
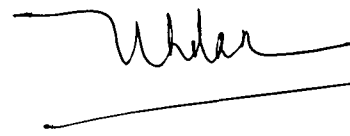

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM	Số hiệu: 15/QT-ĐHNL-ĐT
	<b>PHÒNG ĐÀO TẠO</b>	Lần ban hành: 01
	<b>QUY TRÌNH</b>	Ngày ban hành:
	<b>CẤP BẰNG SAO BẰNG TỐT NGHIỆP</b>	Tổng số trang: 03

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	CHUYÊN VIÊN	TRƯỞNG PHÒNG	PHÓ HIỆU TRƯỞNG
Họ và tên	<b>Lê Minh Quang</b>	<b>TS. Võ Thái Dân</b>	<b>PGS.TS. Nguyễn Tất Toàn</b>

## 1. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG:

### 1.1 Mục đích:

Thủ tục quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm kiểm soát hồ sơ sinh viên hàng ngày tại trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh.

### 1.2 Phạm vi áp dụng:

Các đơn vị và cá nhân thuộc trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh.

## 2. TỪ NGỮ VIẾT TẮT:

P.ĐT: Phòng Đào tạo;

SV: Sinh viên;

BM: Biểu mẫu;

CTĐT: Chương trình đào tạo;

QT: Quy trình;

T7: Thứ 7;

CN: Chủ nhật.

## 3. NỘI DUNG:

Lưu đồ công việc	Nội dung thực hiện	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
<p style="text-align: center;">1. Tiếp nhận hồ sơ</p>	<p>- Tiếp nhận hồ sơ: Đơn đề nghị cấp bằng sao bằng tốt nghiệp</p> <p>- Thời gian nhận đơn: các ngày làm việc trong tuần (trừ T7,CN và các ngày nghỉ lễ).</p>	<p>Chuyên viên phụ trách.</p>	<p>BM01/QT-15-BSBTN</p>
<p style="text-align: center;">2. Kiểm tra hồ sơ SV</p>	<p>Kiểm tra hồ sơ sinh viên đã nộp:</p> <p>Xét đủ điều kiện: cần mang theo bản photo văn bằng tốt nghiệp (nếu bị mất cần có đơn cơ mất do Công an xác nhận).</p> <p>Nếu không đủ điều kiện: trả lại hồ sơ và hướng dẫn cho sinh viên hoàn tất hồ sơ còn thiếu.</p>	<p>Chuyên viên phụ trách.</p>	
<p style="text-align: center;">3. Lãnh đạo Phòng ký duyệt.</p>	<p>Chuyên viên P.ĐT trình hồ sơ đến lãnh đạo Phòng ký duyệt.</p>	<p>Trưởng/Phó P.ĐT, Chuyên viên P.ĐT.</p>	
<p style="text-align: center;">4. Hiệu Trưởng ký bản sao bằng</p>	<p>Sau khi Trưởng/Phó P.ĐT phê duyệt đơn xin cấp bằng sao bằng tốt nghiệp, Chuyên viên P.ĐT tiến hành in bản sao bằng tốt nghiệp trình ký Hiệu Trưởng.</p>	<p>BGH Chuyên viên phụ trách.</p>	
<p style="text-align: center;">5. Trả kết quả</p>	<p>Sau khi BGH ký bản sao bằng, P.ĐT thông báo cho SV trả kết quả</p>	<p>Chuyên viên phụ trách.</p>	

VÀ  
CÔNG  
KÔNG L  
CHÍ MI  
★

**4. BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM:**

STT	Tên biểu mẫu	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Phụ trách
1	Đơn xin cấp lại bằng sao bằng tốt nghiệp	BM01/QT-15-BSBTN	Vĩnh viễn	P.ĐT	P.ĐT