

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM KHOA MÔI TRƯỜNG TÀI NGUYÊN	Số hiệu: 02/QT-ĐHNL-MTTN
		Lần ban hành: 1
	QUY TRÌNH XÉT TỐT NGHIỆP VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP	Ngày ban hành: 01/11/2023
		Tổng số trang: 06

STT	CÁC CHI TIẾT THAY ĐỔI	NGÀY CẬP NHẬT
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký	(Đã ký)	(Đã ký)	(Đã ký)
Chức danh	Giảng viên	Phó trưởng Khoa	Trưởng Khoa
Họ và tên	ThS. Bùi Thị Cẩm Nhi	TS. Ngô Vy Thảo	PGS. TS. Nguyễn Tri Quang Hưng



KHOA MÔI TRƯỜNG VÀ TÀI NGUYÊN
Quy trình
XÉT TỐT NGHIỆP VÀ CÔNG NHẬN
TỐT NGHIỆP

Mã số: 02/QT-ĐHNL-MTTN
Ban hành lần: 1
Ngày hiệu lực: 01/11/2023
Trang/Tổng số trang: 06

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Quy trình này được ban hành xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp cho sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

2. Phạm vi áp dụng

- Áp dụng cho sinh viên đại học đủ điều kiện tốt nghiệp. Điều kiện tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp bao gồm:

- Tích lũy đủ các học phần và số tín chỉ quy định trong chương trình đào tạo; Điểm TBCTL của chương trình đạt từ 2,0 trở lên theo thang điểm 4,0;
- Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, không bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập trong năm học cuối;
- Hoàn thành các chuẩn đầu ra tiếng Anh và Tin học theo quy định của nhà trường.

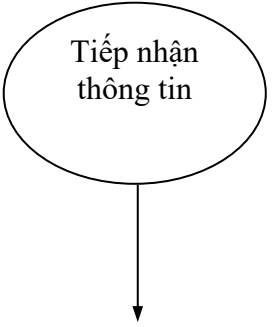
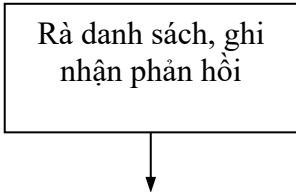
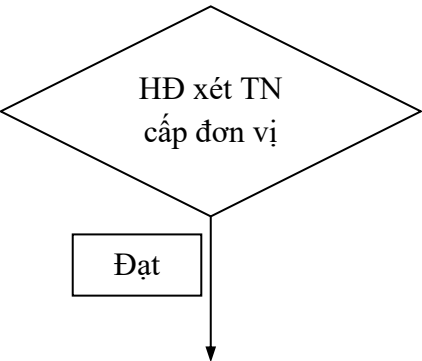
- Xét và công nhận TN theo từng đợt: mỗi năm có 4 đợt xét, cụ thể:

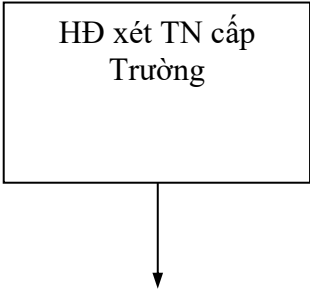
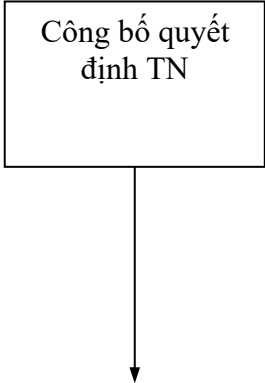
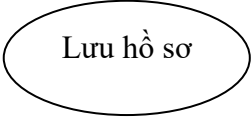
- Đợt 1: tháng 3;
- Đợt 2: tháng 6;
- Đợt 3: tháng 9;
- Đợt 4: tháng 12.

