



**TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT**

Địa chỉ: Số 2/167, phố Gia Quất, phường Thượng Thanh, quận Long Biên, thành phố Hà Nội.

Số điện thoại: 02438710384. Email: [truongduongsat@edu.vn](mailto:truongduongsat@edu.vn)

Số Fax: 02438710384.

Website: <http://www.truongduongsat.edu.vn>.

**QUY TRÌNH  
CẤP PHÁT VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

Mã hóa : QT.06-CPVBCC/P.ĐT

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : / /2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Minh Tuấn	Bùi Hoài Nam	Phạm Văn Chánh
Chức danh	PTP. ĐÀO TẠO	P. HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

# I. CĂN CỨ PHÁP LÝ, CƠ SỞ XÂY DỰNG

## 1. Căn cứ pháp lý

Thông tư 42/2015/TT-BLĐTĐ ngày 20/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội quy định về đào tạo trình độ sơ cấp;

Thông tư 43/2015/TT-BLĐTĐ ngày 20/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội quy định về đào tạo thường xuyên;

Thông tư 10/2017/TT-BLĐTĐ ngày 13 tháng 03 năm 2017 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;

Thông tư 34/2018/TT-BLĐTĐ ngày 26 tháng 12 năm 2018 sửa đổi bổ sung một số điều Thông tư 10/2017/TT-BLĐTĐ ngày 13 tháng 03 năm 2017 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.

## 2. Cơ sở xây dựng (không có cơ sở xây dựng)

# II. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

## 1. Mục đích:

Thực hiện quy trình này nhằm thống nhất cách thức, phương pháp in ấn, cấp phát và quản lý văn bằng, chứng chỉ đối với HSSV tốt nghiệp, đảm bảo thuận lợi, khoa học và đúng pháp luật.

## 2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng khi in ấn, cấp phát và quản lý văn bằng, chứng chỉ đối với HSSV tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp, sơ cấp và các khóa ngắn hạn trong Trường Cao đẳng Đường sắt.

# III. TỪ VIẾT TẮT

- PĐT : Phòng đào tạo;
- QĐ : Quyết định;
- VB,CC : Văn bằng, chứng chỉ;
- P.TC-HC : Phòng Tổ chức - Hành chính;
- BDNV : Bồi dưỡng nghiệp vụ
- HSSV : Học sinh, sinh viên.

