

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

BỘ LAO ĐỘNG -
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

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

Số: 62/2008/QĐ-BLĐTBXH

Hà Nội, ngày 04 tháng 11 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH

**về việc ban hành hệ thống biểu mẫu, sổ sách quản lý
đạy và học trong đào tạo nghề**

BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Luật dạy nghề ngày 29 tháng 11 năm 2006;

Căn cứ Nghị định số 186/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Theo đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục Dạy nghề,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này hệ thống biểu mẫu, sổ sách quản lý dạy và học trong đào tạo nghề trình độ sơ cấp nghề, trình độ trung cấp nghề, trình độ cao đẳng nghề để áp dụng thống nhất đối với các trung tâm dạy nghề, trường

trung cấp nghề, trường cao đẳng nghề, trường trung cấp chuyên nghiệp, trường cao đẳng, trường đại học, doanh nghiệp, cơ sở khác có hoạt động dạy nghề (sau đây gọi chung là cơ sở dạy nghề) trong phạm vi cả nước, bao gồm:

1. Biểu mẫu dùng chung trong các cơ sở dạy nghề:

- a) Tiên độ đào tạo: Mẫu số 1;
- b) Kế hoạch giáo viên: Mẫu số 2;
- c) Sổ lên lớp: Mẫu số 3;
- d) Sổ tay giáo viên: Mẫu số 4;
- đ) Sổ giáo án lý thuyết: Mẫu số 5;
- e) Sổ giáo án thực hành: Mẫu số 6;
- g) Sổ giáo án tích hợp: Mẫu số 7.

2. Biểu mẫu dùng cho đào tạo nghề trình độ sơ cấp nghề

- a) Kế hoạch đào tạo: Mẫu số 8;
- b) Sổ cấp chứng chỉ sơ cấp nghề: Mẫu số 9;
- c) Sổ cấp bản sao chứng chỉ sơ cấp nghề từ sổ gốc: Mẫu số 10;
- d) Sổ quản lý học sinh trình độ sơ cấp nghề: Mẫu số 11.

3. Biểu mẫu dùng cho đào tạo nghề trình độ trung cấp nghề, trình độ cao đẳng nghề.

- a) Kế hoạch đào tạo: Mẫu số 12;
- b) Sổ cấp bằng tốt nghiệp trung cấp nghề: Mẫu số 13;
- c) Sổ cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng nghề: Mẫu số 14;
- d) Sổ quản lý học sinh trình độ trung cấp nghề: Mẫu số 15;
- đ) Sổ quản lý sinh viên trình độ cao đẳng nghề: Mẫu số 16;
- e) Sổ cấp bản sao bằng tốt nghiệp trung cấp nghề từ sổ gốc: Mẫu số 17;
- g) Sổ cấp bản sao bằng tốt nghiệp cao đẳng nghề từ sổ gốc: Mẫu số 18.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo và thay thế Quyết định số 830/1999/QĐ-BLĐTBXH ngày 20 tháng 7 năm 1999 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành hệ thống biểu mẫu, sổ sách quản lý dạy và học trong các cơ sở dạy nghề.

Điều 3. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Người đứng đầu cơ quan Trung ương các Tổ chức chính trị - xã hội; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chánh Văn phòng Bộ, Tổng cục trưởng Tổng cục Dạy nghề; Người đứng đầu cơ sở dạy nghề và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Đàm Hữu Đắc

(Tên cơ sở dạy nghề)

Mẫu số 1 (Khổ A2)
 (ban hành kèm theo Quyết định số 62/2008/QĐ-BLĐTBXH)

TIẾN ĐỘ ĐÀO TẠO
 NĂM HỌC:

TT	LỚP	Tháng	Tuần													Ghi chú			
				1	2	3	4	5	6	....	47	48	49	50	51		52		
			Từ ngày đến ngày								.....							
																		
