UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI **TRƯỜNG CAO ĐẲNG** **THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH HÀ NỘI** Số: 268/QĐ -TMDL	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *Hà Nội, ngày 04 tháng 08 năm 2022*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về sử dụng phôi chứng chỉ sơ cấp; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, huỷ bỏ chứng chỉ sơ cấp tại Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 5689/QĐ-BGD&ĐT ngày 01/9/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội trên cơ sở Trường Trung học Thương mại và Du lịch Hà Nội;

Căn cứ thông tư số 42/2015/TT/BLĐTBXH ngày 20/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc Quy định việc đào tạo trình độ sơ cấp;

Căn cứ thông tư số 34/2018/TT/BLĐTBXH ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo trình độ sơ cấp;

Căn cứ Quyết định số 1670/QĐ-UBND ngày 17/05/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về việc Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định về sử dụng phôi chứng chỉ sơ cấp; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, huỷ bỏ chứng chỉ sơ cấp tại Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội. (*Quy định chi tiết kèm theo*).

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành từ năm học 2022 – 2023.

Điều 3. Các Phòng, Khoa, Trung tâm, Bộ môn trực thuộc và học sinh - sinh viên của Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận: - Ban giám hiệu; - Các Phòng, Khoa; - Lưu: VT, ĐT, KH,TT&KĐCL.	**HIỆU TRƯỞNG** ***(Đã ký)*** **TS. Trịnh Thị Thu Hà**

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI **TRƯỜNG CAO ĐẲNG** **THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH HÀ NỘI**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY ĐỊNH
Về sử dụng phôi chứng chỉ sơ cấp; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, huỷ bỏ chứng chỉ sơ cấp tại Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 268/QĐ-TMDL ngày 04 tháng 8 năm 2022 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về phôi chứng chỉ sơ cấp; việc in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ sơ cấp.

2. Quy định này áp dụng đối với học viên các lớp sơ cấp của trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội từ học kỳ II năm học 2021 - 2022.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý, cấp phát chứng chỉ sơ cấp

1. Chứng chỉ sơ cấp (sau đây gọi là chứng chỉ) được trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội quản lý thống nhất, tự chủ, tự chịu trách nhiệm.

2. Bản chính chứng chỉ sơ cấp được cấp một lần cho học viên (sau đây gọi là người học). Bản sao chứng chỉ sơ cấp được cấp theo yêu cầu của người học.

3. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp phát và sử dụng chứng chỉ.

4. Bảo đảm công khai, minh bạch trong cấp phát chứng chỉ.

CHƯƠNG II
MẪU CHỨNG CHỈ SƠ CẤP; IN, QUẢN LÝ, CẤP PHÁT, THU HỒI, HỦY BỎ CHỨNG CHỈ

Điều 3. Mẫu chứng chỉ sơ cấp

Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội lựa chọn mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp theo quy định của Bộ Lao động Thương binh Xã hội và đặt in phôi chứng chỉ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội.

Mẫu chứng chỉ sơ cấp được quy định cụ thể như sau:

1. Chứng chỉ sơ cấp được in hai mặt gồm 04 trang, mỗi trang có kích thước 190 mm x 135 mm, chữ in trên chứng chỉ sơ cấp dùng phông chữ Times New Roman. Mặt trước gồm trang 1 và trang 4 có nền màu đỏ cờ hoặc màu đỏ huyết dụ; mặt sau gồm trang 2 và trang 3 có nền màu vàng, hoa văn viền màu vàng đậm.

2. Nội dung ghi trên chứng chỉ sơ cấp:

Nội dung in trên trang 1: Quốc hiệu bao gồm 2 dòng chữ "CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM" và "Độc lập - Tự do - Hạnh phúc" được đặt canh giữa, cách nhau dòng đơn; dòng chữ "CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ

NGHĨA VIỆT NAM" cách mép trên 10 mm, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm; dòng thứ hai "Độc lập - Tự do - Hạnh phúc" được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối, có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ (sử dụng lệnh Draw, không dùng lệnh Underline). Quốc huy hình tròn đường kính 45 mm, tâm cách mép trên 62 mm, được đặt canh giữa. Dòng chữ "CHỨNG CHỈ SƠ CẤP" cách mép dưới 80 mm, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 20, kiểu chữ đứng, đậm, đặt canh giữa. Các chữ in trên trang 1 có màu vàng.