II. TỪ VIẾT TẮT

- BCN: Ban chủ nhiệm
- CVHT: Cố vấn học tập
- GV: Giảng viên
- GVK: Giáo vụ Khoa
- HĐ: Hội đồng
- MTTN: Môi trường và Tài nguyên
- P. CTSV: Phòng Công tác Sinh viên
- P. ĐT: Phòng Đào tạo
- SV: Sinh viên
- TBTL: Trung bình tích lũy
- TN: Tốt nghiệp
- VPK: Văn phòng Khoa MTTN

III. NỘI DUNG

STT	Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
1.		- GVK tiếp nhận danh sách SV đủ điều kiện TN từ P. ĐT.	GVK, P. ĐT	Danh sách SV đủ điều kiện TN tạm thời
2.		- P. ĐT ra thông báo và công bố danh sách SV đủ điều kiện TN trên website của P. ĐT. - GVK thông báo đến các CVHT để phổ biến thông tin cho SV các lớp để ghi nhận phản hồi từ SV nếu có thắc mắc, sai sót. - CVHT ghi nhận phản hồi từ SV, chuyển đến GVK. - GVK gửi tổng hợp phản hồi của SV lên P. ĐT. - P. ĐT và GVK phối hợp kiểm tra phản hồi, gửi lại danh sách SV đủ điều kiện TN cuối cùng cho GVK.	P. ĐT, GVK, CVHT, SV	Danh sách SV đủ điều kiện TN đã bổ sung, chỉnh sửa
3.		- BCN Khoa thành lập hội đồng xét TN cấp khoa. Thành viên hội đồng do BCN Khoa quy định gồm: Trưởng BM/Trưởng ngành có liên quan, GVK, BCN Khoa.	HĐ xét TN cấp Khoa	Biên bản họp xét TN cấp Khoa

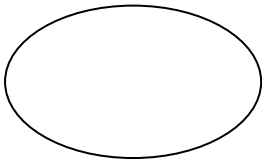
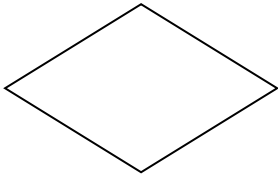
STT	Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
4.		- Sau khi HĐ xét TN cấp Khoa hoàn thành, tiến hành thành lập hội đồng xét TN cấp Trường. - Hội đồng cấp trường gồm các thành phần: Hiệu trưởng, Trưởng/Phó Khoa, P.ĐT, Đoàn Thanh niên, P. CTSV	HĐ xét TN cấp Trường	Biên bản họp xét TN cấp Trường
5.		- Sau khi công bố danh sách đạt và đủ điều kiện TN trên website, P.ĐT ra quyết định TN và công bố quyết định TN cho SV. - Bên cạnh đó, P.ĐT cũng công bố danh sách những SV chưa đủ điều kiện TN.	P.ĐT BCN Khoa	Quyết định TN
6.		- Danh sách SV đủ điều kiện TN. - Danh sách SV không đủ điều kiện TN. - Biên bản họp HĐ xét TN cấp Khoa. - Quyết định TN.	GVK, thư ký	

IV. MẪU BIỂU SỬ DỤNG

STT	Tên biểu mẫu	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Người/bộ phận chịu trách nhiệm
1	Biên bản họp xét TN cấp Khoa	BM 03/QT-ĐHNL-MTTN	1 năm	VPK	Thư ký/GVK

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký	(Đã ký)	(Đã ký)	(Đã ký)
Chức danh	Giảng viên	Phó trưởng Khoa	Trưởng Khoa
Họ và tên	ThS. Bùi Thị Cẩm Nhi	TS. Ngô Vy Thảo	PGS. TS. Nguyễn Tri Quang Hưng

Chú thích

Ký hiệu hình vẽ được sử dụng trong lưu đồ	Diễn giải
	Mở đầu, hay kết thúc một quy trình
	Một bước trong quy trình
	Bước kiểm tra, xem xét, phê duyệt

Các biểu mẫu đính kèm

1. BIỂU MẪU: Biên bản họp xét TN (BM 03/QT- ĐHNL-MTTN)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA MÔI TRƯỜNG VÀ TÀI NGUYÊN

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

BIÊN BẢN HỌP XÉT TỐT NGHIỆP

- 1. Hôm nay**, vào lúc ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm 20...
- 2. Địa điểm:** Phòng họp ... Khoa MTTN
- 3. Thành phần tham dự:**
 - BCN Khoa - Chủ trì cuộc họp
 - Trưởng BM/Trưởng ngành
 - Giáo vụ Khoa – Thư ký cuộc họp
- 4. Nội dung:** Họp xét TN sinh viên các khoá, có danh sách kèm theo.
- 5. Kết luận:**

Chủ trì

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Thư ký cuộc họp

(Ký và ghi rõ họ tên)