																		
																		
																		

- Khai bết giảng
- Văn hóa THPT
- Môn chung
- Môn học/mô-đun đào tạo nghề
- Thi tốt nghiệp (kiểm tra kết thúc khóa học)
- Nghỉ hè, lễ
- Lao động/ngoại khóa
- Thực tập tại doanh nghiệp

Ghi chú: Các cơ sở quy định các ký hiệu cụ thể cho từng nội dung sao cho không trùng lặp.

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

TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

Tên cơ sở dạy nghề:

Mẫu số 2 (Khổ A2)

Khoa (tổ môn).....

(ban hành kèm theo Quyết định số 62/2008/QĐ-BLĐTBXH)

KẾ HOẠCH GIÁO VIÊN
NĂM HỌC.....HỌC KỲ.....

Số TT	Họ và tên giáo viên	Bố trí giảng dạy						Số giờ giảng	Các nhiệm vụ khác		Tổng số giờ giảng trong học kỳ	Giờ tiêu chuẩn theo quy định	So sánh				
		Tháng								Nội dung			Quy đổi thành giờ giảng	Giờ thừa	Giờ thiếu		
		Tuần		1	2	3	.....		25							26	
		Môn học, Mô-đun	Lớp														
1	2	3	4	5						6	7	8	9	10	11	12	
																
																
																
																
																
																
																
																

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

Ngày... tháng... năm....
TRƯỞNG KHOA, BỘ MÔN

33878 CÔNG BẢO/Số 618 + 619/29-11-2008/VBQPPL/QĐ-BLĐTBXH/1345
 www.ThuVienPhapLuat.com * 4899 5483 8-48 + * 10SawT
 Tel: +84-8-3845 6684

Trang bìa 1

Mẫu số 3 (Khô 26 x 38,5)

(ban hành kèm theo Quyết định số 62/2008/QĐ-BLĐTBXH)

ĐƠN VỊ QUẢN LÝ TRỰC TIẾP (nếu có)
(phông chữ: VnTime, in hoa, cỡ chữ: 14)

.....

CƠ SỞ DẠY NGHỀ
(phông chữ: VnTime, in hoa, cỡ chữ: 14, đậm)

.....

SỔ LÊN LỚP

Lớp:.....

Trình độ:.....

Nghề:.....

Khóa:.....

Năm học:.....

Mẫu số 3

(ban hành kèm theo Quyết định số 62/2008/QĐ-BLĐTBXH)

MỤC LỤC

Số TT	Nội dung	Trang
1	Danh sách giáo viên	
2	Thời khóa biểu	
3	Theo dõi ngày học tập	
4	Bảng ghi tóm tắt nội dung	
5	Bảng ghi điểm	
6	Xếp loại kết quả rèn luyện	
7	Tổng hợp kết quả học tập	
8	Tổng hợp đánh giá cuối năm - cuối khóa	
9	Kiểm tra tình hình dạy học	
10	Hướng dẫn sử dụng	

Mẫu số 3

(ban hành kèm theo Quyết định số 62/2008/QĐ-BLĐTBXH)

DANH SÁCH GIÁO VIÊN GIẢNG DẠY

TT	Họ và tên giáo viên	Giảng dạy môn học/mô-đun	Số giờ giảng dạy
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			

TT	Giáo viên chủ nhiệm		
1			
2			
3			

09625162

LawSoul * Tel: +84-8-3845 6684 * www.LawVienPhapLuat.com

Mẫu số 3

(ban hành kèm theo Quyết định số 62/2008/QĐ-BLDTBXH)

THỜI KHÓA BIỂU

(Thực hiện từ ngày tháng năm..... đến ngày... tháng... năm....)

