

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ VÀ THƯƠNG MẠI HÀ NỘI

Địa chỉ: 252 Hạ Hội, Ô Diên, Hà Nội

Email: info@htt.edu.vn

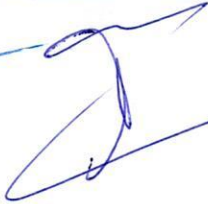
Website: htt.edu.vn

QUY TRÌNH
XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Mã hóa: ĐT-QT04-V1

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ: Tháng 05/2026

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	KT. HIỆU TRƯỞNG PHÓ HIỆU TRƯỞNG
		
ThS. Nguyễn Thị Nguyệt	ThS. Phạm Thị Nữ	ThS. Trần Hữu Thế

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình Xét và công nhận tốt nghiệp

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ VÀ THƯƠNG MẠI HÀ NỘI

- Căn cứ Quyết định số 7273/QĐ-BGDĐT ngày 13 tháng 11 năm 2007 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Bách nghệ Tây Hà;
- Căn cứ Quyết định số 2168/QĐ-BGD&ĐT ngày 19 tháng 6 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc đổi tên Trường Cao đẳng Bách nghệ Tây Hà thành Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội;
- Căn cứ vào quy chế đào tạo Cao đẳng, Trung cấp chính quy ban hành kèm theo quyết định số 275/QĐ-CTHN-ĐT ngày 12 tháng 5 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội;
- Căn cứ Điều lệ Nhà trường quy định nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng;
- Theo đề nghị của bà Trưởng phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành Quy trình Xét và công nhận tốt nghiệp của Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3: Các Ông/Bà Trưởng các Phòng, Khoa, Viện, Đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Như điều 3 (T/hiện);
- Lưu ĐT; VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



ThS. Trần Hữu Thế

QUY TRÌNH XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

(ban hành kèm theo Quyết định số 370/QĐ-CTHN-ĐT ngày 12 tháng 05 năm 2026 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội)

1. Mục đích:

- Quy trình xét và công nhận tốt nghiệp là bước cuối cùng, đánh dấu sự hoàn thành chương trình học tập của HSSV.
- Quy trình này đưa ra nội dung, cách thức, trình tự và trách nhiệm của việc thực hiện quá trình xét và công nhận tốt nghiệp.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng cho tất cả các đối tượng được đào tạo tại Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội.

3. Thời gian xét tốt nghiệp:

Một năm có 4 đợt xét tốt nghiệp cụ thể:

