TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT

Số: 453/QyĐ-CĐĐS

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

Hà Nội, ngày 01 tháng 9 năm 2021

QUY ĐỊNH

Về việc Quản lý, in, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận và xác nhận kết quả học tập – Sửa đổi bổ sung 2021

Căn cứ Luật giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 ngày 27/11/2014;

Căn cứ Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục nghề nghiệp;

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

Căn cứ Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 của Bộ trưởng Lao động Thương binh & Xã hội Quy định về đào tạo thường xuyên;

Căn cứ Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh & 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 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 Điều lệ Trường Cao đẳng Đường sắt ban hành kèm theo Quyết định số 846/QĐ-ĐS ngày 30/7/2019 của Hội đồng thành viên Tổng công ty Đường sắt Việt Nam;

Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Đường sắt ban hành Quy định về việc Quản lý, in, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận và xác nhận kết quả học tập – Sửa đổi bổ sung năm 2021 như sau:

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về mẫu các loại bằng: cao đẳng, trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo, giấy chứng nhận (sau đây gọi tắt là văn bằng, chứng

chỉ và chứng nhận); việc in (hoặc mua), quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ và giấy chứng nhận.

2. Quy định này áp dụng tại Trường Cao đẳng Đường sắt.

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

1. Văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận được quản lý thống nhất tại trụ sở chính của Trường Cao đẳng Đường sắt. Phòng Đào tạo là đơn vị chịu trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc in (mua) quản lý phôi, cấp phát văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận cho người học theo các quy định tại Quy định này và các quy định liên quan khác của pháp luật (riêng Giấy chứng nhận Hiệu trưởng ủy quyền cho Giám đốc các phân hiệu quản lý, làm các thủ tục cấp cho người học sau khi hoàn thành chương trình đào tạo đã được Hiệu trưởng duyệt);

2. Bản chính văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận được cấp một lần. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đã cấp cho học sinh sinh viên và học viên (sau đây gọi là người học) nhưng phát hiện bị in sai (hoặc viết sai) do lỗi của Nhà trường thì phòng đào tạo hoặc Giám đốc các phân hiệu (đối với Giấy chứng nhận) có trách nhiệm cấp lại cho người học.

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

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

Chương II

MẪU VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ VÀ CHỨNG NHẬN; IN, QUẢN LÝ, CẤP PHÁT, THU HỒI, HỦY VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ VÀ CHỨNG NHẬN

Điều 3. Mẫu văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận

1. Mẫu bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp theo mẫu chung của Bộ Lao động Thương binh & Xã hội được quy định tại **Điều 3** Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 (sử dụng mẫu văn bằng này đến hết ngày 31/12/2021). Từ ngày 01/01/2022 mẫu bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp theo mẫu chung của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội được quy định tại **Điều 3** Thông tư số 2513/VBHN-BLĐTBXH ngày 03/8/2021 *(Phụ lục 1.1 và Phụ lục 1 ban hành kèm theo Quy định này)*

2. Mẫu chứng chỉ sơ cấp theo mẫu chung của Bộ Lao động Thương binh & Xã hội được quy định tại **Điều 28** Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 *(Phụ lục 2 ban hành kèm theo Quy định này)*

3. Mẫu chứng chỉ đào tạo theo mẫu chung của Bộ Lao động Thương binh & Xã hội được quy định tại **Điều 12** Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 *(Phụ lục 3 ban hành kèm theo Quy định này)*

4. Mẫu chứng nhận theo mẫu chung của Trường Cao đẳng Đường sắt *(phụ lục 4 ban hành kèm theo Quy định này)*

Điều 4. In (hoặc mua) phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

1. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm trong việc in hoặc mua; quản lý; cấp phát phôi bằng cao đẳng, trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo. Các phân hiệu, chịu trách nhiệm in hoặc mua, quản lý phôi giấy chứng nhận theo mẫu thống nhất của Trường ban hành tại Quy định này.

2. Căn cứ mẫu văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận và các nội dung tại Quy định này phòng Đào tạo chịu trách nhiệm về nội dung in/ghi vào văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận và hướng dẫn các phân hiệu về nội dung in/ghi vào giấy chứng nhận.

Điều 5. Quản lý văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

1. Khi cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận cho người học phòng đào tạo phải lập sổ cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận theo mẫu quy định, trong đó ghi rõ số hiệu bằng, số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận. Việc lập số hiệu bằng, chứng chỉ; số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận được thực hiện theo quy định như sau:

1.1. Về số hiệu văn bằng, chứng chỉ

Số hiệu văn bằng, chứng chỉ được quy ước như sau

[Ký tự][dãy số]**.**[xx]

+ Ký tự:

Hệ cao đẳng ký hiệu A

Hệ trung cấp ký hiệu B

Hệ sơ cấp ký hiệu C

Chứng chỉ đào tạo ký hiệu D

+ [dãy số]: là dãy số gồm 4 số tự nhiên (không trùng nhau, bắt đầu từ 0001 kể từ thời điểm áp dụng Quy định này)

+ (**.**) Dấu cách

+ [xx]: là 2 số cuối của năm cấp số hiệu cho phôi trong giai đoạn từ 2020 - 2099: 2020 = 20; 2021 = 21; 2022 = 22;….2099 = 99.