Thứ 2		Thứ 3		Thứ 4		Thứ 5		Thứ 6	
Nội dung	Thời gian	Nội dung	Thời gian	Nội dung	Thời gian	Nội dung	Thời gian	Nội dung	Thời gian
	Từ... Đến...		Từ... Đến...		Từ... Đến...		Từ... Đến...		Từ... Đến...
	Từ... Đến...		Từ... Đến...		Từ... Đến...		Từ... Đến...		Từ... Đến...
	Từ... Đến...		Từ... Đến...		Từ... Đến...		Từ... Đến...		Từ... Đến...
	Từ... Đến...		Từ... Đến...		Từ... Đến...		Từ... Đến...		Từ... Đến...
	Từ... Đến...		Từ... Đến...		Từ... Đến...		Từ... Đến...		Từ... Đến...
	Từ... Đến...		Từ... Đến...		Từ... Đến...		Từ... Đến...		Từ... Đến...
	Từ... Đến...		Từ... Đến...		Từ... Đến...		Từ... Đến...		Từ... Đến...
	Từ... Đến...		Từ... Đến...		Từ... Đến...		Từ... Đến...		Từ... Đến...

TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO (GIÁM ĐỐC)

Mẫu số 3

(ban hành kèm theo Quyết định số 62/2008/QĐ-BLĐTBXH)

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Sổ lên lớp dùng để theo dõi toàn bộ quá trình học tập và kết quả học tập của học sinh và giảng dạy của giáo viên trong toàn khóa học. Sổ được đặt tại Phòng đào tạo hoặc bộ phận phụ trách đào tạo (gọi chung là phòng đào tạo). Phòng đào tạo quy định hình thức nhận sổ trước khi lên lớp và trả sổ sau khi kết thúc ngày học đối với người giáo viên sử dụng.

Phương pháp ghi sổ:

1. Danh sách giáo viên giảng dạy và thời khóa biểu do Phòng đào tạo ghi trong một năm học (đối với trung cấp nghề, cao đẳng nghề) một khóa học (đối với sơ cấp nghề).

2. Theo dõi ngày học tập của học sinh

- Học sinh có mặt: để trống

- Học sinh vắng mặt:

+ Vắng mặt có lý do, ghi: P

+ Vắng mặt không lý do, ghi: K

Trong thời gian học sinh nghỉ một số giờ học trong ngày thì giáo viên ghi số giờ nghỉ của học sinh, sinh viên.

3. Ghi điểm theo quy định ban hành kèm theo Quyết định số 14/2007/QĐ-BLĐTBXH ngày 24/5/2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy chế thi, kiểm tra và công nhận tốt nghiệp trong dạy nghề hệ chính quy. Điểm ghi trong sổ là điểm kiểm tra định kỳ, điểm kiểm tra kết thúc môn học/mô-đun, điểm tổng kết môn học/mô-đun.

4. Quyết định học lại môn học/mô-đun là tên các môn học/mô-đun học sinh, sinh viên phải học theo hình thức: học lại bổ sung môn học/mô-đun (đối với môn học/mô-đun không phải là tiền đề để học các môn học/mô-đun tiếp theo) học lại

với khóa sau (đối với các môn học/mô-đun là điều kiện tiên đề của các môn học/mô-đun tiếp theo).

5. Phần tổng hợp đánh giá cuối năm - cuối khóa sử dụng cho quản lý lớp học theo năm học và cả khóa học tùy theo thời gian của khóa học. Riêng đối với đào tạo nghề trình độ sơ cấp chỉ sử dụng cho khóa học.

6. Hướng dẫn ghi điểm lần 1 (lần 2).

Trang bìa

Mẫu số 4 (Khổ 19 x 26,5)

(ban hành kèm theo Quyết định số 62/2008/QĐ-BLĐTBXH)

ĐƠN VỊ QUẢN LÝ TRỰC TIẾP (nếu có)

(phông chữ: VnTime, in hoa, cỡ chữ: 14)

.....

CƠ SỞ DẠY NGHỀ

(phông chữ: VnTime, in hoa, cỡ chữ: 14, đậm)

.....

SỔ TAY GIÁO VIÊN

Môn học/mô-đun:.....

