Số lượng	Số hiệu VBCC (nếu có)	Cấp phôi theo Quyết định số	Ghi chú
1					
...					
	Tổng cộng:				

Toàn bộ số phôi văn bằng chứng chỉ nêu trên: Có hình thức còn nguyên vẹn, không tẩy xóa, không cạo sửa./.

BÊN GIAO

BÊN NHẬN

	QUY TRÌNH CHỦ TRÌ, PHỐI HỢP QUẢN LÝ, CẤP PHÁT CHỨNG CHỈ, CHỨNG NHẬN	Mã số: QT/VP/06 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025
---	--	--

QT/VP/06/BM02

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

BIÊN BẢN
BÀN GIAO VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ

Đã ký và đóng dấu Đã in thông tin, chưa ký và đóng dấu

Ngày.....tháng..... năm,

Tại Tổ Văn bằng chứng chỉ, Trường Đại học Thủ Dầu Một, chúng tôi gồm:

3. **Bên giao:** Ông /bà:- Đơn vị

4. **Bên nhận:** Ông /bà:- Đơn vị

Đã tiến hành kiểm tra, ký vào sổ theo dõi cấp văn bằng chứng chỉ, cụ thể:

T	Loại văn bằng chứng chỉ	S ố lượng	Số vào sổ	G hi chú
	Tổng cộng:			


Toàn bộ số văn bằng chứng chỉ nêu trên: Có hình thức còn nguyên vẹn, không tẩy xóa, không cạo sửa; có nội dung đúng với nội dung tại các Quyết định công nhận và cấp văn bằng chứng chỉ lần lượt là:

1./QĐ-ĐHTDM ngày/...../..... của Hiệu trưởng Trường ĐH Thủ Dầu Một;
- 2.....

Ông/bà đã kiểm tra nội dung, nhận đủ số văn bằng chứng chỉ nói trên và ký nhận vào sổ theo dõi cấp văn bằng chứng chỉ.

BÊN GIAO

BÊN NHẬN

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH CHỦ TRÌ, PHỐI HỢP QUẢN LÝ, CẤP PHÁT CHỨNG CHỈ, CHỨNG NHẬN</p>	<p>Mã số: QT/VP/06 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025</p>
---	---	---

QT/VP/06/BM03

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN HỦY PHÔI

.....

Căn cứ Quyết định số /QĐ-ĐHTDM ngày/...../... của Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc thành lập Hội đồng hủy phôi...;

Hội đồng tiến hành hủy phôi ...

- Thời gian: ... giờ phút, ngày ... tháng ... năm ...

- Địa điểm: ...

- Thành phần có mặt::

1) Ông.....

2) Bà.....

3)

- Lý do hủy phôi: ...

- Số lượng phôi hủy: ...

- Số seri phôi hủy:

Việc hủy phôi ... kết thúc lúc ... giờ ... phút cùng ngày./.

Người lập biên bản

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

Thành viên hội đồng:

1.

2.

3.

Ký tên:

.....

.....

.....

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT



Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ôn, Phường Phú Hòa, TP. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương
Điện thoại: (0274) 3822518 Fax: 0274 3837 150
Website: www.tdmu.edu.vn

**QUY TRÌNH
NHẬN BẰNG TỐT NGHIỆP**

Mã số: QT/VP/07
Ban hành lần: 01
Hiệu lực từ ngày : 01/01/2025

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH NHẬN BẰNG TỐT NGHIỆP	Mã số: QT/VP/07 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025
---	---	--

Theo dõi sửa chữa/bổ sung tài liệu

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

Phân phối tài liệu

TT	Đơn vị
1	Văn phòng
2	Các đơn vị đào tạo
3	Ban Quản lý Đào tạo đại học, Ban Quản lý Đào tạo sau đại học

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH NHẬN BẰNG TỐT NGHIỆP	Mã số: QT/VP/07 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025
---	---	--

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình được xây dựng nhằm hướng dẫn việc cấp phát, nhận bằng tốt nghiệp của Trường Đại học Thủ Dầu Một

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng đối với việc cấp phát, nhận bằng tốt nghiệp của Trường Đại học Thủ Dầu Một.

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

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.

Quyết định số 857/QĐ-ĐHTDM ngày 15/6/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc ban hành Quy định quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Thủ Dầu Một.

4. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT

4.1. Thuật ngữ và định nghĩa: Không có

4.2. Từ viết tắt

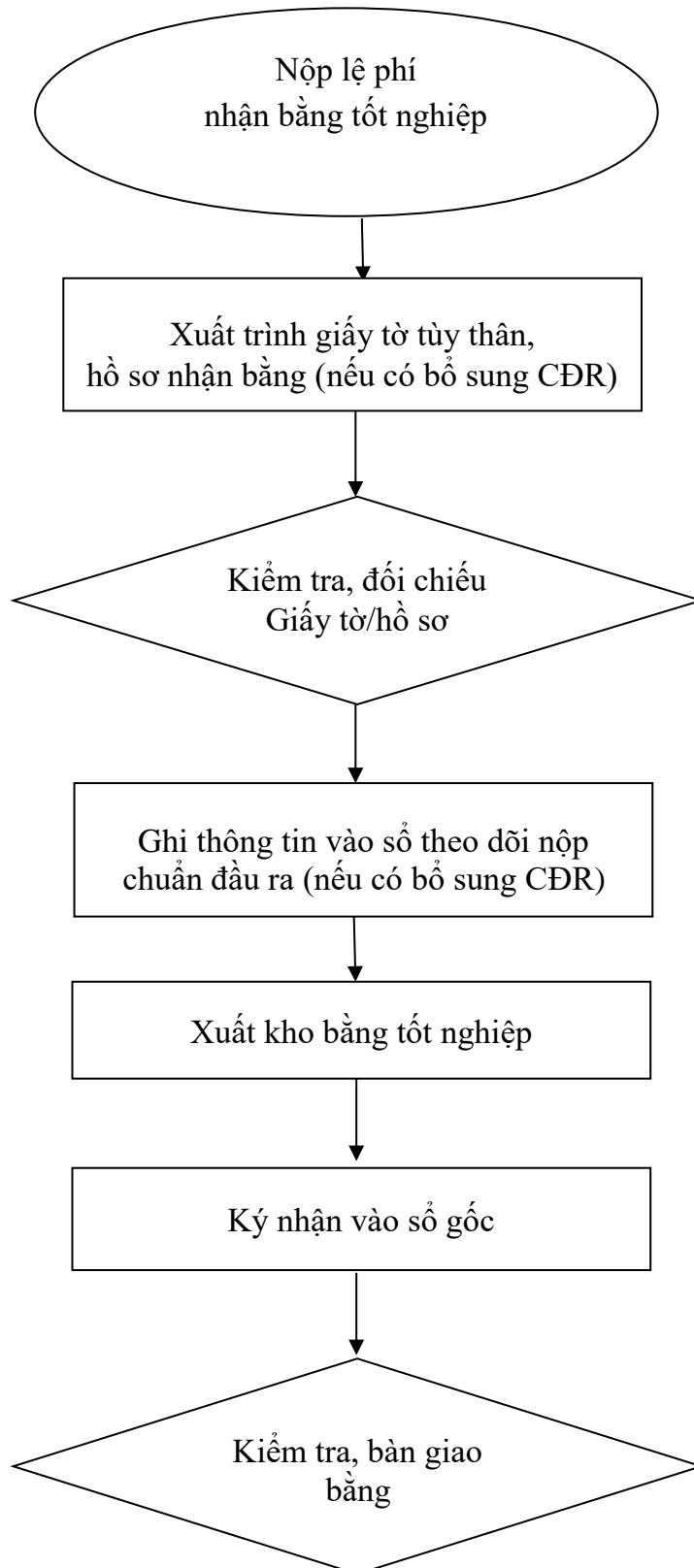
VBCC	Văn bằng, chứng chỉ
QĐ CN&CVBCC	Quyết định công nhận và cấp văn bằng, chứng chỉ
TN	Tốt nghiệp
CĐR	Chuẩn đầu ra

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH NHẬN BẰNG TỐT NGHIỆP</p>	<p>Mã số: QT/VP/07 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025</p>
---	---	---

5.1. Lưu đồ

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THỦ DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH NHẬN BẰNG TỐT NGHIỆP	Mã số: QT/VP/07 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025
---	---	--



 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH NHẬN BẰNG TỐT NGHIỆP	Mã số: QT/VP/07 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025
---	---	--

5.2. Mô tả

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
1	Nộp lệ phí: Người học nộp lệ phí theo thông báo của trường (hình thức, địa điểm, số tiền).	Theo thông báo nhận bằng tốt nghiệp	Người nhận VBCC		
2	Xuất trình/nộp hồ sơ: Người học xuất trình/nộp hồ sơ nhận bằng (CMND/CCCD, biên lai, giấy ủy quyền (nếu có), bản sao chứng chỉ chuẩn đầu ra) theo quy định.	Thực hiện ngay	Người nhận VBCC		Mẫu giấy ủy quyền (nếu có)
3	Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ: Người cấp phát kiểm tra, đối chiếu thông tin, giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền, bản sao chứng chỉ chuẩn đầu ra với bản chính.	Thực hiện ngay	Người cấp phát VBCC		QT/VP/07/BM01
4	Ghi thông tin vào sổ theo dõi: (nếu phải nộp bổ sung CDR) Người cấp phát ghi thông tin vào sổ theo dõi.	Thực hiện ngay	Người cấp phát VBCC		QT/VP/07/BM01
5	Xuất bằng TN: Người cấp phát xuất bằng TN từ kho lưu và tìm	Thực hiện ngay	Người cấp phát VBCC		