## IV. LƯU ĐỒ ( Xem trang 4)

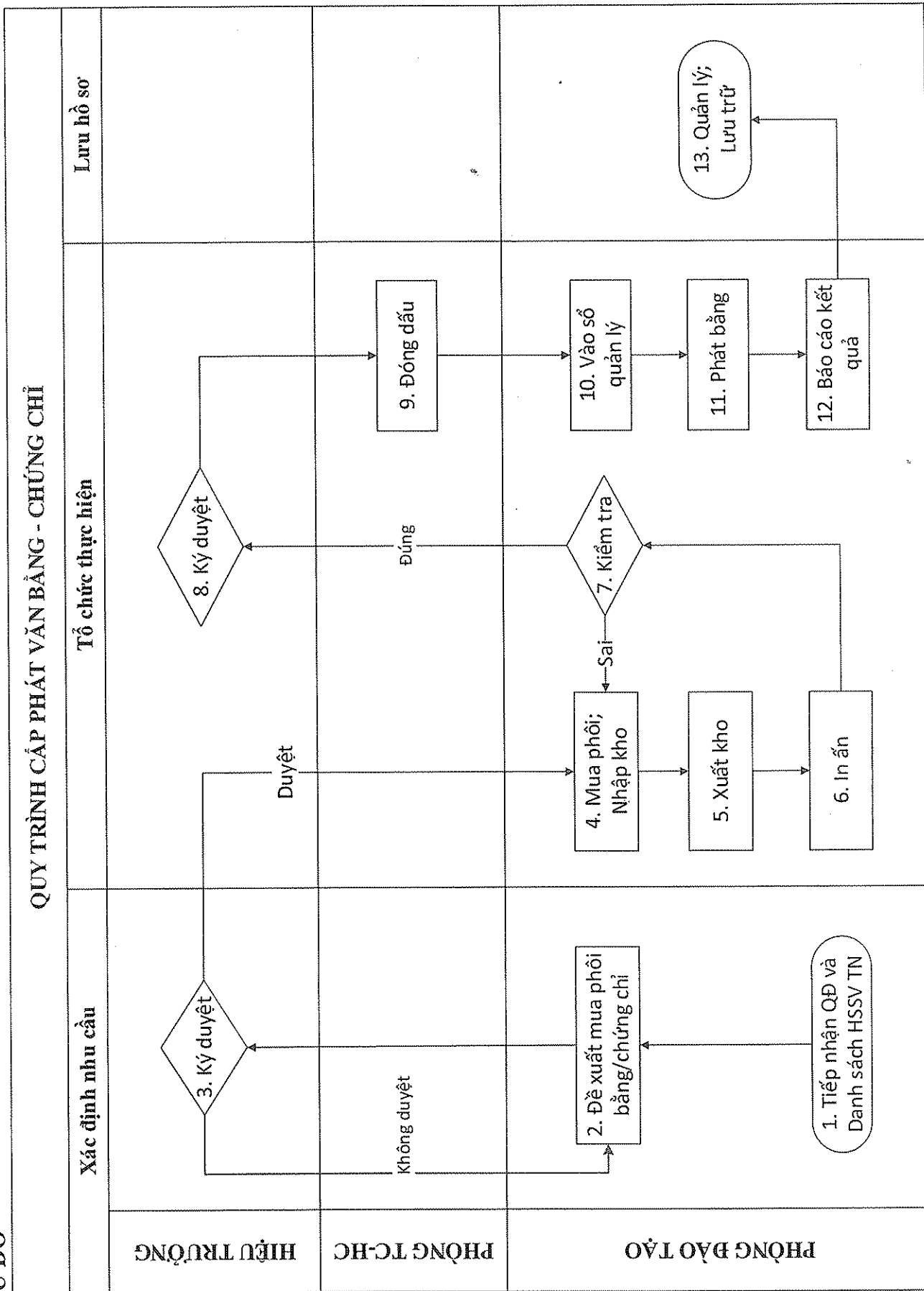
## V. ĐẶC TẢ ( Xem trang 5 ÷ 7 )

# VI. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Ký hiệu
1	Đề xuất mua phôi	BM.06.01.CPVBCC/PĐT
2	Chứng chỉ đào tạo (BDNV)	BM.06.02.CPVBCC/PĐT
3	Chứng chỉ sơ cấp	BM.06.03.CPVBCC/PĐT
4	Bằng tốt nghiệp trung cấp	BM.06.04.CPVBCC/PĐT

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Ký hiệu
5	Bằng tốt nghiệp cao đẳng	BM.06.05.CPVBCC/PĐT
6	Sổ quản lý văn bản, chứng chỉ	BM.06.06.CPVBCC/PĐT
7	Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ	BM.06.07.CPVBCC/PĐT
8	Đề nghị cấp bản sao văn bản, chứng chỉ	BM.06.08.CPVBCC/PĐT
9	Biên bản hủy văn bản, chứng chỉ hỏng	BM.06.09.CPVBCC/PĐT
10	Báo cáo cấp phát văn bản, chứng chỉ	BM.06.10.CPVBCC/PĐT