Lớp:..... Khóa:.....

Họ và tên giáo viên:.....

Năm học:.....

09625952

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.LuuVienPhapLuat.com

Mẫu số 4

(ban hành kèm theo Quyết định số 62/2008/QĐ-BLĐT BXH)

THÔNG TIN VỀ LỚP HỌC/KHÓA

1. Nghề đào tạo:.....

2. Trình độ đào tạo nghề:.....

3. Trình độ đầu vào và hình thức đánh giá đầu vào:.....

4. Quyết định thành lập lớp học:

5. Tổ chức lớp học

a) Sĩ số lớp học:.....

b) Bộ máy quản lý lớp:

- Giáo viên chủ nhiệm:.....

- Lớp trưởng:.....

- Lớp phó và các tổ trưởng:

c) Phương thức tổ chức đào tạo:

Mẫu số 4

(ban hành kèm theo Quyết định số 62/2008/QĐ-BLĐT BXH)

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Sổ tay giáo viên là sổ ghi chép của giáo viên trong quá trình quản lý giảng dạy trên lớp học. Nội dung phản ánh kế hoạch học tập và các quá trình diễn ra trong triển khai kế hoạch học tập môn học/mô-đun mà giáo viên tham gia giảng dạy.

Phương pháp ghi:

1. Thông tin lớp học và thời khóa biểu được xác định khi bắt đầu tổ chức giảng dạy môn học/mô-đun.

- Phần trình độ đầu vào và hình thức đánh giá đầu vào ghi yêu cầu trình độ đầu vào quy định chung của học sinh tham gia học tập môn học/mô-đun hoặc yêu cầu các môn học/mô-đun học sinh phải tham gia trước khi học tập môn học/mô-đun. Hình thức đánh giá đầu vào là hình thức tuyển sinh hoặc đánh giá kết quả các môn học/mô-đun học sinh đã học làm tiền đề cho việc học tập môn học/mô-đun.

- Phần phương thức tổ chức đào tạo ghi dự kiến những nét cơ bản của phương thức tổ chức lớp học, phương pháp giảng dạy và đánh giá kết quả học tập trong giảng dạy môn học/mô-đun.

2. Kết quả học tập ghi kết quả kiểm tra định kỳ, kiểm tra kết thúc môn học/mô-đun theo quy định ban hành kèm theo Quyết định số 14/2007/QĐ-BLĐT BXH ngày 24/5/2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy chế thi, kiểm tra và công nhận tốt nghiệp trong dạy nghề hệ chính quy.

3. Đánh giá quá trình giảng dạy môn học/mô-đun ghi đặc điểm chung các hoạt động của lớp học, các phương thức tổ chức đào tạo đã đưa ra, đánh giá tác động của các phương thức tổ chức đào tạo, nội dung đào tạo đến kết quả học tập chung của lớp học.

4. Theo dõi giờ lên lớp của học sinh/sinh viên.

5. Ghi học sinh/sinh viên cá biệt.

Trang bìa 1

Mẫu số 5 (Khô 19 x 26,5)

(ban hành kèm theo Quyết định số 62/2008/QĐ-BLĐTBXH)

ĐƠN VỊ QUẢN LÝ TRỰC TIẾP (nếu có)
(phông chữ: VnTime, in hoa, cỡ chữ: 14)

.....

CƠ SỞ DẠY NGHỀ
(phông chữ: VnTime, in hoa, cỡ chữ: 14, đậm)

.....

SỔ GIÁO ÁN

LÝ THUYẾT

Môn học:.....

Lớp:..... Khóa:.....

Họ và tên giáo viên:.....

Năm học:.....

Mẫu số 5

(ban hành kèm theo Quyết định số 62/2008/QĐ-BLĐT BXH)

GIÁO ÁN SỐ:..... Thời gian thực hiện:.....

Tên chương:.....

Thực hiện ngày..... tháng..... năm.....

TÊN BÀI:.....

