



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

Phố Nhuệ Giang - P. Tây Mỗ - Nam Từ Liêm – Hà Nội

ĐT: 024. 3765 3568

Email: contact@hht.edu.vn

Fax: 024. 3765 3627

Web: www.hht.edu.vn

**QUY TRÌNH
IN BẢNG, CHỨNG CHỈ**

Mã hóa : QT.24


Ban hành lần : 01

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

	<u>Quy trình</u>	Mã hoá: QT.24
	IN BẰNG, CHỨNG CHỈ	Ban hành lần: 2
		Hiệu lực từ ngày: 05/ 03/2025
		Trang/tổng số trang: /

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

a. Mục đích

Quy trình thống nhất các bước tiếp nhận, kiểm tra, in ấn, quản lý và bàn giao bằng, chứng chỉ đào tạo nhằm đảm bảo:

- Tính chính xác của thông tin văn bằng, chứng chỉ.
- Tuân thủ quy định của Bộ GD&ĐT và quy chế của nhà trường.
- Quy trình minh bạch, giảm sai sót, tránh thất lạc, đảm bảo bảo mật.

b. Phạm vi áp dụng

Quy trình áp dụng cho:

- Phòng Quản lý đào tạo – Khoa học công nghệ
- Bằng tốt nghiệp trình độ Cao đẳng, Trung cấp, Chứng chỉ đào tạo

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.


Danh sách đủ điều kiện: Danh sách sinh viên/học viên đã hoàn thành yêu cầu.

b. Từ viết tắt

CV: Chuyên viên

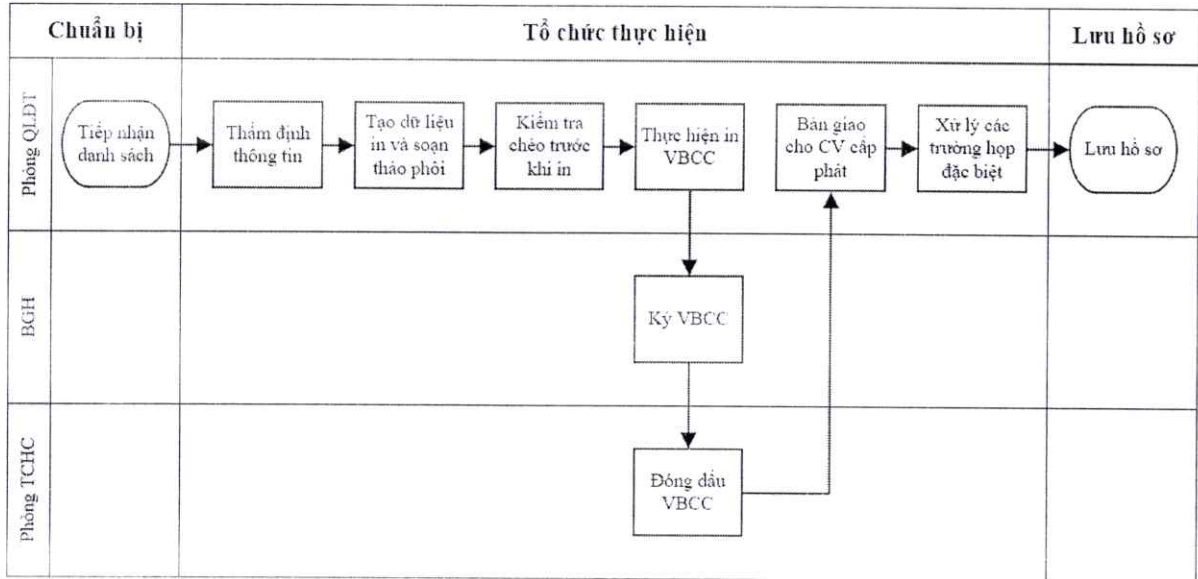
P. QLĐT-KHCN: Phòng Quản lý đào tạo – Khoa học công nghệ

N
 TRƯỞNG
 :AO
 NG N
 HÀ
 (D

	Quy trình	Mã hoá: QT.24
	IN BẢNG, CHỨNG CHỈ	Ban hành lần: 2
		Hiệu lực từ ngày: 05/ 03/2025
		Trang/tổng số trang: /

