

QUY ĐỊNH

Về việc cấp bằng, bản sao văn bằng, giấy chứng nhận tốt nghiệp

I. THỜI GIAN:

Các ngày: thứ 2, thứ 4 và thứ 6 hàng tuần

Buổi sáng: từ 10h đến 11h

Buổi chiều: từ 16h đến 17h

II. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Bằng tốt nghiệp

a. Nguyên tắc cấp văn bằng, chứng chỉ:

Bản chính văn bằng, chứng chỉ chỉ cấp 1 lần, không cấp lại

b. Điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ

- Bằng tốt nghiệp (Thạc sĩ, đại học, cao đẳng, THCN) được cấp cho người học sau khi tốt nghiệp cấp học hoặc trình độ đào tạo;

- Chứng chỉ được cấp cho người học để xác nhận kết quả học tập sau khi kết thúc khóa bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp.

2. Cấp bản sao văn bằng tốt nghiệp, giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời

- Trường hợp người học bị mất bằng tốt nghiệp (do tai nạn, mất trộm, hỏa hoạn, thiên tai...) được cấp Bản sao văn bằng (thay bằng tốt nghiệp) khi có đơn xin cấp lại và nộp 2 ảnh cỡ 3 x 4.

- Trường hợp người học mới tốt nghiệp có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời để liên hệ xin việc, cán bộ lớp gửi đơn và danh sách đăng ký về phòng Quản lý Đào tạo trước 2 tuần (theo đơn vị lớp).

Lưu ý: Khi đến nhận bằng, Bản sao văn bằng tốt nghiệp, Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời phải xuất trình Chứng minh nhân dân (hoặc thẻ căn cước công dân). Nếu nhờ người khác nhận hộ phải có giấy ủy quyền có xác nhận của cơ quan hoặc nơi thường trú và chứng minh nhân dân (hoặc thẻ căn cước công dân) của 2 người./.

KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
(Đã ký)

Lê Văn Trường