

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO



QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG
CHỈNH SỬA NỘI DUNG VĂN BẰNG



Mã số quy trình: QT/P.QLĐT/24

Lần ban hành: 1

Ngày ban hành: 25/3/2025

Số trang: 7/7

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.
2. Nội dung trong qui trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.
3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản file điện tử. Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với Ban bảo đảm chất lượng để rà soát và cập nhật theo thực tiễn. Cán bộ, giảng viên và người lao động được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

TT	Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Mục	Phê duyệt	Ngày hiệu lực
1.						

1. Mục đích

- Đảm bảo việc chỉnh sửa nội dung văn bằng tốt nghiệp đúng quy chế, chính xác, chặt chẽ.

- Thực hiện đúng Quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Trường Đại học Tài chính – Marketing và công tác quản lý của Nhà trường.

2. Phạm vi áp dụng, trách nhiệm

2.1. Phạm vi áp dụng

- Người học được cấp văn bằng tốt nghiệp các khóa đào tạo hình thức chính quy.

2.2. Trách nhiệm

Các đơn vị thuộc Trường và người học được cấp văn bằng.

3. Tài liệu tham khảo

- Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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.

- Văn bản hợp nhất số 2513/VBHN-BLĐTBXH ngày 03/8/2021 của Bộ Trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc ban hành Quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng.

- Quyết định số 28/QĐ-ĐHTCM ngày 10/01/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Tài chính – Marketing.

4. Khái niệm và chữ viết tắt

4.1. Khái niệm

Không có

4.2. Chữ viết tắt

P.QLĐT: Phòng Quản lý đào tạo

P.TCHC: Phòng Tổ chức – Hành chính

P.TTPC: Phòng Thanh tra – Pháp chế

5. Nội dung

5.1. Lưu đồ quy trình

Biểu mẫu quy trình như sau:

Bước	Đơn vị thực hiện	Lưu đồ thực hiện	Biểu mẫu / Hồ sơ
1	P.QLĐT	<pre> graph TD A([Tiếp nhận hồ sơ]) --> B{Kiểm tra} B -- "Không hợp lệ" --> C[Hướng dẫn, trả lại hồ sơ] B -- "Hợp lệ" --> D[Lập Quyết định chỉnh sửa] D --> E{Kiểm tra} E -- "Thiếu minh chứng" --> F[Yêu cầu bổ sung minh chứng] F --> G[Ban hành Quyết định] E -- "Hợp lệ" --> G G --> H([Trả kết quả, lưu hồ sơ]) </pre>	BM/P.QLĐT/24/01
2	P.QLĐT		
3	P.QLĐT		BM/P.QLĐT/24/02
4	P.TTPC		BM/P.QLĐT/24/02
5	Hiệu trưởng, P.TCHC		BM/P.QLĐT/24/02
6	P.QLĐT		BM/P.QLĐT/24/01 BM/P.QLĐT/24/02

5.2. Mô tả nội dung chi tiết

Biểu mẫu mô tả quy trình như sau:

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
1	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ đề nghị chỉnh sửa văn bản tốt nghiệp của người học có nhu cầu	P.QLĐT	≤ 01 ngày	Giấy đề nghị, hồ sơ minh chứng	BM/P.QLĐT/24/01
2	Kiểm tra, đối chiếu thông tin tốt nghiệp trong sổ gốc cấp bằng, Quyết định công nhận tốt nghiệp, Quyết định trúng tuyển nhập học và các minh chứng đã yêu cầu người học cung cấp. Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyển sang bước 3. Nếu hồ sơ không hợp lệ sẽ hướng dẫn và trả lại hồ sơ cho người học.	P.QLĐT	≤ 01 ngày		
3	Soạn thảo Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bản và phụ lục sổ gốc cấp văn bằng	P.QLĐT	≤ 01 ngày	Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bản, Phụ lục sổ gốc cấp văn bằng	BM/P.QLĐT/24/02

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
4	P.TTPC kiểm tra hồ sơ và Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bản. P.TTPC có thể yêu cầu bổ sung minh chứng (nếu cần).	P.TTPC	≤ 01 ngày	Quyết định chỉnh sửa nội dung văn, Phụ lục sổ gốc cấp văn bản	BM/P.QLĐT/24/02
5	Ký và ban hành Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bản. Ký và đóng dấu phụ lục sổ gốc cấp văn bản	Hiệu trưởng, P.TCHC	≤ 01 ngày	Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bản, Phụ lục sổ gốc cấp văn bản	BM/P.QLĐT/24/02
6	Trả kết quả cho người học, lưu hồ sơ và Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bản vào sổ gốc cấp văn bản.	P.QLĐT	Thường xuyên	Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bản, phụ lục sổ gốc cấp văn bản, hồ sơ đề nghị chỉnh sửa	BM/P.QLĐT/24/01 BM/P.QLĐT/24/02

6. Biểu mẫu

TT	Nội dung	Mã hóa biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Giấy đề nghị chỉnh sửa thông tin trên văn bằng	BM/P.QLĐT/24/01	Phòng Quản lý đào tạo	Vĩnh viễn
2	Phụ lục sổ gốc cấp văn bằng	BM/P.QLĐT/24/02	Phòng Quản lý đào tạo	Vĩnh viễn

PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Số hiệu văn bằng đã được cấp	Số hiệu văn bằng được cấp lại (nếu có)	Số vào sổ gốc cấp văn bằng mới (nếu có)	Nội dung được chỉnh sửa/ thay đổi	Người nhận văn bằng, chứng chỉ mới hoặc được chỉnh sửa nội dung ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Thành phó Hồ Chí Minh, ngày.....tháng..... năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ CHỈNH SỬA
THÔNG TIN TRÊN VĂN BẰNG

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Tài Chính – Marketing;
- Phòng Quản lý đào tạo

Tôi tên:
Ngày tháng năm sinh:..... Nơi sinh:.....
Số CMND/CCCD:.....
Nơi ở thường trú:.....
Nơi ở hiện nay:.....
Số điện thoại liên lạc:.....
Đã được công nhận tốt nghiệp vào: đợt.....năm.....
Ngành tốt nghiệp:.....Chuyên ngành:.....
Khoa:.....Lớp:.....Khóa học:.....

Tôi làm đơn này kính đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng Quản lý đào tạo kiểm tra, xem xét, xác nhận, chỉnh sửa thông tin cho tôi trên văn bằng bậc: Cử nhân ☐, Cao đẳng ☐, Trung cấp ☐, của Trường.

Lý do tôi xin chỉnh sửa thông tin trên Bằng tốt nghiệp:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Lưu ý:

- Giấy đề nghị này phải đính kèm các hồ sơ được quy định tại khoản 1, Điều 24 Quy chế Quản lý văn bằng chứng chỉ của Trường Đại học Tài chính – Marketing.
- Trường hợp làm mất văn bằng, chứng chỉ phải có đơn có mất có xác nhận Công an xã, phường, thị trấn kèm theo.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

TP.HCM, ngày tháng năm

Người đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHÍNH

