ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

QUY TRÌNH XÉT TỐT NGHIỆP, IN VÀ CẤP VĂN BẰNG THẠC SĨ VÀ TIẾN SĨ

Số hiệu:	**QT.SĐH.06**
Lần ban hành:	02
Ngày ban hành:	05/10/2026
Tổng số trang:	07

KIỂM SOÁT SỰ THAY ĐỔI

STT	NỘI DUNG	Ngày cập nhật
1	Ban hành lần đầu theo ISO 21001:2018	04/3/2025
2	Điều chỉnh tên quy trình	05/10/2026

Người soạn thảo	Chữ ký
1. Nguyễn Ngọc Bảo Nghi	
2. Đỗ Trần Huy	
3. Nguyễn Xuân Vinh	
4. Trần Thị Phượng Giang	

Xem xét	Phê duyệt
Nguyễn Tuyết Phương (Trưởng phòng)	**Trần Lê Quan** (Hiệu trưởng)

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm hướng dẫn cán bộ Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM thực hiện công tác xét tốt nghiệp, in và cấp phát văn bằng thạc sĩ cho học viên cao học, văn bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh tại Trường.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng để kiểm soát công tác xét tốt nghiệp, in và cấp phát văn bằng thạc sĩ cho học viên cao học, văn bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.

2.2 Trách nhiệm áp dụng:

Hiệu trưởng, học viên cao học , nghiên cứu sinh, ĐHQG-HCM

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 21001:2019 và Tiêu chuẩn quốc tế ISO 21001:2018.
- Quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản (QT.KHTN.01).
- Danh mục tài liệu bên ngoài (BM05.KHTN.01).

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa

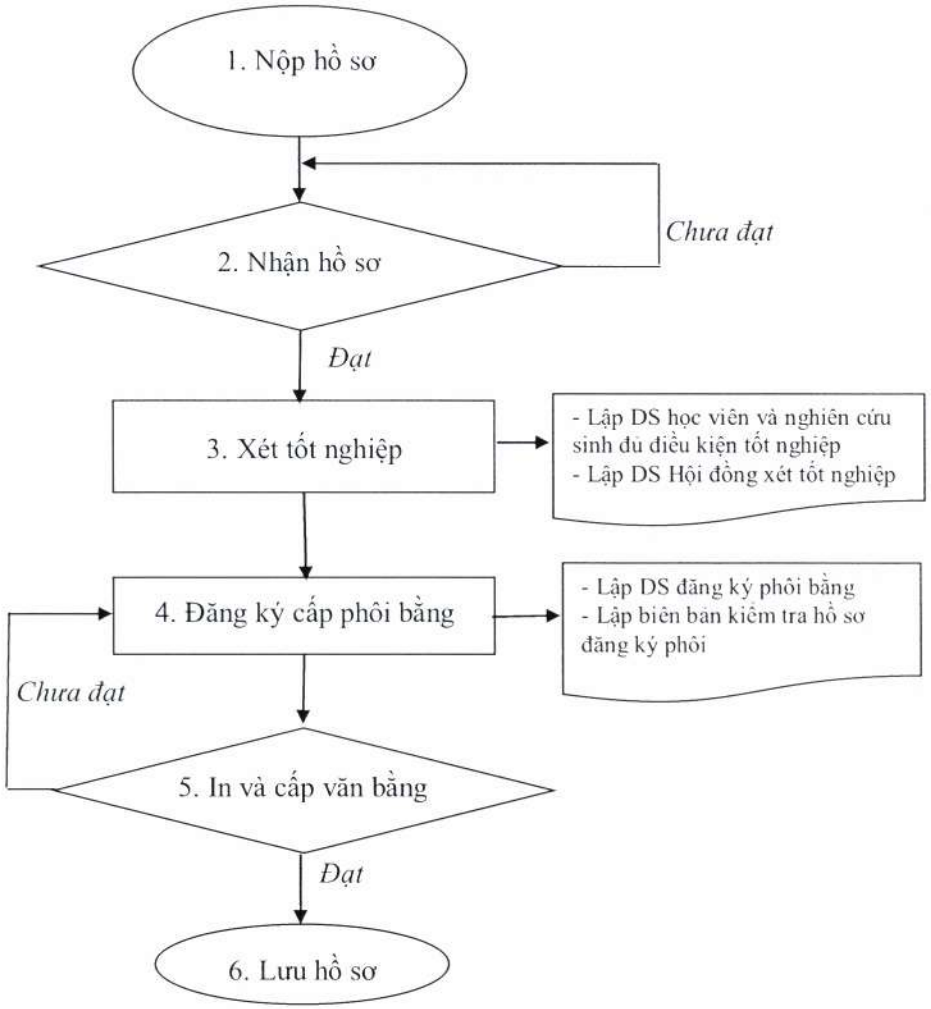
- ***Hồ sơ:*** là bằng chứng về các kết quả đạt được.
- ***Phôi bằng:*** là những tấm bằng tốt nghiệp đại học chưa được in tên của người học tốt nghiệp

4.2 Từ viết tắt

- HVCH: Học viên cao học
- NCS: Nghiên cứu sinh
- HT: Hiệu trưởng
- ĐHQG-HCM: Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh
- ĐT SĐH: Đào tạo Sau đại học
- QT: Quy trình
- BM: Biểu mẫu
- PL: Phụ lục
- DS: Danh sách

5. NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ



5.2 Nội dung diễn giải

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
Bước 1. Nộp hồ sơ ***Thạc sĩ** - Danh sách học viên cao học đăng ký xét tốt nghiệp từ quy trình 04 (QT.SĐH.04). ***Tiến sĩ** Nghiên cứu sinh sau khi hoàn thành chương trình đào tạo và bảo vệ thành công luận án tiến sĩ cấp Cơ sở đào tạo và thỏa điều kiện: - Đủ 3 tháng kể từ ngày bảo vệ thành công luận án tại Hội đồng đánh giá luận án cấp Cơ sở đào tạo; - Đã chỉnh sửa, bổ sung những nội dung trong luận án theo nghị quyết của Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Cơ sở đào tạo, đã được Chủ tịch Hội đồng kiểm tra và xác nhận; - Nghiên cứu sinh không có tên trong danh sách thẩm định luận án theo thông báo của ĐHQG-HCM; - Nghiên cứu sinh đã nộp Thư viện Khoa học Tổng hợp TP.HCM; Thư viện trung tâm ĐHQG-HCM và Thư viện Trường ĐH Khoa học tự nhiên một bản luận án, một bản tóm tắt luận án, một đĩa CD ghi toàn văn luận án và tóm tắt luận án (bao gồm cả trang bìa), kể cả các luận án bảo vệ theo chế độ mật và các luận án thuộc lĩnh vực quốc phòng, an ninh. Nghiên cứu sinh nộp hồ sơ đăng ký tốt nghiệp tại Phòng ĐT SĐH. Hồ sơ đăng ký tốt nghiệp gồm: + Phiếu xác nhận thông tin in trên văn bằng tiến sĩ (biểu mẫu 2) + Biên nhận nộp luận án tiến sĩ của Thư viện Khoa học Tổng hợp, Thư viện trung tâm ĐHQG-HCM và Thư viện Trường ĐH KH tự nhiên + 1 ảnh 3 * 4.	HVCH NCS	Theo kế hoạch	BM02.SĐH.06
Bước 2. Nhận hồ sơ - Dựa trên hồ sơ đã được liệt kê Phòng ĐT SĐH sẽ kiểm tra hồ sơ dựa trên các yêu cầu ở bước 1.	Phòng ĐT SĐH	-	
Bước 3. Xét tốt nghiệp - Phòng ĐT SĐH lập danh sách học viên /nghiên cứu sinh đủ điều kiện xét tốt nghiệp (BM01.SĐH.06, BM03.SĐH.06) và chuẩn bị hồ sơ để họp Hội đồng xét tốt nghiệp. ❖ ***Quy định về thành viên Hội đồng:*** - Thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp, gồm các thành viên: + Chủ tịch: Hiệu trưởng. + Ủy viên thường trực: Trưởng Phòng ĐT SĐH. + Ủy viên: Lãnh đạo Khoa phụ trách ngành đào tạo. + Thư ký: Chuyên viên Phòng ĐT SĐH. - Căn cứ theo điều kiện tốt nghiệp chương trình thạc sĩ/ tiến sĩ theo qui định hiện hành của ĐHQG-HCM, Hội đồng xét	Phòng ĐT SĐH	- -	BM01.SĐH.06 BM03.SĐH.06

