

## QUY ĐỊNH

### Về quy trình thực hiện việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 109/QĐ-CĐKTKT-CTHSSV,  
ngày 17 tháng 1 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật)

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

- Văn bản này quy định về lập hồ sơ xin cấp phôi văn bằng, chứng chỉ của Nhà trường tại Đại học Thái Nguyên và Sở Lao động - Thương binh và xã hội Tỉnh Thái Nguyên bao gồm: phôi bằng cao đẳng chuyên nghiệp, trung cấp chuyên nghiệp theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; phôi bằng cao đẳng nghề, trung cấp nghề, chứng chỉ nghề theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và xã hội.

- Văn bản này quy định về nguyên tắc cấp phát văn bằng, chứng chỉ đối với người học đủ điều kiện tốt nghiệp các hệ cao đẳng, trung cấp; đủ điều kiện cấp chứng chỉ nghề tại trường.

- Văn bản này quy định việc quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ và quản lý văn bằng, chứng chỉ.

- Văn bản này quy định thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ.

- Văn bản này quy định việc in, đóng dấu, quản lý, cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

#### **Điều 2. Lập hồ sơ xin cấp phôi văn bằng, chứng chỉ**

1. Phòng Công tác HSSV là đơn vị được giao lập hồ sơ xin cấp phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và xã hội.

2. Căn cứ vào hồ sơ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và xã hội, Phòng Công tác HSSV thực hiện việc xin cấp phôi văn bằng, chứng chỉ và bảo quản văn bằng, chứng chỉ được cấp.

#### **Điều 3. Nguyên tắc cấp văn bằng, chứng chỉ**

1. Văn bằng được cấp cho người học sau khi tốt nghiệp cao đẳng hoặc trung cấp. Chứng chỉ được cấp cho người học để xác nhận kết quả học tập sau khi được đào tạo hoặc bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp.