(Lưu ý: phôi chưa được cấp số hiệu văn bằng, chứng chỉ)

Ví dụ: A0076.21: là phôi bằng hệ cao đẳng có số thứ tự 76, năm cấp số hiệu bằng 2021;

Số hiệu văn bằng, chứng chỉ được lưu và ghi trong Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ;

Phôi văn bằng, chứng chỉ do một cán bộ hoặc nhân viên phòng Đào tạo quản lý theo chế độ bảo mật và chỉ cấp cho nhân viên in bằng sau khi có quyết định công nhận tốt nghiệp và chỉ đạo của trưởng phòng.

Về cấp số hiệu cho văn bằng, chứng chỉ: sau khi có quyết định công nhận tốt nghiệp và chỉ đạo của trưởng phòng cán bộ quản lý phôi cấp số hiệu văn bằng, chứng chỉ cho nhân viên in bằng (số đầu và số cuối của đợt cấp; số lượng phôi bằng với số lượng học viên tốt nghiệp theo quyết định) theo nguyên tắc quy ước nêu trên với số đầu là số tiếp theo ngay sau số cuối của đợt đã cấp ra liền kề trước đó trong năm; bàn giao số hiệu và phôi cho nhân viên in bằng. Việc giao nhận số hiệu, phôi bằng phải được ký giao/nhận vào sổ cấp phôi văn bằng, chứng chỉ do nhân viên quản lý phôi giữ.

Căn cứ số đầu và số cuối nhân viên in bằng được giao suy ra các số hiệu văn bằng, chứng chỉ theo nguyên tắc quy ước nêu trên và in/ghi vào văn bằng, chứng chỉ.

Trên Giấy chứng nhận chỉ ghi số của quyết định cấp kèm theo.

1.2. Số vào sổ cấp bằng, chứng chỉ

Số vào sổ cấp bằng, chứng chỉ, chứng nhận 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 (mỗi năm lập một sổ riêng; mỗi hệ đào tạo một sổ riêng; trường hợp hệ đào tạo có số học sinh tốt nghiệp trong năm ít thì có thể dùng một sổ cho nhiều năm nhưng phải đánh số và phân chia theo từng năm từ ngày 01/01 đến 31/12). Số vào sổ cấp bằng, chứng chỉ thể hiện số vào sổ cấp của văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; năm cấp; nơi tổ chức đào tạo. Cụ thể như sau

Ký hiệu: xxx_yy; hoặc xxx_yy/PN; hoặc xxx_yy/ĐN

Trong đó:

Đào tạo tại trụ sở chính: xxx_yy;

Đào tạo tại phân hiệu phía Nam: xxx_yy/PN;

Đào tạo tại phân hiệu Đà Nẵng: xxx_yy/ĐN;

xxx: dãy số vào sổ gốc cấp bằng, chứng chỉ trong năm;

yy: là 2 số cuối của năm cấp bằng trong giai đoạn từ 2020 - 2099: 2020 = 20; 2021 = 21; 2022 = 22….2099 = 99.

***Ví dụ**: Số vào sổ 642_21/ĐN: số trong sổ có thứ tự 642; bằng/chứng chỉ được cấp năm 2021; lớp học tổ chức tại phân hiệu Đà Nẵng.*

Số vào sổ 432_21/PN: số trong sổ có thứ tự 432; bằng/chứng chỉ được cấp năm 2021; lớp học tổ chức tại phân hiệu phía Nam;

Số vào sổ 724_22: số trong sổ có thứ tự 724; bằng/chứng chỉ được cấp năm 2022; lớp học tổ chức tại cơ sở chính;

Trên Giấy chứng nhận chỉ ghi số của quyết định cấp kèm theo.

2. Đối với phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận bị hư hỏng, viết/in sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi thì phòng Đào tạo phải lập biên bản hủy bỏ, ghi rõ số lượng, tình trạng trước khi bị hủy bỏ. Biên bản hủy bỏ phải được lưu trữ vào hồ sơ để theo dõi, quản lý. Quy định này cũng áp dụng đối với văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận viết, in sai đã được ký, đóng dấu.

3. Trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận bị mất Nhà trường có trách nhiệm lập biên bản và thông báo ngay với Cơ quan công an và cơ quan quản lý nhà nước đối với trường theo phân cấp để xử lý kịp thời.

Điều 6. Trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc cấp và quản lý văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

1. Thường xuyên chỉ đạo thực hiện kiểm tra, thanh tra hoạt động in (hoặc mua), quản lý, sử dụng phôi, cấp phát văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận trong toàn Trường.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý nhà nước khi để xảy ra vi phạm trong hoạt động in (hoặc mua), quản lý, sử dụng phôi, cấp phát văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận.

3. Báo cáo bằng văn bản cho cơ quan quản lý nhà nước trực tiếp quản lý trường trước ngày 10 tháng 01 của năm tiếp theo về việc in (hoặc mua) phôi, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận theo các quy định hiện hành.

Điều 7. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm cấp (hoặc tổ chức trao) văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận cho người học đủ điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận trong thời gian 30 ngày làm việc kể từ ngày người học kết thúc thi môn thi tốt nghiệp cuối cùng hoặc bảo vệ chuyên đề khóa luận tốt nghiệp

2. Trong thời gian chờ cấp văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận người học đủ điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận tốt có nhu cầu xin việc phòng Đào tạo làm thủ tục cấp giấy chứng nhận tạm thời cho người học (Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời do Hiệu trưởng ký. Tại các phân hiệu Hiệu trưởng ủy quyền cho Giám đốc phân hiệu ký); người học đăng ký cấp Giấy chứng nhận với phòng Đào tạo.

Điều 8. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

1. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận được lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận trong đó ghi chép đầy đủ những nội dung tiếng Việt như bản chính.