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
tốt nghiệp tổ chức họp xét duyệt hồ sơ đăng ký tốt nghiệp đề nghị danh sách học viên/ nghiên cứu sinh đủ điền kiện tốt nghiệp. - Căn cứ theo kết luận đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp, Phòng ĐT SĐH lập danh sách học viên/nghiên cứu sinh được xét tốt nghiệp và trình Hiệu trưởng ký duyệt danh sách học viên tốt nghiệp thạc sĩ/ nghiên cứu sinh tốt nghiệp tiến sĩ (BM04.SĐH.06)			BM04.SĐH.06
Bước 4. Đăng ký cấp phôi bằng - Dựa trên kết quả từ Bước 3, Phòng ĐT SĐH lập hồ sơ đăng ký cấp phôi văn bằng thạc sĩ, tiến sĩ theo hướng dẫn tại Điều 5, Điều 6 Chương II của QĐ 131/QĐ-ĐHQG, ngày 01/02/2018. * Xét cấp và nhận phôi bằng - Ban Đào tạo, ĐHQG-HCM thông báo lịch kiểm tra hồ sơ đề nghị xét cấp phôi văn bằng thạc sĩ, tiến sĩ. - Lập biên bản kiểm tra hồ sơ đăng ký phôi bằng thạc sĩ, tiến sĩ (Ban Đào tạo, ĐHQG-HCM lập biên bản). - ĐHQG-HCM phê duyệt số phôi bằng thạc sĩ, tiến sĩ được cấp. - Phòng ĐT SĐH liên hệ Tổ Quản lý và cấp phát văn bằng, ĐHQG-HCM để nhận phôi bằng. - Phòng ĐT SĐH cử 2 chuyên viên cùng làm việc với Tổ Quản lý và cấp phát văn bằng, ĐHQG-HCM để nhận phôi văn bằng: chuyên viên có trách nhiệm kiểm tra đúng loại văn bằng, kiểm đếm đủ số lượng và chất lượng phôi văn bằng. Ký xác nhận biên bản giao nhận phôi văn bằng do Tổ Quản lý và cấp phát văn bằng lập.	Phòng ĐT SĐH ĐHQG-HCM Phòng ĐT SĐH		BM01.SĐH.06 BM03.SĐH.06 BM04.SĐH.06
Bước 5. In và cấp văn bằng ***Trường hợp đúng*** ** Kiểm tra thông tin in bằng, in bằng và trình Hiệu trưởng ký văn bằng* - Phòng ĐT SĐH lập danh sách học viên, nghiên cứu sinh cùng các nội dung thông tin in trên văn bằng theo đúng quy định tại Điều 10, Điều 11, Điều 12 của QĐ số 1372/QĐ-ĐHQG, ngày 10/10/2022 và quy định ghi tên ngành tốt nghiệp, cách ghi số vào sổ cấp văn bằng do Trường ĐH Khoa học tự nhiên ban hành. - Phòng ĐT SĐH có trách nhiệm kiểm tra lần 2 thông tin in trên văn bằng đảm bảo tính chính xác và hợp pháp của tất cả thông tin được in trên văn bằng trước khi tiến hành in chính thức. - Phòng ĐT SĐH có trách nhiệm in văn bằng thạc sĩ, văn bằng tiến sĩ. Trình Hiệu trưởng ký văn bằng thạc sĩ, văn bằng	Phòng ĐT SĐH	-	