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH NHẬN BẰNG TỐT NGHIỆP	Mã số: QT/VP/07 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025
---	---	--

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
	thông tin trong sổ gốc.				
6	Ký tên vào sổ gốc: Người nhận bằng trực tiếp ký tên, ghi rõ họ tên, số CMND/CCCD/Hộ chiếu, ngày nhận vào sổ gốc. Trường hợp ủy quyền, người được ủy quyền phải ký tên vào sổ gốc và ghi chú rõ thông tin của cả người nhận và người ủy quyền.	Thực hiện ngay	Người nhận VBCC		
7	Kiểm tra và bàn giao bằng: Người cấp phát kiểm tra thông tin, chữ ký và bàn giao bản chính bằng TN cho người nhận. Nếu phát hiện lỗi thông tin hoặc chất lượng trên bằng tốt nghiệp, lập biên bản ghi nhận lỗi và tạm giữ bằng để xử lý.	Thực hiện ngay	Người cấp phát VBCC		
8	Xử lý trường hợp phát sinh: (nếu có) Xử lý các trường hợp sai sót, thiếu giấy tờ, bằng TN	Phát sinh	Người cấp phát VBCC		

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH NHẬN BẰNG TỐT NGHIỆP	Mã số: QT/VP/07 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025
---	---	--

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
	bị thất lạc, các trường hợp đặc biệt khác theo quy định và phải được báo cáo lãnh đạo phụ trách để xin ý kiến xử lý và lập biên bản ghi nhận cụ thể.				

6. HỒ SƠ/ BIỂU MẪU LIÊN QUAN

TT	Tên biểu mẫu	Mã số (nếu có)	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Sổ theo dõi nộp chứng chỉ chuẩn đầu ra	QT/VP/07/BM01		Văn phòng

7. PHỤ LỤC

Gồm có 01 Biểu mẫu

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH NHẬN BẰNG TỐT NGHIỆP	Mã số: QT/VP/07 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025
---	---	--

QT/VP/07/BM01

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

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

BẢNG SỐ.....

**LƯU HỒ SƠ CHUẨN ĐẦU RA NHẬN BẰNG TỐT NGHIỆP
ĐẠI HỌC - HỆ**

KHÓA :

Stt	Người tiếp nhận ¹	Ngày nộp chứng chỉ	Họ và tên	Ngày sinh	Lớp	Tin học	Ngoại ngữ	Kỹ năng XH	số điện thoại
1									
...									

¹ Người tiếp nhận đối chiếu cẩn thận, chính xác thông tin, ghi tên/ ký xác nhận theo hồ sơ đã kiểm tra.

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT



Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ôn, Phường Phú Hòa, TP. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương
Điện thoại: (0274) 3822518 Fax: 0274 3837 150
Website: www.tdmu.edu.vn

**QUY TRÌNH
CHỈNH SỬA NỘI DUNG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

Mã số: QT/VP/08
Ban hành lần: 01
Hiệu lực từ ngày : 01/01/2025

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH CHỈNH SỬA NỘI DUNG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ	Mã số: QT/VP/08 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025
---	---	--

Theo dõi sửa chữa/bổ sung tài liệu

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

Phân phối tài liệu

TT	Đơn vị
1	Văn phòng
2	Các đơn vị đào tạo
3	Ban Quản lý Đào tạo đại học, Ban Quản lý Đào tạo sau đại học

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH CHỈNH SỬA NỘI DUNG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ	Mã số: QT/VP/08 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025
---	---	--

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình được xây dựng nhằm hướng dẫn việc chỉnh sửa nội dung văn bằng chứng chỉ của Trường Đại học Thủ Dầu Một

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng đối với việc chỉnh sửa nội dung văn bằng chứng chỉ của Trường Đại học Thủ Dầu Một.

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

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.

Quyết định số 857/QĐ-ĐHTDM ngày 15/6/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc ban hành Quy định quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Thủ Dầu Một.

4. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT

4.1. Thuật ngữ và định nghĩa: Không có

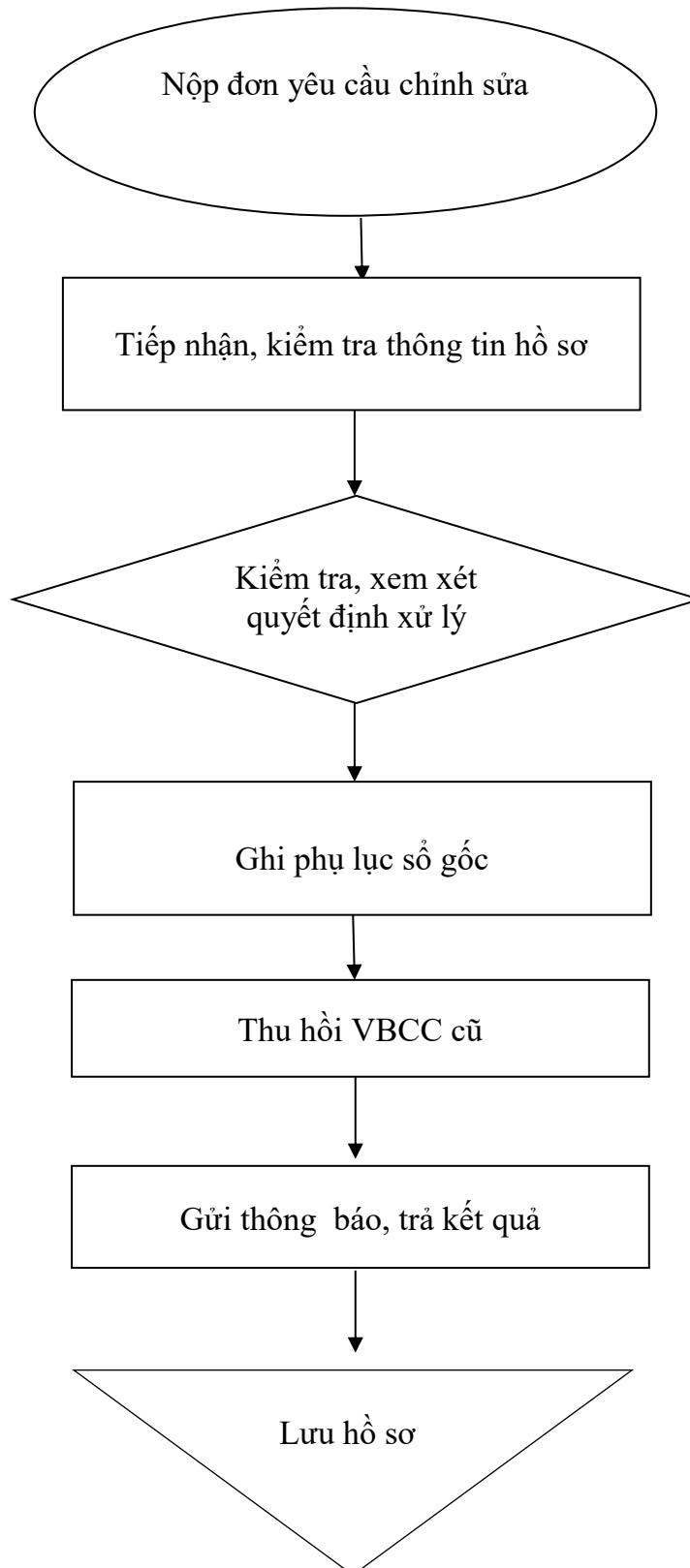
4.2. Từ viết tắt

VBCC	Văn bằng, chứng chỉ
QĐ CN&CVBCC	Quyết định công nhận và cấp văn bằng, chứng chỉ
TN	Tốt nghiệp

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH CHỈNH SỬA NỘI DUNG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ</p>	<p>Mã số: QT/VP/08 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025</p>
---	--	---

5.1. Lưu đồ



 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH CHỈNH SỬA NỘI DUNG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ	Mã số: QT/VP/08 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025
---	---	--

5.2. Mô tả

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
1	Nộp hồ sơ: Người đề nghị nộp trực tiếp hoặc gửi bưu điện hồ sơ đề nghị chỉnh sửa VBCC về Văn phòng (địa chỉ cụ thể) theo quy định.	Theo thông báo	Người đề nghị		QT/VP/08/BM01
2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: Văn phòng tiếp nhận và kiểm tra sơ bộ tính đầy đủ của hồ sơ theo danh sách kiểm tra. Nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ, Văn phòng thông báo ngay cho người đề nghị để bổ sung, trong thời gian không quá 3 ngày làm việc.	Thực hiện ngay khi tiếp nhận	Văn phòng		
3	Kiểm tra, xem xét quyết định: Văn phòng kiểm tra, đối chiếu hồ sơ đề nghị với hồ sơ gốc. Tham mưu trình Hiệu trưởng ký quyết định hoặc văn bản trả lời (nếu không chỉnh sửa được).	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Văn phòng		QT/VP/08/BM02, Văn bản trả lời (nếu không chỉnh sửa được)

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH CHỈNH SỬA NỘI DUNG VĂN BẢN, CHỨNG CHỈ</p>	<p>Mã số: QT/VP/08 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025</p>
--	---	---

