

	PHÒNG ĐÀO TẠO	Mã số: 20/QT-ĐHNL-ĐT
	Quy trình:	Ban hành lần:
	XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP	Ngày hiệu lực:
		Trang/Tổng số trang: 03

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	CHUYÊN VIÊN	TRƯỞNG PHÒNG	PHÓ HIỆU TRƯỞNG
Họ và tên	Huỳnh Thị Thanh Trúc	TS. Võ Thái Dân	PGS.TS. Nguyễn Tất Toàn

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG:

1. Mục đích

Xét tốt nghiệp cho sinh viên các hệ đào tạo hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định Trường.


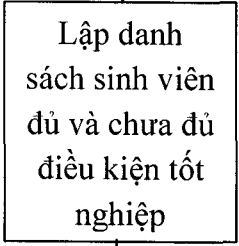
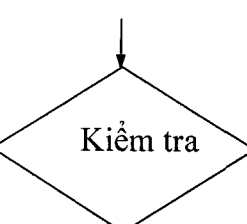
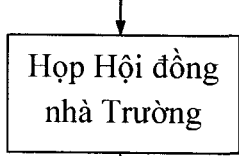
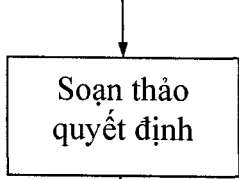
2. Phạm vi áp dụng

Sinh viên các hệ đào tạo tại trường Đại học Nông Lâm TP.Hồ Chí Minh

II. TỪ VIẾT TẮT

- P.ĐT: Phòng Đào tạo
- P.CTSV: Phòng Công tác sinh viên
- ĐTN: Đoàn Thanh niên
- TLGV: Trợ lý Giáo vụ
- SV: Sinh viên

III. NỘI DUNG :

Lưu đồ các bước công việc (nếu rõ các bước thực hiện quy trình)	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc) <i>(mô tả chi tiết các bước, trình tự thực hiện ở mỗi bước)</i>	Người chịu trách nhiệm <i>(là cá nhân, hiệu trưởng, hiệu phó, người được hiệu trưởng ủy quyền, trưởng đơn vị, người được phân công, đơn vị soạn thảo, sửa đổi...)</i>	Hồ sơ lưu (Loại hồ sơ lưu sau khi thực hiện một bước trong quy trình, như quyết định, biên bản, danh sách, bản sao...)
	Phòng Đào tạo rà soát tổng hợp dữ liệu trong hệ thống; gửi thông báo về các Khoa, Phân hiệu, các đơn vị liên quan về thời gian cụ thể xét tốt nghiệp theo kế hoạch năm học.	Chuyên viên Tổ QLKQHT&UDCNTT, P.ĐT, TLGV, SV, CVHT, P.CTSV, ĐTN	
	Phòng Đào tạo công khai danh sách sinh viên đủ và chưa đủ điều kiện tốt nghiệp trên website của đơn vị, gửi về các Khoa, các đơn vị liên quan tuần đầu tiên của tháng 3, 6, 9, 12 theo theo kế hoạch năm học.	Chuyên viên Tổ QLKQHT&UDCNTT, P.ĐT, Khoa/Phân hiệu	BM01/QT-20-XTN
	Kiểm tra, xử lý và phản hồi trong 2 tuần đầu tiên của tháng 3,6,9,12 theo từng đợt xét tốt nghiệp	Chuyên viên Tổ QLKQHT&UDCNTT, P.ĐT, Khoa, Phân hiệu, SV, CVHT	
	Tổng hợp báo cáo với Hội đồng xét tốt nghiệp của Trường về kết quả xét và công nhận tốt nghiệp, trao đổi các trường hợp đặc biệt (nếu có)	Hội đồng xét tốt nghiệp, P.ĐT, Khoa, Phân hiệu	BM02/QT-20-XTN
	Tổng hợp và trình ký quyết định tốt nghiệp	Chuyên viên Tổ QLKQHT&UDCNTT, P.ĐT, BGH	BM03/QT-20-XTN

<p>Lưu đồ các bước công việc (nêu rõ các bước thực hiện quy trình)</p>	<p>Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc) (mô tả chi tiết các bước, trình tự thực hiện ở mỗi bước)</p>	<p>Người chịu trách nhiệm (là cá nhân, hiệu trưởng, hiệu phó, người được hiệu trưởng ủy quyền, trưởng đơn vị, người được phân công, đơn vị soạn thảo, sửa đổi...)</p>	<p>Hồ sơ lưu (Loại hồ sơ lưu sau khi thực hiện một bước trong quy trình, như quyết định, biên bản, danh sách, bản sao...)</p>
<p>Ban hành và lưu trữ</p>	<p>Gửi quyết định về Khoa, đơn vị liên quan và công khai quyết định tốt nghiệp trên website của đơn vị</p>	<p>Chuyên viên Tổ QLKQHT&UDCNTT, Tổ Văn phòng, P.ĐT</p>	<p>BM03/QT-20-XTN</p>

IV. Biểu mẫu sử dụng

STT	Tên biểu mẫu	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Người/bộ phận chịu trách nhiệm
1	Danh sách sinh viên đủ điều kiện/chưa đủ điều kiện tốt nghiệp	BM01/QT-20-XTN	Vĩnh viễn	P.ĐT	P.ĐT
2	Báo cáo của Hội đồng xét tốt nghiệp của Trường về kết quả xét và công nhận tốt nghiệp, trao đổi các trường hợp đặc biệt (nếu có)	BM02/QT-20-XTN	Vĩnh viễn	P.ĐT	P.ĐT
3	Quyết định công nhận tốt nghiệp	BM03/QT-20-XTN	Vĩnh viễn	P.ĐT	P.ĐT