UBND TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KON TUM

Số: 385 /QĐ-CĐKT

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

Kon Tum, ngày 25 tháng 3 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KON TUM

Căn cứ Quyết định số 635/QĐ-LĐTBXH ngày 16/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng Cộng đồng Kon Tum thành Trường Cao đẳng Kon Tum;

Căn cứ Quyết định số 1671/QĐ-LĐTBXH ngày 24/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Kon Tum, Trường Cao đẳng Sư phạm Kon Tum, Trường Trung cấp Y tế Kon Tum, Trường Trung cấp nghề Kon Tum thành Trường Cao đẳng Cộng đồng Kon Tum;

Căn cứ Quyết định số 339/QĐ-UBND ngày 26/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về tổ chức lại Trường Cao đẳng Cộng đồng Kon Tum, trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum;

Căn cứ Quyết định số 659/QĐ-CĐKT ngày 14/7/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kon Tum;

Căn cứ Thông tư số 16/2020/TT-BGDĐT ngày 05/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm và mẫu bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm;

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Quyết định số 34/2008/QĐ-BGDĐT ngày 10/7/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành mẫu chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 2513/VBHN-BLĐTBXH ngày 03/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 24/2020/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động -

Thương binh và Xã hội quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 5828/VBHN-BLĐTBXH ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định về đào tạo thường xuyên;

Căn cứ Thông tư số 5830/VBHN-BLĐTBXH ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định về đào tạo trình độ sơ cấp;

Căn cứ Thông tư số 26/2020/TT-BYT ngày 28/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Y tế về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 22/2013/TT-BYT ngày 09/8/2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn việc đào tạo liên tục cho cán bộ y tế;

Căn cứ Thông tư số 22/2013/TT-BYT ngày 09/8/2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn đào tạo liên tục trong lĩnh vực y tế;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1875/QĐ-CĐCĐ ngày 31/12/2021 của Hiệu trưởng nhà trường về việc ban hành Quy định quản lý văn bằng, chứng chỉ.

Điều 3. Khi các văn bản dẫn chiếu tại Quyết định và Quy chế này được sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc ban hành mới thì thực hiện theo văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc ban hành mới đó.

Điều 4. Trưởng các đơn vị thuộc Trường và các tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4 (thực hiện);
- Bộ Giáo dục và Đào tạo (báo cáo);
- Bộ Y tế (báo cáo);
- Tổng cục GDNN (báo cáo);
- UBND tỉnh (báo cáo);
- Công an tỉnh (phối hợp);
- Sở Giáo dục và Đào tạo (phối hợp);
- Sở Lao động-TB&XH (phối hợp);
- Sở Y tế (phối hợp);
- UBND các huyện, thành phố (phối hợp);
- Lãnh đạo Trường;
- Đăng Website Trường;
- Lưu: VT, QLĐT.

HIỆU TRƯỞNG

UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KON TUM

Lê Trí Khải

UBND TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KON TUM

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

QUY CHẾ
quản lý văn bằng, chứng chỉ

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về quản lý bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ bồi dưỡng, chứng chỉ đào tạo và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân theo quy định (sau đây gọi tắt là văn bằng, chứng chỉ), gồm: Nội dung, ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng; in phôi và quản lý văn bằng, chứng chỉ; cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các đơn vị, cá nhân thuộc Trường Cao đẳng Kon Tum (sau đây gọi là Trường/nhà trường) và các tập thể, cá nhân có liên quan đến công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ.

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

1. Văn bằng, chứng chỉ được quản lý thống nhất theo mẫu quy định của nhà trường, mỗi văn bằng, chứng chỉ có số hiệu riêng do nhà trường quy định.

2. Bản chính văn bằng, chứng chỉ được cấp một lần cho học sinh, sinh viên, học viên (sau đây gọi là người học).

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

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

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của người học được cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Người học được cấp văn bằng, chứng chỉ có các quyền sau đây:

a) Được cấp văn bằng, chứng chỉ cấp đúng thời hạn quy định;

b) Được chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ theo quy định;

c) Được cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc khi có nhu cầu.

2. Người học được cấp văn bằng, chứng chỉ có các nghĩa vụ sau đây:

a) Cung cấp chính xác, đầy đủ các thông tin cần thiết để ghi nội dung trên văn bằng, chứng chỉ;

b) Kiểm tra tính chính xác các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ trước khi ký nhận văn bằng, chứng chỉ;

c) Phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật khi không trực tiếp đến nhận văn bằng, chứng chỉ;

d) Giữ gìn, bảo quản văn bằng, chứng chỉ; không được tẩy xóa, sửa chữa các nội dung trên văn bằng, chứng chỉ; không được cho người khác sử dụng văn bằng, chứng chỉ;

đ) Sử dụng quyết định chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ kèm theo văn bằng, chứng chỉ sau khi được chỉnh sửa;

e) Báo cho nhà trường và cơ quan Công an nơi gần nhất khi bị mất văn bằng, chứng chỉ;

g) Nộp lại văn bằng, chứng chỉ cho nhà trường trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi văn bằng, chứng chỉ. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ bị mất, phải cam kết bằng văn bản về việc bị mất văn bằng, chứng chỉ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam kết.

Điều 4. Trách nhiệm của Hiệu trưởng và các đơn vị thuộc Trường trong việc in, quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng nhà trường

a) Chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về việc in phôi, quản lý, sử dụng phôi và cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định;

b) Ban hành quy định về quy trình in, quản lý việc in, bảo quản, bảo mật, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ, quản lý việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ; kiểm tra, thanh tra việc in, bảo quản, sử dụng phôi và cấp phát văn bằng, chứng chỉ trong đó quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân liên quan và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm để áp dụng thống nhất tại Trường;

c) Báo cáo bằng văn bản cho Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế về quá trình thực hiện in phôi, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ; số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ đã in, số lượng đã sử dụng và số lượng phôi đã cấp trong năm.

2. Các đơn vị thuộc Trường

a) Hiệu trưởng nhà trường giao cho phòng Quản lý Đào tạo chịu trách nhiệm trong việc quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ; tổ chức in phôi văn bằng, chứng chỉ theo mẫu do Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế quy định; bảo quản và cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ cho người học theo quy định;

b) Phòng Quản lý Đào tạo có trách nhiệm quản lý việc in thông tin lên phôi văn bằng, chứng chỉ và cấp phát văn bằng chứng chỉ cho người học, lập sổ quản lý theo quy định;

c) Nhiệm vụ quản lý văn bằng, chứng chỉ gồm:

Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ;

Yêu cầu người được cấp văn bằng, chứng chỉ xác nhận về việc kiểm tra thông tin trước khi nhận văn bằng, chứng chỉ;

Lập đầy đủ hồ sơ in, quản lý, cấp phát, sử dụng, thu hồi, hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ và lưu trữ theo quy định;

Bảo đảm tính chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin trong hồ sơ, trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ;

Bảo đảm cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng chống cháy nổ để bảo quản văn bằng, chứng chỉ và hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ;

Tổ chức in, cấp phát văn bằng, chứng chỉ đúng thẩm quyền và đúng thời hạn theo quy định;

Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ theo quy định;

Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc theo quy định;

Cấp phụ lục văn bằng kèm theo văn bằng theo quy định;

Xác minh tính xác thực của văn bằng, chứng chỉ khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ theo quy định;

Phối hợp với Công an tỉnh Kon Tum trong việc quản lý, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ.

Điều 5. Mẫu văn bằng, chứng chỉ của Trường

a) Bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm (có mẫu tại Phụ lục I kèm theo);

b) Bằng tốt nghiệp cao đẳng (có mẫu tại Phụ lục II kèm theo);

c) Bằng tốt nghiệp trung cấp (có mẫu tại Phụ lục III kèm theo);

d) Chứng chỉ sơ cấp (có mẫu chứng chỉ và bản sao chứng chỉ tại Phụ lục IV kèm theo);

đ) Chứng chỉ bồi dưỡng tiếng dân tộc thiểu số (có mẫu tại Phụ lục V kèm theo);

e) Chứng chỉ đào tạo giáo viên dạy tiếng dân tộc thiểu số (có mẫu tại Phụ lục VI kèm theo);

g) Chứng chỉ đào tạo dưới 3 tháng (có mẫu tại Phụ lục VII kèm theo);

h) Chứng chỉ đào tạo liên trong lĩnh vực y tế (có mẫu tại Phụ lục VIII kèm theo);

i) Chứng nhận đào tạo trong lĩnh vực y tế (có mẫu tại Phụ lục IX kèm theo).

