



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM  
PHÒNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

Số hiệu: 01/QT-ĐHNL-QLCL

Lần ban hành: 01


**QUY TRÌNH HOÀN THI  
KẾT THÚC HỌC PHẦN**

Ngày ban hành: 12/06/2023

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	CHUYÊN VIÊN	TRƯỞNG PHÒNG	PHÓ HIỆU TRƯỞNG
Họ và tên	<b>Ngô Công Hậu</b>	<b>Võ Văn Việt</b>	<b>Nguyễn Tất Toàn</b>

	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM</b> <b>PHÒNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG</b>	Số hiệu: 01/QT-ĐHNL-QLCL
		Lần ban hành: 01
	<b>QUY TRÌNH HOÃN THI</b> <b>KẾT THÚC HỌC PHẦN</b>	Ngày ban hành: 12/06/2023
		Tổng số trang: 4

## 1. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

### 1.1. Mục đích:

Thống nhất quy trình hoãn thi bổ sung kết thúc học phần hệ chính quy tại Trường Đại học Nông Lâm Tp. Hồ Chí Minh cho các đơn vị tổ chức thi.

### 1.2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình được thực hiện trong công tác tổ chức thi kết thúc học phần tại Trường Đại học Nông Lâm Tp. Hồ Chí Minh.

## 2. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- Quyết định số 2500/QĐ-ĐHNL-ĐT ngày 18 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng về việc ban hành “Quy chế học vụ áp dụng cho Bachelor Đại học đào tạo theo hệ thống tín chỉ”;
- Các Kế hoạch đào tạo hàng năm của nhà trường;
- Các văn bản hiện hành của cơ quan nhà nước.

## 3. TỪ NGỮ VIẾT TẮT:

BM: Biểu mẫu;

ĐHNL: Đại học Nông Lâm;

HTHK: Hoãn thi học kỳ;

PQLCL: Phòng Quản lý chất lượng;

QĐ: Quyết định;

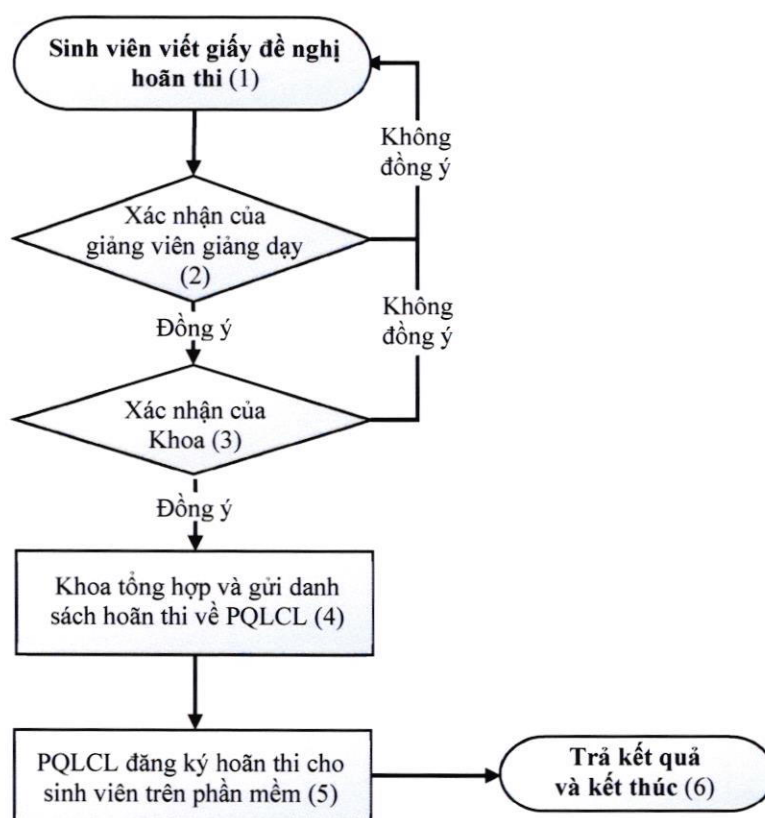
QT: Quy trình.

## 4. NỘI DUNG

a) Trường hợp hoãn thi, minh chứng đính kèm:

- Trường hợp hoãn thi được quy định tại khoản c, điểm 3, điều 13, Quyết định số 2500/QĐ-ĐHNL-ĐT ngày 18 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng về việc ban hành “Quy chế học vụ áp dụng cho Bachelor Đại học đào tạo theo hệ thống tín chỉ”.
- Minh chứng đính kèm: Giấy xuất viện, có xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền.

b) Lưu đồ:



c) Mô tả

TT	Nội dung công việc	Thực hiện	Hồ sơ lưu
1	<b>Sinh viên viết giấy đề nghị hoãn thi:</b> Sinh viên điền đủ và đúng thông tin theo mẫu BM01/QT-HTHK, đính kèm các minh chứng theo yêu cầu.	Sinh viên	
2	<b>Xác nhận của giảng viên giảng dạy:</b> Sinh viên gửi giấy đề nghị hoãn thi (đính kèm minh chứng) đến giảng viên giảng dạy (của môn học cần hoãn thi) xin ý kiến xác nhận hoãn thi. + Nếu không đồng ý, sinh viên không được phép hoãn thi. + Nếu đồng ý, thực hiện tiếp tục bước 3.	Sinh viên; Giảng viên	
3	<b>Xác nhận của Khoa:</b> Sinh viên gửi giấy đề nghị hoãn thi (đính kèm minh chứng, đã được giảng viên giảng dạy xác nhận tại bước 2) đến Văn phòng khoa. + Nếu không đồng ý, sinh viên không được phép hoãn thi. + Nếu đồng ý, Văn phòng khoa lưu lại giấy đề nghị hoãn thi và minh chứng, trả biên nhận cho sinh viên, thực hiện tiếp tục bước 4.	Sinh viên; Giáo vụ khoa; Ban Chủ nhiệm khoa	BM01/QT-01-HTHK