ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

# QUY TRÌNH XÉT TỐT NGHIỆP

| | |
|---|---|
| Số hiệu: | **QT.ĐT.15** |
| Lần ban hành: | 01 |
| Ngày ban hành: | 05/10/2026 |
| Tổng số trang: | 07 |

**KIỂM SOÁT SỰ THAY ĐỔI**

| STT | NỘI DUNG | Ngày cập nhật |
|---|---|---|
| 1 | Ban hành lần đầu theo ISO 21001:2018 | - |
| | | |
| | | |
| | | |

| Người soạn thảo | Chữ ký |
|---|---|
| 1. Phạm Thị Thuận | |
| 2. Tiêu Thảo Trang | |
| | |

| Xem xét | Phê duyệt |
|---|---|
| **Trần Thái Sơn**<br>(Trưởng phòng) | **Trần Lê Quan**<br>(Hiệu trưởng) |

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm hướng dẫn thí sinh và cán bộ Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM thực hiện công tác xét tốt nghiệp cho sinh viên.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

### 2.1 Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng để kiểm soát công tác xét tốt nghiệp cho sinh viên.

### 2.2 Trách nhiệm áp dụng

Phòng Đào tạo, các khoa và thí sinh.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 21001:2019 và Tiêu chuẩn quốc tế ISO 21001:2018.
- Quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản (QT.KHTN.01).
- Danh mục tài liệu bên ngoài (BM05.KHTN.01).