Điều 6. Số hiệu và nhận dạng phôi văn bằng, chứng chỉ

Số hiệu ghi trên phôi văn bằng, chứng chỉ được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn từ khi thực hiện việc in phôi văn bằng, chứng chỉ (6 số cuối được bắt đầu từ số 000001); bảo đảm phân biệt được số hiệu của từng loại văn bằng, chứng chỉ. Mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một phôi văn bằng, chứng chỉ. Cụ thể:

a) Bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm: C36C-000001;

b) Bằng tốt nghiệp cao đẳng: C3601C-000001;

c) Bằng tốt nghiệp trung cấp: C3601T-000001;

d) Chứng chỉ sơ cấp: C3601S-000001;

đ) Chứng chỉ bồi dưỡng tiếng dân tộc thiểu số: C3601DTTS-000001;

e) Chứng chỉ đào tạo giáo viên dạy tiếng dân tộc thiểu số: C3601GVDTTS-000001;

g) Chứng chỉ đào tạo dưới 3 tháng: C3601X-000001;

h) Chứng chỉ đào tạo liên tục trong lĩnh vực y tế: 01/Mã cơ sở ĐTLT[1];

i) Chứng nhận đào tạo liên tục trong lĩnh vực y tế: 01/Mã cơ sở ĐTLT[2].

Những loại văn bằng, chứng chỉ mới phát sinh ngoài các loại văn bằng, chứng chỉ trên thì Hiệu trưởng nhà trường quy định lập số hiệu bổ sung bằng văn bản.

Điều 7. Nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng

Nội dung chính ghi trên văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế.

Điều 8. Ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ

Ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ là tiếng Việt. Đối với các văn bằng, chứng chỉ có ghi thêm tiếng nước ngoài, thì tiếng nước ngoài phải được ghi chính xác và phù hợp với nội dung tiếng Việt; kích cỡ chữ nước ngoài không lớn hơn kích cỡ chữ tiếng Việt.

---

[1] Chứng chỉ đào tạo liên tục trong lĩnh vực y tế: Số bắt đầu từ 01 trở đi và Mã cơ sở ĐTLT do Bộ Y tế cấp.

[2] Chứng nhận đào tạo liên tục trong lĩnh vực y tế: Số bắt đầu từ 01 trở đi và Mã cơ sở ĐTLT do Bộ Y tế cấp.

Chương II

IN PHÔI, QUẢN LÝ PHÔI VÀ QUẢN LÝ VIỆC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 9. In phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Đối với bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, chứng chỉ bồi dưỡng tiếng dân tộc thiểu số, chứng chỉ đào tạo giáo viên dạy tiếng dân tộc thiểu số sử dụng mẫu phôi chứng chỉ do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

2. Đối với bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp, chứng chỉ sơ cấp và chứng chỉ đào tạo dưới 3 tháng sử dụng mẫu phôi bằng tốt nghiệp do Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định.

3. Đối với chứng chỉ, chứng nhận đào tạo liên tục trong lĩnh vực y tế sử dụng mẫu phôi chứng chỉ, chứng nhận do Bộ Y tế quy định.

4. Hiệu trưởng phê duyệt mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ và gửi mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Uỷ ban nhân dân tỉnh Kon Tum và Công an tỉnh Kon Tum. Công bố mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử của Trường, tổ chức in và chịu trách nhiệm về nội dung in trên phôi văn bằng, chứng chỉ.

Điều 10. Quản lý việc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Phòng Quản lý Đào tạo được giao nhiệm vụ quản lý văn bằng, chứng chỉ, lập sổ theo dõi, quản lý việc cấp phôi văn bằng, chứng chỉ và lưu trữ vĩnh viễn tất cả hồ sơ theo quy định để theo dõi.

2. Số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được lập liên tục theo số thứ tự từ nhỏ đến lớn (4 số tự nhiên đầu tiên được bắt đầu từ 0001) theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12; bảo đảm phân biệt được số vào sổ gốc cấp của từng loại văn bằng, chứng chỉ được ghi duy nhất trên một văn bằng, chứng chỉ. Cụ thể:

a) Bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm: 0001-C36C/năm cấp văn bằng;

b) Bằng tốt nghiệp cao đẳng: 0001-C3601C/năm cấp văn bằng;

c) Bằng tốt nghiệp trung cấp: 0001-C3601T/năm cấp văn bằng;

d) Chứng chỉ sơ cấp: 0001-C3601S/năm cấp chứng chỉ;

đ) Chứng chỉ bồi dưỡng tiếng dân tộc thiểu số: 0001-C3601DTTS/năm cấp chứng chỉ;

e) Chứng chỉ đào tạo giáo viên dạy tiếng dân tộc thiểu số: 0001-C3601GVDTTS/năm cấp chứng chỉ;

g) Chứng chỉ đào tạo dưới 3 tháng: 0001-C3601X/năm cấp chứng chỉ.

h) Chứng chỉ đào tạo liên tục trong lĩnh vực y tế: Theo số hiệu văn bản cấp ghi trên chứng chỉ;

i) Chứng nhận đào tạo liên tục trong lĩnh vực y tế: Theo số hiệu văn bản cấp ghi trên chứng nhận.

3. Đối với phôi văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng, in sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi thì Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng xử lý. Hội đồng xử lý họp, xem xét và lập biên bản huỷ bỏ ghi rõ số lượng, số hiệu, lý do huỷ bỏ, tình trạng văn bằng, chứng chỉ trước khi bị huỷ bỏ và phương thức huỷ bỏ. Biên bản huỷ bỏ phải được lưu trữ vào hồ sơ để theo dõi, quản lý.

4. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã được Hiệu trưởng nhà trường ký, đóng dấu nhưng bị mất trước khi cấp, bộ phận quản lý văn bằng, chứng chỉ của phòng Quản lý Đào tạo phải lập biên bản, thông báo ngay với cơ quan Công an tỉnh Kon Tum để kịp thời xử lý.

Điều 11. Chế độ báo cáo việc in phôi, quản lý phôi và quản lý văn bằng, chứng chỉ

Trước ngày 31 tháng 12 hằng năm, nhà trường báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ đã in (nếu có); số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ đã sử dụng; số lượng văn bằng, chứng chỉ đã cấp trong năm theo quy định.

Chương III

CẤP PHÁT, CHỈNH SỬA, THU HỒI, HỦY BỎ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 12. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ

Hiệu trưởng nhà trường cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ bồi dưỡng tiếng dân tộc thiểu số, chứng chỉ đào tạo giáo viên dạy tiếng dân tộc thiểu số, chứng chỉ đào tạo dưới 3 tháng; chứng chỉ, chứng nhận đào tạo liên tục trong lĩnh vực y tế theo quy định.

Điều 13. Điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ

Văn bằng, chứng chỉ được cấp cho người học sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo quy định và hoàn thành nghĩa vụ, trách nhiệm của người học.

Điều 14. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức trao văn bằng, chứng chỉ cho người học đủ điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ trong thời gian **30** ngày làm việc kể từ

ngày người học kết thúc thi kết thúc học phần, môn học, mô đun cuối cùng trong chương trình đào tạo.

2. Trong thời gian chờ cấp bằng tốt nghiệp người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp được Hiệu trưởng cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.

Điều 15. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ ghi đầy đủ những nội dung tiếng Việt của bản chính văn bằng, chứng chỉ. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa nội dung thì phải lập phụ lục sổ gốc để ghi các nội dung được chỉnh sửa hoặc thay đổi của văn bằng, chứng chỉ.

2. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ phải được ghi chính xác, đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, bảo đảm quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

3. Mẫu sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm (có mẫu tại Phụ lục X kèm theo).

4. Mẫu sổ gốc cấp chứng chỉ (có mẫu tại Phụ lục XI kèm theo).

5. Mẫu Phụ lục sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, chứng chỉ (có mẫu tại Phụ lục XII kèm theo).

6. Mẫu sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp trung cấp, bằng tốt nghiệp cao đẳng giáo dục nghề nghiệp (có mẫu sổ Phụ lục XIII kèm theo).

7. Mẫu sổ gốc cấp chứng chỉ sơ cấp và mẫu sổ cấp bản sao (có mẫu tại Phụ lục XIV kèm theo).

8. Mẫu sổ theo dõi kết quả học tập (có mẫu tại Phụ lục XV kèm theo).

Điều 16. Ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng nhà trường cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 12 của Quy chế này phải ký theo mẫu chữ ký đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền và ghi đầy đủ họ tên, chức danh trong văn bằng, chứng chỉ.

2. Trường hợp Hiệu trưởng nhà trường chưa được cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm, công nhận thì Phó Hiệu trưởng được giao phụ trách là người ký văn bằng, chứng chỉ.

3. Việc đóng dấu trên chữ ký của Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng cấp văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo quy định về công tác văn thư hiện hành.

Điều 17. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

Hiệu trưởng nhà trường quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ đã cấp và sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ bao gồm văn bằng, chứng chỉ của các trường trước khi sáp nhập đã cấp.

Điều 18. Các trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ trong các trường hợp sau:

1. Được cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc xác nhận việc thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác nhận lại dân tộc, xác định lại giới tính.

2. Được cơ quan có thẩm quyền bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh theo quy định của pháp luật.

3. Người học đã ký nhận văn bằng, chứng chỉ nhưng nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ bị ghi sai do lỗi của nhà trường.

Điều 19. Thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

1. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ:

a) Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (có mẫu tại Phụ lục XVI kèm theo);

b) Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa;

c) Trích lục hoặc quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;

d) Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;

đ) Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ. Thông tin ghi trên các giấy tờ này phải phù hợp với đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ. Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ khoản này là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính.

2. Trường hợp tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ khoản 1 Điều này là bản sao không có chứng thực thì người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ phải xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu; người tiếp nhận hồ sơ phải ký xác nhận, ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính.

3. Trình tự, thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ được quy định như sau:

a) Người đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 1 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho nhà trường chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ;

b) Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nhà trường phải thực hiện việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ xem xét quyết định việc chỉnh sửa; nếu không chỉnh sửa thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

c) Việc chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa, không chỉnh sửa trực tiếp trong văn bằng, chứng chỉ.

Căn cứ quyết định chỉnh sửa, bộ phận được giao nhiệm vụ quản lý, in văn bằng, chứng chỉ chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ tiến hành chỉnh sửa các nội dung tương ứng ghi trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ. Việc chỉnh sửa nội dung ghi trên sổ gốc được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa.

4. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa bằng tốt nghiệp gồm:

- Họ, chữ đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh của người có bằng tốt nghiệp được chỉnh sửa;

- Tên, số, ngày, tháng, năm cấp bằng tốt nghiệp được chỉnh sửa;

- Nội dung chỉnh sửa;

- Lý do chỉnh sửa;

- Hiệu lực và trách nhiệm thi hành quyết định.

Điều 20. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng, chứng chỉ bị thu hồi, hủy bỏ trong các trường hợp sau đây:

a) Có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, thi cử, bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp văn bằng, chứng chỉ;

b) Cấp cho người không đủ điều kiện;

c) Do người không có thẩm quyền cấp;

d) Bị tẩy xóa, sửa chữa;

đ) Để cho người khác sử dụng;

e) Do lỗi của cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ quy định tại Điều 12 của Quy chế này có trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ.

3. Hiệu trưởng ra quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ. Nội dung của quyết định nêu rõ lý do thu hồi, hủy bỏ. Quyết định được đăng tải trên website của nhà trường; được gửi đến người bị thu hồi văn bằng, chứng chỉ, cơ quan kiểm tra phát hiện sai phạm (nếu có), cơ quan người bị thu hồi văn bằng, chứng chỉ đang công tác (nếu có) và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

Điều 21. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên thông tin điện tử

1. Hiệu trưởng nhà trường giao phòng Quản lý Đào tạo trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày cấp văn bằng, chứng chỉ phải cập nhật cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học để phục vụ cho việc công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ Giáo dục nghề nghiệp tại địa chỉ http://vanbang.gdnn.gov.vn/ (của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) và trang thông tin điện tử của Trường tại địa chỉ http://112.78.3.38/control_qlvb_cc/tracuu.aspx. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ gồm các nội dung: Tên văn bằng, chứng chỉ; họ, chữ đệm, tên, ngày tháng năm sinh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ; số hiệu và số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ; ngày tháng năm cấp văn bằng, chứng chỉ. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ bảo đảm chính xác số với sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, phải được cập nhật và lưu trữ vĩnh viễn; bảo đảm dễ quản lý, truy cập, tìm kiếm và phải tuân thủ các quy định của pháp luật.

2. Việc công bố công khai thông tin về cấp, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ trên Trang thông tin điện tử Trường được thực hiện đối với cả văn bằng, chứng chỉ đã được cấp trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành.

Chương IV

BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC

Điều 22. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Nhà trường thực hiện việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ khi có yêu cầu.

2. Các nội dung ghi trong bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải chính xác so với sổ gốc.

Điều 23. Giá trị pháp lý của bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc có giá trị sử dụng thay cho bản chính trong các giao dịch, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Trường hợp có căn cứ về việc bản sao giả mạo, không hợp pháp, cơ quan, tổ chức tiếp nhận bản sao văn bằng, chứng chỉ yêu cầu người có bản sao văn bằng, chứng chỉ xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc tiến hành xác minh.

Điều 24. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

Nhà trường quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc. Việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được thực hiện đồng thời với việc cấp bản chính hoặc sau thời điểm cấp bản chính.

Điều 25. Người có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

Những người sau đây có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc:

1. Người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.

2. Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.

3. Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người đó đã chết.

Điều 26. Thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải có đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ theo mẫu quy định tại Phụ lục XVI kèm theo Quy chế này, xuất trình Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra.

Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 25 của Quy chế này ngoài giấy tờ theo quy định trên, phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.

2. Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gửi yêu cầu nhận kết quả qua bưu điện, ngoài hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này phải gửi 1 (một) phong bì có dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại liên lạc của người nhận.

3. Nhà trường quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ cho người yêu cầu; nội dung bản sao văn bằng, chứng chỉ phải ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc. Trường hợp không còn lưu trữ được sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao thì nhà trường có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu.

4. Trường hợp không cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc cho người yêu cầu thì nhà trường phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

5. Thời hạn cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được thực hiện như sau:

a) Được thực hiện trong thời gian không quá 5 ngày làm việc sau khi nhà trường nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

b) Đối với trường hợp yêu cầu cấp nhiều bản sao văn bằng, chứng chỉ, nội dung văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà nhà trường không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm a khoản này thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm nhưng không quá 3 ngày làm việc.

6. Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải trả lệ phí cấp bản sao.

7. Lệ phí cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao.

Điều 27. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được lập ra khi thực hiện việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc trong đó ghi đầy đủ những nội dung của bản sao đó đã cấp.

Sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải được ghi chép chính xác, đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, bảo đảm quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

2. Mỗi lần cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc đều phải ghi vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc; phải lập số vào sổ cấp bản sao, bảo đảm mỗi số vào sổ cấp bản sao được ghi duy nhất trên một bản sao văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học.

Số vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12; bảo đảm phân biệt được số vào sổ cấp bản sao của từng loại văn bằng, chứng chỉ và năm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

Chương V

KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 28. Kiểm tra, thanh tra, xử lý vi phạm

1. Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng hằng năm tổ chức kiểm tra, thanh tra việc quản lý văn bằng, chứng chỉ theo quy định.