Nội dung in trên trang 2: hình trống đồng in chìm chính giữa có màu vàng nhạt, đường kính 110 mm. Quốc hiệu bao gồm 2 dòng chữ "SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM" và "Independence - Freedom - Happiness" được đặt canh giữa, chữ màu đen, cách nhau dòng đơn; dòng chữ "SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM" cách mép trên 10 mm, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng, đậm; dòng thứ hai "Independence - Freedom - Happiness" được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối, có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ (sử dụng lệnh Draw, không dùng lệnh Underline). Cụm từ "has conferred" được trình bày bằng chữ màu đen, in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm, đặt canh giữa. Cụm từ "CERTIFICATE" được trình bày bằng chữ màu đỏ, in hoa, cỡ chữ 16, kiểu chữ đứng, đậm, đặt canh giữa. Cụm từ "LEVEL … OF VQF" được trình bày bằng chữ màu đen, in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm, đặt canh giữa. Các nội dung khác ghi trên trang 2 được trình bày bằng chữ màu đen.

Nội dung in trên trang 3: Quốc huy hình tròn có đường kính 60 mm in chìm chính giữa. Quốc hiệu bao gồm 2 dòng chữ "CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM" và "Độc lập - Tự do - Hạnh phúc" được đặt canh giữa, chữ màu đen, cách nhau dòng đơn; dòng chữ "CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM" cách mép trên 10 mm, được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng, đậm; dòng thứ hai "Độc lập - Tự do - Hạnh phúc" được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối, có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ (sử dụng lệnh Draw, không dùng lệnh Underline). Từ "cấp" được trình bày bằng chữ màu đen, in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm, đặt canh giữa; cụm từ "CHỨNG CHỈ SƠ CẤP…" được trình bày bằng chữ màu đỏ, in hoa, cỡ chữ 16, kiểu chữ đứng, đậm, đặt canh giữa. Các nội dung khác ghi trên trang 3 được trình bày bằng chữ màu đen.

Nội dung in trên chứng chỉ chi tiết được thực hiện theo mẫu chứng chỉ sơ cấp quy định tại Phụ lục số 1 và mẫu bản sao chứng chỉ sơ cấp quy định tại Phụ lục số 2 ban hành kèm theo Quy định này.

Điều 4. Mẫu bản sao chứng chỉ sơ cấp

1. Mẫu bản sao chứng chỉ sơ cấp là mẫu chứng chỉ sơ cấp theo quy định tại Điều 3 của Quy định này, có thêm dòng chữ "BẢN SAO" màu đỏ, kiểu chữ Times New Roman, in hoa, không đậm.

2. Nội dung cụ thể của mẫu bản sao chứng chỉ sơ cấp thực hiện theo Phụ lục số 2 ban hành kèm theo Quy định này.

Điều 5. In, quản lý, cấp phát chứng chỉ sơ cấp

1. In, quản lý chứng chỉ sơ cấp

a. Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc in, quản lý phôi chứng chỉ sơ cấp theo quy định này.

b. Hiệu trưởng cấp phê duyệt mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp và gửi về Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, công an thành phố Hà Nội để báo cáo; chịu trách nhiệm về nội dung in trên mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp của nhà trường theo quy định.

c. Trung tâm liên kết đào tạo và quan hệ doanh nghiệp sau khi có quyết định công nhận tốt nghiệp cung cấp cho Phòng Đào tạo làm các thủ tục cấp phát phôi chứng chỉ trình Hiệu trưởng phê duyệt; in ấn, cấp phát chứng chỉ lưu giữ các hồ sơ liên quan đến in ấn, cấp phát chứng chỉ và chịu trách nhiệm về việc in ấn, cấp phát đúng người, đúng nghề đào tạo. Công bố công khai thông tin về cấp chứng chỉ trên Website của Nhà trường theo quy định. Chuyên viên được giao nhiệm vụ cấp phát chứng chỉ chịu trách nhiệm phát chứng chỉ đúng người được cấp hoặc người được ủy quyền theo quy định, và phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được phân công. Khi có sai sót, cần phải phát hiện kịp thời, thu hồi chứng chỉ sai sót báo cáo Hiệu trưởng giải quyết theo quy định hiện hành, đảm bảo quyền lợi cho người được cấp chứng chỉ. Việc in phôi chứng chỉ phải đảm bảo chặt chẽ, an toàn, bảo mật và phải được lập sổ quản lý.

d. Phòng Tổ chức - Hành chính Quản trị chịu trách nhiệm đóng dấu trường (Dấu đỏ) theo quy định. Dấu nổi của trường do phòng Đào tạo quản lý và chịu trách nhiệm đóng dấu đối với chứng chỉ có yêu cầu.