IV. LƯU ĐỒ



**V. ĐẶC TẢ**

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Tiếp nhận QĐ và danh sách HSSV tốt nghiệp	Tiếp nhận, chuẩn bị 01 bộ QĐ và danh sách HSSV tốt nghiệp đã được Hiệu trưởng ký duyệt	Phòng ĐT		QĐ và danh sách HSSV tốt nghiệp	Ngày sau khi có kết quả xét TN	Danh sách HSSV
2	Đề xuất mua phôi	Lập đề xuất mua phôi văn bản chứng chỉ, trong đó xác định rõ số lượng, thể loại văn bản, chứng chỉ, lý do mua phôi... để trình Hiệu trưởng phê duyệt.	Phòng ĐT		Phiếu xuất mua phôi	Sau bước 01: ≤ 01 ngày	BM.06.01,02,03,04,05.CPVBCC/PĐT
3	Ký duyệt	Xem xét, kiểm tra ký duyệt đề xuất mua phôi bằng, chứng chỉ	Hiệu trưởng	Phòng ĐT	Phiếu xuất mua phôi duyệt	Sau bước 02: ≤ 01 ngày	
4	Mua phôi, nhập kho	- Tiếp nhận đề xuất, chuẩn bị mua phôi theo đúng đề xuất; - Nhập kho, lưu trữ phôi văn bản, chứng chỉ.	Phòng ĐT		Phôi văn bản, chứng chỉ	Sau bước 03: ≤ 05 ngày	BM.06.02,03,04,05.CPVBCC/PĐT
5	Xuất kho	- Căn cứ danh sách HSSV tốt nghiệp, xuất số lượng phôi văn bản, chứng chỉ đúng, đủ số lượng, chủng loại; - Ghi sổ Quản lý hồ sơ phôi bằng, chứng chỉ.	Phòng ĐT		Phôi văn bản, chứng chỉ	Ngày khi có phôi trong kho	BM.06.02,03,04,05.CPVBCC/PĐT
6	In ấn	Tổ chức in văn bản, chứng chỉ theo đúng quyết định và danh sách HSSV tốt nghiệp	Phòng ĐT		Văn bản, chứng chỉ	Sau bước 05: ≤ 04 ngày	BM.06.02,03,04,05.CPVBCC/PĐT
7	Kiểm tra	Kiểm tra nội dung ghi trên văn bản, chứng chỉ đã in so với QĐ và danh sách HSSV tốt nghiệp	Phòng ĐT		Văn bản, chứng chỉ	Hoàn thành cùng bước 6	
8	Ký duyệt	- Đối chiếu kết quả xét tốt nghiệp;	Hiệu trưởng	Phòng ĐT	Văn bản,	Sau bước	

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký duyệt văn bản, chứng chỉ theo QĐ và danh sách HSSV tốt nghiệp.</li> </ul>			chứng chỉ đã ký	7: ≤ 01 ngày	
9	Đóng dấu	Tiếp nhận, đóng dấu (dấu đỏ và dấu nổi) vào văn bản, chứng chỉ đã được Hiệu trưởng ký duyệt	Phòng TC-HC	Phòng ĐT	Văn bản, chứng chỉ đã đóng đủ dấu	Sau bước 8: ≤ 01 ngày	
10	Vào sổ quản lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ghi số cấp văn bản, chứng chỉ tốt nghiệp;</li> <li>- Ghi đầy đủ, rõ ràng, chính xác số vào sổ, và thông tin văn bản, chứng chỉ vào sổ, tránh tẩy xóa trong sổ.</li> </ul>	Phòng ĐT		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản chứng chỉ;</li> <li>- Sổ cấp văn bản, chứng chỉ.</li> </ul>	Sau bước 9: ≤ 01 ngày	BM.06.06.CPVBC/CC/PĐT
11	Phát bản sao, chỉnh sửa nội dung VB,CC và xử lý các VB,CC bị hỏng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức phát văn bản, chứng chỉ theo kế hoạch lễ phát bằng của Nhà trường; HSSV phải xuất trình CMND hoặc giấy tờ tùy thân (hợp lệ) khi nhận bằng và ký và ghi rõ thời gian nhận bằng vào sổ.</li> <li>- Tiếp nhận đơn xin cấp bản sao VB,CC của người học và làm thủ tục cấp bản sao.</li> <li>- Thu hồi, hủy bỏ các VB,CC sai nội dung, bị hỏng để làm văn bản hủy và làm thủ tục chỉnh sửa VB,CC.</li> </ul>	Phòng ĐT	Các phòng/khoa thuộc trường		Sau bước 10 hoặc theo kế hoạch	BM.06.06.07,08,09.CPVBC/CC/PĐT
12	Báo cáo kết quả	Tổng hợp, thống kê và báo cáo kết quả; Xác định số lượng đã cấp, số lượng còn lại để lập báo cáo bằng văn bản cho BGH và các phòng/khoa	Phòng ĐT		Báo cáo kết quả cấp bằng	Hàng quý	BM.06.10.CPVBC/CC/PĐT

