

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM KHOA CÔNG NGHỆ HÓA HỌC VÀ THỰC PHẨM	Số hiệu: 08../QT-ĐHNL-K-CN-HHTP
		Lần ban hành: 01
	QUI TRÌNH XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP	Ngày ban hành: 14/07/2025
		Tổng số trang: 4

TT	CÁC CHI TIẾT THAY ĐỔI	NGÀY CẬP NHẬT
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	Giáo vụ Khoa	Phó Trưởng Khoa	Trưởng Khoa
Họ và tên	CN. Trương Thị Bông	PGS.TS Mai Huỳnh Cang	PGS.TS. Kha Chấn Tuyên

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM KHOA CÔNG NGHỆ HÓA HỌC VÀ THỰC PHẨM	Số hiệu: 08.../QT-ĐHNL-K-CN-HHTP
		Lần ban hành: 01
	QUI TRÌNH XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP	Ngày ban hành: 14/07/2025
		Tổng số trang: 4

1. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1.1. Mục đích: Quy trình này được xây dựng nhằm:

Đảm bảo xét tốt nghiệp theo đúng yêu cầu, trình tự và qui chế hiện hành.

1.2. Phạm vi áp dụng:

Sinh viên các hệ đào tạo của Khoa.

2. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- Quyết định số 4100/QĐ-ĐHNL-ĐT ngày 30 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng về việc ban hành “Quy chế đào tạo đại học áp dụng cho bậc đại học đào tạo theo hệ thống tín chỉ”;
- Các Kế hoạch đào tạo hàng năm của nhà trường;

3. TỪ NGỮ VIẾT TẮT:

BM: Biểu mẫu;

BCN: Ban chủ nhiệm Khoa

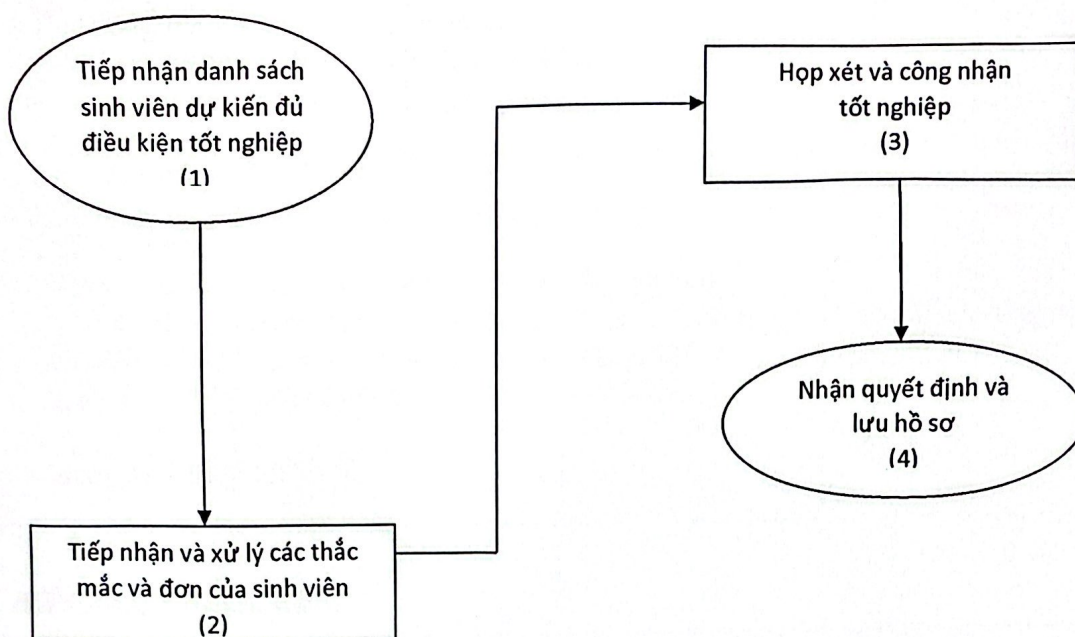
TN: tốt nghiệp

PĐT: Phòng Quản lý đào tạo;

QT: Quy trình.

GVK: Giáo vụ Khoa

4. NỘI DUNG:



4.1. Lưu đồ

4.2. Mô tả

TT	Nội dung công việc	Thực hiện	Hồ sơ lưu
1	Tiếp nhận danh sách sinh viên dự kiến đủ điều kiện tốt nghiệp: Phòng Đào Tạo gửi danh sách sinh viên dự kiến đủ điều kiện tốt nghiệp cho Khoa. GVK gửi email cho TLQLSV, CVHT và thông báo cho sinh viên trên các phương tiện: email, website Khoa, trang facebook,... để sinh viên kiểm tra.	TLQLSV CVHT Giáo vụ Khoa Sinh viên	Danh sách sinh viên dự kiến đủ điều kiện tốt nghiệp
2	Tiếp nhận và xử lý các thắc mắc và đơn của sinh viên: Trong thời gian 1 tuần kể từ ngày thông báo danh sách dự kiến. GVK tiếp nhận ý kiến, thắc mắc và đơn của sinh viên. GVK phối hợp với PĐT kiểm tra, xử lý đơn của sinh viên.	Phòng Quản lý Đào Tạo Giáo vụ Khoa Sinh viên	Đơn sinh viên
3	Họp xét và công nhận tốt nghiệp: BCN Khoa, GVK, TLQLSV họp xét danh sách sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp và đơn của sinh viên. GVK lập biên bản xét tốt nghiệp gửi PĐT. BCN Khoa, GVK tham gia xét tốt nghiệp	BCN Khoa TLQLSV Giáo vụ Khoa Sinh viên	Biên bản xét tốt nghiệp

TT	Nội dung công việc	Thực hiện	Hồ sơ lưu
	cùng Hội đồng xét tốt nghiệp của Nhà trường đề thông qua danh sách đủ điều kiện tốt nghiệp và xin ý kiến các thắc mắc (nếu có) của sinh viên.		
4	Nhận quyết định và lưu hồ sơ: Khoa nhận Quyết định công nhận tốt nghiệp chính thức từ PDT. GVK gửi Quyết định qua email đến TLQLSV, CVHT và thông báo đến sinh viên trên các kênh của Khoa hoặc sinh viên xem danh sách tốt nghiệp trên website của PDT, Khoa. GVK scan file và lưu tại VPK.	BCN Khoa Giáo vụ Khoa TLQLSV CVHT	Quyết định công nhận tốt nghiệp

5. BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

TT	Tên biểu mẫu	Mã biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Phụ trách
1	Danh sách dự kiến đủ điều kiện tốt nghiệp		3 tháng	Văn phòng Khoa	Giáo vụ Khoa
2	Đơn sinh viên		1 HK	Văn phòng Khoa	Giáo vụ Khoa
3	Biên bản họp xét tốt nghiệp		1 năm	Văn phòng Khoa	Giáo vụ Khoa
4	Quyết định công nhận tốt nghiệp.		4 năm	Văn phòng Khoa	Giáo vụ Khoa

- **Thời gian giải quyết:**

- Công khai danh sách sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp vào tuần đầu của tháng : 3,6,9,12.
- Khoa họp xét danh sách sinh viên đủ điều kiện và xem xét đơn của sinh viên vào đầu tuần thứ 2 của tháng: 3,6,9,12.