2. Cấp phát chứng chỉ sơ cấp

a. Hiệu trưởng ký và cấp chứng chỉ sơ cấp cho từng người học được công nhận tốt nghiệp quy định tại Điều 27 của Thông tư 42/2015/TT-BLĐTBXH.

b. Chứng chỉ sơ cấp chỉ cấp một lần, không cấp lại. Bản sao chứng chỉ sơ cấp được cấp theo yêu cầu của người học.

c. Khi cấp chứng chỉ cho người học, phòng Đào tạo phải lập sổ cấp chứng chỉ sơ cấp và sổ cấp bản sao chứng chỉ sơ cấp theo mẫu quy định, trong đó ghi rõ số hiệu, số vào sổ cấp chứng chỉ. Việc lập số hiệu, số vào sổ cấp chứng chỉ được thực hiện theo quy định như sau:

- Số hiệu ghi trên phôi chứng chỉ được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn trong toàn bộ quá trình hoạt động của trường từ khi thực hiện việc tự in phôi chứng chỉ sơ cấp, tự chủ về số hiệu bằng, đảm bảo phân biệt được số hiệu của từng loại văn bằng, chứng chỉ;

- Số vào sổ cấp chứng chỉ được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn trong toàn bộ quá trình hoạt động của trường từ khi thực hiện việc tự in phôi chứng chỉ sơ cấp.

Điều 6. Thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ sơ cấp và bản sao chứng chỉ sơ cấp

1. Chứng chỉ sơ cấp và bản sao bị Hiệu trưởng thu hồi khi vi phạm một trong các trường hợp sau:

a. Phát hiện có gian lận trong quá trình học tập dẫn đến sai lệch kết quả công nhận tốt nghiệp.

b. Phát hiện có vi phạm về việc in, quản lý, cấp phát chứng chỉ sơ cấp và bản sao chứng chỉ sơ cấp;

c. Cấp cho người không đủ điều kiện; chứng chỉ sơ cấp và bản sao chứng chỉ sơ cấp do người không có thẩm quyền cấp; chứng chỉ sơ cấp bị tẩy xóa, sửa chữa;

d. Người được cấp chứng chỉ sơ cấp và bản sao chứng chỉ sơ cấp để cho người khác sử dụng chứng chỉ sơ cấp hoặc bản sao chứng chỉ sơ cấp của mình.

2. Hiệu trưởng xem xét ra quyết định hủy bỏ việc công nhận tốt nghiệp và thu hồi chứng chỉ sơ cấp và bản sao chứng chỉ sơ cấp mà mình đã cấp. Trong trường hợp cần thiết, việc thu hồi chứng chỉ sơ cấp được thông báo rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng.

Điều 7. Thời hạn cấp chứng chỉ sơ cấp

Hiệu trưởng có trách nhiệm cấp chứng chỉ sơ cấp cho người học đủ điều kiện cấp chứng chỉ trong thời gian 30 ngày làm việc kể từ ngày người học được xét công nhận tốt nghiệp.

Điều 8. Sổ gốc cấp chứng chỉ sơ cấp

1. Sổ cấp chứng chỉ sơ cấp là loại sổ theo dõi việc cấp chứng chỉ sơ cấp cho học sinh sau khi tốt nghiệp. Sổ cấp chứng chỉ sơ cấp bao gồm: Sổ cấp chứng chỉ sơ cấp và và Sổ cấp bản sao chứng chỉ sơ cấp. Sổ cấp chứng chỉ sơ cấp phải được ghi chép chính xác nội dung tiếng Việt như bản chính chứng chỉ sơ cấp mà cơ sở đào tạo đã cấp; đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, đảm bảo quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

2. Mẫu sổ gốc cấp chứng chỉ sơ cấp và sổ cấp bản sao chứng chỉ sơ cấp được quy định tại Phụ lục 3 và Phụ lục 4 kèm theo Quy định này.

Điều 9. Xử lý vi phạm trong lĩnh vực in ấn, cấp phát, lưu trữ tài liệu liên quan đến chứng chỉ sơ cấp.