2. Phòng Quản lý Đào tạo, cá nhân chịu trách nhiệm in phôi, quản lý, cấp phát hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra, thanh tra.

3. Các đơn vị thuộc Trường, cá nhân có các hành vi vi phạm quy định tại Quy chế này bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

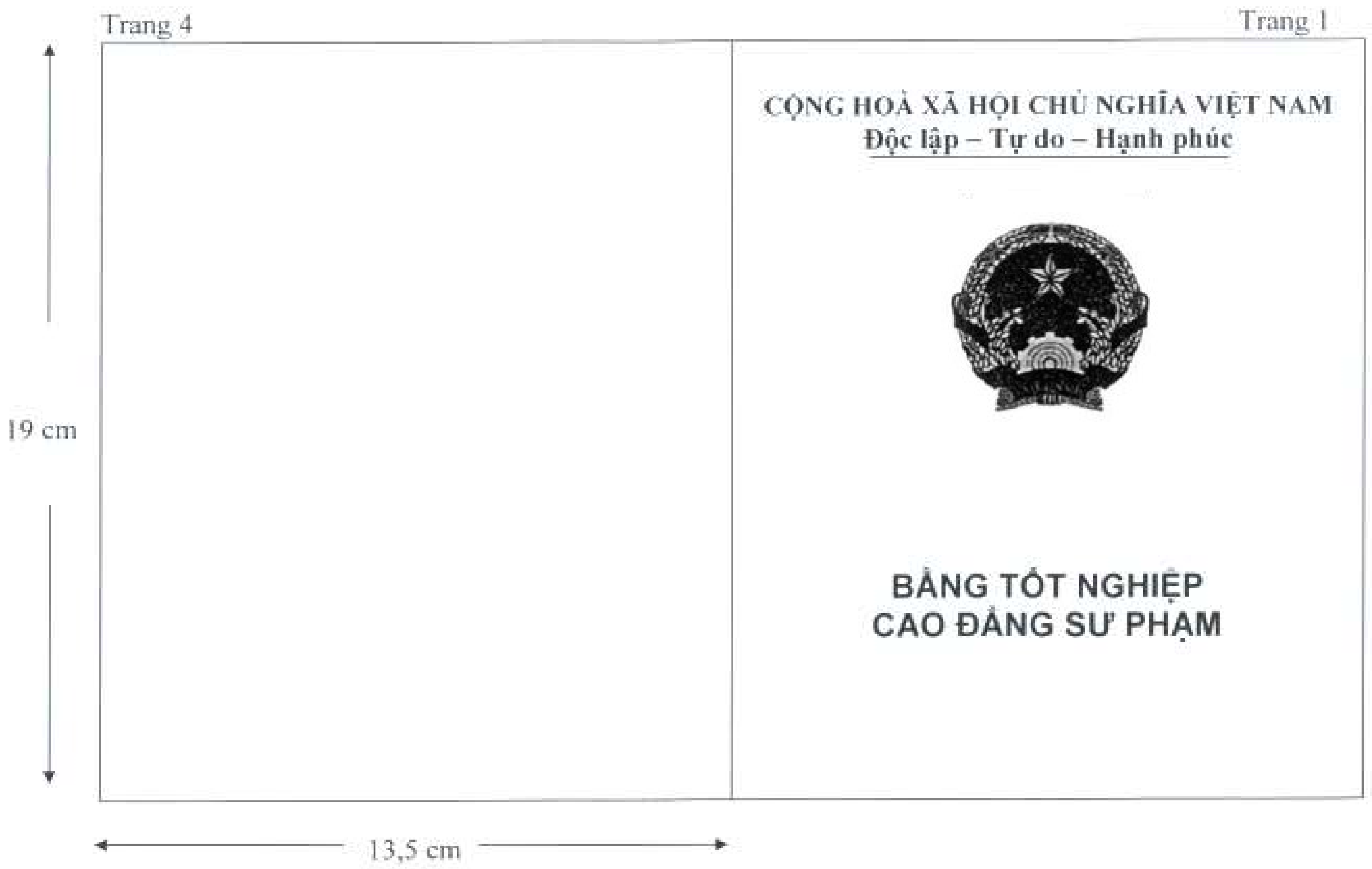
Điều 29. Điều khoản thi hành

1. Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc in phôi, quản lý, sử dụng, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Trường.

2. Phòng Quản lý Đào tạo chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý văn bằng, chứng chỉ; chịu trách nhiệm in thông tin lên phôi, cấp phát văn bằng, chứng chỉ./.

Phụ lục I

MẪU BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG SƯ PHẠM CỦA TR ƯỜNG CAO ĐẲNG KON TUM



Trang 2

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM

Independence - Freedom - Happiness

....(12)

....(13)

has conferred

Advanced Diploma in Education

....(14)

Upon: (15)...

Date of birth: (16)...

Degree classification:(17)..

....(18), ...(19)

Reg. No:(11)....................

Trang 3

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....(1)

....(2)

cấp

BẰNG TỐT NGHIỆP

CAO ĐẲNG SƯ PHẠM

....(3)

Cho:(4)...

Ngày sinh:(5)...

Xếp loại tốt nghiệp:(6)..

....(7), *ngày ... tháng ... năm...*(8)

....................................(9)

Số hiệu:(10)..............................

Số vào sổ gốc cấp văn bằng:(11)..................

19 cm

13,5 cm

CÁCH GHI NỘI DUNG TRÊN BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG SƯ PHẠM

(1) Ghi chức danh của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum, bằng tiếng Việt.

(2) Ghi tên Trường Cao đẳng Kon Tum, bằng tiếng Việt.

(3) Ghi tên ngành đào tạo người học đã theo học, bằng tiếng Việt (đối với bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm ghi theo Danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV trình độ cao đẳng do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành).

(4) Ghi họ tên của người được cấp văn bằng, theo giấy khai sinh.

(5) 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).

(6) Ghi Xuất sắc, Giỏi, Khá, Trung bình khá hoặc Trung bình theo Quy chế đào tạo.

(7) Ghi địa danh tỉnh là Kon Tum.

(8) Ghi ngày, tháng, năm cấp văn bằng.

(9) Ghi rõ chức danh của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum; Hiệu trưởng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu theo quy định.

(10) Ghi theo điểm a khoản 2 Điều 10 tại Quy chế này.

(11) Do Trường Cao đẳng Kon Tum ghi vào sổ gốc cấp văn bằng khi cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm.

(12), (13) Ghi chức danh của Hiệu trưởng và Trường Cao đẳng Kon Tum bằng tiếng Anh.

(14) Ghi tên ngành đào tạo người học đã theo học, bằng tiếng Anh.

(15) Ghi đầy đủ họ tên như đã ghi ở điểm (4) bằng tiếng Việt nhưng không có dấu.

