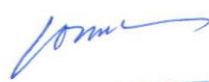
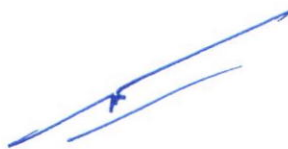


	TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM PHÒNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG	Số hiệu: 01/QT-ĐHNL-QLCL
		Lần ban hành: 02
	QUY TRÌNH HOÀN THI KẾT THÚC HỌC PHẦN	Ngày ban hành: 22/4/2025
		Tổng số trang: 4

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	HIỆU TRƯỞNG
Họ và tên	Nguyễn Thị Lệ Hằng	Võ Văn Việt	Nguyễn Tất Toàn

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM PHÒNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG	Số hiệu: 01/QT-ĐHNL-QLCL
		Lần ban hành: 02
	QUY TRÌNH HOÀN THI KẾT THÚC HỌC PHẦN	Ngày ban hành: 22/4/2025
		Tổng số trang: 4

1. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1.1. Mục đích:

Thông nhất quy trình hoàn 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 4100/QĐ-ĐHNL-ĐT ngày 30 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng về việc ban hành “Quy chế học vụ áp dụng cho Bachelor 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: Hoàn thi học kỳ;

PQLCL: Phòng Quản lý chất lượng;

QĐ: Quyết định;

QT: Quy trình.

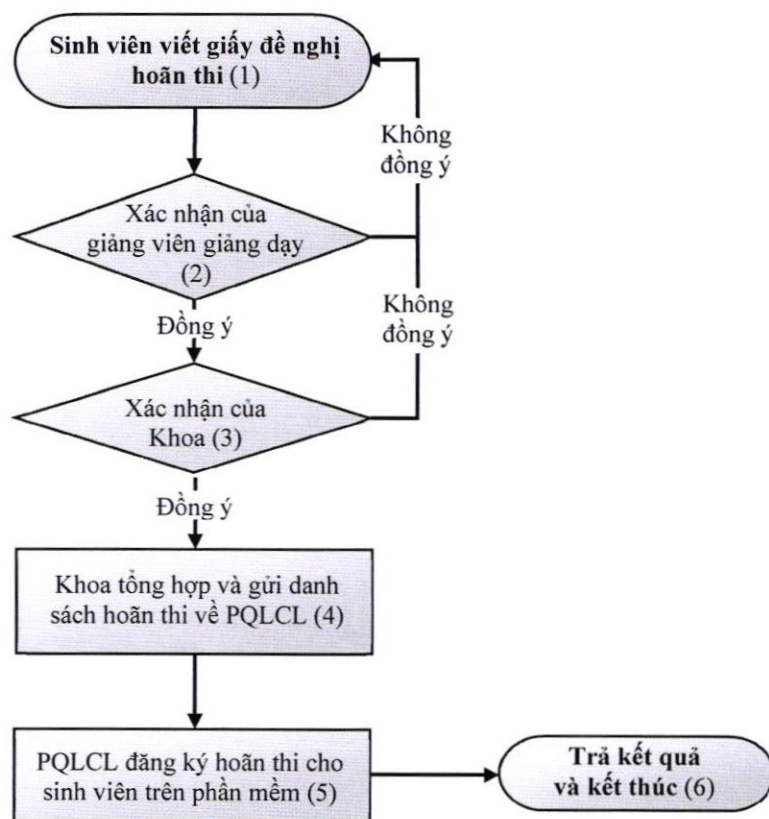
4. NỘI DUNG

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

- Trường hợp hoàn thi được quy định tại khoản c, điểm 3, điều 13, Quyết định số 4100/QĐ-ĐHNL-ĐT ngày 30 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng về việc ban hành “Quy chế học vụ áp dụng cho Bachelor 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	Sinh viên viết giấy đề nghị hoãn thi: Sinh viên điền đủ và đúng thông tin theo mẫu BM01/QT-HTHK, đính kèm các minh chứng theo yêu cầu.	Sinh viên	
2	Xác nhận của giảng viên giảng dạy: 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	Xác nhận của Khoa: 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