Những cá nhân được giao nhiệm vụ kiểm tra, cấp phát chứng chỉ và lưu trữ tài liệu liên quan nếu vi phạm các quy định bị xử lý kỷ luật theo pháp lệnh cán bộ, công chức, viên chức. Các đơn vị căn cứ vào nhiệm vụ, chức năng của đơn vị, căn cứ vào quy định này để thực hiện nghiêm túc và chịu trách nhiệm cá nhân về những việc làm trái quy định.

CHƯƠNG III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc

Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm đề xuất, phân công, kiểm tra, theo dõi quá trình và kết quả thực hiện quy định do đơn vị quản lý trong từng năm học.

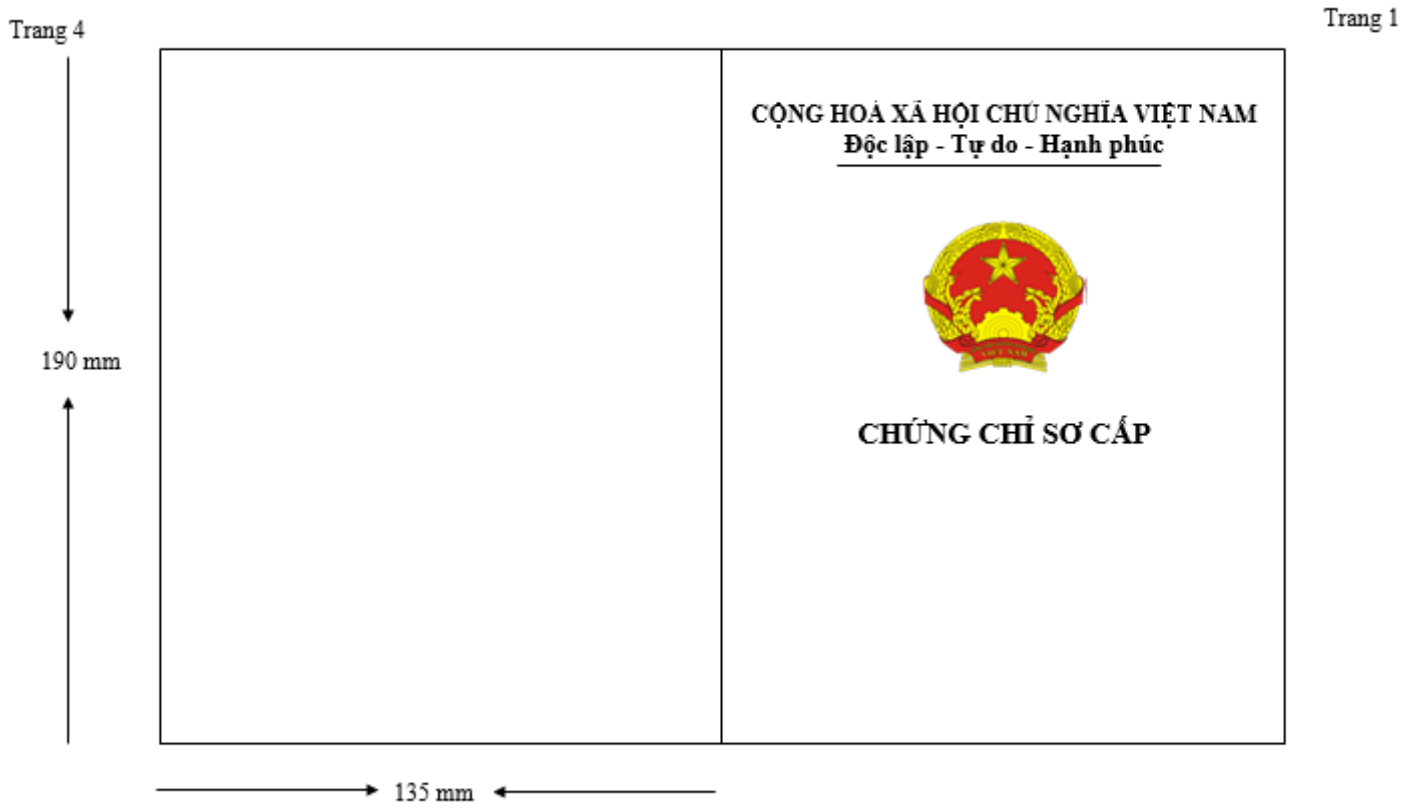
Điều 11. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng đối với hệ đào tạo sơ cấp từ học kỳ II khoá đào tạo năm học 2021-2022./.