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
tiến sĩ, quyết định công nhận học vị và cấp bằng cho học viên cao học và nghiên cứu sinh theo danh sách học viên và nghiên cứu sinh đã được Hiệu trưởng ký duyệt danh sách tốt nghiệp. ** Lập sổ gốc cấp bằng và phát bằng* - Căn cứ danh sách tốt nghiệp, số văn bằng, số hiệu văn bằng đã được cấp cho từng học viên, nghiên cứu sinh Phòng ĐT SĐH lập sổ gốc cấp bằng thạc sĩ theo mẫu BM05.SĐH.07 và sổ gốc cấp bằng tiến sĩ theo mẫu BM06.SĐH.07 theo đúng quy định tại Điều 23 của QĐ số 1372/QĐ-ĐHQG, ngày 10/10/2022 và theo mẫu quy định tại phụ lục 4, phụ lục 5 của QĐ số 1372/QĐ-ĐHQG, ngày 10/10/2022 - Phòng ĐT SĐH phát bằng cho từng học viên/ nghiên cứu sinh: kiểm tra giấy tờ tùy thân của học viên/ nghiên cứu sinh; yêu cầu học viên/ nghiên cứu sinh kiểm tra kỹ thông tin in trên văn bằng trước khi cho học viên/ nghiên cứu sinh ký nhận. Nếu thông tin chính xác và đầy đủ học viên/ nghiên cứu sinh ký nhận và ghi rõ họ tên vào sổ cấp bằng. - Học viên/ nghiên cứu sinh có trách nhiệm kiểm tra kỹ thông tin in trên văn bằng trước khi ký nhận. Nếu có sai sót thông tin từ chối ký nhận và hoàn trả văn bằng cho Phòng ĐT SĐH - Trường hợp học viên/ nghiên cứu sinh chưa đến nhận văn bằng trong thời gian qui định của Nhà trường, Phòng ĐT SĐH có trách nhiệm lưu giữ và bảo quản văn bằng của học viên/ nghiên cứu sinh đến khi học viên/ nghiên cứu sinh đến nhận trực tiếp. - Trường hợp học viên/ nghiên cứu sinh nhờ người nhận thay thì phải có giấy ủy quyền cho người nhận thay theo đúng quy định của pháp luật. - Phòng ĐT SĐH có trách nhiệm bảo quản sổ gốc cấp bằng và lưu trữ theo đúng quy định của ĐHQG-HCM. ***Trường hợp sai (phôi bằng bị hỏng, in sai thông tin)*** - Phòng ĐT SĐH lập bảng kê số hiệu các phôi bằng bị hỏng theo mẫu 6, in sai thông tin trình Hội đồng xử lý hủy bỏ phôi văn bằng. - Hội đồng lập biên bản xét hủy bỏ phôi văn bằng theo mẫu 7, biên bản ghi rõ số lượng, số hiệu văn bằng, số vào sổ gốc văn bằng và tình trạng phôi văn bằng trước khi bị hủy bỏ. - Phòng ĐT SĐH trình Hiệu trưởng ký duyệt công văn đề nghị ĐHQG-HCM xét hủy bỏ phôi văn bằng hỏng, in sai và đề nghị cấp đổi hoặc cấp bổ sung phôi văn bằng mới. - Phòng ĐT SĐH nộp hồ sơ cấp bổ sung hoặc cấp đổi phôi văn bằng cho ĐHQG-HCM theo hướng dẫn tại Điều 29 của QĐ số 1372/QĐ-ĐHQG, ngày 10/10/2022 - Sau khi nhận phôi văn bằng đã được cấp đổi hoặc cấp bổ sung, Phòng ĐT SĐH tiến hành in và cấp phát văn bằng mới	HVCH/ NCS Phòng ĐT SĐH Phòng ĐT SĐH Phòng ĐT SĐH HT		BM05.SĐH.07 BM06.SĐH.07 BM07.SĐH.07 BM08.SĐH.07

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
theo đúng quy trình tại Bước 4			
Bước 6. Lưu hồ sơ - Hồ sơ lưu trữ theo như quy định.	Phòng ĐT SĐH		

6. PHỤ LỤC VÀ BIỂU MẪU

STT	Ký hiệu	Tên Phụ lục/ Biểu mẫu
1	BM01.SĐH.06	Mẫu danh sách học viên xét tốt nghiệp
2	BM02.SĐH.06	Mẫu xác nhận thông tin in văn bằng tiến sĩ
3	BM03.SĐH.06	Mẫu danh sách nghiên cứu sinh đề nghị xét tốt nghiệp tiến sĩ
4	BM04.SĐH.06	Mẫu danh sách nghiên cứu sinh xét tốt nghiệp tiến sĩ
5	BM05.SĐH.06	Mẫu sổ gốc cấp bằng thạc sĩ
6	BM06.SĐH.06	Mẫu sổ gốc cấp bằng tiến sĩ
7	BM07.SĐH.06	Mẫu bảng kê số hiệu các phôi bằng bị hỏng
8	BM08.SĐH.06	Mẫu biên bản xét hủy bỏ phôi văn bằng