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
13	Quản lý, lưu trữ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý, lưu trữ sổ cấp và văn bằng, chứng chỉ còn lại theo đúng quy định, đảm bảo an toàn, tránh bị thất lạc hoặc hư hỏng;</li> <li>- Tiếp tục cấp văn bằng, chứng chỉ còn lại cho những HSSV chưa đến nhận trong lễ phát bằng theo đúng quy định.</li> </ul>	Phòng ĐT		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bằng chứng chỉ;</li> <li>- Sổ cấp văn bằng, chứng chỉ;</li> </ul>	Hàng quý	BM.06.10.CPVB CC/PĐT

TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT  
PHÒNG ĐÀO TẠO

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

### ĐỀ XUẤT MUA PHÔI BẰNG, CHỨNG CHỈ

Kính gửi: Ông Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Đường sắt.

Lý do đề xuất:.....

STT	Nội dung	Số lượng (chiếc)	Đơn giá (đồng)	Thành tiền (đồng)
1	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....
	<b>Tổng cộng:</b>	.....	.....	.....

**Bảng chữ:** .....

Vậy kính đề nghị Ông xem xét giải quyết.

Xin chân thành cảm ơn!

**HIỆU TRƯỞNG**

*Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...*  
**TRƯỞNG PHÒNG**



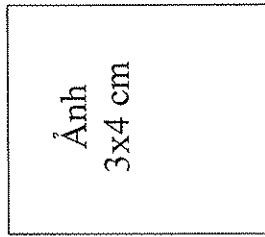
**SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM**  
**Independence – Freedom – Happiness**

.....<sup>(15)</sup>  
.....<sup>(16)</sup>

has conferred

**CERTIFICATE**

Upon:<sup>(17)</sup>.....  
Date of birth:<sup>(18)</sup>.....  
Completed training program:<sup>(19)</sup>.....  
.....  
Course duration:<sup>(20)</sup>.... Days, from.../.../... to .../.../...<sup>(21)</sup>  
At :<sup>(19)</sup>.....



<sup>(23)</sup>

Reg.No:<sup>(13)</sup>.....

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

.....<sup>(1)</sup>  
.....<sup>(2)</sup>

cấp

**CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO**

Cho:<sup>(3)</sup>..... Giới tính:<sup>(4)</sup>.....  
Ngày sinh:<sup>(5)</sup>.....  
Đã hoàn thành chương trình đào tạo:<sup>(6)</sup>.....  
.....  
Thời gian học:<sup>(7)</sup>.....ngày, từ ngày .../.../... đến ngày .../.../...<sup>(8)</sup>  
Tại:<sup>(9)</sup>.....

...<sup>(10)</sup>, ngày...tháng...năm...<sup>(11)</sup>  
.....<sup>(12)</sup>

Số hiệu:<sup>(13)</sup>.....

Số vào sổ cấp chứng chỉ:<sup>(14)</sup>.....

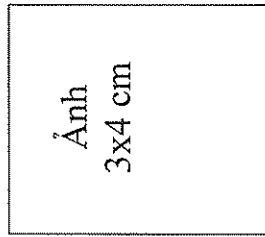
**SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM**  
**Independence – Freedom – Happiness**

.....<sup>(14)</sup>  
.....<sup>(15)</sup>

has conferred

**CERTIFICATE**  
**LEVEL ...<sup>(16)</sup> ... OF VQF**  
.....<sup>(17)</sup>

Upon:<sup>(18)</sup> .....  
Date of birth:<sup>(19)</sup> .....  
Graduation grade:<sup>(20)</sup> .....



.....<sup>(21)</sup>, .....<sup>(22)</sup>

.....<sup>(23)</sup>

**Reg.No:**<sup>(13)</sup> .....

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

.....<sup>(1)</sup>  
.....<sup>(2)</sup>

cấp

**CHỨNG CHỈ SƠ CẤP**  
.....<sup>(3)</sup>  
.....<sup>(4)</sup>

Cho:<sup>(5)</sup> ..... Giới tính:<sup>(6)</sup> .....  
Ngày sinh:<sup>(7)</sup> .....  
Xếp loại tốt nghiệp:<sup>(8)</sup> .....