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
4	Ghi phụ lục số gốc: Đối với trường hợp ra quyết định chỉnh sửa, Văn phòng ghi nội dung chỉnh sửa vào phụ lục số gốc theo đúng quy định.	Thực hiện ngay sau khi có quyết định chỉnh sửa	Văn phòng		Phụ lục số gốc
5	Thu hồi VBCC cũ: Đối với trường hợp ra quyết định chỉnh sửa, Thu hồi VBCC cũ, lập biên bản thu hồi và được lưu trữ kèm hồ sơ chỉnh sửa để phục vụ tra cứu khi cần.	Thực hiện ngay sau khi có quyết định chỉnh sửa	Văn phòng		Biên bản thu hồi VBCC
6	Gửi thông báo và trả kết quả: Văn phòng gửi thông báo cho người đề nghị đến nhận kết quả (VBCC đã chỉnh sửa hoặc văn bản trả lời) theo quy định, qua bưu điện/thông báo trực tiếp.	Ngay khi quyết định chỉnh sửa hoặc văn bản trả lời được ban hành	Văn phòng		
7	Lưu trữ hồ sơ: Văn phòng lưu trữ hồ sơ đề nghị chỉnh sửa theo quy định.	Thực hiện sau khi hoàn tất	Văn phòng		Sổ theo dõi chỉnh sửa VBCC
8	Xử lý sai sót: Văn phòng xử lý các	Phát sinh	Văn phòng		

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH CHỈNH SỬA NỘI DUNG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ	Mã số: QT/VP/08 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025
---	---	--

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
	trường hợp có sai sót trong quá trình chỉnh sửa hoặc in ấn lại VBCC theo quy định.				

6. HỒ SƠ/ BIỂU MẪU LIÊN QUAN

TT	Tên biểu mẫu	Mã số (nếu có)	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung VBCC	QT/VP/08/BM01		Văn phòng
2	Quyết định chỉnh sửa nội dung VBCC	QT/VP/08/BM02		Văn phòng

7. PHỤ LỤC

Gồm có 02 Biểu mẫu

	QUY TRÌNH CHỈNH SỬA NỘI DUNG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ	Mã số: QT/VP/08 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025
---	---	--

QT/VP/08/BM01

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

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

Kính gửi : Trường Đại học Thủ Dầu Một

Họ và tên:

Ngày sinh: Ngày..... tháng năm , giới tính:.....

Nơi sinh:.....

CMND/CCCD số:

Điện thoại:

Đã được cấp bằng/chứng chỉ/giấy chứng nhận:

Ngành học:....., Lớp:.....

Khóa học:.....

Xếp loại:, hình thức đào tạo :

Nay tôi làm đơn này đề nghị Trường Đại học Thủ Dầu Một chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ cho tôi như sau:

Nội dung yêu cầu chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ:.....

Từ:.....

Thành :.....

Lý do :

(*)Kèm theo đơn:

- 01 bản sao có chứng thực giấy khai sinh;
- 01 bản sao văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa.
- 01 bản sao CMND/CCCD.

....., ngàytháng năm.....

Người đề nghị
 (ký và ghi rõ họ tên)

	QUY TRÌNH CHỈNH SỬA NỘI DUNG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ	Mã số: QT/VP/08 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025
---	---	--

QT/VP/08/BM02

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

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

Số: /QĐ-ĐHTDM

Bình Dương, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

Căn cứ Quyết định số 900/QĐ-TTg ngày 24/6/2009 của Thủ tướng Chính phủ nâng cấp trường Cao đẳng Sư phạm Bình Dương thành Trường Đại học Thủ Dầu Một;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thủ Dầu Một ban hành kèm theo Nghị quyết số 36/QĐ-HĐT ngày 01/7/2024 của Hội đồng Trường Đại học Thủ Dầu Một;

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;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chỉnh sửa nội dung bằng đã cấp cho:

- Họ và tên:....., ngày tháng năm sinh:, ngành học:, khóa học:, Hình thức đào tạo: Số hiệu:, Số vào sổ: Cấp theo Quyết định số

- Nội dung chỉnh sửa:.....

- Lý do chỉnh sửa:.....

Điều 2.và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- HT, PHT;
- Như điều 2;
- Lưu: VT, VP.

HIỆU TRƯỞNG

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT



Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ôn, Phường Phú Hòa, TP. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương
Điện thoại: (0274) 3822518 Fax: 0274 3837 150
Website: www.tdmu.edu.vn

**QUY TRÌNH
CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC**

Mã số: QT/VP/09
Ban hành lần: 01
Hiệu lực từ ngày : 01/01/2025

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC	Mã số: QT/VP/09 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025
---	---	--

Theo dõi sửa chữa/ bổ sung tài liệu

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

Phân phối tài liệu

TT	Đơn vị
1	Văn phòng
2	Các đơn vị đào tạo
3	Ban Quản lý Đào tạo đại học, Ban Quản lý Đào tạo sau đại học

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC</p>	<p>Mã số: QT/VP/09 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025</p>
--	--	---

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình được xây dựng nhằm hướng dẫn việc cấp bản sao văn bằng chứng chỉ từ sổ gốc của Trường Đại học Thủ Dầu Một.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng đối với việc cấp bản sao văn bằng chứng chỉ từ sổ gốc của Trường Đại học Thủ Dầu Một.


3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

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.

Quyết định số 857/QĐ-ĐHTDM ngày 15/6/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc ban hành Quy định quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Thủ Dầu Một.