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

3. Mẫu sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp theo mẫu của Bộ Lao động Thương binh & Xã hội *(Phụ lục 05 ban hành kèm theo quy định này);*

4. Mẫu sổ gốc cấp chứng chỉ, chứng nhận theo mẫu của Bộ Lao động Thương binh & Xã hội *(Phụ lục 06 ban hành kèm theo quy định này);*

5. Sổ gốc cấp bằng, chứng chỉ, chứng nhận được lưu tại cơ sở chính của Trường. Các phân hiệu lập và quản lý, lưu sổ nhận bằng, chứng chỉ, chứng nhận. Riêng sổ gốc cấp chứng chỉ sơ cấp nghề lái xe ô tô Giám đốc phân hiệu phía Nam chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ tại phân hiệu.

Điều 9. Ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

1. Hiệu trưởng ký văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận. Hiệu trưởng khi ký văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận phải ký theo mẫu chữ ký đã thông báo với cơ quan có thẩm quyền và ghi rõ, đủ họ tên, chức danh.

2. Đối với các Phân hiệu trực thuộc Trường Hiệu trưởng ủy quyền cho Giám đốc Phân hiệu ký giấy chứng nhận.

3. Hiệu trưởng ủy quyền cho Giám đốc phân hiệu phía Nam ký Chứng chỉ sơ cấp lái xe ôtô, lái xe nâng; Giấy chứng nhận. Phôi theo mẫu chung do Trường cấp.

4. Trường hợp chưa bổ nhiệm Hiệu trưởng thì phó Hiệu trưởng được giao phụ trách trường có thẩm quyền ký cấp văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận.

5. Việc đóng dấu trên chữ ký của người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận thực hiện theo quy định về công tác văn thư hiện hành.

Điều 10. Ký xác nhận kết quả học tập

1. Trưởng phòng Đào tạo thừa lệnh Hiệu trưởng ký xác nhận kết quả học tập của người học. Đối với các Phân hiệu trực thuộc Trường thì Giám đốc Phân hiệu thừa lệnh ký xác nhận kết quả học tập của người học.

2. Trường hợp người học bị mất bảng điểm gốc, cần xin lại bảng điểm thì phải làm đơn đề nghị xin cấp lại bảng điểm và nạp về Phòng Đào tạo. Bảng điểm cấp các lần sau phải ghi là "Bảng điểm cấp lại".

Điều 11. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

Hiệu trưởng là người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận (hoặc Giám đốc các phân hiệu đối với Giấy chứng nhận).

Trường hợp Nhà trường có sự thay đổi như: sáp nhập, chia, tách hoặc có sự điều chỉnh về thẩm quyền thì người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận là người đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận.

Điều 12. Các trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

1. Người được cấp văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận trong trường hợp sau khi được cấp văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận người học được cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc xác nhận việc thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch, đăng ký khai sinh quá hạn, điều chỉnh bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, đăng ký lại việc sinh theo quy định của pháp luật.

2. Người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận phải nạp hồ sơ đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận theo quy định về Phòng Đào tạo. Phòng Đào tạo có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành quyết định chỉnh sửa.

Điều 13. Hồ sơ, trình tự, thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận

1. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận:

a) Đơn đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận, theo mẫu quy định *(Phụ lục 07 kèm theo quy định này)*;

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

c) Quyết định cho phép 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 và chứng nhận 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 văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;

đ) Chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận;

e) Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận quy định tại các điểm b, c, d, đ khoản này có thể là bản sao không có chứng thực hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính;

g) Trong trường hợp khi tiếp nhận tài liệu trong hồ sơ là bản sao không có chứng thực thì yêu cầu người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận xuất trình bản chính để đối chiếu; người đối chiếu phải ký xác nhận và ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính;

h) Nếu tiếp nhận tài liệu trong hồ sơ là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì trường có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận không được yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu. Trường hợp có dấu hiệu nghi ngờ bản sao là giả mạo thì có quyền xác minh.

2. Trình tự, thủ tục chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận được quy định như sau:

a) Người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận nộp 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho phòng Đào tạo;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, phòng Đào tạo tham mưu cho Hiệu trưởng 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 văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trên văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận.

3. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận gồm:

a) Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh của người có văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận được chỉnh sửa;

b) Tên, số, ngày tháng năm cấp văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận được chỉnh sửa;

c) Nội dung chỉnh sửa;

d) Lý do chỉnh sửa;

đ) Hiệu lực và trách nhiệm thi hành quyết định.

Điều 14. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận

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

a) Có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, thi cử, gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận;

b) Cấp cho người không đủ điều kiện;

c) Do người không có thẩm quyền cấp;

d) Văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận bị tẩy xóa, sửa chữa;

đ) Để cho người khác sử dụng.

2. Trường Cao đẳng Đường sắt chịu trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận.

Điều 15. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận trên trang thông tin điện tử

1. Sau khi có quyết định công nhận tốt nghiệp Nhà trường công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận trên trang thông tin điện tử của Trường. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận gồm các nội dung phải đảm bảo chính xác so với sổ gốc, phải được cập nhật và lưu trữ thường xuyên trên trang thông tin điện tử

2. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận được chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ thì cũng phải được công bố công khai trên trang thông tin điện tử.

Chương III

CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC

Điều 16. Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là việc Nhà trường đang quản lý sổ gốc căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao. Các nội dung ghi trong bản sao từ sổ gốc phải chính xác so với sổ gốc.