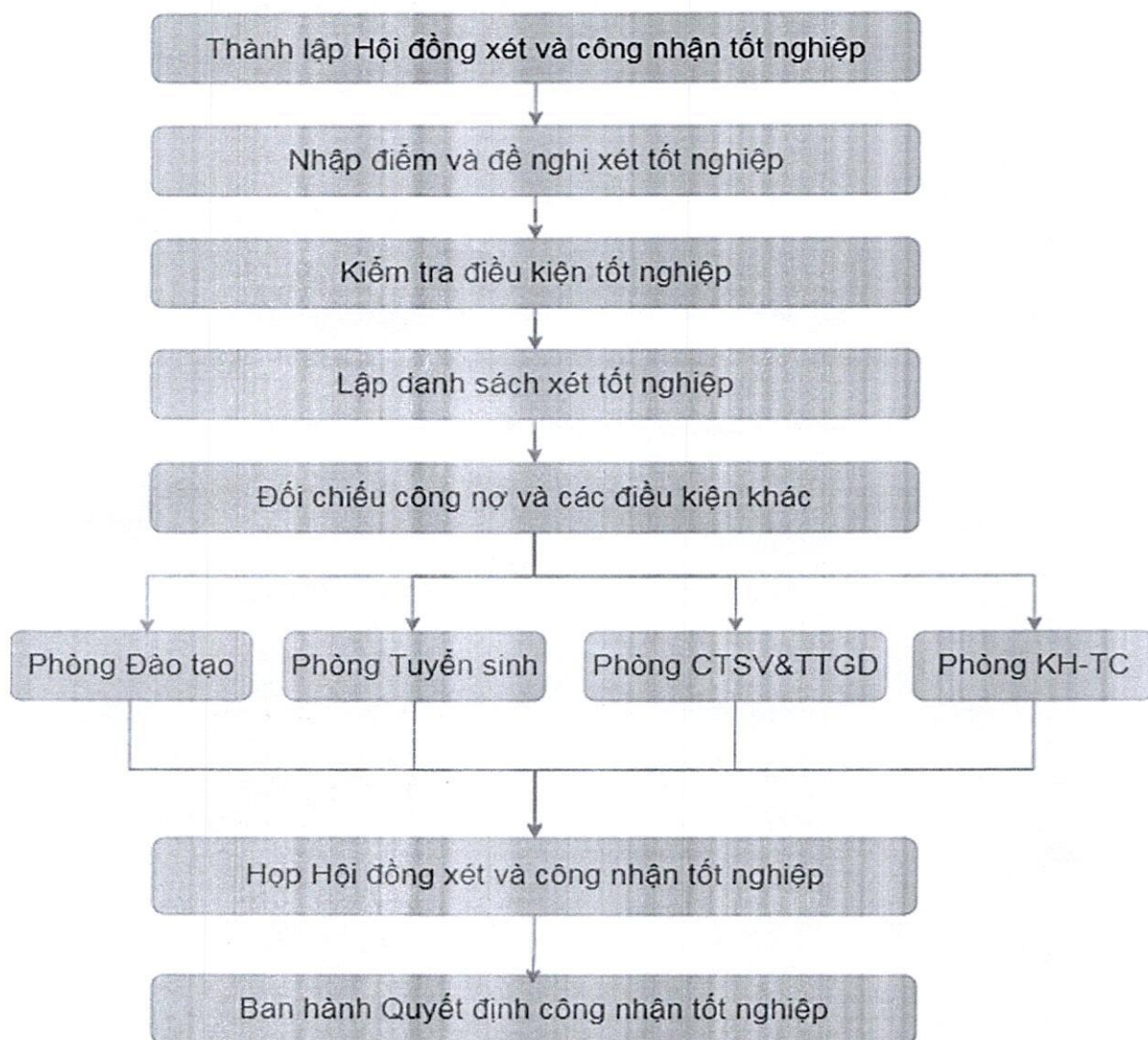
- Đợt 1: Tháng 2
- Đợt 2: Tháng 5
- Đợt 3: Tháng 8
- Đợt 4: Tháng 11

4. Từ viết tắt

- GDTC: Giáo dục thể chất
- GDQP&AN: Giáo dục quốc phòng và An ninh
- P. ĐT: Phòng Đào tạo;
- P. TC-HC-TH: Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp;
- P. KH-TC: Phòng Kế hoạch – Tài chính
- P. TS: Phòng Tuyển sinh
- P. CTSV&TTGD: Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục
- ĐKTN: Điều kiện tốt nghiệp
- HSSV: Học sinh sinh viên

5. Nội dung

5.1. Sơ đồ khái quát quy trình xét và công nhận tốt nghiệp



5.2. Mô tả chi tiết các bước thực hiện

BƯỚC	NGƯỜI THỰC HIỆN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	GHI CHÚ
1	P. ĐT	- Căn cứ Kế hoạch đào tạo toàn khóa Phòng ĐT soạn thảo Quyết định thành lập Hội đồng xét và công nhận tốt nghiệp trình Hiệu trưởng ký. - Thông báo kế hoạch xét tốt nghiệp theo các đợt trong năm để làm căn cứ mời họp xét	Hội đồng TN bao gồm: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo, Lãnh đạo các phòng, ban, khoa
2	Khoa P.ĐT	- Kiểm tra và hoàn thiện điểm các môn học trên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo. - Công bố điểm cho HSSV của khoa - Lập danh sách HSSV đủ điều kiện tốt nghiệp và không đủ điều kiện tốt nghiệp, gửi đề nghị xét tốt nghiệp theo mẫu tới P.ĐT	- Cho HSSV kiểm tra kết quả học tập của HSSV. - Môn GDQP&AN được tổ chức giảng dạy, đánh giá và cấp chứng chỉ ngay sau khi kết thúc môn học. - Kết quả hoàn thành Môn GDQP&AN và GDTC là điều kiện bắt buộc để xét tốt nghiệp.

BƯỚC	NGƯỜI THỰC HIỆN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	GHI CHÚ
3	P. ĐT	- Nhận đề nghị của khoa, đơn vị. - Đối chiếu dữ liệu điểm toàn khóa, Kiểm tra điều kiện: + Hoàn thành chương trình đào tạo + Điểm đạt theo quy chế, Có chứng chỉ GDQP&AN và đã hoàn thành môn học GDTC	- Kiểm tra khóa điểm toàn hệ thống. - Rà soát việc khóa điểm và tiến hành khóa điểm nếu các khoa chưa khóa. - HSSV đủ ĐKTN theo khoản 2 điều 26 của Quy chế đào tạo số 275/QĐ-CTHN-ĐT ngày 12/5/2022 của Trường
4	P. ĐT	Lập danh sách xét tốt nghiệp: - Danh sách đủ điều kiện tốt nghiệp - Danh sách chưa đủ điều kiện	Danh sách HSSV chưa đủ điều kiện ghi rõ lý do chưa đủ điều kiện TN.
5	P. ĐT P. KH-TC P. TS P.TSV&T TGD	Rà soát các điều kiện TN của HSSV: - Phòng Đào tạo: Lập và chuyển danh sách sinh viên dự kiến đủ điều kiện tốt nghiệp (theo kết quả học tập) đến các đơn vị liên quan để đối chiếu: + Phòng Kế hoạch - Tài chính + Phòng Tuyển sinh + Phòng CTSV&TTGD - Phòng Kế hoạch - Tài chính Kiểm tra công nợ tài chính của HSSV. - Phòng Tuyển sinh kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ đầu vào. - Phòng CTSV&TTGD kiểm tra thông tin cá nhân để in bằng.	- Các đơn vị kiểm tra nếu đủ điều kiện thì ký vào danh sách. Nếu không đủ điều kiện, ghi rõ “chưa đủ điều kiện lý do gì” - Các đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về nội dung xác nhận - Danh sách sau khi đối chiếu là căn cứ chính thức trình Hội đồng xét tốt nghiệp.
6	P. ĐT Hội đồng	Họp Hội đồng xét tốt nghiệp Phòng Đào tạo thực hiện: - Chuẩn bị hồ sơ trình Hội đồng, bao gồm: + Danh sách sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp; + Danh sách sinh viên chưa đủ điều kiện tốt nghiệp; + Báo cáo tổng hợp kết quả học tập toàn khóa; + Báo cáo kết quả kiểm tra điều kiện: Hoàn thành chương trình đào tạo - Điểm trung bình, xếp loại - Điều kiện GDQP&AN, GDTC - Tình trạng công nợ, hồ sơ đầu vào - Gửi tài liệu cho các thành viên Hội đồng trước cuộc họp. Hội đồng thực hiện: - Kiểm tra, đối chiếu danh sách do Phòng Đào tạo trình; - Xem xét từng trường hợp: + Đủ điều kiện theo quy chế đào tạo; + Chưa đủ điều kiện (nêu rõ lý do); - Thảo luận các trường hợp cần thiết.	- Hội đồng thống nhất thông qua: + Danh sách sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp; + Danh sách sinh viên chưa đủ điều kiện tốt nghiệp - Phòng Đào tạo lập biên bản họp Hội đồng xét và công nhận theo mẫu đã được ban hành

BƯỚC	NGƯỜI THỰC HIỆN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	GHI CHÚ
7	P. ĐT Hội đồng P.TC-HC-TH	Ban hành quyết định công nhận tốt nghiệp - Phòng Đào tạo thực hiện: + Căn cứ Biên bản họp Hội đồng xét tốt nghiệp; + Căn cứ danh sách sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp đã được Hội đồng thông qua; + Soạn thảo: Quyết định công nhận tốt nghiệp; Danh sách HSSV kèm theo + Kiểm tra, rà soát lần cuối nội dung, dữ liệu in VBCC; + Trình Hiệu trưởng ký ban hành - Phòng TC-HC-TH thực hiện: + Tiếp nhận văn bản đã ký; + Vào sổ, đóng dấu; + Phát hành Quyết định theo quy định công tác văn thư.	Phòng Đào tạo chủ trì: Công bố danh sách tốt nghiệp: Trên website/cổng thông tin của Trường; thực hiện: In kết quả học tập toàn khóa theo từng lớp để lưu vĩnh viễn (hoặc số hóa văn bản), lưu trữ hồ sơ xét tốt nghiệp, cập nhật dữ liệu tốt nghiệp vào hệ thống cơ sở dữ liệu; Phòng TC-HC-TH thực hiện. Gửi về các Khoa, đơn vị để thông báo cho sinh viên; Quyết định công nhận tốt nghiệp là căn cứ pháp lý duy nhất để cấp văn bằng.

6. Các biểu mẫu

Thực hiện theo Quyết định số 209/QĐ-CTHN-ĐT ngày 20/04/2026 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội về việc Hợp nhất, chỉnh sửa các văn bản quy định về biểu mẫu đào tạo và ban hành một số biểu mẫu mới.