VBCC: Văn bằng chứng chỉ


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	Tiếp nhận danh sách	-Tiếp nhận danh sách SV đủ điều kiện cấp VBCC (theo QĐ công nhận TN);	P. QLĐT-KHCN	HĐTĐN	QĐ công nhận TN kèm DS	Theo kế hoạch	BM.24.01
2	Thẩm định thông tin	- Đối chiếu hồ sơ gốc (bảng điểm, học phí nếu yêu cầu) -Kiểm tra tính nhất quán thông tin cá nhân qua hồ sơ lưu - Lập danh sách SV đã thẩm định đạt yêu cầu	P. QLĐT-KHCN	P. QLĐT-KHCN	Danh sách đã thẩm định đủ ĐK in VBCC	Theo kế hoạch	BM.24.02
3	Tạo dữ liệu in và soạn thảo phôi	-Nhập/kiểm tra dữ liệu trên phần mềm cấp VBCC -Tạo file in theo chuẩn: font chữ quy định, cỡ chữ, vị trí thông tin,	P. QLĐT-KHCN	Các CV được phân công	File in đúng chính tả, đúng định	Theo kế hoạch	

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
		phần tiếng Việt – tiếng Anh (nếu có)			dạng		
4	Kiểm tra chéo thông tin trước in	- Kiểm tra bản nháp về thông tin HSSV - Chính sửa (nếu có sai sót), kiểm tra lại	P. QLĐT-KHCN	Các CV được phân công	DS SV đã được kiểm tra chính xác thông tin	Theo kế hoạch	
5	Thực hiện in VBCC	- Kiểm tra phôi bằng, chứng chỉ (số lượng, mã phôi, tình trạng) - In thử 1 bản để căn chỉnh - In chính thức toàn bộ - Kiểm tra sau in: chữ rõ nét, không lem/không mờ/không vỡ chữ, đúng vị trí.	P. QLĐT-KHCN	CV được phân công	VBCC được in theo DS	Theo kế hoạch	
6	Ký bằng	Phòng QLĐT – KHCN sắp xếp VBCC theo thứ tự lớp/khóa và trình BGH ký duyệt	BGH	P. QLĐT-KHCN	VBCC được ký duyệt, đóng dấu	Theo kế hoạch	
7	Đóng dấu	- Sau khi BGH ký duyệt bằng Phòng QLĐT – KHCN chuyển VBCC qua phòng TCHC đóng dấu. - Kiểm tra lại sau ký, đóng dấu	P.TCHC	P. QLĐT-KHCN			
8	Bàn giao cho CV phụ trách cấp	- Hoàn thiện sổ cấp VBCC - Bàn giao sổ cấp, VBCC cho CV phụ trách cấp phát	P. QLĐT-KHCN	CV được phân công	Sổ cấp VBCC, VBCC được bàn giao	Theo kế hoạch	BM.24.03

	<u>Quy trình</u>	Mã hoá: QT.24
	IN BẢNG, CHỨNG CHỈ	Ban hành lần: 2
		Hiệu lực từ ngày: 05/ 03/2025
		Trang/tổng số trang: /

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
	phát VBCC						
9	Xử lý các trường hợp đặc biệt	<ul style="list-style-type: none"> - In lại VBCC do sai sót - Cấp lại do mất/hỏng - Điều chỉnh thông in theo hồ sơ gốc - Hủy phối hỏng, phối lỗi 	P. QLĐT-KHCN	CV được phân công	Các trường hợp được ghi nhận, báo cáo và xử lý	Theo thực tế (nếu có)	
10	Lưu hồ sơ	- Hoàn thiện, tập hợp đầy đủ các Biểu mẫu	P. QLĐT-KHCN	P. QLĐT-KHCN	Hồ sơ được lưu trữ đầy đủ	Theo đợt	

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.24.01
2	Danh sách đã thẩm định đủ ĐK in VBCC	BM.24.02
3	Biên bản bàn giao VBCC	BM.24.03

