



UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ CAO HÀ NỘI**

Tây Mỗ - Nam Từ Liêm – Hà Nội

ĐT: 024. 3765 3568

Email: [contact@hht.edu.vn](mailto:contact@hht.edu.vn)

Fax: 024. 3765 3627

Web: [www.hht.edu.vn](http://www.hht.edu.vn)

**QUY TRÌNH**  
**CẤP PHÁT VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ**

Mã hóa : QT.19  
Ban hành lần : 02  
Hiệu lực từ ngày : 05/03/2025

|           | Người soạn thảo       | Người kiểm tra | Người phê duyệt |
|-----------|-----------------------|----------------|-----------------|
| Chữ ký    |                       |                |                 |
| Họ và tên | NGUYỄN THỊ HỒNG NHUNG | KHÔNG HỮU LỰC  | PHẠM XUÂN KHÁNH |
| Chức danh | GIẢNG VIÊN-CÁN BỘ     | TRƯỞNG ĐƠN VỊ  | HIỆU TRƯỞNG     |

**Tài liệu này được phân phối đến các chức danh/đơn vị sau:**

|                   |                         |
|-------------------|-------------------------|
| Chức danh/đơn vị  | Chức danh/đơn vị        |
| Hiệu trưởng       | Phòng/ Trung tâm        |
| Đại diện lãnh đạo | Các đơn vị trong trường |

**1. Mục đích và phạm vi áp dụng****a. Mục đích**

Quy trình này đảm bảo việc quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho học sinh, sinh viên đầy đủ điều kiện tốt nghiệp.

**b. Phạm vi áp dụng**

Quy trình áp dụng cho HSSV thuộc các hệ đào tạo tại trường Cao đẳng Công nghệ cao Hà Nội.

**2. Định nghĩa và từ viết tắt****a. Định nghĩa**

Văn bằng: các loại giấy chứng nhận tốt nghiệp, bằng cấp sau khi HSSV hoàn thành chương trình đào tạo.

Chứng chỉ: giấy chứng nhận trình độ học vấn của HSSV sau khi hoàn thành một khóa học.

Cấp phát văn bằng chứng chỉ: là quá trình phân phát, cung cấp các văn bằng chứng chỉ cho HSSV sau khi được công nhận tốt nghiệp khóa học.