MỤC TIÊU CỦA BÀI:

Sau khi học xong bài này người học có khả năng:.....

ĐỒ DÙNG VÀ PHƯƠNG TIỆN DẠY HỌC

I. ỔN ĐỊNH LỚP HỌC:

Thời gian:.....

09625952

II. THỰC HIỆN BÀI HỌC

TT	Nội dung	Hoạt động dạy học		Thời gian
		Hoạt động của giáo viên	Hoạt động của học sinh	
1	Dẫn nhập (Gợi mở, trao đổi phương pháp học, tạo tâm thế tích cực của người học....)			
2	Giảng bài mới (Đề cương bài giảng)			
3	Củng cố kiến thức và kết thúc bài			
4	Hướng dẫn tự học			

Nguồn tài liệu tham khảo
--------------------------	-------------------------

Ngày..... tháng..... năm.....

TRƯỞNG KHOA TRƯỞNG TỔ MÔN

GIÁO VIÊN

LawSoft * Tel: 84-8-3845-6684 * www.ThuVienPhapLuat.com
 09625952

Trang bìa 1

Mẫu số 6 (Khổ 19 x 26,5)

(ban hành kèm theo Quyết định số 62/2008/QĐ-BLĐTBXH)

ĐƠN VỊ QUẢN LÝ TRỰC TIẾP (nếu có)
(phông chữ: VnTime, in hoa, cỡ chữ: 14)

.....

CƠ SỞ DẠY NGHỀ
(phông chữ: VnTime, in hoa, cỡ chữ: 14, đậm)

.....

SỔ GIÁO ÁN THỰC HÀNH

Môn học:.....

Lớp:.....

Họ và tên giáo viên:.....

Năm học:.....

Mẫu số 6

(ban hành kèm theo Quyết định số 62/2008/QĐ-BLĐT BXH)

GIÁO ÁN SỐ:..... Thời gian thực hiện:.....

Bài học trước:.....

Thực hiện từ ngày..... đến ngày.....

TÊN BÀI:

MỤC TIÊU CỦA BÀI:

Sau khi học xong bài này người học có khả năng:.....

ĐỒ DÙNG VÀ TRANG THIẾT BỊ DẠY HỌC

HÌNH THỨC TỔ CHỨC DẠY HỌC:.....

I. ÔN ĐỊNH LỚP HỌC:

Thời gian:.....

0962.952

II. THỰC HIỆN BÀI HỌC

TT	Nội dung	Hoạt động dạy học		Thời gian
		Hoạt động của giáo viên	Hoạt động của học sinh	
1	Dẫn nhập (Gợi mở, trao đổi phương pháp học, tạo tâm thế tích cực của người học....)			
2	Hướng dẫn ban đầu (Hướng dẫn thực hiện công nghệ; Phân công vị trí luyện tập)			
3	Hướng dẫn thường xuyên (Hướng dẫn học sinh rèn luyện để hình thành và phát triển kỹ năng)			

4	Hướng dẫn kết thúc (Nhận xét kết quả rèn luyện, lưu ý các sai sót và cách khắc phục, kế hoạch hoạt động tiếp theo)		
5	Hướng dẫn tự rèn luyện		

IV. RÚT KINH NGHIỆM TỔ CHỨC THỰC HIỆN:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

TRƯỞNG KHOA/TRƯỞNG TỔ MÔN

Ngày..... tháng..... năm.....

GIÁO VIÊN



Trang bìa 1

Mẫu số 7 (Khổ 19 x 26,5)

(ban hành kèm theo Quyết định số 62/2008/QĐ-BLĐTBXH)

ĐƠN VỊ QUẢN LÝ TRỰC TIẾP (nếu có)
(phông chữ: VnTime, in hoa, cỡ chữ: 14)

.....
CƠ SỞ DẠY NGHỀ

(phông chữ: VnTime, in hoa, cỡ chữ: 14, đậm)
.....