4. TỪ VIẾT TẮT

VBCC	Văn bằng, chứng chỉ
QĐ CN&CVBCC	Quyết định công nhận và cấp văn bằng, chứng chỉ
TN	Tốt nghiệp

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC</p>	<p>Mã số: QT/VP/09 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025</p>
--	--	---


5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
1	Nộp hồ sơ: Người đề nghị nộp hồ sơ (trực tiếp hoặc gửi bưu điện) về Văn phòng (địa chỉ cụ thể) theo quy định.	Theo thông báo	Người đề nghị		QT/VP/09/BM01 QT/VP/09/BM02
2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: Văn phòng tiếp nhận và kiểm tra sơ bộ tính đầy đủ của hồ sơ theo checklist. Nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ, Văn phòng thông báo ngay cho người đề nghị để bổ sung, trong thời gian không quá 3 ngày làm việc.	Thực hiện ngay khi tiếp nhận	Văn phòng		
3	Kiểm tra, đối chiếu: Văn phòng đối chiếu hồ sơ đề nghị với hồ sơ gốc. Việc kiểm tra, đối chiếu phải được thực hiện với hồ sơ gốc trong điều kiện bảo mật, đảm bảo tính chính xác và trung thực.	01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Văn phòng		
4	In ấn, trình ký bản sao: Văn phòng in	02 ngày làm việc kể từ	Văn phòng		Sổ cấp bản sao VBCC từ sổ gốc

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC</p>	<p>Mã số: QT/VP/09 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025</p>
--	--	---

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
	ấn bản sao VBCC, trình Hiệu trưởng ký và vào sổ cấp bản sao VBCC .	ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5	Thông báo và trả kết quả: Văn phòng thông báo (qua điện thoại, email, bưu điện) và trả kết quả (bản sao VBCC hoặc văn bản trả lời) cho người đề nghị.	Ngay khi có bản sao VBCC/văn bản trả lời	Văn phòng		
6	Xử lý hồ sơ không hợp lệ: (nếu có) Văn phòng trả lại hồ sơ và thông báo lý do, hoặc yêu cầu bổ sung hồ sơ theo quy định 15.	Phát sinh	Văn phòng		Biên bản trả hồ sơ
7	Thu lệ phí cấp bản sao: (nếu có) Văn phòng thu lệ phí cấp bản sao theo quy định.	Trước khi cấp bản sao	Văn phòng		Biên lai thu lệ phí
8	Lưu trữ hồ sơ: Văn phòng lưu trữ hồ sơ đề nghị cấp bản sao theo quy định.	Sau khi hoàn tất các bước	Văn phòng		

6. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC	Mã số: QT/VP/09 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025
---	---	--

TT	Tên biểu mẫu	Mã số (nếu có)	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Đơn đề nghị cấp bản sao bằng tốt nghiệp	QT/VP/09/BM01		Văn phòng
2	Đơn đề nghị cấp bản sao chứng chỉ	QT/VP/09/BM02		Văn phòng

7. PHỤ LỤC

Gồm có 02 Biểu mẫu

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC</p>	<p>Mã số: QT/VP/09 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025</p>
---	--	---

QT/VP/09/BM01

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

V/v cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc

Kính gửi : Trường Đại học Thủ Dầu Một

Họ và tên:.....

Ngày sinh: Ngày..... tháng năm , giới tính :

Nơi sinh:

CMND/CCCD số :

Điện thoại:

Năm tốt nghiệp:Lớp:.....

Ngành học:....., khóa học:.....

Xếp loại:, hình thức đào tạo :

Nay tôi làm đơn này đề nghị Trường Đại học Thủ Dầu Một cấp bản sao từ sổ gốc

bằng tốt nghiệp

Lý do:.....


*** Nộp kèm theo đơn này:**

- Bản sao không cần chứng thực bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng, trung cấp CN,...(nếu có);
- Xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực CMND/CCCD hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng.

....., ngàytháng năm.....

Người đề nghị

(ký và ghi rõ họ tên)

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC</p>	<p>Mã số: QT/VP/09 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025</p>
---	--	---

QT/VP/09/BM02

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

V/v cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc

Kính gửi : Trường Đại học Thủ Dầu Một

Họ và tên:

Ngày sinh: Ngày..... tháng năm , giới tính :

Nơi sinh:

CMND/CCCD số :

Điện thoại:

Ngành học:.....Lớp:..... (trường hợp người được cấp chứng chỉ là sinh viên của Trường)

Đã được cấp chứng chỉ:.....

Thời gian tham gia khóa học:.....

Năm cấp chứng chỉ:....., Xếp loại/Kết quả thi:.....

Nay tôi làm đơn này đề nghị Trường Đại học Thủ Dầu Một cấp bản sao từ sổ gốc chứng chỉ

Lý do:

*** Nộp kèm theo đơn này:**

- Bản sao không cần chứng thực chứng chỉ yêu cầu cấp bản sao (nếu có);
- Xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực CMND/CCCD hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người đề nghị.