**b. Từ viết tắt**

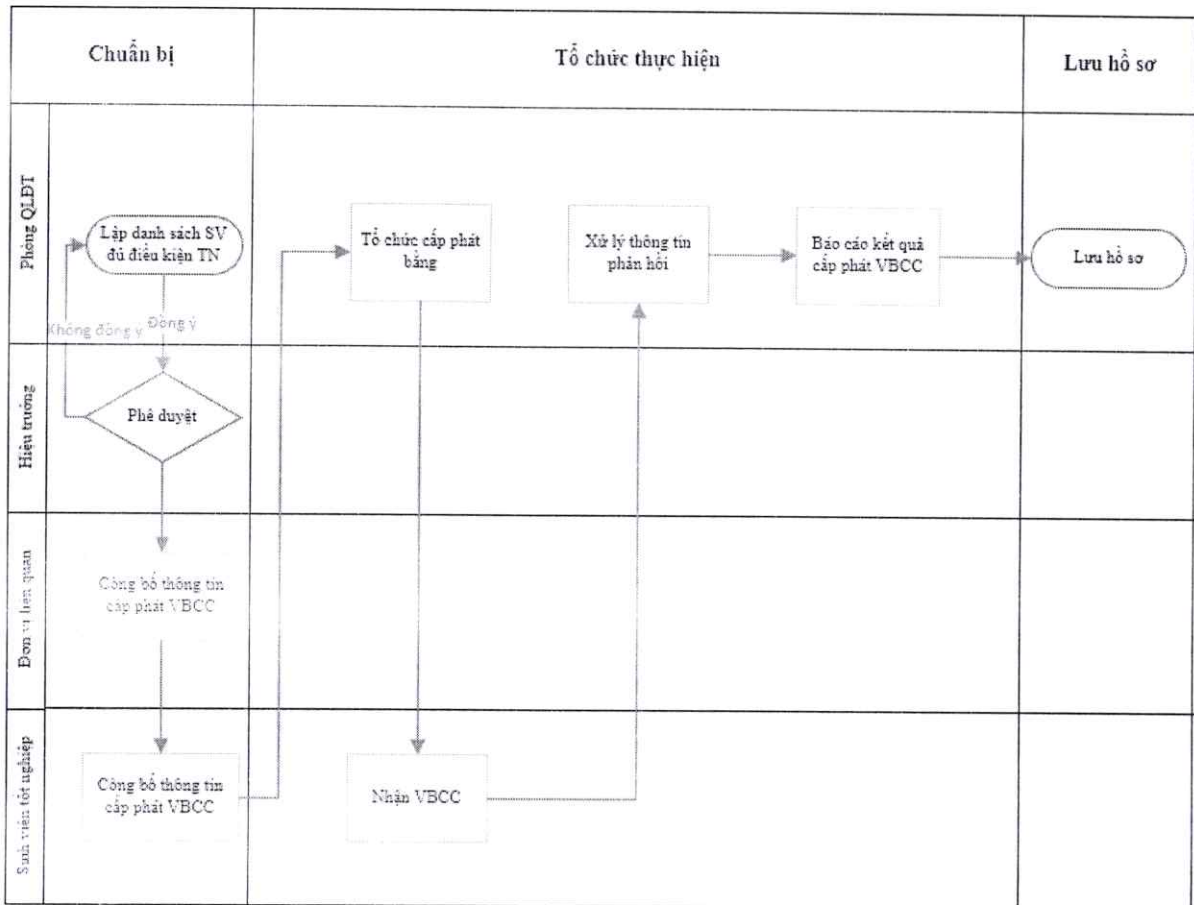
CV: Chuyên viên

P. QLĐT: Phòng Quản lý đào tạo

VBCC: Văn bằng chứng chỉ

CCCD: Căn cước công dân

**3. Lưu đồ**



**4. Đặc tả**

| Stt | Tên bước công việc | Nội dung   | Bộ phận/ Người thực hiện | Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện | Kết quả đạt được                 | Hạn hoàn thành       | Biểu mẫu/ hồ sơ |
|-----|--------------------|--|--------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|----------------------|-----------------|
| 1   | Chuẩn bị           | -Lập danh sách SV hoàn thành khóa học và đủ điều kiện tốt nghiệp thì được cấp bằng tốt nghiệp; | P. QLĐT                  | HT                                | QĐ công nhận tốt nghiệp kèm danh | Theo lịch tốt nghiệp | BM.19.01        |

| Stt | Tên bước công việc         | Nội dung  | Bộ phận/ Người thực hiện | Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện | Kết quả đạt được                | Hạn hoàn thành           | Biểu mẫu/ hồ sơ      |
|-----|----------------------------|---|--------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|--------------------------|----------------------|
|     |                            |   |                          |                                   | sách                            |                          |                      |
| 2   | Tiếp nhận VBCC             | - Tiếp nhận VBCC đã được phê duyệt, Quyết định công nhận tốt nghiệp, sổ gốc cấp VBCC<br>- Kiểm tra, đối chiếu thông tin | P. QLĐT                  | P. QLĐT                           | Biên bản giao nhận VBCC         | Theo đợt tốt nghiệp      | BM.19.02<br>BM.19.03 |
| 3   | Công bố thông tin cấp VBCC | - Thông báo lịch cấp VBCC trên website<br>- Gửi thông báo tới các đơn vị phối hợp và HSSV liên quan                     | P. QLĐT                  | Các đơn vị liên quan              | Thông tin cấp phát được công bố | 1 tuần sau QĐ tốt nghiệp | BM.19.04             |
| 4   | Tổ chức cấp phát VBCC      | - Kiểm tra CCCD, biên lai học phí của người nhận<br>- HSSV kiểm tra VBCC trước khi ký nhận                              | P. QLĐT                  | Người nhận VBCC                   | VBCC được cấp phát đầy đủ       | Theo lịch thông báo      | BM.19.05<br>BM.19.06 |
| 5   | Xử lý thông tin phản hồi   | - Tiếp nhận và xử lý phản hồi về sai sót VBCC<br>- Báo cáo sai sót lên lãnh đạo   | P. QLĐT                  | Người nhận VBCC                   | Thông tin phản hồi được xử lý   | Theo thông báo           | BM.19.07             |

| Stt | Tên bước công việc       | Nội dung  | Bộ phận/ Người thực hiện | Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện | Kết quả đạt được                | Hạn hoàn thành     | Biểu mẫu/ hồ sơ |
|-----|--------------------------|---|--------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|--------------------|-----------------|
|     |                          |   |                          |                                   | kip thời                        |                    |                 |
| 6   | Báo cáo kết quả cấp VBCC | - Báo cáo kết quả cấp VBCC, danh sách VBCC chưa nhận<br>- Đề xuất hướng xử lý | P. QLĐT                  | P. QLĐT                           | Báo cáo kết quả cấp VBCC đầy đủ | Định kỳ hàng tháng | BM.19.08        |
| 7   | Lưu hồ sơ                | - Hoàn thiện sổ theo dõi cấp VBCC<br>- Báo cáo tình hình quản lý VBCC định kỳ | P. QLĐT                  | P. QLĐT                           | Hồ sơ được lưu trữ đầy đủ       | Định kỳ hàng tháng |                 |

**5. Các công cụ/ biểu mẫu/ hướng dẫn**

| STT | Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn                                | Mã hoá   |
|-----|---|----------|
| 1   | Quyết định công nhận tốt nghiệp                               | BM.19.01 |
| 2   | Biên bản bàn giao VBCC  | BM.19.02 |
| 3   | Biên bản kiểm tra thông tin VBCC                              | BM.19.03 |
| 4   | Thông báo về việc cấp phát VBCC VBCC Sổ cấp phát bản sao VBCC | BM.19.04 |
| 5   | Sổ gốc cấp phát   | BM.19.05 |
| 6   | Sổ cấp phát bản sao VBCC                                      | BM.19.06 |
| 7   | Đơn xin điều chỉnh thông tin trên bằng tốt nghiệp             | BM.19.07 |
| 8   | Sổ theo dõi cấp phát VBCC                                     | BM.19.08 |