.....<sup>(9)</sup>, ngày...tháng...năm...<sup>(10)</sup>  
.....<sup>(11)</sup>

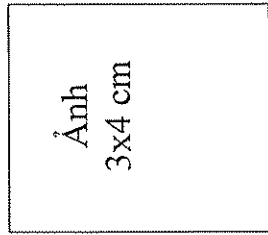
**Số hiệu:**<sup>(12)</sup> .....  
**Số vào sổ cấp chứng chỉ:**<sup>(13)</sup> .....

**SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM**  
**Independence – Freedom – Happiness**

.....<sup>(14)</sup>  
.....<sup>(15)</sup>

**has conferred**  
**DIPLOMA**  
**LEVEL 4 OF VQF**  
<sup>(16)</sup>.....

Upon:<sup>(17)</sup>.....  
Date of birth:<sup>(18)</sup>.....  
Graduation grade:<sup>(19)</sup>.....  
Mode of study:<sup>(20)</sup>.....



.....<sup>(21)</sup>, .....<sup>(22)</sup>

<sup>(23)</sup>

**Reg.No:**<sup>(13)</sup>.....

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

.....<sup>(1)</sup>  
.....<sup>(2)</sup>

**cấp**

**BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP**

.....<sup>(3)</sup>.....

Cho:<sup>(4)</sup>..... Giới tính:<sup>(5)</sup>.....  
Ngày sinh:<sup>(6)</sup>.....  
Xếp loại tốt nghiệp:<sup>(7)</sup>.....  
Hình thức đào tạo:<sup>(8)</sup>.....

.....<sup>(9)</sup>, ngày...tháng...năm...<sup>(10)</sup>  
.....<sup>(11)</sup>

**Số hiệu:**<sup>(12)</sup>.....  
**Số vào sổ cấp chứng chỉ:**<sup>(13)</sup>.....

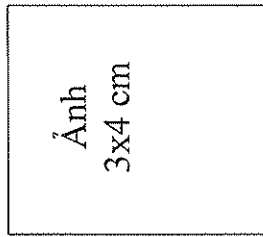
**SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM**  
**Independence – Freedom – Happiness**

.....<sup>(14)</sup>  
.....<sup>(15)</sup>

**has conferred**  
**ADVANCED DIPLOMA**  
**LEVEL 5 OF VQF**

.....<sup>(16)</sup>

Upon:<sup>(17)</sup> .....  
Date of birth:<sup>(18)</sup> .....  
Graduation grade:<sup>(19)</sup> .....  
Mode of study:<sup>(20)</sup> .....



.....<sup>(21)</sup>, .....<sup>(22)</sup>

.....<sup>(23)</sup>

**Reg.No.:**<sup>(13)</sup> .....

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

.....<sup>(1)</sup>  
.....<sup>(2)</sup>

**cấp**  
**BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG**

.....<sup>(3)</sup>

Cho:<sup>(4)</sup> ..... Giới tính:<sup>(5)</sup> .....  
Ngày sinh:<sup>(6)</sup> .....  
Xếp loại tốt nghiệp:<sup>(7)</sup> .....  
Hình thức đào tạo:<sup>(8)</sup> .....

.....<sup>(9)</sup>, ngày...tháng...năm...<sup>(10)</sup>  
.....<sup>(11)</sup>

**Số hiệu:**<sup>(12)</sup> .....  
**Số vào sổ cấp chứng chỉ:**<sup>(13)</sup> .....

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT****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 20...

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Quê quán	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Ngành/ng hệ 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

....., ngày ... tháng ... năm 20...

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**CHỈNH SỬA NỘI DUNG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

Kính gửi : .....

Tôi tên là: ..... Nam (nữ):.....

Ngày sinh: ..... Quê quán: .....

Số CMND (hoặc số hộ chiếu/căn cước công dân): .....

Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: .....

Trước đây tôi là học sinh/sinh viên của Trường .....

thuộc lớp ..... Khóa: .....

Ngành/nghề đào tạo: .....

Hình thức đào tạo: ..... Đào tạo tại: .....