....., ngàytháng năm.....

Người đề nghị
(ký và ghi rõ họ tên)

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT



Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ôn, Phường Phú Hòa, TP. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương
Điện thoại: (0274) 3822518 Fax: 0274 3837 150
Website: www.tdmu.edu.vn

**QUY TRÌNH
XÁC MINH VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ**

Mã số: QT/VP/10
Ban hành lần: 01
Hiệu lực từ ngày : 01/01/2025

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH XÁC MINH VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ	Mã số: QT/VP/10 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025
---	--	--

Theo dõi sửa chữa/bổ sung tài liệu

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

Phân phối tài liệu

TT	Đơn vị
1	Văn phòng
2	Các đơn vị đào tạo
3	Ban Quản lý Đào tạo đại học, Ban Quản lý Đào tạo sau đại học

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH XÁC MINH VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ	Mã số: QT/VP/10 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025
---	--	--

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình được xây dựng nhằm hướng dẫn việc xác minh liên quan đến văn bằng chứng chỉ của Trường Đại học Thủ Dầu Một.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng đối với việc xác minh liên quan đến văn bằng chứng chỉ của Trường Đại học Thủ Dầu Một.

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

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.

Quyết định số 857/QĐ-ĐHTDM ngày 15/6/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc ban hành Quy định quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Thủ Dầu Một.

4. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT

4.1. Thuật ngữ và định nghĩa: Không có

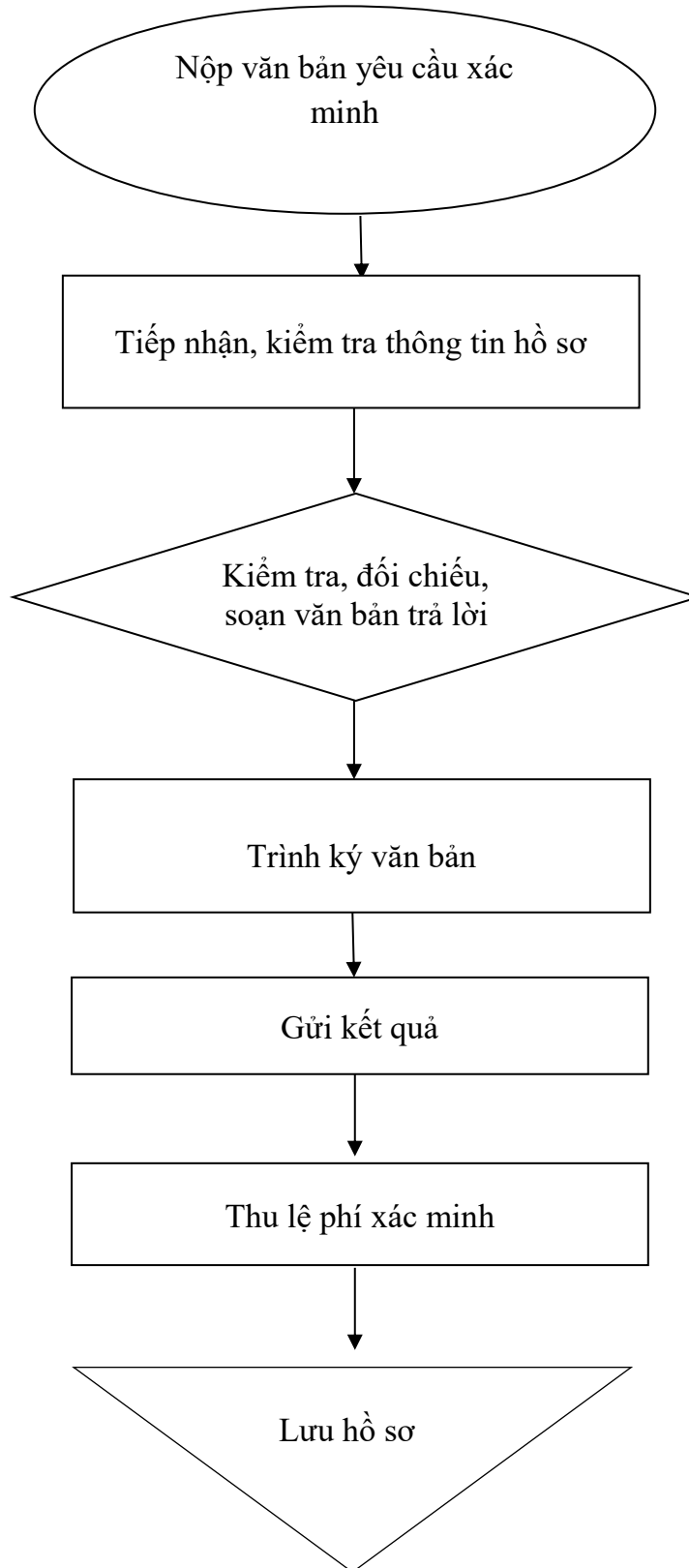
4.2. Từ viết tắt

VBCC	Văn bằng, chứng chỉ
QĐ CN&CVBCC	Quyết định công nhận và cấp văn bằng, chứng chỉ
TN	Tốt nghiệp