Phụ lục số 1

Chứng chỉ sơ cấp

(Kèm theo Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)



Trang 2

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freecdom - Happiness

……(14)
……(15)

has conferred

CERTIFICATE

LEVEL…(16)…OF VQF

……(17)

Upon: (18) ……

Date of birth: (19)……

Graduation grade:(20)……

Ảnh 3x4

23

….(21), ……(22)

Reg. No:(13)……

Trang 3

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……(1)
……(2)

cấp

CHỨNG CHỈ SƠ CẤP

…(3)…

……(4)

Cho:(5)……Giới tính:(6)……

Ngày sinh:(7)……

Xếp loại tốt nghiệp:(8)……

….(9), *ngày … tháng … năm…*(10)
……(11)

Số hiệu:(12)……
Số vào sổ cấp chứng chỉ:(13)……

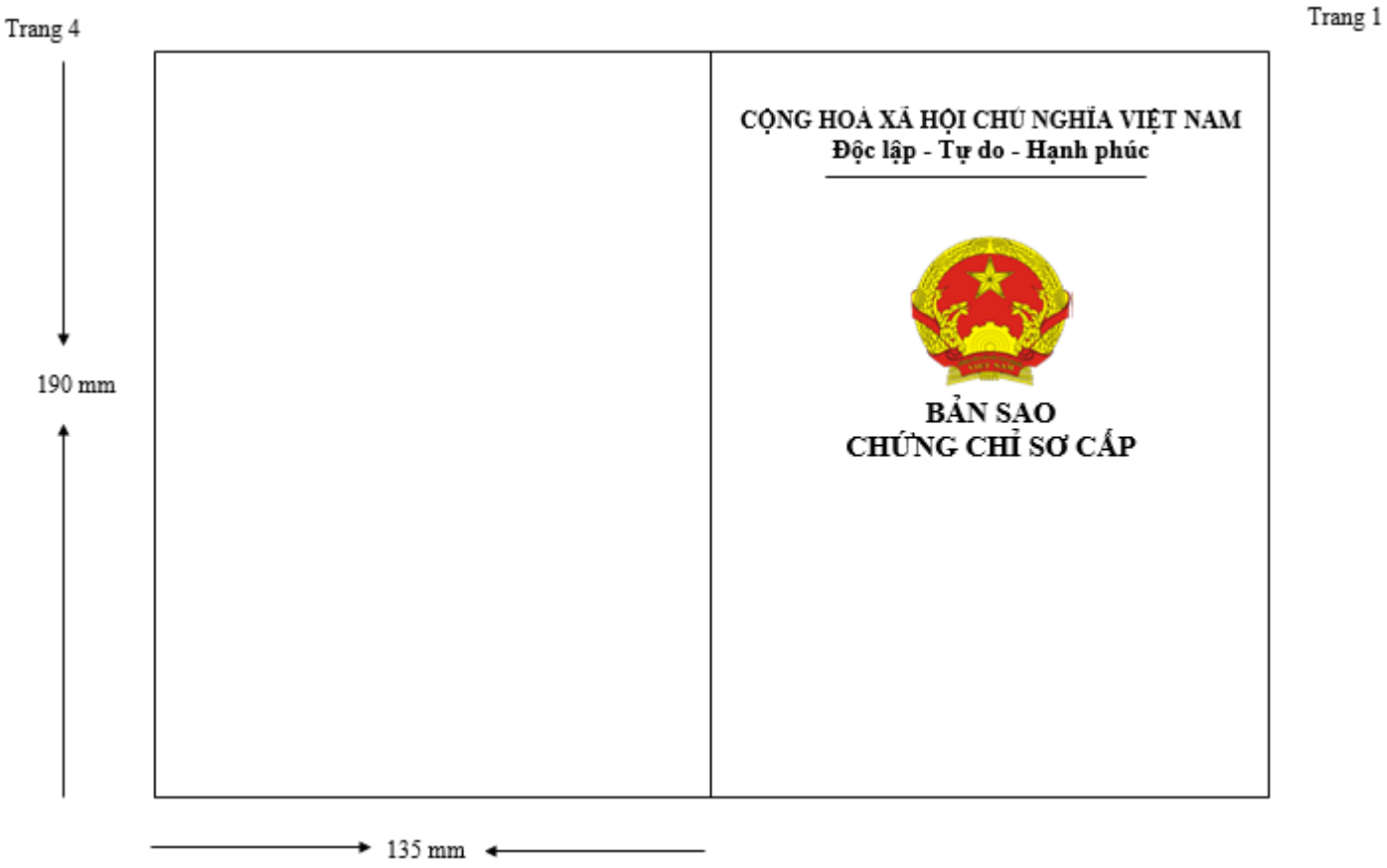
190 mm

135 mm

Phụ lục số 2

Bản sao chứng chỉ sơ cấp

(Kèm theo Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)



Trang 2

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

……(14)
……(15)

certified copy of
CERTIFICATE
LEVEL…(16)…OF VQF

……(17)

Upon: (18) ……

Date of birth: (19)……

Graduation grade:(20)……

Ảnh 3x4

23

…(21), ……(22)

Reg. No:(13)……

Trang 3

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……(1)
……(2)

cấp bản sao
CHỨNG CHỈ SƠ CẤP
…(3)…

……(4)

Cho:(5)……Giới tính:(6)……

Ngày sinh:(7)……

Xếp loại tốt nghiệp:(8)……

….(9), *ngày … tháng … năm…*(10)
……(11)

Số hiệu:(12)……
Số vào sổ cấp chứng chỉ:(13)……

190 mm

135 mm

Phụ lục số 3

CÁCH GHI NỘI DUNG TRÊN CHỨNG CHỈ SƠ CẤP

(1) Ghi chức danh người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp bằng tiếng Việt; chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(2) Ghi tên cơ sở đào tạo sơ cấp bằng tiếng Việt; chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm.

(3) Ghi bậc trình độ theo khung trình độ quốc gia mà người học đạt được theo quy định tại Khoản 2 Điều 1 Thông tư này. Ví dụ: Bậc 1 - Sơ cấp I, ghi: **Bậc 1**; Bậc 2-Sơ cấp II, ghi: **Bậc 2**; Bậc 3 - Sơ cấp III, ghi: **Bậc 3**, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(4) Ghi tên ngành, nghề đào tạo mà người học đã học, bằng tiếng Việt; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(5) Ghi họ tên của người được cấp chúng chỉ sơ cấp theo giấy khai sinh; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(6) Ghi "Nam" hoặc "Nữ" theo giấy khai sinh bằng Tiếng Việt; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(7) Ghi ngày, tháng, năm sinh theo giấy khai sinh. Nếu ngày sinh từ ngày 1 đến ngày 9, tháng sinh là tháng 1, tháng 2 thì ghi thêm số 0 phía trước; ghi năm sinh đầy đủ 04 chữ số (Ví dụ: 07/02/1981); chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(8) Ghi Xuất sắc, Giỏi, Khá, Trung bình khá hoặc Trung bình; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(9) Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi cơ sở đào tạo sơ cấp đặt trụ sở chính; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng.

(10) Ghi ngày, tháng, năm cấp chứng chỉ sơ cấp; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng.

(11) Ghi chức danh của người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp bằng tiếng Việt, chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu theo quy định.

(12) Do cơ sở đào tạo sơ cấp in phôi ghi khi cấp phôi.

(13) Do cơ sở đào tạo sơ cấp ghi vào sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp khi cấp bằng tốt nghiệp.

(14) Ghi chức danh người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp bằng tiếng Anh; chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(15) Ghi tên cơ sở đào tạo sơ cấp bằng tiếng Anh; chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm.

(16) Ghi bậc trình độ theo khung trình độ quốc gia mà người học đạt được bằng tiếng Anh theo quy định tại Khoản 2 Điều 1 Thông tư này. Ví dụ: Bậc 1 - Sơ cấp I, ghi số **1**; Bậc 2-Sơ cấp II, ghi số **2**; Bậc 3 - Sơ cấp III, ghi số **3**; cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(17) Ghi tên ngành, nghề đào tạo mà người học đã học bằng tiếng Anh; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(18) Ghi đầy đủ họ tên như đã ghi ở điểm (4) bằng tiếng Việt nhưng không có dấu. Phía trước họ tên, nếu là giới tính Nam ghi “Mr”, nếu là giới tính Nữ ghi “Ms”; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(19) Ghi ngày và năm bằng số, ghi tháng bằng chữ tiếng Anh. (Ví dụ: Tiếng Việt ghi "07/10/2018" thì tiếng Anh ghi "07 October 2018"); chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(20) Loại Xuất sắc ghi “Excellent”, loại Giỏi ghi “Very good”, loại Khá ghi “Good”, loại Trung bình khá ghi “Average good”, loại Trung bình ghi “Ordinary”; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(21) Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi cơ sở đào tạo sơ cấp đặt trụ sở chính bằng tiếng Anh (Ví dụ: tiếng Việt ghi "Hà Nội” thì tiếng Anh ghi "Hanoi”); chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng.