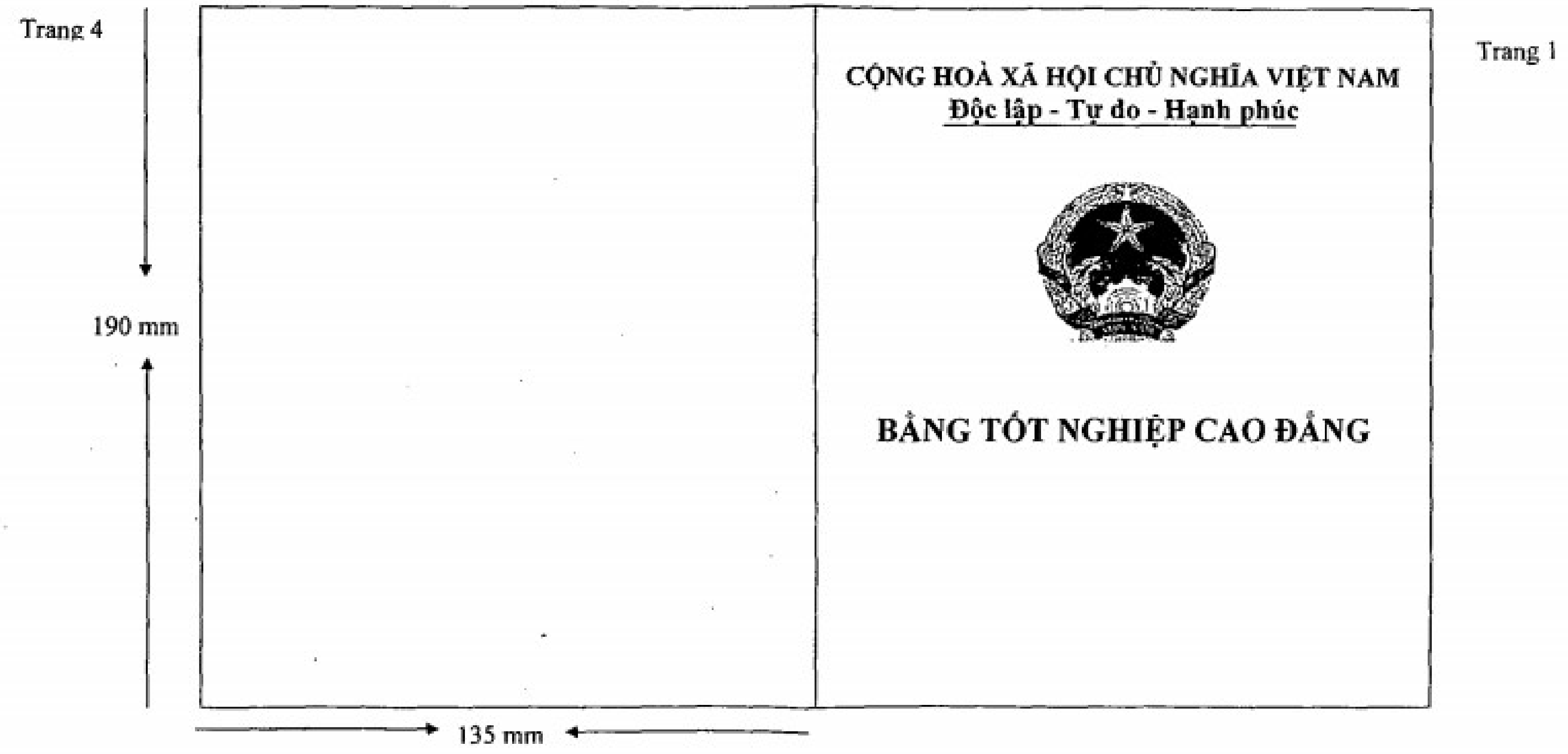
(16), (19) Ghi ngày và năm bằng số, ghi tháng bằng chữ tiếng Anh. (Ví dụ: tiếng Việt ghi "ngày 07 tháng 10 năm 2005" thì tiếng Anh ghi "07 October 2005").

(17) Loại Xuất sắc ghi "High Distinction", loại Giỏi ghi "Distinction", loại Khá ghi "Credit", loại Trung bình khá ghi "Strong Pass", loại Trung bình ghi "Pass".

(18) Ghi địa danh tỉnh Kon Tum, bằng tiếng Anh: Kontum.

Ghi chú: Nếu người được cấp văn bằng là người nước ngoài thì ghi các thông tin tại điểm (4), (5), (15), (16) căn cứ theo hộ chiếu.

Phụ lục II
MẪU BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG
CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG KON TUM



Trang 2

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

..............................[12]
..............................[15]

has conferred
ADVANCED DIPLOMA
in ....[14]
and the title of ....[21]

Upon:[15] ....
Date of birth:[16] ....
Graduation grade:[17] ....

...[18], ...[19]

Reg. No:[11] ....

190 mm

135 mm

Trang 3

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

..............................[1]
..............................[2]

cấp
BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG
..................................[3]

và công nhận danh hiệu
..................................[20]

Cho:[4] ....
Ngày sinh:[5] ....
Xếp loại tốt nghiệp:[6] ....

...[7], ngày ... tháng ... năm...[8]
..............................[9]

Số hiệu:[10] ......
Số vào sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp:[11] ....

CÁCH GHI NỘI DUNG TRÊN BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG

(1) Ghi chức danh Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum, bằng tiếng Việt.

(2) Ghi tên Trường Cao đẳng Kon Tum, bằng tiếng Việt.

(3) Ghi tên ngành, nghề đào tạo mà người học đã học theo giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp của trường được cấp theo mã ngành, nghề đào tạo cấp IV, bằng tiếng Việt.

(4) Ghi họ tên của người được cấp bằng tốt nghiệp theo giấy khai sinh.

(5) 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).

(6) Ghi xuất sắc, giỏi, khá, trung bình khá hoặc trung bình.

(7) Ghi địa danh tỉnh là Kon Tum.

(8) Ghi ngày, tháng, năm cấp bằng tốt nghiệp.

(9) Ghi chức danh của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum; ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu theo quy định.

(10) Ghi theo điểm b Điều 6 tại Quy chế này.

(11) Ghi theo điểm b khoản 2 Điều 10 tại Quy chế này.

(12) Ghi chức danh Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum bằng tiếng Anh.

(13) Ghi tên Trường Cao đẳng Kon Tum bằng tiếng Anh.

(14) Ghi tên ngành, nghề đào tạo mà người học đã học theo giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp của trường được cấp theo mã ngành, nghề đào tạo cấp IV bằng tiếng Anh.

(15) Ghi đầy đủ họ tên như đã ghi ở điểm (4) bằng tiếng Việt nhưng không có dấu.

(16), (19) Ghi ngày và năm bằng số, ghi tháng bằng chữ tiếng Anh.

(17) Loại xuất sắc ghi "high distinction", loại giỏi ghi "distinction", loại khá ghi "merit", loại trung bình khá ghi "strong pass", loại trung bình ghi "pass".

(18) Ghi địa danh tỉnh Kon Tum bằng tiếng Anh: Kontum.

(20) Tùy theo ngành, nghề đào tạo mà người học đã học để ghi cụm từ "cử nhân thực hành" hoặc "kỹ sư thực hành".

(21) Tùy theo ngành, nghề đào tạo mà người học đã học để ghi cụm từ "practical bachelor" hoặc "practical engineer".

Ghi chú: Nếu người được cấp bằng tốt nghiệp là người nước ngoài thì ghi các thông tin tại điểm (4), (5), (15), (16) căn cứ vào hộ chiếu.

Phụ lục III
MẪU BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP
CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG KON TUM

Trang 4

190 mm

135 mm

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

BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP

Trang 1

Trang 2

190 mm

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

........................[12]
........................[13]

has conferred
DIPLOMA

in ....[14]

Upon:[15] ....

Date of birth:[16] ....

Graduation grade:[17] ....

....[18], ...[19]

Reg. No:[11] ....

135 mm

Trang 3

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

........................[1]
...........................[2]

cấp
BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP

....[3]

Cho:[4] ....

Ngày sinh:[5] ....

Xếp loại tốt nghiệp:[6] ....

....[7], *ngày ... tháng ... năm...*[8]
..................................[9]

Số hiệu: [10]......
Số vào sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp:[11] ....

CÁCH GHI NỘI DUNG TRÊN BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP

(1) Ghi chức danh Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum bằng tiếng Việt.

(2) Ghi tên Trường Cao đẳng Kon Tum bằng tiếng Việt.

(3) Ghi tên ngành, nghề đào tạo mà người học đã học theo giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp của trường được cấp theo mã ngành, nghề đào tạo cấp IV, bằng tiếng Việt.

(4) Ghi họ tên của người được cấp bằng tốt nghiệp theo giấy khai sinh.

(5) 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).

(6) Ghi xuất sắc, giỏi, khá, trung bình khá hoặc trung bình.

(7) Ghi địa danh tỉnh là Kon Tum.

(8) Ghi ngày, tháng, năm cấp bằng tốt nghiệp.

(9) Ghi chức danh của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum; ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu theo quy định.

(10) Ghi theo điểm c Điều 6 tại Quy chế này.

(11) Ghi theo điểm c khoản 2 Điều 10 tại Quy chế này.

(12) Ghi chức danh Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum bằng tiếng Anh.

(13) Ghi tên Trường Cao đẳng Kon Tum bằng tiếng Anh.

(14) Ghi tên ngành, nghề đào tạo mà người học đã học theo giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp của trường được cấp theo mã ngành, nghề đào tạo cấp IV bằng tiếng Anh.

(15) Ghi đầy đủ họ tên như đã ghi ở điểm (4) bằng tiếng Việt nhưng không có dấu.

(16), (19) Ghi ngày và năm bằng số, ghi tháng bằng chữ tiếng Anh.

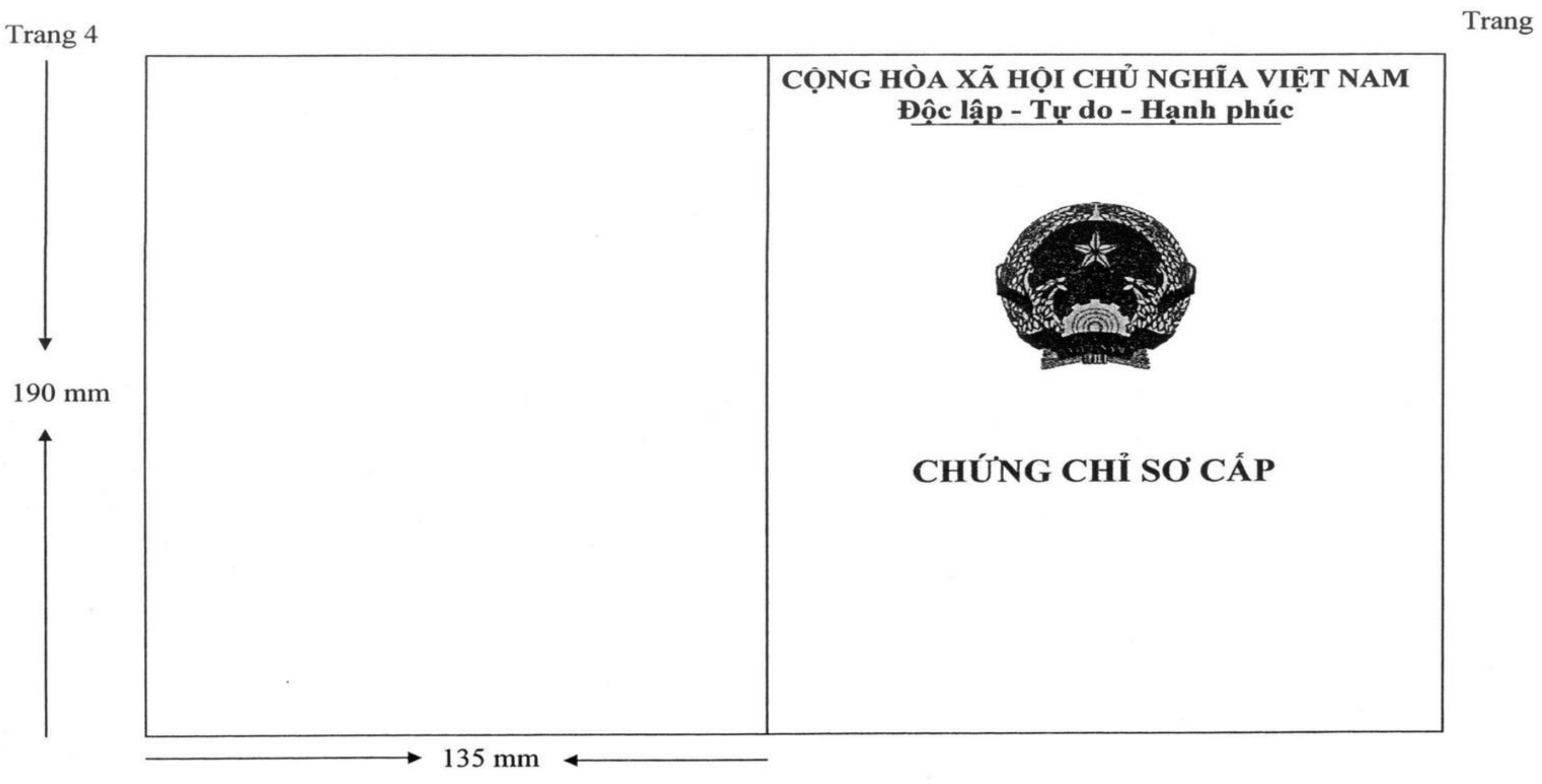
(17) Loại xuất sắc ghi “high distinction”, loại giỏi ghi “distinction”, loại khá ghi “merit”, loại trung bình khá ghi “strong pass”, loại trung bình ghi “pass”.

(18) Ghi địa danh tỉnh Kon Tum bằng tiếng Anh: Kontum.

Ghi chú: Nếu người được cấp bằng tốt nghiệp là người nước ngoài thì ghi các thông tin tại điểm (4), (5), (15), (16) căn cứ vào hộ chiếu.

Phụ lục IV
MẪU CHỨNG CHỈ SƠ CẤP VÀ BẢN SAO CHỨNG CHỈ SƠ CẤP CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG KON TUM

1. Mẫu chứng chỉ sơ cấp



Trang 2

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

.... (14)
.... (15)

has conferred
CERTIFICATE
LEVEL…(16)… OF VQF

.... (17)

Upon: (18) ....
Date of birth: (19) ....
Graduation grade: (20) ....

Ảnh 3 x 4   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

2. Mẫu bản sao chứng chỉ sơ cấp

Trang 4

Trang 1

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

BẢN SAO
CHỨNG CHỈ SƠ CẤP

190 mm

135 mm

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) ....

....(21), ... (22)

Ảnh 3 x 4

23

***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

CÁCH GHI NỘI DUNG TRÊN CHỨNG CHỈ SƠ CẤP

(1) Ghi chức danh Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum, bằng tiếng Việt; chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(2) Ghi tên Trường Cao đẳng Kon Tum 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. 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, cơ 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 Kon Tum; 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 Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum bằng tiếng Việt, chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; Hiệu trưởng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu theo quy định.

(12) Ghi theo điểm d Điều 6 tại Quy chế này.

(13) Ghi theo điểm d khoản 2 Điều 10 tại Quy chế này.

(14) Ghi chức danh Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum, bằng tiếng Anh; chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(15) Ghi tên Trường Cao đẳng Kon Tum, 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 Kon Tum bằng tiếng Anh: Kontum; 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 Trường.

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, bảo đảm các nội dung đúng quy định và thẩm mỹ.

Phụ lục V
MẪU CHỨNG CHỈ BỒI DƯỠNG TIẾNG DÂN TỘC THIỂU SỐ
CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG KON TUM

Mặt trước

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CHỨNG CHỈ
TIẾNG DÂN TỘC THIỂU SỐ

13 cm

19 cm

2

Mặt sau

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

CHỨNG CHỈ
TIẾNG DÂN TỘC THIỂU SỐ

....(14)

....(2)

Cấp cho:(3) ....

Sinh ngày:(4).. Tại ....(5)..

Đã hoàn thành chương trình học tiếng dân tộc (14)..

Từ ngày........tháng.......năm........đến ngày........tháng............năm ....(6)................................

Hội đồng thi:(7) ....

Xếp loại:(8)...

..........(9)...........*ngày*.........*tháng*.........*năm*....(10).....

....................(11)....................

Số hiệu:(12)..

Số vào sổ cấp chứng chỉ:(13) ....

13 cm

19 cm

CÁCH GHI CHỨNG CHỈ BỒI DƯỠNG TIẾNG DÂN TỘC THIỂU SỐ

(1) Ghi tên chứng chỉ, theo tên của chương trình bồi dưỡng.

(2) Ghi trình độ đối với các chương trình có phân chia trình độ; nếu không phân chia trình độ thì không ghi.