SỔ GIÁO ÁN TÍCH HỢP

Môn học/Mô-đun:.....

Lớp:..... Khóa:.....

Họ và tên giáo viên:.....

Năm học:.....

09625952

Mẫu số 7

(ban hành kèm theo Quyết định số 62/2008/QĐ-BLĐT BXH)

GIÁO ÁN SỐ:..... Thời gian thực hiện:.....
Tên bài học trước:.....
.....
Thực hiện từ ngày..... đến ngày

TÊN BÀI:

MỤC TIÊU CỦA BÀI:

Sau khi học xong bài này người học có khả năng:.....

ĐỒ DÙNG VÀ TRANG THIẾT BỊ DẠY HỌC

HÌNH THỨC TỔ CHỨC DẠY HỌC:.....

I. ÔN ĐỊNH LỚP HỌC: Thời gian:.....

09635952

II. THỰC HIỆN BÀI HỌC:

TT	Nội dung	Hoạt động dạy học		Thời gian
		Hoạt động của giáo viên	Hoạt động của học sinh	
1	Dẫn nhập (Gợi mở, trao đổi phương pháp học, tạo tâm thế tích cực của người học....)			
2	Giới thiệu chủ đề (Giới thiệu nội dung chủ đề cần giải quyết: yêu cầu kỹ thuật, tiêu chuẩn kiến thức kỹ năng)			
3	Giải quyết vấn đề (Hướng dẫn học sinh rèn luyện để hình thành phát triển năng lực trong sự phối hợp của thầy)			

<p>4</p>	<p>Kết thúc vấn đề</p> <p>- Củng cố kiến thức</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>- Củng cố kỹ năng rèn luyện</p> <p>(Nhận xét kết quả rèn luyện, lưu ý các sai sót và cách khắc phục, kế hoạch hoạt động tiếp theo)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
<p>5</p>	<p>Hướng dẫn tự học</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		

09625952

LawSoft * Tel: 84-8-3845-6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

VI. RÚT KINH NGHIỆM TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

TRƯỞNG KHOA/TRƯỞNG TỔ MÔN

Ngày..... tháng..... năm.....

GIÁO VIÊN

Mẫu số 8 (Khỏ 29,5 x 42)

(ban hành kèm theo Quyết định số 62/2008/QĐ-BLĐTBXH)

(Tên cơ sở dạy nghề)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO

1. Nghề đào tạo:..... Mã nghề:..... Lớp:.....

2. Trình độ đào tạo: Sơ cấp nghề

3. Đối tượng tuyển sinh: *(trình độ học vấn làm căn cứ để xét tuyển)*

4. Mục tiêu đào tạo:.....

5. Thời gian khóa học:.....tháng (từ...../...../..... đến...../...../.....)

6. Thời gian học tập:..... tuần, trong đó thời gian ôn, kiểm tra hết môn học/
mô-đun, thời gian ôn, kiểm tra kết thúc khóa học:..... tuần.

7. Thời gian khai, bế giảng:..... tuần.

8. Quyết định phê duyệt chương trình:.....

9. Phân bổ thời gian đào tạo.

Số TT	Môn học/ Mô-đun	Thời gian đào tạo (giờ)			Lịch kiểm tra hết MH/MĐ
		Lý thuyết	Thực hành	Ôn, kiểm tra	
					.../.../.../
					.../.../.../
					.../.../.../
					.../.../.../
					.../.../.../
					.../.../.../
					.../.../.../
					.../.../.../
					.../.../.../
Kiểm tra kết thúc khóa học					Từ ngày .../.../... đến/...../.....

