

Số: 968 /XHNV-SĐH

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 11 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy trình làm việc

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

Căn cứ nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng các trường đại học thuộc Đại học Quốc gia được quy định trong “Quy chế về tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên” ban hành theo Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành theo Quyết định số 160/QĐ-ĐHQG ngày 24/3/2017 của Giám đốc Đại học Quốc gia TP HCM;

Căn cứ Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ ban hành theo Quyết định số 1020/QĐ-ĐHQG-ĐH&SĐH ngày 10/9/2010 của Giám đốc Đại học Quốc gia TP HCM;

Căn cứ Quy chế văn bằng, chứng chỉ ban hành theo Quyết định số 166/QĐ-ĐHQG ngày 28/3/2017 của Giám đốc Đại học Quốc gia TP HCM;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Sau đại học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành các quy trình làm việc của Phòng Sau đại học gồm:

- Quy trình xét và công nhận tốt nghiệp sau đại học;
- Quy trình in bằng thạc sĩ, tiến sĩ.


Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Hiệu trưởng Trường ĐH KHXH&NV – ĐHQG-HCM ủy quyền cho Phòng Sau đại học chịu trách nhiệm hướng dẫn triển khai các quy trình nêu tại Điều 1.

Điều 3. Các Ông/Bà Trưởng Phòng Sau đại học, Trưởng các Khoa/Bộ môn và Trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu HC-TH, SĐH.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Võ Văn Sen

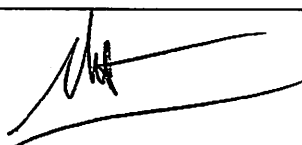
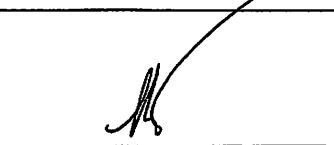
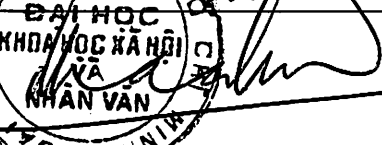
ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

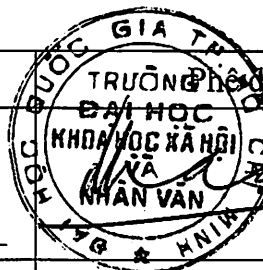
QUY TRÌNH
XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP SAU ĐẠI HỌC

MÃ SỐ :

NGÀY HIỆU LỰC :

PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU


Soạn thảo	Hoàn thiện	Phê duyệt
		
TS. Trần Văn Thắng	PGS.TS. Trần Thị Mai	PGS.TS. Võ Văn Sen



BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Phê duyệt	Ngày hiệu lực
		13/11/2017	13/11/2017

Chú ý: những nội dung chỉnh sửa/ thay đổi mới trong tài liệu sẽ được *in nghiêng để dễ nhận biết.*

	QUY TRÌNH XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP SAU ĐẠI HỌC	Mã số :
		Ngày ban hành :
		Phiên bản :
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN		

1. Mục đích

Quy trình này quy định việc xét và công nhận tốt nghiệp bậc thạc sĩ, tiến sĩ của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn – Đại học Quốc gia TP HCM (ĐHQG-HCM).

2. Phạm vi áp dụng

Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn – ĐHQG-HCM.

3. Tài liệu tham khảo

- Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành theo Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ ban hành theo Thông tư số 08/2017/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành theo Quyết định 160/QĐ-ĐHQG ngày 14/3/2017 của Giám đốc ĐHQG-HCM;
- Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ ban hành theo Quyết định 1020/QĐ-ĐHQG-ĐH&SĐH ngày 10/9/2010 của Giám đốc ĐHQG-HCM.