(3) Ghi đầy đủ họ, tên đệm và tên theo giấy khai sinh.

(4) Ghi đầy đủ ngày sinh, tháng sinh, năm sinh theo giấy khai sinh. Nếu ngày sinh là ngày 1 đến ngày 9; tháng sinh là tháng 1, tháng 2 thì thêm số 0 ở trước (Ví dụ: 01, 02,…). Năm sinh ghi đầy đủ 04 chữ số.

(5) Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương là nơi sinh của người học theo giấy khai sinh.

Nếu người được cấp chứng chỉ là người nước ngoài, việc ghi các thông tin tại điểm (3), (4), (5) căn cứ vào hộ chiếu.

(6) Ghi thời gian tổ chức chương trình học.

(7) Ghi tên Hội đồng. Nếu không thành lập Hội đồng thì không ghi.

(8) Ghi theo quy chế đào tạo và cấp chứng chỉ (ví dụ: Giỏi, Khá...).

(9) Ghi địa danh tỉnh Kon Tum.

(10) Ghi ngày tháng năm cấp chứng chỉ.

(11) Ghi chức danh của người Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum.

(12) Số hiệu: Là số do cơ quan, đơn vị in phôi chứng chỉ viết khi cấp phôi.

(13) Số vào sổ cấp chứng chỉ: Là số ghi vào sổ gốc chứng chỉ ghi theo điểm đ, điểm e khoản 2 Điều 10 tại Quy chế này.

Phụ lục VI

MẪU CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO GIÁO VIÊN DẠY TIẾNG DÂN TỘC THIỂU SỐ CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG KON TUM

Mặt trước

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CHỨNG CHỈ

ĐÀO TẠO GIÁO VIÊN

DẠY TIẾNG DÂN TỘC THIỂU SỐ

13 cm

19 cm

Mặt sau

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

CHỨNG CHỈ
ĐÀO TẠO GIÁO VIÊN DẠY TIẾNG DÂN TỘC THIỂU SỐ

……………………………………[14]

…………………………………… [2]

Cấp cho:[3] ……………………………………………………………………

Sinh ngày:[4] ………………………………… Tại: [5] …………………………………

Đã hoàn thành chương trình đào tạo giáo viên dạy tiếng dân tộc [14] ……………………………

Từ ngày........tháng.......năm........đến ngày........tháng............năm ....[6]……………………………

Hội đồng thi:[7] ……………………………………………………………………

Xếp loại:[8] ……………………………………………………………………

..........[9]........*Ngày*..........*tháng*........*năm*....[10]......

..............................[11]..............................

Số hiệu:[12]……………………………….

Số vào sổ cấp chứng chỉ:[13]…………………

13 cm

19 cm

CÁCH GHI CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO GIÁO VIÊN DẠY TIẾNG DÂN TỘC THIỂU SỐ

(1) Ghi tên chứng chỉ, theo tên của chương trình đào tạo.

(2) Ghi trình độ đối với các chương trình có phân chia trình độ; nếu không phân chia trình độ thì không ghi.

(3) Ghi đầy đủ họ, tên đệm và tên theo giấy khai sinh.

(4) Ghi đầy đủ ngày sinh, tháng sinh, năm sinh theo giấy khai sinh. Nếu ngày sinh là ngày 1 đến ngày 9; tháng sinh là tháng 1, tháng 2 thì thêm số 0 ở trước (Ví dụ: 01, 02,…). Năm sinh ghi đầy đủ 04 chữ số.

(5) Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương là nơi sinh của người học theo giấy khai sinh.

Nếu người được cấp chứng chỉ là người nước ngoài, việc ghi các thông tin tại điểm (3), (4), (5) căn cứ vào hộ chiếu.

(6) Ghi thời gian tổ chức chương trình học.

(7) Ghi tên Hội đồng. Nếu không thành lập Hội đồng thì không ghi.

(8) Ghi theo quy chế đào tạo và cấp chứng chỉ (ví dụ: Giỏi, Khá...).

(9) Ghi địa danh tỉnh Kon Tum.

(10) Ghi ngày tháng năm cấp chứng chỉ.

(11) Ghi chức danh của người Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum.

(12) Số hiệu: Là số do cơ quan, đơn vị in phôi chứng chỉ viết khi cấp phôi.

(13) Số vào sổ cấp chứng chỉ: Là số ghi vào sổ gốc chứng chỉ ghi theo điểm đ, điểm e khoản 2 Điều 10 tại Quy chế này.

(14) Ghi tên dân tộc.

Phụ lục VII
MẪU CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO DƯỚI 3 THÁNG
CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG KON TUM

Trang 4

Trang 1

190 mm

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

CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO

135 mm

Trang 2

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

......................................(15)
......................................(16)

has conferred
CERTIFICATE

Upon: (17) ....

Date of birth: (18)..

Completed training program:(19)..............................

....

Course duration:(7)... days, from:.../.../... to.../.../...(8)

At: (20)..

Ảnh 3 x 4 (23)

....(21), ...(22)

Reg. No:(14).................

Trang 3

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

....(1)
....(2)

cấp
CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO

Cho:(3)................................. Giới tính:(4)..........

Ngày sinh:(5)..

Đã hoàn thành chương trình đào tạo: (6).........................

....

Thời gian học: (7)... ngày, từ ngày.../../đến ngày../../... (8)

Tại: (9)..

....(10), *ngày ... tháng ... năm...*(11)
..................................(12)

Số hiệu:(13)..........................
Số vào sổ cấp chứng chỉ:(14)................

190 mm

135 mm

CÁCH GHI TRÊN CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO DƯỚI 3 THÁNG

(1) Ghi chức danh Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum bằng tiếng Việt.

(2) Ghi tên Trường Cao đẳng Kon Tum bằng tiếng Việt.

(3) Ghi họ tên của người được cấp chứng chỉ đào tạo theo giấy khai sinh.

(4) Ghi “Nam” hoặc “Nữ” theo giấy khai sinh bằng Tiếng Việt.

(5) 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).

(6) Ghi nội dung đào tạo (tên nghề hoặc kỹ năng hoặc công việc được đào tạo) bằng Tiếng Việt.

(7) Ghi số ngày thực học.

(8) Ghi ngày, tháng, năm bắt đầu khóa học và ngày, tháng, năm kết thúc khóa học bằng Tiếng Việt.

(9) Ghi đia danh tại Trường Cao đẳng Kon Tum bằng Tiếng Việt.

(10) Ghi địa danh tỉnh Kon Tum, bằng Tiếng Việt.

(11) Ghi ngày, tháng, năm cấp chứng chỉ đào tạo.

(12) Ghi chức danh của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum bằng tiếng Việt. Hiệu trưởng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu theo quy định.

(13) Do Trường Cao đẳng Kon Tum ghi khi cấp phôi. Ghi theo điểm g Điều 6 tại Quy chế này.

(14) Do Trường Cao đẳng Kon Tum ghi vào sổ gốc cấp chứng chỉ đào tạo khi cấp cho người học. Ghi theo điểm g khoản 2 Điều 10 tại Quy chế này.

(15) Ghi chức danh Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum, bằng tiếng Anh.

(16) Ghi tên Trường Cao đẳng Kon Tum, bằng tiếng Anh.

(17) Ghi đầy đủ họ tên như đã ghi ở điểm (3) 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”.

(18) 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").

(19) Ghi nội dung đào tạo (tên nghề hoặc kỹ năng hoặc công việc được đào tạo) bằng Tiếng Anh.

(20) Ghi địa danh tỉnh Kon Tum bằng Tiếng Anh: Kontum.

(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").

(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").

(23) Đóng dấu nổi hoặc đóng dấu của cơ sở đào tạo (nếu có).

Ghi chú:

- Nếu người được cấp chứng chỉ sơ cấp là người nước ngoài thì ghi các thông tin tại điểm (3), (4), (5), (6), (17), (18) căn cứ vào hộ chiếu.