## 4. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

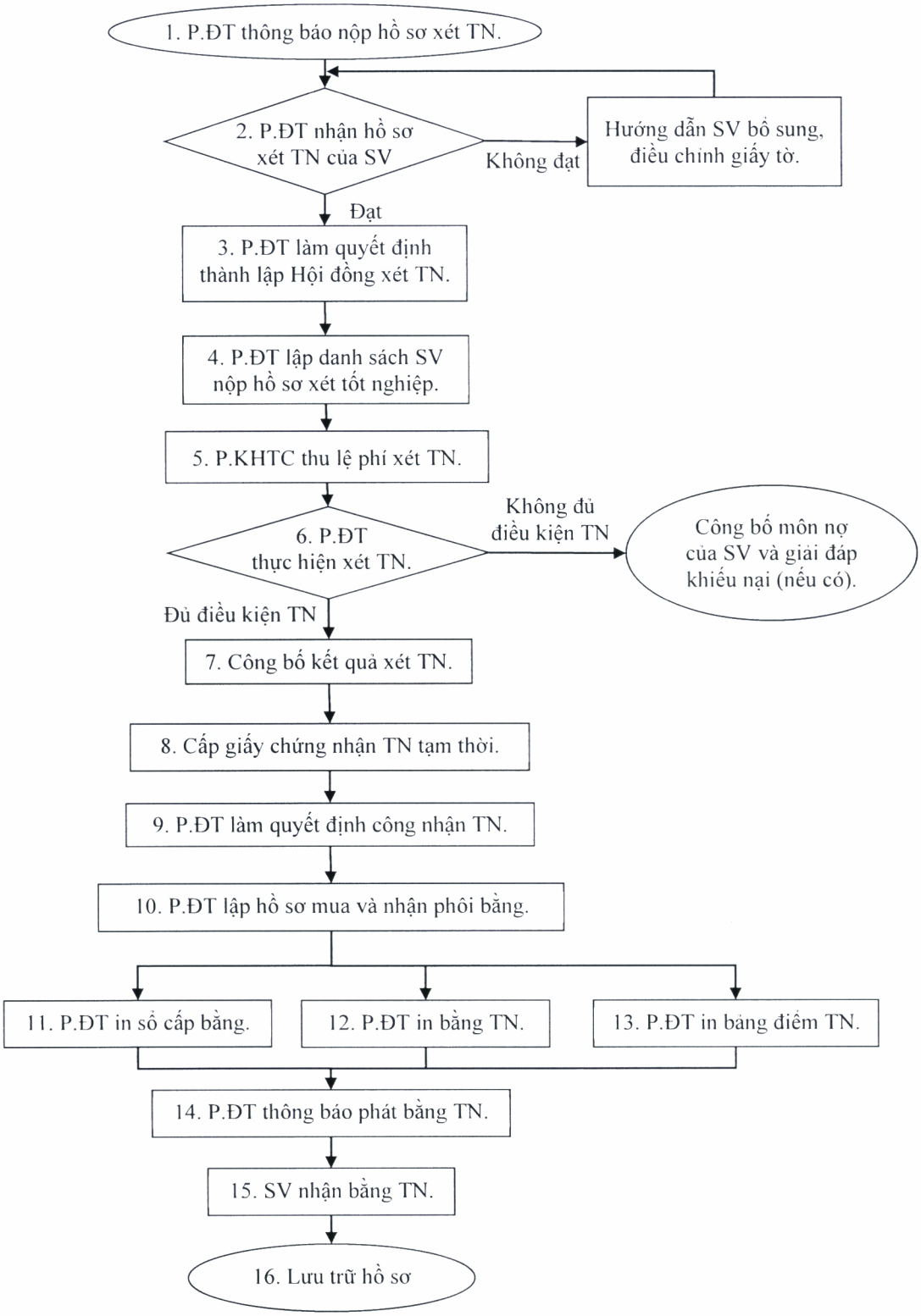
### 4.1 Định nghĩa: Không có

### 4.2 Từ viết tắt

- Trường: Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM
- ĐHQG: Đại học Quốc gia, Thành phố Hồ Chí Minh
- P.ĐT: Phòng Đào tạo
- P.CTSV: Phòng Công tác sinh viên
- P.KHTC: Phòng Kế hoạch – Tài chính
- P.TCHC: Phòng Tổ chức – Hành chính
- NĐPC: Người được phân công nhiệm vụ
- SV: Sinh viên
- TN: Tốt nghiệp
- CCCD: Căn cước công dân
- MSSV: Mã số sinh viên
- LĐP: Lãnh đạo phòng
- HTQL: Hệ thống quản lý

## 5. NỘI DUNG

### 5.1 Lưu đồ



### 5.2 Nội dung diễn giải

| MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN | TRÁCH NHIỆM | THỜI GIAN | BIỂU MẪU |
|---|---|---|---|
| **1. P.ĐT thông báo nộp hồ sơ xét TN.**<br>- P.ĐT đăng thông báo về việc nộp hồ sơ xét TN lên website Trường. | NĐPC | Trước ngày nộp hồ sơ 04-05 tuần | BM01.ĐT.15 |
| **2. P.ĐT nhận hồ sơ xét TN của SV.**<br>- Hồ sơ bao gồm:<br>a) Đơn xét tốt nghiệp;<br>b) Bản sao trích lục giấy khai sinh;<br>c) Bản sao y bằng tốt nghiệp THPT có công chứng;<br>d) 01 ảnh 3x4;<br>e) Trường hợp SV nhờ người nộp thay phải có thêm giấy ủy quyền do cơ quan có thẩm quyền cấp và CCCD của người nộp thay.<br>- NĐPC kiểm tra hồ sơ xét TN của SV: đối chiếu hình SV nộp với CCCD, kiểm tra các thông tin: họ tên, ngày sinh, nơi sinh… phải trùng khớp với tất cả giấy tờ.<br>- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, NĐPC nhận hồ sơ của SV.<br>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, NĐPC hướng dẫn SV bổ sung hoặc điều chỉnh giấy tờ cho phù hợp. | SV, P.ĐT | Theo thông báo | BM02.ĐT.15 |
| **3. P.ĐT làm quyết định thành lập Hội đồng và tổ thư ký xét TN.**<br>- NĐPC làm quyết định thành lập Hội đồng và tổ thư ký xét TN, in và trình Hiệu trưởng ký.<br>- P.TCHC đóng dấu quyết định thành lập Hội đồng và tổ thư ký xét TN. | NĐPC, Hiệu trưởng, P.TCHC | 02 ngày | BM02.ĐT.01 |
| **4. P.ĐT lập danh sách SV nộp hồ sơ xét tốt nghiệp**<br>- NĐPC lập danh sách SV nộp hồ sơ xét TN và sắp xếp hồ sơ theo thứ tự ngành, MSSV. | NĐPC | Sau khi kết thúc thời gian nhận hồ sơ 02 ngày | BM03.ĐT.15 |
| **5. P.KHTC thu lệ phí xét TN.**<br>- P.ĐT gửi danh sách thu lệ phí xét TN cho P.KHTC.<br>- P.KHTC thu lệ phí xét TN của SV và gửi danh sách SV đã đóng lệ phí cho P.ĐT sau khi hết thời gian đóng lệ phí. | NĐPC, P.KHTC | Theo thông báo | BM03.ĐT.15 |

| MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN | TRÁCH NHIỆM | THỜI GIAN | BIỂU MẪU |
|---|---|---|---|
| **6. P.ĐT thực hiện xét TN.**<br>- NĐPC kiểm dò dữ liệu thông tin SV với hồ sơ xét TN của SV. Thực hiện điều chỉnh, cập nhật dữ liệu SV (các thông tin cá nhân và chuyên ngành) nếu có sai khác với hồ sơ.<br>- NĐPC xét TN.<br>- NĐPC hủy môn điểm dưới 5.0 và môn tự chọn theo yêu cầu của SV cho SV đủ điều kiện TN.<br>- NĐPC lập danh sách môn nợ của SV chưa đủ điều kiện TN.<br>- NĐPC kiểm tra nợ học phí từ dữ liệu của P.KHTC.<br>- NĐPC cập nhật vào HTQL kết quả xét TN. | NĐPC | 03 tuần | BM04.ĐT.15, HTQL |
| **7. Công bố kết quả xét TN.**<br>- NĐPC công bố kết quả xét TN.<br>- SV kiểm tra kết quả xét TN và khiếu nại (nếu có).<br>- NĐPC giải đáp khiếu nại của SV. | NĐPC, SV | 01 tuần | HTQL |
| **8. Cấp giấy chứng nhận TN tạm thời.**<br>- SV có nhu cầu cấp giấy chứng nhận TN tạm thời thì đăng ký tại PĐT.<br>- NĐPC in, trình LĐP ký giấy chứng nhận TN tạm thời và chuyển P.TCHC đóng dấu.<br>- SV nhận giấy chứng nhận TN tạm thời. | NĐPC, LĐP, P.TCHC, SV | Sau khi công bố kết quả xét TN 05 ngày | BM05.ĐT.15, BM06.ĐT.15, BM07.ĐT.15 |
| **9. P.ĐT làm quyết định công nhận TN.**<br>- NĐPC làm quyết định công nhận TN, trình LĐP ký và chuyển P.TCHC đóng dấu. | NĐPC, P.CTSV | 01 ngày | BM08.ĐT.15, BM09.ĐT.15 |
| **10. P.ĐT lập hồ sơ mua và nhận phôi bằng.**<br>- NĐPC lập hồ sơ mua phôi bằng và gửi ĐHQG.<br>- NĐPC nhận phôi bằng từ ĐHQG. | NĐPC | 02 tuần | BM10.ĐT.15, BM11.ĐT.15 |
| **11. P.ĐT in sổ cấp bằng.**<br>- NĐPC in sổ cấp bằng.<br>- NĐPC dán hình vào sổ cấp bằng.<br>- NĐPC chuyển P.TCHC đóng dấu sổ cấp bằng. | NĐPC | 02 tuần | BM12.ĐT.15 |

| MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN | TRÁCH NHIỆM | THỜI GIAN | BIỂU MẪU |
|---|---|---|---|
| **12. P.ĐT in bằng TN.**<br>- NĐPC in bằng TN.<br>- NĐPC trình Hiệu trưởng ký bằng TN và chuyển P.TCHC đóng dấu.<br>- NĐPC kiểm tra số lượng, thông tin trên bằng TN với sổ cấp bằng, các lỗi đóng dấu, in ấn trên bằng TN.<br>- Nếu có bằng TN bị lỗi, thực hiện hủy phôi bằng TN và in lại bằng TN:<br>a) NĐPC làm quyết định thành lập Hội đồng hủy phôi bằng TN, in và trình Hiệu trưởng ký quyết định.<br>b) Hội đồng lập biên bản và thực hiện hủy phôi bằng TN.<br>c) NĐPC in lại bằng TN và sổ cấp bằng. | NĐPC | 02 tuần | Mẫu phôi bằng của ĐHQG-HCM,<br>BM02.ĐT.01<br>BM13.ĐT.15,<br>BM14.ĐT.15 |
| **13. P.ĐT in bảng điểm TN.**<br>- NĐPC in bảng điểm của SV đủ điều kiện tốt nghiệp.<br>- NĐPC trình LĐP ký bằng TN và chuyển P.TCHC đóng dấu.<br>- NĐPC sắp xếp bảng điểm cùng bằng tốt nghiệp theo đúng thứ tự. | NĐPC, LĐP | 02 tuần | BM15.ĐT.15 |
| **14. P.ĐT thông báo nhận bằng TN.**<br>- P.ĐT đăng thông báo về việc nhận bằng TN lên website Trường. | NĐPC | - | BM16.ĐT.15 |
| **15. SV nhận bằng TN.**<br>- SV mang CCCD hoặc thẻ SV đến P.ĐT nhận bằng và ký tên vào sổ cấp bằng.<br>- Trong trường hợp SV nhờ người nhận hộ phải có giấy ủy quyền của người TN cho người nhận hộ bằng TN do cơ quan có thẩm quyền cấp và CCCD của người nhận hộ. | NĐPC | Theo thông báo | - |
| **16. Lưu trữ hồ sơ**<br>- P.ĐT lưu trữ hồ sơ theo quy định. | - | - | - |

## 6. PHỤ LỤC VÀ BIỂU MẪU

| STT | Ký hiệu | Tên Phụ lục/ Biểu mẫu |
|---|---|---|
| 1 | BM01.ĐT.15 | Thông báo nộp hồ sơ xét tốt nghiệp |
| 2 | BM02.ĐT.15 | Đơn xét tốt nghiệp |
| 3 | BM02.ĐT.01 | Quyết định thành lập tổ/hội đồng |
| 5 | BM03.ĐT.15 | Danh sách SV nộp hồ sơ xét TN |
| 6 | BM04.ĐT.15 | Danh sách kiểm dò thông tin SV TN |
| 7 | BM05.ĐT.15 | Phiếu đăng ký giấy chứng nhận TN tạm thời |
| 8 | BM06.ĐT.15 | Giấy chứng nhận TN tạm thời |

| STT | Ký hiệu | Tên Phụ lục/ Biểu mẫu |
|---|---|---|
| 9 | BM07.ĐT.15 | Giấy chứng nhận TN tạm thời (tiếng Anh) |
| 10 | BM08.ĐT.15 | Quyết định công nhận TN |
| 11 | BM09.ĐT.15 | Danh sách công nhận TN |
| 12 | BM10.ĐT.15 | Công văn đề nghị cấp phôi bằng TN |
| 13 | BM11.ĐT.15 | Biên bản kiểm kê tình hình sử dụng văn bằng |
| 14 | BM12.ĐT.15 | Sổ gốc cấp bằng TN |
| 15 | BM13.ĐT.15 | Biên bản hủy phôi bằng TN |
| 16 | BM14.ĐT.15 | Danh sách hủy phôi bằng TN |
| 17 | BM15.ĐT.15 | Bảng điểm tổng kết |
| 18 | BM16.ĐT.15 | Thông báo nhận bằng TN |