4. Nội dung Quy trình

4.1. Tóm tắt quy trình:

Bước 1	Lập kế hoạch xét tốt nghiệp
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ xét tốt nghiệp của học viên cao học, nghiên cứu sinh
Bước 3	Thẩm định văn bằng/chứng chỉ ngoại ngữ
Bước 4	Thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp
Bước 5	Hội đồng họp xét và công nhận tốt nghiệp
Bước 6	Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp
Bước 7	Công bố danh sách công nhận tốt nghiệp
Bước 8	Đề nghị ĐHQG-HCM cấp phôi bằng cho học viên cao học, nghiên cứu sinh tốt nghiệp
Bước 9	In bằng tốt nghiệp

4.2. Mô tả các bước thực hiện quy trình:

Bước	Nội dung thực hiện	Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện
1	- Lập kế hoạch xét tốt nghiệp; - Thông báo kế hoạch xét tốt nghiệp đến học viên cao học, nghiên cứu sinh.	Phòng Sau đại học Khoa/Bộ môn	Tháng 01 và tháng 7 hằng năm
2	- Khoa/Bộ môn lập danh sách đăng ký xét tốt nghiệp; - Chuyển danh sách đăng ký xét tốt nghiệp cùng hồ sơ học viên tới Phòng Sau đại học; - Tiếp nhận, tổng hợp danh sách đăng ký đủ điều kiện xét tốt nghiệp.	Khoa/Bộ môn Khoa/Bộ môn Phòng Sau đại học	Tháng 02 và tháng 8 hằng năm
3	Lập danh sách học viên sử dụng văn bằng/chứng chỉ ngoại ngữ gửi đến đơn vị cấp văn bằng/chứng chỉ để hậu kiểm.	Phòng Sau đại học	Tháng 02 và tháng 8 hằng năm
4	- Phòng Sau đại học đề xuất Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp; - Hiệu trưởng ký quyết định thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp.	Phòng Sau đại học Hiệu trưởng	Tháng 03 và tháng 9 hằng năm
5	Hội đồng họp xét và công nhận tốt nghiệp căn cứ vào kết quả học tập và kết quả bảo vệ luận văn/luận án của học viên cao học/nghiên cứu sinh.	Hội đồng xét tốt nghiệp	Tháng 03 và tháng 9 hằng năm
6	Trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho học viên cao học, nghiên cứu sinh.	Phòng Sau đại học	Tháng 03 và tháng 9 hằng năm
7	Công bố danh sách công nhận học viên cao học, nghiên cứu sinh tốt nghiệp.	Phòng Sau đại học	Sau khi Hiệu trưởng ký quyết định công nhận
8	Làm công văn đề nghị ĐHQG-HCM cấp phôi bằng thạc sĩ/tiến sĩ cho học viên cao học/nghiên cứu sinh tốt nghiệp	Phòng Sau đại học	Tháng 03 và tháng 9 hằng năm
9	In bằng tốt nghiệp	Phòng Sau đại học	Tháng 4 và tháng 10 hằng năm

5. Biểu mẫu

- Danh sách đăng ký xét tốt nghiệp;
- Biên bản họp Hội đồng xét tốt nghiệp;
- Danh sách công nhận tốt nghiệp.

6. Lưu hồ sơ

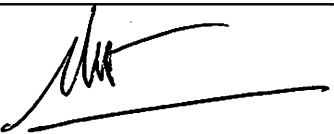


Hồ sơ được lưu tại Phòng Sau đại học.

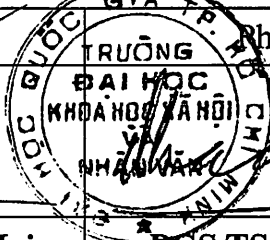
ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

QUY TRÌNH
IN BẢNG THẠC SĨ, TIẾN SĨ

MÃ SỐ :
NGÀY HIỆU LỰC :

PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU


Soạn thảo	Hoàn thiện	Phê duyệt
		
TS. Trần Văn Thắng	PGS.TS. Trần Thị Mai	PGS.TS. Võ Văn Sen



BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Phê duyệt	Ngày hiệu lực
		13/11/2017	13/11/2017

Chú ý: những nội dung chỉnh sửa/ thay đổi mới trong tài liệu sẽ được *in nghiêng để dễ nhận biết.*

	QUY TRÌNH IN BẰNG THẠC SĨ, TIẾN SĨ	Mã số :
		Ngày ban hành :
		Phiên bản :
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN		

1. Mục đích

Quy trình này quy định việc in bằng thạc sĩ, tiến sĩ của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn – Đại học Quốc gia TP HCM (ĐHQG-HCM).