(22) Ghi ngày và năm bằng số, ghi tháng bằng chữ tiếng Anh. (Ví dụ: tiếng Việt ghi "ngày 07/10/2018" thì tiếng Anh ghi "07 October 2018"); chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng.

(23) Đóng dấu nổi hoặc đóng dấu của cơ sở đào tạo sơ cấp.

Ghi chú:

- Nếu người được cấp chứng chỉ sơ cấp là người nước ngoài thì ghi các thông tin tại điểm (5), (6), (7), (18), (19) căn cứ vào hộ chiếu.

- Nếu các nội dung trên chứng chỉ sơ cấp được viết bằng tay thì cơ sở đào tạo sơ cấp tự căn chỉnh cỡ chữ cho phù hợp, đảm bảo các nội dung đúng quy định và thẩm mỹ.

Phụ lục số 4

SỔ CẤP CHỨNG CHỈ SƠ CẤP

(Ban hành kèm theo Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Đơn vị quản lý trực tiếp (nếu có)

…….

Cơ sở đào tạo sơ cấp

…….

SỔ

CẤP CHỨNG CHỈ SƠ CẤP

Quyển số:

(Trang bìa)

SỔ CẤP CHỨNG CHỈ SƠ CẤP
(Trang 1)

Đơn vị quản lý trực tiếp (nếu có)
…….
Cơ sở đào tạo sơ cấp
…….

SỔ
CẤP CHỨNG CHỈ SƠ CẤP
Quyển số:

(Trang 1)

CHỨNG NHẬN	**CHỨNG NHẬN**
Sổ cấp chứng chỉ này có: .....trang	Số thứ tự đăng ký từ số: .....
Đánh số trang từ số:.....	Đến số:.....
Đến số:.....	
Mở sổ ngày:.....tháng.....năm.....	Khóa sổ
	ngày:.....tháng.....năm.....
HIỆU TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC	HIỆU TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC
(ký tên, đóng dấu)	*(ký tên, đóng dấu)*

SỔ CẤP CHỨNG CHỈ SƠ CẤP
(Trang 2 đến trang thứ 100)

Số TT	Họ tên học sinh	Ngày tháng năm sinh	Số hiệu chứng chỉ	Ngày nhận chứng chỉ	Chữ ký của người nhận	Ghi chú

Phụ lục số 5

SỔ CẤP BẢN SAO CHỨNG CHỈ SƠ CẤP

(Ban hành kèm theo Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Đơn vị quản lý trực tiếp (nếu có)

…….

Cơ sở đào tạo sơ cấp

…….

(Trang bìa)

SỔ

CẤP BẢN SAO CHỨNG CHỈ SƠ CẤP

Quyển số:

SỔ CẤP BẢN SAO CHỨNG CHỈ SƠ CẤP
(Trang 1)

Đơn vị quản lý trực tiếp (nếu có)
…….
Cơ sở đào tạo sơ cấp
…….

(Trang 1)

SỔ
CẤP BẢN SAO CHỨNG CHỈ SƠ CẤP
Quyển số:

CHỨNG NHẬN
Sổ cấp bản sao chứng chỉ sơ cấp có: .....trang
Đánh số trang từ số:.....
Đến số:.....
Mở sổ ngày:…....tháng.....năm.....

HIỆU TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC
(ký tên, đóng dấu)

CHỨNG NHẬN
Số thứ tự đăng ký từ số: .....

Đến số:.....

Khóa sổ
ngày:.....tháng.....năm.....
HIỆU TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC
(ký tên, đóng dấu)

SỔ CẤP BẢN SAO CHỨNG CHỈ SƠ CẤP
(Trang 2 đến trang thứ 100)

Số TT	Họ tên học sinh	Ngày tháng năm sinh	Số hiệu chứng chỉ	Số bản sao chứng chỉ sơ cấp	Ngày nhận chứng chỉ	Chữ ký của người nhận	Ghi chú