Điều 17. Giá trị pháp lý của bản sao văn bằng, chứng chỉ được cấp từ sổ gốc

Bản sao văn bằng, chứng chỉ được cấp 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.

Điều 18. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

Trường Cao đẳng Đường sắt có thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc cho người học. Việc cấp bản sao từ sổ gốc được thực hiện đồng thời với việc cấp bản chính hoặc sau thời điểm cấp bản chính.

Điều 19. 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 của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ tốt trong trường hợp người đó đã chết.

Điều 20. Trình tự, 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 kèm theo tại quy định này, xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc căn cước công dân 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, khoản 3 Điều 19 của Quy định này ngoài giấy tờ theo quy định trên, phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính.

2. Trường đang 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 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.

3. 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.

4. Thời hạn cấp bản sao từ sổ gốc được thực hiện như sau:

a) Được thực hiện trong thời gian không quá 05 ngày làm việc sau khi nhà trường nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

b) Đối với trường hợp yêu cầu cấp nhiều bản sao, 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 03 ngày làm việc.

5. Người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc phải trả lệ phí theo quy định.

Điều 21. 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 chép đầy đủ những nội dung như bản sao mà trường đó đã cấp.

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

3. Mỗi lần cấp bản sao từ sổ gốc đều phải ghi vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc. Số vào sổ cấp bản sao 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.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị liên quan

1. Trưởng phòng Đào tạo

a) Chịu trách nhiệm in (hoặc mua), quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận trong toàn Trường;

b) Chịu trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn các phân hiệu trong việc in (hoặc mua) quản lý, cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi Chứng chỉ đào tạo, Giấy chứng nhận theo quy định này và khi được phân cấp.

c) Cấp phôi Chứng chỉ sơ cấp cho Giám đốc phân hiệu phía Nam để ký, cấp cho các học viên lái xe ô tô, xe nâng; chi phí mua phôi do phân hiệu chi trả.

d) Thực hiện việc cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận cho người học. Cấp bản sao từ sổ gốc văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận cho người học;

e) Tham mưu Hiệu trưởng mức thu và thu chi phí làm văn bằng, chứng chỉ của người học (trừ Chứng chỉ nghề lái xe ô tô, xe nâng tại phân hiệu phía Nam).

f) Thực hiện công tác báo cáo theo quy định;

2. Giám đốc các phân hiệu

a) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật trong việc quản lý, phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận cho người học.

b) Thực hiện quản lý văn bằng, chứng chỉ khi chưa trao cho người học. Lập sổ quản lý, theo dõi việc giao/nhận bằng, chứng chỉ cho người học.

c) Định kỳ vào ngày cuối mỗi quý báo cáo Hiệu trưởng về công tác quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận (qua phòng Đào tạo để phòng Đào tạo tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng).

Điều 23. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực từ ngày 01/9/2021 thay thế Quy định về Quản lý, in, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận và xác nhận kết quả học tập ban hành tại Quy định số 616/QĐ-CĐĐS ngày 14/7/2017.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phòng Đào tạo tổng hợp ý kiến đóng góp từ các đơn vị và cá nhân để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:
- Ban giám hiệu;
- Các đơn vị trong Trường;
- Lưu: VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

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

Phạm Văn Chánh

Scanned with CamScanner

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

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

DANH SÁCH

TÊN NGHỀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG, TRUNG CẤP, SƠ CẤP VÀ ĐÀO TẠO DƯỚI 03 THÁNG CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT

(Kèm theo quy định số: 453/QyĐ-CĐĐS, ngày 01 tháng 9 năm 2021)

TT	Tiếng Việt	Tiếng Anh
1	Điều hành chạy tàu hỏa	Train Operation Control
2	Quản trị kinh doanh vận tải đường sắt	Railway Transport Business Administration
3	Vận tải hành khách, hàng hóa đường sắt	Railway Passenger & Freight Transport
4	Kế toán doanh nghiệp	Business Accounting
5	Thông tin - Tín hiệu đường sắt	Railway Signalling & Telecommunication
6	Xây dựng và bảo dưỡng công trình giao thông đường sắt	Railway Civil Structure Construction & Maintenance
7	Lái tàu đường sắt	Train Driver
8	Công nghệ chế tạo và bảo dưỡng đầu máy	Locomotive Maintenance & Manufacture Technology
9	Công nghệ chế tạo và bảo dưỡng toa xe	Carriage Maintenance & Manufacture Technology
10	Cắt gọt kim loại	Metal Cutting
11	Hàn	Welding
12	Điện công nghiệp	Industrial Electricity
13	Điện dân dụng	Civil Electricity
14	Điện tử công nghiệp	Industrial Electronics
15	Công nghệ ô tô	Automobile Engineering
16	Kỹ thuật máy lạnh và điều hòa không khí	Refrigerator & Air-conditioning Engineering