TT	Nội dung công việc	Thực hiện	Hồ sơ lưu
4	Khoa tổng hợp và gửi danh sách hoãn thi về PQLCL: Khoa tổng hợp danh sách hoãn thi gửi về PQLCL (theo mẫu BM02/QT-0HTHK) sau khi kỳ thi kết thúc 2 tuần.	Giáo vụ khoa; Ban Chủ nhiệm khoa; PQLCL	BM02/QT-01-HTHK
5	Đăng ký hoãn thi cho sinh viên trên phần mềm: Căn cứ danh sách sinh viên hoãn thi do Ban Chủ nhiệm Khoa xác nhận và lãnh đạo Phòng phê duyệt, cán bộ phụ trách đăng ký hoãn thi cho sinh viên trên phần mềm, thực hiện tiếp tục bước 6.	PQLCL	BM02/QT-01-HTHK
6	Trả kết quả và kết thúc: PQLCL gửi thông báo kết quả hoãn thi về cho sinh viên và các Khoa, giảng viên giảng dạy và đăng tải lên website của PQLCL.	PQLCL	BM03/QT-01-HTHK

5. BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

TT	Tên biểu mẫu	Mã biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Phụ trách
1	Giấy đề nghị hoãn thi	BM01/QT-01-HTHK	1 năm	Khoa	Sinh viên
2	Danh sách sinh viên hoãn thi	BM02/QT-01-HTHK	1 năm	PQLCL, Khoa	Khoa
3	Thông báo danh sách hoãn thi	BM03/QT-01-HTHK	1 năm	PQLCL	PQLCL

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ HOÃN THI

Kính gửi: - Ban Chủ nhiệm khoa ...;
 - Giảng viên phụ trách môn học.

Tôi tên:

Sinh ngày:, tại

Điện thoại liên lạc:

MSSV:, Lớp:

Khoa:

Nay tôi làm giấy này kính đề nghị Ban Chủ nhiệm khoa, Giảng viên phụ trách môn học cho tôi được hoãn thi các môn dưới đây:

TT	Mã môn thi	Tên môn thi	Nhóm thi	Ngày thi	Ý kiến GV phụ trách môn học	Ký xác nhận của GV phụ trách
1					☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý	
2					☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý	
3					☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý	

Lý do:

.....

Tôi đã đọc và hiểu rõ quy định hoãn thi, hoàn thành thay thế điểm I của học phần được quy định tại khoản c, điểm 3, điều 13, Quyết định số 4100/QĐ-ĐHNL-ĐT ngày 30 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng về việc ban hành “Quy chế học vụ áp dụng cho Bachelor đào tạo theo hệ thống tín chỉ”.

Trong thời gian tối đa là một (01) năm học kể từ học kỳ này, nếu tôi không thể dự thi để hoàn thành học phần đã đăng ký, tôi chấp nhận bị điểm F theo quy định.

Tôi cam đoan những thông tin trên là đúng và chịu hoàn toàn trách nhiệm theo quy định của Nhà trường./.

Nơi nhận:

- Ban Chủ nhiệm khoa;
- Giảng viên giảng dạy;
- Lưu: VP Khoa.

..., ngày ... tháng ... năm 20...

Người làm đơn
(ký tên)

Xác nhận của Ban Chủ nhiệm Khoa

Cán bộ tiếp nhận giấy đề nghị hoãn thi vui lòng trả biên nhận này cho sinh viên.

BIÊN NHẬN

Văn phòng Khoa:

Đã tiếp nhận giấy đề nghị hoãn thi của sinh viên:

Ngày sinh: MSSV:

Họ tên người tiếp nhận:

Chức vụ:

Ngày tiếp nhận:/...../..... ký tên:

(*) Lưu ý: Sinh viên vui lòng giữ biên nhận này để xử lý các vấn đề liên quan đến đề nghị hoãn thi về sau và xem kết quả hoãn thi tại qmo.nlu.edu.vn.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA ...

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm

DANH SÁCH

Sinh viên đăng ký hoãn thi học kỳ ..., năm học 20... - 20...

TT	Họ tên	MSSV	Mã môn thi	Tên môn thi	Giảng viên giảng dạy	Ngày thi	Lý do hoãn thi
1	Sinh viên 1		Môn thi 1				
			Môn thi 2				
2	Sinh viên 2		Môn thi 1				
			Môn thi 2				
			Môn thi 3				
3	Sinh viên 3		Môn thi 1				
...	...		...				

Danh sách này có ... sinh viên và ... môn thi.

Trưởng Khoa

Người lập bảng

Ý kiến của Phòng Quản lý chất lượng

*** Lưu ý:** Khoa vui lòng gửi bản có chữ ký về Phòng 207, Nhà Thiên lý và gửi file mềm về email pqlcl@hcmuaf.edu.vn để tổng hợp.