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH XÁC MINH VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ	Mã số: QT/VP/10 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025
---	--	--

5.1. Lưu đồ



 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH XÁC MINH VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ	Mã số: QT/VP/10 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025
---	--	--

5.2. Mô tả

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
1	Nộp hồ sơ: Đơn vị đề nghị nộp hồ sơ (trực tiếp, email, bưu điện) về Văn phòng (địa chỉ cụ thể).	Theo thông báo	Đơn vị đề nghị		
2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: Văn phòng tiếp nhận và kiểm tra sơ bộ tính đầy đủ của hồ sơ theo yêu cầu đơn vị đề nghị (gồm 01 công văn đơn vị yêu cầu và các bản giao VBCC cần xác minh). Nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ, Văn phòng thông báo ngay cho đơn vị đề nghị để bổ sung trong thời gian không quá 3 ngày làm việc.	Thực hiện ngay khi tiếp nhận	Văn phòng		
3	Kiểm tra, đối chiếu: Văn phòng đối chiếu hồ sơ đề nghị với hồ sơ gốc. Việc kiểm tra, đối chiếu phải được thực hiện trong điều kiện bảo mật, đảm bảo	01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Văn phòng		

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THU DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH XÁC MINH VĂN BẢN CHỨNG CHỈ	Mã số: QT/VP/10 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025
---	---	--

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
	tính chính xác và trung thực của dữ liệu đối chiếu.				
4	Trình ký văn bản trả lời: Văn phòng trình Lãnh đạo trường ký văn bản trả lời xác minh/xác nhận VBCC .	02 ngày làm việc	Văn phòng		QT/VP/10/BM01
5	Gửi kết quả: Văn phòng gửi kết quả (văn bản trả lời) cho đơn vị đề nghị (qua bưu điện, email, thông báo trực tiếp) theo quy định.	01 ngày làm việc	Văn phòng		
6	Xử lý hồ sơ không hợp lệ: (nếu có) Văn phòng trả lại hồ sơ và thông báo lý do, hoặc yêu cầu bổ sung hồ sơ theo quy định.	Phát sinh	Văn phòng		Biên bản trả hồ sơ
7	Thu lệ phí xác minh: (nếu có) Văn phòng thu lệ phí xác minh/xác nhận theo quy định.	Trước khi gửi kết quả	Văn phòng		Biên lai thu lệ phí
8	Nộp hồ sơ: Đơn vị đề nghị nộp hồ sơ (trực tiếp, email, bưu điện) về Văn	Theo thông báo	Đơn vị đề nghị		

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH XÁC MINH VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ	Mã số: QT/VP/10 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025
---	--	--

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
	phòng (địa chỉ cụ thể).				

1. HỒ SƠ/ BIỂU MẪU LIÊN QUAN

TT	Tên biểu mẫu	Mã số (nếu có)	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Công văn trả lời xác minh	QT/VP/010/BM01		Văn phòng

2. PHỤ LỤC

Gồm có 01 Biểu mẫu

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH XÁC MINH VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ	Mã số: QT/VP/10 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025
---	--	--

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

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

Số: /ĐHTDM-VP
V/v trả lời xác minh văn bằng chứng chỉ

Bình Dương, ngày tháng năm 2020

Kính gửi:

Trường Đại học Thủ Dầu Một nhận được công văn sốngày của về việc xác minh văn bằng, chứng chỉ.

Trường Đại học Thủ Dầu Một trả lời những nội dung yêu cầu xác minh như sau:

Căn cứ hồ sơ lưu trữ về cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Thủ Dầu Một thì văn bằng (**tên văn bằng, chứng chỉ**) của ông mà Quý đơn vị gửi xác minh là do Trường Đại học Thủ Dầu Một cấp.

Quý đơn vị có thể tra cứu trực tiếp thông tin văn bằng, chứng chỉ trên Trang thông tin điện tử Trường tại địa chỉ: <https://tdmu.edu.vn/van-bang-chung-chi/tra-cuu>. Trường hợp chỉ cần trả lời xác minh văn bằng, chứng chỉ qua email (không cần phúc đáp công văn) vui lòng gửi thông tin đến địa chỉ: vanbang_chungchi@tdmu.edu.vn

Trường Đại học Thủ Dầu Một trả lời để Quý đơn vị được biết.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Trường;
- VP;
- Lưu: VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH XÁC MINH VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ</p>	<p>Mã số: QT/VP/10 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025</p>
---	---	---

TS. Ngô Hồng Điệp

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH XÁC MINH VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ</p>	<p>Mã số: QT/VP/10 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025</p>
---	---	---