TT	Tiếng Việt	Tiếng Anh
17	Quản trị mạng máy tính	Computer Network Administration
18	Vận hành sửa chữa máy thi công đường sắt	Railway Construction Machine Operation & Repairing
19	Vận hành sửa chữa thiết bị lạnh	Refrigerator Operation & Repairing
20	Lái tàu điện	Tram Driver
21	Điều hành đường sắt đô thị	Urban Railway Operation Control
22	Vận tải hành khách đường sắt đô thị	Urban Railway Passenger Transport
23	Bảo dưỡng sửa chữa tàu điện	Tram Maintenance & Repairing
24	Hệ thống điện đường sắt đô thị	Urban Railway Electricity System
25	Bảo dưỡng sửa chữa công trình giao thông đường sắt đô thị	Urban Railway Infrastructure Maintenance & Repairing
26	Gia công lắp dựng kết cấu thép	Steel Structure Installation & Machining
27	Lắp đặt cầu	Bridge Installation
28	Gác ghi, ghép nối đầu máy toa xe	Pointsmen and shunters
29	Nhân viên phục vụ trên tàu, dưới ga	Conductors and station staffs
30	Khách hóa vận đường sắt	Railway passenger and freight transport related works
31	Gác đường ngang, gác cầu chung, gác hầm đường sắt	Guard for level crossing, combined bridge, tunnel
32	Xây dựng đường sắt	Track construction
33	Bảo trì đường sắt	Track maintenance
34	Duy tu sửa chữa cầu, đường sắt	Maintainance and repairing of railway bridge and track
35	Lái và vận hành phương tiện chuyên dùng đường sắt	Driving and operation of railway specialized vehicle
36	Khám chữa toa xe	Inspection and repairing of carriage
37	Lái xe cơ giới đường bộ	Driving of motorized vehicle
38	Lái xe nâng hàng	Driving of lift truck
39	Sửa chữa đầu máy	Repairing of locomotive
40	Sửa chữa máy lạnh ô tô	Repairing of air conditioner of car
41	Lắp đặt, sửa chữa thiết bị lạnh	Installation and repairing of refrigerating equipment

TT	Tiếng Việt	Tiếng Anh
42	Vận hành cần trục	Operation of crane
43	Vận hành máy xúc	Operation of excavator
44	Bảo dưỡng, sửa chữa đường sắt đô thị	Maintainance and repairing of urban railways
45	Thông tin tín hiệu đường sắt đô thị	Urban railway signalling and telecommunication
46	Thi công đặt ray đường sắt đô thị	Rail installation on urban railways
47	Hàn điện- cắt khí	Electric welding - gas cutting
48	Hàn hơi	Gas welding
49	Tuần đường, tuần cầu, tuần hầm đường sắt	Track patrol, bridge patrol and tunnel patrol
50	Kiến thức nền lái tàu Đức	Basic knowledge of train driving in Germany
51	Trưởng tàu hàng	Chief guard of freight train

PHỤ LỤC 1
Mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp

Trang 4

Trang 1

19cm

13,5cm

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

BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP

190 mm

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence – Freedom – Happiness

THE RECTOR
OF THE RAILWAY COLLEGE

has conferred
DIPLOMA

in .....(14)

Upon: (14)……

Date of birth: (16)……

Graduation grade: (17)……

……(21), ...(22)

Reg. No: (11)……

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

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT

cấp

BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP
.....(3)

Cho:(4)……

Ngày sinh:(5)……

Xếp loại tốt nghiệp:(6).....

……..(7), *ngày ... tháng ... năm...*(8)
HIỆU TRƯỞNG (9)

Số hiệu:(10)……
Số vào sổ cấp bằng:(11).....

135 mm

Mẫu bằng tốt nghiệp cao đẳng

Trang 1

19cm

13,5cm

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG

Trang 2

Trang 3

190 mm

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM

Independence – Freedom – Happiness

THE RECTOR
OF THE RAILWAY COLLEGE

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) .....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT

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)

HIỆU TRƯỞNG (9)

Số hiệu:(10) .....

Số vào sổ cấp bằng:(11) .....

135 mm

~~PHỤ LỤC~~ 1.1

Mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp

Trang 4

Trang 1

19cm

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP

13,5cm

190 mm

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM

Independence – Freedom – Happiness

THE RECTOR
OF THE RAILWAY COLLEGE

has conferred

INTERMEDIATE DIPLOMA

LEVER 4 OF VQF

……(16)

Upon: (17) ……

Date of birth: (18) ……

Graduation grade: (20) ……

Ảnh 3x4

23

…(21), ……(22)

Reg. No: (13)……

135 mm

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT

cấp

BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP

……(3)

Cho:(4)……Giới tính:(5).....

Ngày sinh:(6)……

Xếp loại tốt nghiệp:(7).....

….(9), ngày ... tháng ... năm...(10)

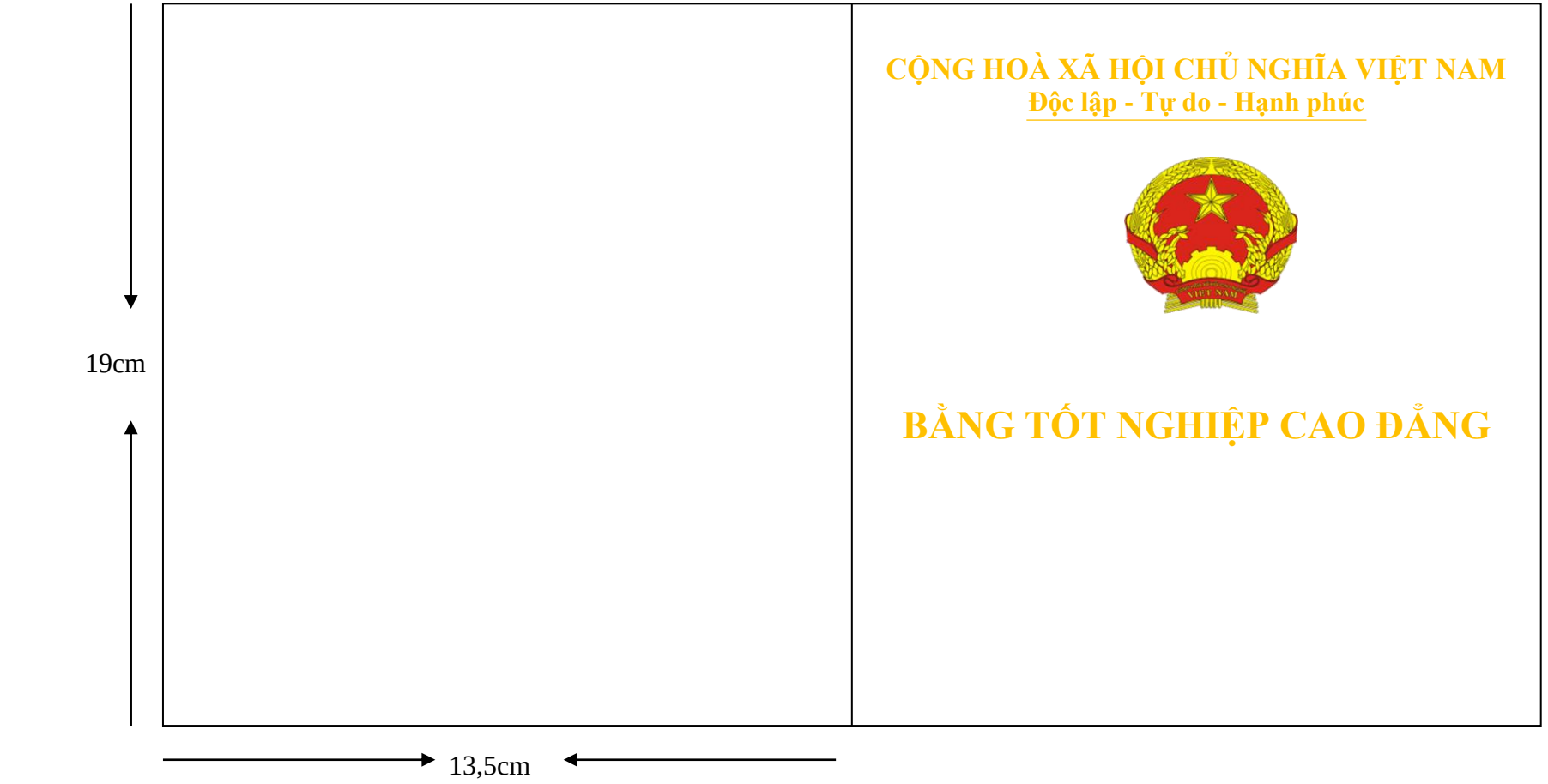
HIỆU TRƯỞNG (11)

Số hiệu:(12)……

Số vào sổ cấp bằng:(13).....

Mẫu bằng tốt nghiệp cao đẳng

Trang 1



190 mm

135 mm

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM

Independence – Freedom – Happiness

THE RECTOR
OF THE RAILWAY COLLEGE

has conferred

ADVANCED DIPLOMA

LEVER 5 OF VQF

……(16)

Upon: (17)……

Date of birth: (18)……

Degree classification:(19)……

Ảnh 3x4

23

….(21), ……(22)

Reg. No: *(13)*……

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT

cấp

BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG

…… (24) ……

……(3)

Cho:(4)……Giới tính:(5).....

Ngày sinh:(6)……

Xếp loại tốt nghiệp:(7)……

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

HIỆU TRƯỞNG (11)

Số hiệu:(12)……

Số vào sổ cấp bằng:(13).....

PHỤ LỤC 2
Chứng chỉ sơ cấp

Trang 4

Trang 1

190 mm

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

CHỨNG CHỈ SƠ CẤP

135 mm

190 mm

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freecdom - Happiness

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT

has conferred
CERTIFICATE
LEVEL…(24)…**OF VQF**

.....(14)

Upon: (15) .....…...

Date of birth: (16)……..…….....

Graduation grade:(17).....

Ảnh 3x4

23

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

Reg. No:(13).....

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

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT

cấp
CHỨNG CHỈ SƠ CẤP

…(25)…

.....(3)

Cho:(4)……Giới tính:(22).....

Ngày sinh:(5)…….....……..

Xếp loại tốt nghiệp:(7).....

....(9), *ngày ... tháng ... năm...*(10)
HIỆU TRƯỞNG (11)

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

135 mm

Bản sao chứng chỉ sơ cấp

Trang 4

Trang 1

190 mm

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

BẢN SAO
CHỨNG CHỈ SƠ CẤP

135 mm

190 mm

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

THE RECTOR
OF THE RAILWAY COLLEGE

certified copy of
CERTIFICATE
LEVEL…(24)…**OF VQF**

.....(14)

Upon: (15) .....

Date of birth: (16)……..…….....

Graduation grade:(17).....

Ảnh 3x4

23

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

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

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

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT

cấp bản sao
CHỨNG CHỈ SƠ CẤP

…(31)…

.....(3)

Cho:(4)……Giới tính:(22).....

Ngày sinh:(5)…..……..

Xếp loại tốt nghiệp:(6).....

....(7), *ngày ... tháng ... năm...*(8)
HIỆU TRƯỞNG (9)

Số hiệu:(10)……
Số vào sổ cấp chứng chỉ:(11).....

135 mm

PHỤ LỤC 3
Mẫu định dạng chứng chỉ đào tạo

Trang 4

Trang 1

190 mm

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

CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO

135 mm

190 mm

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

……..…. (12)
……..…. (13)

has conferred
CERTIFICATE

Upon: (15) .....….....

Date of birth: (16)……..…….....

Completed training program:(30).....

.....