2. Phạm vi áp dụng

Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn – ĐHQG-HCM.

3. Tài liệu tham khảo

- Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành theo Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ ban hành theo Thông tư số 08/2017/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành theo Quyết định 160/QĐ-ĐHQG ngày 14/3/2017 của Giám đốc ĐHQG-HCM;
- Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ ban hành theo Quyết định 1020/QĐ-ĐHQG-ĐH&SDH ngày 10/9/2010 của Giám đốc ĐHQG-HCM;
- Quy chế văn bằng chứng chỉ ban hành theo Quyết định 166/QĐ-ĐHQG ngày 28/3/2017 của Giám đốc ĐHQG-HCM.

4. Nội dung Quy trình

4.1. Tóm tắt quy trình:

Bước 1	Lập kế hoạch in bằng
Bước 2	Nhập thông tin ghi trên bằng
Bước 3	Kiểm tra, đối chiếu đầy đủ, chính xác các thông tin ghi trên bằng
Bước 4	In thử, căn chỉnh thông tin cần in đúng vị trí in trên bằng
Bước 5	Tiến hành in bằng
Bước 6	Hủy phiôi bằng do in sai, chất lượng không bảo đảm
Bước 7	Ký, đóng dấu, vào sổ cấp bằng
Bước 8	Cấp phát bằng thạc sĩ, tiến sĩ

4.2. Mô tả các bước thực hiện quy trình:

Bước	Nội dung thực hiện	Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện
1	Đầu năm học, Phòng Sau đại học lập kế hoạch in bằng cho cả năm, dự kiến số lượng phôi bằng thạc sĩ, tiến sĩ.	Phòng Sau đại học	Tháng 9 hằng năm
2	Sau khi có quyết định cấp bằng thạc sĩ, tiến sĩ, nhập toàn bộ thông tin ghi trên bằng thạc sĩ, tiến sĩ vào bản thông tin in bằng trên máy tính.	Phòng Sau đại học	Tháng 5 và tháng 11 hằng năm
3	Kiểm tra, đối chiếu đầy đủ, chính xác các thông tin ghi trên bằng trước khi tiến hành in bằng.	Phòng Sau đại học	Sau khi nhập xong thông tin in trên bằng
4	- In thử bằng thạc sĩ, tiến sĩ trên bản phôi bằng photocopy trước khi in trên phôi bằng chính thức; - Căn chỉnh thông tin đảm bảo chính xác, đúng vị trí in trên bằng.	Phòng Sau đại học	Sau khi kiểm tra, đối chiếu chính xác thông tin in trên bằng
5	Khi mọi thông tin in trên bằng đã đầy đủ, chính xác và đúng vị trí thì bắt đầu in bằng: mỗi lần in 01 bằng cho 01 đối tượng được cấp bằng.	Phòng Sau đại học	Sau khi căn chỉnh chính xác thông tin in trên bằng
6	Phôi bằng in sai, chất lượng không đảm bảo (nếu có) cần được hủy: lập biên bản hủy, cắt góc phôi bằng.	Phòng Sau đại học	Sau khi hoàn tất việc in bằng
7	Bằng thạc sĩ, tiến sĩ in xong được trình Trưởng phòng Sau đại học ký tắt trước khi trình Hiệu trưởng ký bằng. Sau đó vào sổ cấp bằng thạc sĩ, tiến sĩ.	Phòng Sau đại học Hiệu trưởng	Sau khi hoàn tất việc in bằng
8	Cấp phát bằng thạc sĩ, tiến sĩ cho người được cấp bằng; số bằng chưa phát được Phòng Sau đại học bảo quản, lưu trữ.	Phòng Sau đại học phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức Lễ trao bằng	Theo kế hoạch trao bằng hằng năm

5. Biểu mẫu

- Danh công nhận cấp bằng thạc sĩ/tiến sĩ;

- Quyết định cấp bằng thạc sĩ/tiến sĩ;
- Sổ cấp bằng thạc sĩ/tiến sĩ.

6. Lưu hồ sơ

Hồ sơ được lưu tại Phòng Sau đại học.