Phụ lục VIII

MẪU CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO LIÊN TỤC TRONG LĨNH VỰC Y TẾ
CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG KON TUM

UBND TỈNH KON TUM **TRƯỜNG CAO ĐẲNG KON TUM** Số: /Mã Cơ sở ĐTLT (**)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO LIÊN TỤC

Chứng nhận: ông/bà...

Sinh ngày:...

Đơn vị công tác/Địa chỉ:

*Đã hoàn thành khóa học theo chương trình đào tạo liên tục ***):*..

Tổng số: .... tiết học *(bằng chữ………………………………………………)*

Từ ngày .....tháng...... năm 20….., đến ngày......tháng....... năm 20......

PHỤ TRÁCH CHUYÊN MÔN KHÓA HỌC	*Kon Tum, ngày......tháng.......năm 20...* **HIỆU TRƯỞNG**

Ghi chú:

Kích thước chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận: 19 x 27 cm – khổ ngang

(**) Ghi mã do Bộ Y tế cấp

(***) Ghi tên khóa học.

Phụ lục IX

MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN ĐÀO TẠO LIÊN TỤC TRONG LĨNH VỰC Y TẾ CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG KON TUM

UBND TỈNH KON TUM **TRƯỜNG CAO ĐẲNG KON TUM**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /Mã Cơ sở ĐTLT (**)	

GIẤY CHỨNG NHẬN ĐÀO TẠO LIÊN TỤC

Chứng nhận: ông/bà

Sinh ngày:

Đơn vị công tác/Địa chỉ:

Đã thực hiện đào tạo liên tục bằng hình thức (***)*:*...

Tương đương tổng số:…………… tiết học (bằng chữ……………………………………)

Kon Tum, ngày......tháng.......năm 20...

HIỆU TRƯỞNG

Ghi chú:

Kích thước chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận : 19x27 cm – khổ ngang

(**) Ghi mã do Bộ Y tế cấp

(***) Ghi rõ: tên hội thảo, hội nghị, tọa đàm đã tham dự; hoặc tên đề tài nghiên cứu khoa học; luận án, luận văn đã hướng dẫn, bài báo khoa học đã được đăng; giáo trình chuyên môn đã xuất bản; khóa, lớp đã tham gia giảng dạy.

Phụ lục X

MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG SƯ PHẠM CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG KON TUM

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KON TUM

SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG SƯ PHẠM

Khóa học: ....

Hình thức đào tạo: ....

Quyết định công nhận tốt nghiệp số .... ngày .... tháng .... năm ....

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Ngành đào tạo	Năm tốt nghiệp	Xếp loại tốt nghiệp	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Kon Tum, ngày ..... tháng ....năm ………….

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục XI

MẪU SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ
CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG KON TUM

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KON TUM

SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ ....(*)

Chương trình đào tạo, bồi dưỡng (nếu có): ....

Thời gian đào tạo, bồi dưỡng (nếu có): từ ngày … tháng … năm …….. đến ngày … tháng … năm ....

Hội đồng thi/kiểm tra (nếu có): ....

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Xếp loại/Điểm thi (nếu có)	Số hiệu chứng chỉ	Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ	Người nhận chứng chỉ ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Ghi chú: (*) Ghi tên chứng chỉ.

Kon Tum, ngày ..... tháng .... năm 20…
HIỆU TRƯỞNG
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục XII

MẪU PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM, CHỨNG CHỈ CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG KON TUM

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KON TUM

PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Số hiệu văn bằng đã được cấp	Số hiệu văn bằng được cấp lại (nếu có)	Số vào sổ gốc cấp văn bằng mới (nếu có)	Nội dung được chỉnh sửa/thay đổi	Người nhận văn bằng, chứng chỉ mới hoặc được chỉnh sửa nội dung ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Kon Tum, ngày ..... tháng .... năm 20…
HIỆU TRƯỞNG
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục XIII

MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP, CAO ĐẲNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG KON TUM

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KON TUM

SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG/TRUNG CẤP

Khóa học: ....

Hình thức đào tạo: ....

Quyết định công nhận tốt nghiệp số....... ngày....... tháng...... năm ....

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Quê quán	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Ngành, nghề đào tạo	Năm tốt nghiệp	Xếp loại tốt nghiệp	Số hiệu bằng TN	Số vào sổ gốc cấp bằng TN	Người nhận bằng TN ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Kon Tum, ngày..... tháng.... năm 20…

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục XIV
MẪU SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ SƠ CẤP VÀ MẪU SỔ CẤP BẢN SAO CHỨNG CHỈ SƠ CẤP CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG KON TUM

1. Mẫu sổ gốc cấp chứng chỉ sơ cấp

UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KON TUM

SỔ
CẤP CHỨNG CHỈ SƠ CẤP
Quyển số:

(Trang bìa)

UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KON TUM

SỔ
CẤP CHỨNG CHỈ SƠ CẤP
Quyển số:

(Trang 1)

CHỨNG NHẬN
Sổ cấp chứng chỉ này có: ....trang
Đánh số trang từ số:........................
Đến số:.................................
Mở sổ ngày:......tháng.......năm 20…
HIỆU TRƯỞNG
(ký tên, đóng dấu)

CHỨNG NHẬN
Số thứ tự đăng ký từ số: ....
Đến số:...................................
Khóa sổ ngày:.....tháng.......năm 20…
HIỆU TRƯỞNG
(ký tên, đóng dấu)

3

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

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

2. Mẫu sổ cấp bản sao chứng chỉ sơ cấp

UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KON TUM

(Trang bìa)

SỔ
CẤP BẢN SAO CHỨNG CHỈ SƠ CẤP
Quyển số:

UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KON TUM

(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. 20…

HIỆU TRƯỞNG

(ký tên, đóng dấu)

CHỨNG NHẬN

Số thứ tự đăng ký từ số: ....

Đến số:......................................

Khóa sổ ngày:.....tháng.......năm 20…

HIỆU TRƯỞNG

(ký tên, đóng dấu)

SỔ CẤP BẢN SAO 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	Số bản sao chứng chỉ sơ cấp	Ngày nhận chứng chỉ	Chữ ký của người nhận	Ghi chú

Phụ lục XV
MẪU SỔ THEO DÕI KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG KON TUM

Trang bìa 1 (Khổ 26 x 38,5)

UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KON TUM

(Trang bìa)

SỔ THEO DÕI KẾT QUẢ HỌC TẬP

KẾT QUẢ HỌC TẬP

(Trang 1 đến 100)

Số TT	**Họ và tên học viên**	**Phiếu học viên số**	**Kết quả học tập mô đun, môn học** *(Điểm hoặc Đạt/Không đạt)*			**Kết quả khóa học**	**Số chứng chỉ đào tạo**	**Ngày nhận chứng chỉ đào tạo**	**Chữ ký của học viên**
			(Tên mô đun, môn học thứ nhất)	*(Tên mô đun, môn học thứ 2)*	*(Tên mô đun, môn học thứ n)*				

Phụ lục XVI
MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHỈNH SỬA BẰNG TỐT NGHIỆP/ CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP TỪ SỔ GỐC CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG KON TUM

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

CHỈNH SỬA BẰNG TỐT NGHIỆP/CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP TỪ SỔ GỐC

Kính gửi:...

Tôi tên là:.. Nam (nữ):.................

Ngày sinh:.................................. Quê quán: ....

Số CCCD (số hộ chiếu/căn cước công dân):..................................... Ngày cấp:......./......./.......

Nơi cấp:...

Trước đây tôi là học sinh/sinh viên/học viên của Trường Cao đẳng Kon Tum thuộc lớp: ....

Khóa:...

Ngành, nghề đào tạo:...................................... Hình thức đào tạo: ....

Đào tạo tại: ....

Đã được cấp bằng ngày.............. tháng............ năm................................

Số hiệu bằng:.................................... Số vào sổ cấp bằng: ....

Nay tôi làm đơn này đề nghị nhà trường chỉnh sửa bằng tốt nghiệp/cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc mà tôi đã được nhà trường cấp.

Lý do: ....

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

Kon Tum, ngày...... tháng ..... năm 202...
NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(Họ tên và chữ ký)