Course duration:…days, from:.../.../...to…/…/…(27)

At:(28)……....

Ảnh 3x4

23

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

Reg. No:(10).....

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

……..…. (1)
……..…. (2)

cấp
CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO

Cho:(4)…….....Giới tính:(22).....

Ngày sinh:(6)….....…….....

Đã hoàn thành chương trình đào tạo: (29).....

.....

Thời gian học:...ngày, từ ngày…/../…đến ngày../../… (25)

Tại:(26)……

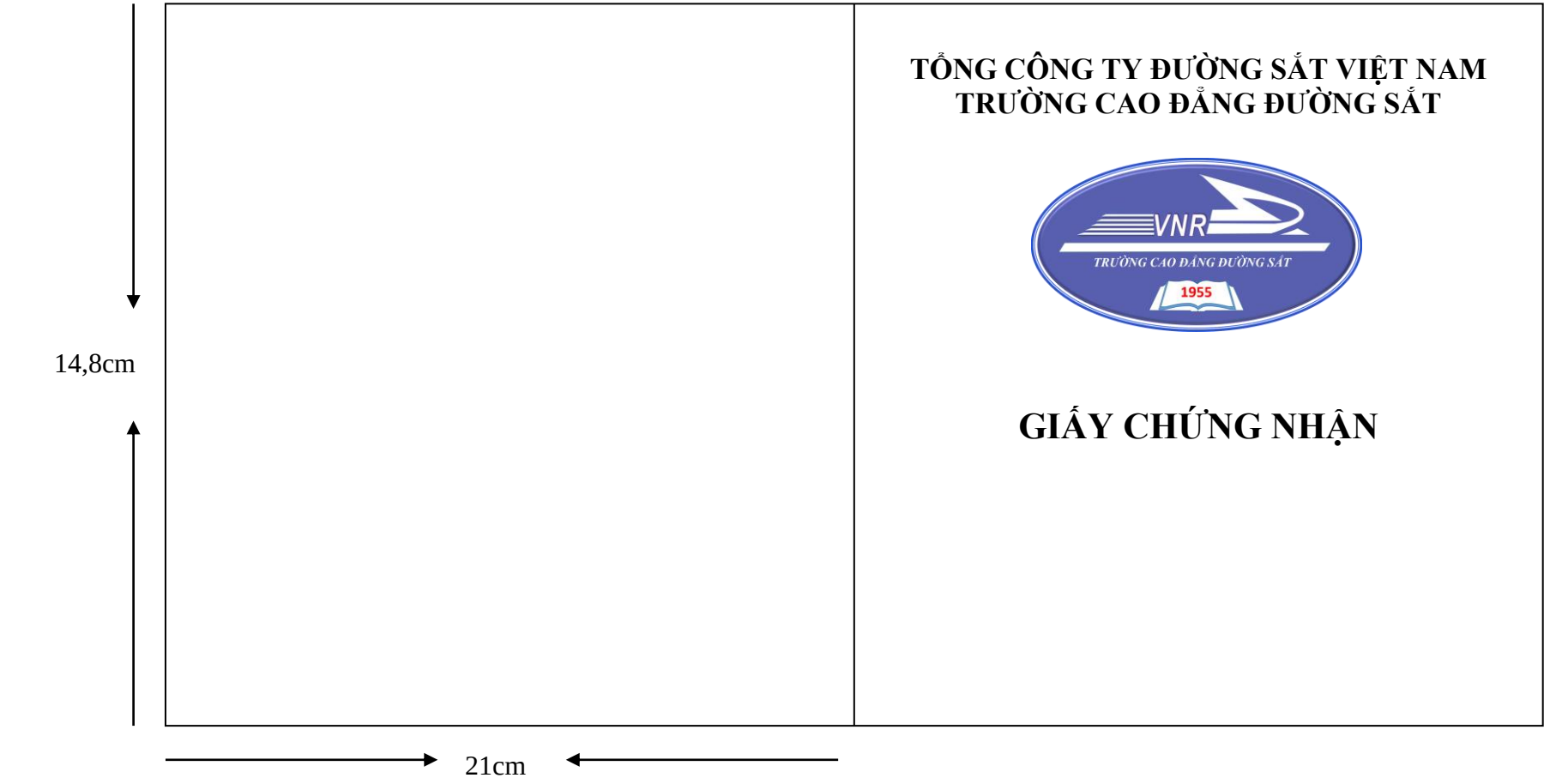
....(7), ngày ... tháng ... năm...(8)
.....(9)

Số hiệu:(10)……
Số vào sổ cấp chứng chỉ:(11).....

135 mm

PHỤ LỤC 3
Chứng nhận đào tạo

Mặt trước



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

GIẤY CHỨNG NHẬN

Mặt sau

14.8 cm

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

Ảnh 3x4
đóng dấu
giáp lai

Quyết định số: …….

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

CHỨNG NHẬN

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT

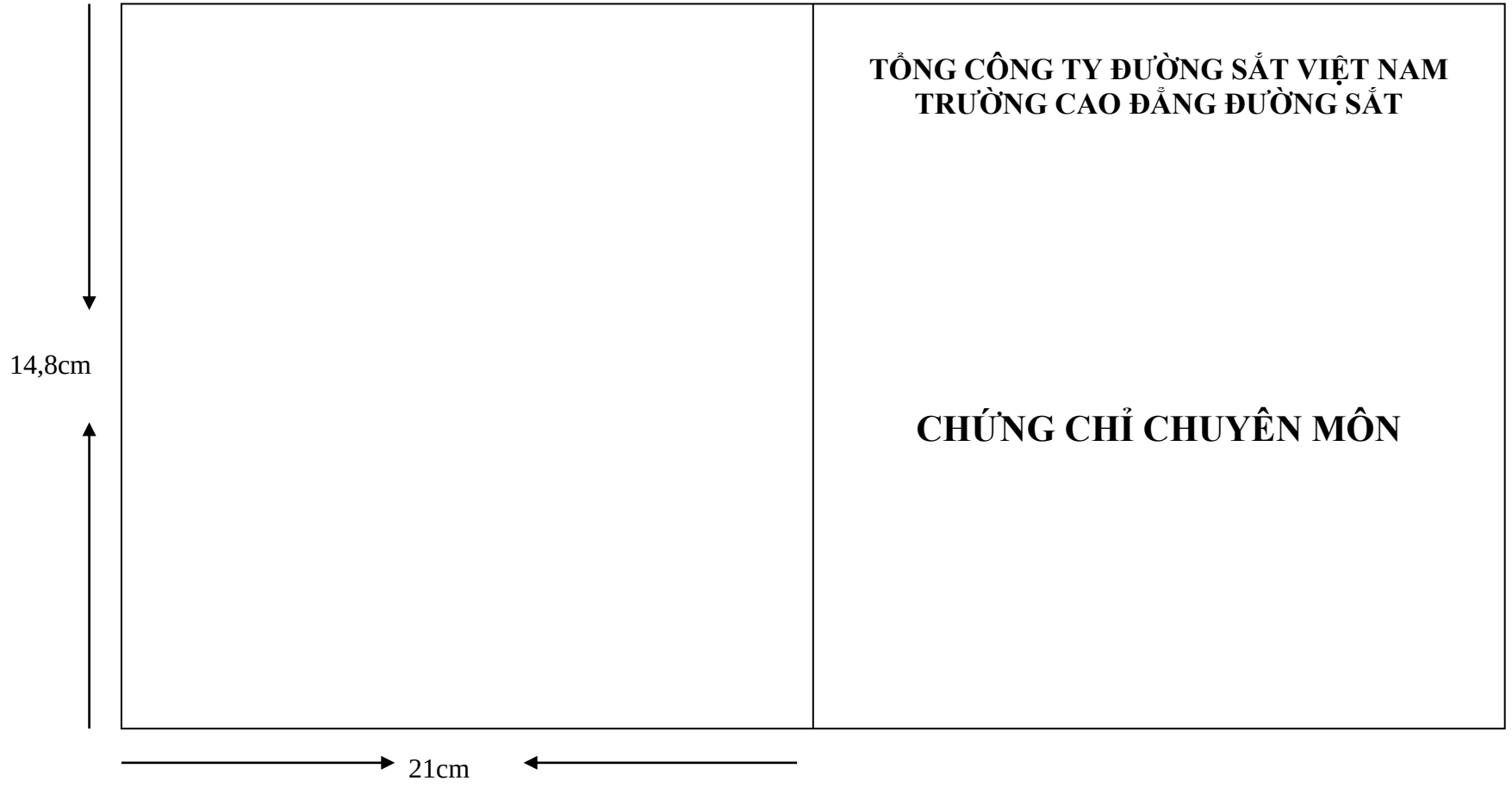
Cấp cho: …….
Sinh ngày: ……
Đơn vị công tác: ……
Đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ: ……
……
Thời gian học: …..ngày, từ ngày …. /…../….. đến ngày …./ …../
…..

Hà Nội, ngày …… tháng …… năm ……
HIỆU TRƯỞNG

21 cm

PHỤ LỤC 4
Mẫu chứng chỉ chuyên môn

Mặt trước



Mặt sau

14.8 cm

21 cm

PHỤ LỤC 5
Mẫu Giấy chứng nhận huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động

Mặt ngoài: In màu xanh da trời; kích thước 13x19cm

NHỮNG ĐIỀU CẦN LƯU Ý

1- Xuất trình giấy khi được người có thẩm quyền yêu cầu.

2- Không được tẩy xóa, sửa chữa, tự ghi vào Giấy chứng nhận.

3- Không được cho người khác mượn.

4- Khi thất lạc phải báo ngay cho Tổ chức huấn luyện nơi cấp Giấy chứng nhận.

5- Trước khi Giấy chứng nhận huấn luyện hết hạn trong vòng 30 ngày, người được cấp phải tham dự huấn luyện định kỳ để được cấp Giấy chứng nhận mới.

Trang 4

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

GIẤY CHỨNG NHẬN

HUẤN LUYỆN AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG

Trang 1

Mặt Trong:

Ảnh màu
3cm x 4cm

GIẤY CHỨNG NHẬN HUẤN LUYỆN
AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG

Số:

1. Họ và tên: …….....

2. Nam Nữ: …….....

3. Ngày, tháng, năm sinh: …….....

4. Quốc tịch: ... Số CMND/Căn cước công dân/hộ chiếu ……

5. Chức vụ: …….. Đối tượng huấn luyện .....

6. Đơn vị công tác …….....

7. Đã hoàn thành khóa huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động được tổ chức từ ngày … tháng … năm ….. đến ngày … tháng …. năm …….

8. Kết quả đạt loại: .....

9. Giấy chứng nhận có giá trị 2 năm.

Từ ngày ...tháng ...năm ….. đến ngày ...tháng ... năm ……

……. ngày ….. tháng ….. năm ….
Người cấp giấy chứng nhận
(Ký tên, đóng dấu)

Trang 2

NỘI DUNG HUẤN LUYỆN

Trang 3

21 cm