Đã được cấp văn bằng/chứng chỉ ngày: ... tháng ... năm 20...

Số hiệu văn bằng/chứng chỉ: ..... Số vào sổ cấp bằng/chứng chỉ: .....

Nay tôi làm đơn này đề nghị Trường Cao đẳng Đường sắt chỉnh sửa nội dung văn bằng/chứng chỉ cho tôi như sau:

Nội dung yêu cầu chỉnh sửa văn bằng/chứng chỉ : .....

Từ :..... Thành :.....

Lý do :.....

**(\*)Kèm theo đơn:**

- 01 bản chứng thực giấy khai sinh;
- 01 bản chứng thực vbcc gốc đề nghị chỉnh sửa;
- 01 bản sao CMCD/CCCD/HC.

..., ngày ... tháng ... năm 20...

**Người đề nghị**  
*(ký và ghi rõ họ tên)*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

Kính gửi : .....

Tôi tên là: ..... Nam (nữ):.....

Ngày sinh: ..... Quê quán: .....

Số CMND (hoặc số hộ chiếu/căn cước công dân): .....

Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: .....

Trước đây tôi là học sinh/sinh viên của Trường .....

thuộc lớp ..... Khóa: .....

Ngành/nghề đào tạo: .....

Hình thức đào tạo: ..... Đào tạo tại: .....

Đã được cấp văn bằng/chứng chỉ ngày: ... tháng ... năm 20...

Số hiệu văn bằng/chứng chỉ: ..... Số vào sổ cấp bằng/chứng chỉ: .....

Nay tôi làm đơn này đề nghị Trường Cao đẳng Đường sắt cấp cho tôi ... (số lượng)  
bản sao văn bằng/chứng chỉ.

Tôi xin trân thành cảm ơn!

**(\*)Kèm theo đơn:**

- 01 bản chứng thực giấy khai sinh;
- 01 bản chứng thực vbcc gốc đề nghị cấp bản sao;
- 01 bản sao CMCD/CCCD/HC.

..., ngày ... tháng ... năm 20...

**Người đề nghị**  
*(ký và ghi rõ họ tên)*

TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT

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

Số: /BBVBCC-CĐDS

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

**BIÊN BẢN**

(V/v huỷ bằng văn bằng, chứng chỉ hệ ..... bị hỏng)

Hôm nay, ngày ..... tháng ..... năm 20....., tại Trường Cao đẳng Đường sắt, chúng tôi gồm có:

1. Ông/Bà ..... Chức vụ: Trưởng phòng Đào tạo

2. Ông/Bà ..... Chức vụ: Cán bộ in bằng

Căn cứ Quyết định số .... /QĐ-CĐDS ngày .../.../20... về việc công nhận Tốt nghiệp lớp....., niên khóa .....

Phòng Đào tạo đã tiến hành thủ tục in bằng cho các học sinh sinh viên theo đúng quy định và quy trình. Tuy nhiên, trong quá trình .....

Nay, Hội đồng lập biên bản huỷ bỏ .....(....(bằng chữ)) bằng/chứng chỉ bị sai như sau:

STT	Họ tên	Ngày sinh	Số hiệu bằng huỷ	Lỗi
...	...	....	....	...
...	...	....	....	...
...	...	....	....	...

Biên bản này lập thành 02 bản: Cán bộ in bằng lưu 01 bản, Phòng Đào tạo lưu 01 bản.

**Người in bằng**

**Phòng Đào tạo**



TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số /BC-CĐĐS

Hà Nội, ngày tháng năm 20..

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH SỬ DỤNG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**  
(Thời gian từ tháng..... năm 20... đến tháng..... năm 20.... tại .....

T T	Nghề đào tạo	Quyết định số	Ngày, tháng, năm (ký)	Số HS cấp theo QĐ	Số hiệu bằng, CC
I	Văn bằng, chứng chỉ đã cấp				
1	.....				
2	.....				
3	.....				
II	Văn bằng, chứng chỉ in hỏng				
III	Văn bằng, chứng chỉ chưa sử dụng				
	<b>Tổng cộng</b>				

Nơi nhận:

- Sở LĐT BXH Hà Nội;
- Lưu VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG