


BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TP.HCM



QUY TRÌNH
XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Mã số QT-ĐT-14
Lần ban hành 01
Ngày ban hành /... /....

| | Soạn thảo | Soát xét | Phê duyệt |
|------------------|------------------------|------------------------|-----------------------|
| Chức vụ | Chuyên viên | Trưởng phòng | Hiệu trưởng |
| Chữ ký | | | |
| Họ và tên | Đặng Thanh Hiền | Lê Hoàng Nghiêm | Phan Đình Tuấn |

| | | |
|---|------------------------------------|------------------|
|  | QUY TRÌNH | Mã số: QT-ĐT-12 |
| | XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP | Lần ban hành: 01 |
| | | Trang: 3/6 |

1. MỤC ĐÍCH

- Chuẩn hóa quy trình xét và công nhận tốt nghiệp.
- Đảm bảo việc xét và công nhận tốt nghiệp theo đúng yêu cầu, trình tự và các yêu cầu hiện hành.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này được áp dụng trong việc xét và công nhận tốt nghiệp đối với sinh viên trình độ đại học, cao đẳng.
- Các đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện trực tiếp gồm: Các Khoa, Phòng Đào tạo.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN, THAM KHẢO

- Quyết định số 2186/QĐ-BTNMT ngày 03 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. Hồ Chí Minh;
- Quyết định số 482/QĐ-TĐHTPHCM ngày 04 tháng 9 năm 2013 của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành Quy chế học vụ đại học và cao đẳng chính quy theo hệ thống tín chỉ;
- Kế hoạch đào tạo năm học.

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

- PĐT : Phòng Đào tạo
- SV : Sinh viên
- QĐ : Quyết định
- HĐ : Hội đồng
- TN : Tốt nghiệp
- GCN : Giấy chứng nhận

| | | |
|---|------------------------------------|------------------|
|  | QUY TRÌNH | Mã số: QT-ĐT-12 |
| | XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP | Lần ban hành: 01 |
| | | Trang: 4/6 |

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 Lưu đồ mô tả quy trình

| Trách nhiệm | Nội dung | Tài liệu/ biểu mẫu |
|--|---|---|
| Phòng Đào tạo | Lập và thông báo kế hoạch xét tốt nghiệp | |
| Phòng Đào tạo/ Khoa chuyên môn/ Hiệu trưởng | Thành lập HĐ xét tốt nghiệp | |
| Phòng Đào tạo/ Hiệu trưởng | Ký QĐ thành lập HĐ | |
| Phòng Đào tạo/ Khoa chuyên môn | Công bố danh sách dự kiến, Kiểm tra đối chiếu | |
| Phòng Đào tạo/ Sinh viên/ Khoa chuyên môn | Xử lý khiếu nại → Điều chỉnh | |
| Phòng Đào tạo/ Khoa chuyên môn/ Phó HT phụ trách đào tạo | Xét tốt nghiệp | |
| Phòng Đào tạo | Soạn thảo quyết định | |
| Phòng Đào tạo/ Hiệu trưởng | Ký QĐ công nhận TN | |
| Phòng Đào tạo/ Hiệu trưởng | Cấp GCN tốt nghiệp tạm thời, Bảng điểm TN | BM-ĐT-14-01 (Mẫu GCN TN tạm thời) BM-ĐT-14-02 (Mẫu bảng điểm TN) |
| Phòng Đào tạo | Lưu trữ hồ sơ | |

| | | |
|---|------------------------------------|------------------|
|  | QUY TRÌNH | Mã số: QT-ĐT-12 |
| | XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP | Lần ban hành: 01 |
| | | Trang: 5/6 |

5.2 Diễn giải lưu đồ

5.2.1. Lập và thông báo kế hoạch xét tốt nghiệp

- Dựa vào kế hoạch năm học, phòng Đào tạo ra thông báo thời gian xét tốt nghiệp cụ thể cho các Khoa chuyên môn biết. Mỗi năm tổ chức xét 2 đợt chính vào tháng 7 và tháng 12.
- Khoa chuyên môn nhập, rà soát và kiểm tra lại điểm các học phần của sinh viên trước thời gian thông báo của mỗi đợt.

5.2.2. Thành lập hội đồng xét tốt nghiệp

- Phòng Đào tạo đề nghị danh sách Hội đồng xét tốt nghiệp hàng năm và trình Hiệu trưởng (hoặc Hiệu phó phụ trách Đào tạo) xem xét và thông qua.

5.2.3. Ký quyết định thành lập hội đồng

- Dựa vào danh sách hội đồng đã được thông qua, phòng Đào tạo làm quyết định thành lập hội đồng xét tốt nghiệp và trình Hiệu trưởng (Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo) phê duyệt.

5.2.4. Công bố danh sách dự kiến, kiểm tra đối chiếu

- Phòng Đào tạo xét và gửi bản danh sách công nhận tốt nghiệp dự kiến cho các Khoa chuyên môn.
- Khoa dựa vào danh sách kiểm tra, đối chiếu. Sau đó thông báo danh sách cho sinh viên.

5.2.5. Xử lý khiếu nại

- Nếu có thắc mắc hoặc khiếu nại về danh sách xét công nhận tốt nghiệp sinh viên làm đơn theo mẫu BM-ĐT-14-03.
- Khoa chuyên môn tiếp nhận và phối hợp với phòng Đào tạo giải quyết các khiếu nại của sinh viên (nếu có).

5.2.6. Xét tốt nghiệp

- Phòng Đào tạo tổ chức họp xét công nhận tốt nghiệp, Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách Đào tạo) chủ trì cuộc họp.
- Hội đồng thông qua danh sách công nhận tốt nghiệp.
- **Phòng Đào tạo lập biên bản họp xét công nhận tốt nghiệp có đầy đủ chữ ký của Thư ký và Chủ trì cuộc họp.**

5.2.7. Soạn thảo quyết định công nhận tốt nghiệp

- **Căn cứ vào biên bản họp xét công nhận tốt nghiệp** phòng Đào tạo làm quyết định công nhận và chưa công nhận danh sách đủ điều kiện tốt nghiệp, trình lãnh đạo phòng xem xét, duyệt và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

5.2.8. Ký quyết định công nhận tốt nghiệp

| | | |
|---|------------------------------------|------------------|
|  | QUY TRÌNH | Mã số: QT-ĐT-12 |
| | XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP | Lần ban hành: 01 |
| | | Trang: 6/6 |

- Hiệu trưởng xem xét dự thảo QĐ do phòng ĐT trình, duyệt và ký quyết định khi đồng ý. Trường hợp cần chỉnh sửa, bổ sung, QT quay lại bước 5.2.3.

5.2.9. Cấp GCN tốt nghiệp tạm thời, Bảng điểm tốt nghiệp

- Dựa trên quyết định công nhận danh sách đủ điều kiện tốt nghiệp phòng Đào tạo làm Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (mẫu BM-ĐT-14-01) và Bảng điểm tốt nghiệp (mẫu BM-ĐT-14-02).

5.2.10. Lưu trữ hồ sơ

- Phòng Đào tạo lưu bản gốc của Bảng điểm tốt nghiệp và đóng thành cuốn theo từng đợt, từng năm.

6. LƯU HỒ SƠ

| TT | Tên văn bản cần lưu | Trách nhiệm lưu | Thời gian lưu |
|----|---|---|---------------|
| 1 | Quyết định thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp | - Phòng Đào tạo, Khoa chuyên môn, Văn thư | - Lâu dài |
| 2 | Quyết định công nhận danh sách sinh viên đủ và chưa đủ điều kiện tốt nghiệp | - Khoa chuyên môn, phòng Đào tạo, Văn thư | - Lâu dài |
| 3 | Bảng điểm tốt nghiệp | - Phòng Đào tạo | - Lâu dài |
| 4 | Đơn đề nghị | - Khoa chuyên môn | - 1 năm |

7. PHỤ LỤC, BIỂU MẪU

| TT | Mã biểu mẫu | Tên biểu mẫu |
|----|-------------|---|
| 1 | BM-ĐT-14-01 | Mẫu giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời |
| 2 | BM-ĐT-14-02 | Mẫu bảng điểm tốt nghiệp |
| 3 | BM-ĐT-14-03 | Đơn đề nghị |