096 259 52
www.ThuVienPhapLuat.com
Tel: +84-8-3845 6684

10. Quy định kiểm tra kết thúc khóa học.

Bài tập kỹ năng tổng hợp	Điều kiện kiểm tra	Phương pháp đánh giá	Ghi chú
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

....., ngày..... tháng..... năm.....
 HIỆU TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC
 (Ký tên, đóng dấu)

LawSoft

Mẫu số 8

(ban hành kèm theo Quyết định số 62/2008/QĐ-BLĐTBXH)

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Bảng kế hoạch đào tạo trình độ sơ cấp nghề được Phòng đào tạo hoặc bộ phận phụ trách đào tạo (gọi chung là phòng đào tạo) xây dựng vào đầu khóa học và được Hiệu trưởng hoặc người đứng đầu cơ sở dạy nghề phê duyệt và thông báo công khai cho giáo viên và học sinh vào thời điểm mở đầu của khóa học.

Phương pháp ghi

1. Mục tiêu đào tạo ghi đúng như mục tiêu đào tạo trong chương trình dạy nghề trình độ sơ cấp đã được phê duyệt.

2. Quyết định tổ chức khóa học: ghi số và tên Quyết định của người đứng đầu cơ sở dạy nghề phê duyệt tổ chức khóa học.

3. Lịch kiểm tra hết môn học/mô-đun ghi thời điểm dự kiến kiểm tra hết môn học/mô-đun

4. Bài tập kỹ năng tổng hợp ghi dự tóm tắt bài tập kiểm tra kết thúc khóa học hoặc yêu cầu tiêu chuẩn kỹ năng cơ bản, cần thiết phải đạt được của người học sau khi kết thúc khóa học.

5. Điều kiện kiểm tra ghi các điều kiện cần thiết để kiểm tra kết thúc khóa học (địa điểm, máy móc, vật tư, tài liệu...).

Trang bìa 1

Mẫu số 9 (Khô 24 x 32)

(ban hành kèm theo Quyết định số 62/2008/QĐ-BLĐTBXH)

ĐƠN VỊ QUẢN LÝ TRỰC TIẾP (nếu có)

(phông chữ: VnTime, in hoa, cỡ chữ: 14)

.....

CƠ SỞ DẠY NGHỀ

(phông chữ: VnTime, in hoa, cỡ chữ: 14, đậm)

.....

SỔ CẤP CHỨNG CHỈ SƠ CẤP NGHỀ

Quyển số:

09625952

Mẫu số 9

(ban hành kèm theo Quyết định số 62/2008/QĐ-BLĐTBXH)

SỔ CẤP CHỨNG CHỈ SƠ CẤP NGHỀ

Quyển số:

CHỨNG NHẬN

Sổ cấp chứng chỉ này có:..... trang

Đánh số trang từ số:.....

Đến số:.....

Mở sổ ngày:..... tháng..... năm.....

HIỆU TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

CHỨNG NHẬN

Số thứ tự đăng ký từ số:.....

Đến số:.....

Khóa sổ ngày:.... tháng..... năm.....

HIỆU TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

09625952

Trang bìa 1

Mẫu số 10 (Khô 24 x 32)

ban hành kèm theo Quyết định số 62/2008/QĐ-BLĐTBXH

ĐƠN VỊ QUẢN LÝ TRỰC TIẾP (nếu có)
(*phông chữ: VnTime, in hoa, cỡ chữ: 14*)

.....

CƠ SỞ DẠY NGHỀ
(*phông chữ: VnTime, in hoa, cỡ chữ: 14, đậm*)

.....

**SỔ CẤP BẢN SAO CHỨNG CHỈ SƠ CẤP
NGHỀ TỪ SỔ GỐC**
Quyển số:

09625952

Mẫu số 10

(ban hành kèm theo Quyết định số 62/2008/QĐ-BLĐTBXH)

**SỔ CẤP BẢN SAO CHỨNG CHỈ SƠ CẤP
NGHỀ TỪ SỔ GỐC**
Quyển số:

CHỨNG NHẬN

CHỨNG NHẬN

Sổ cấp bản sao CCSCN có:..... trang

Số thứ tự đăng ký từ số:.....

Đánh số trang từ số:.....

Đến số:.....

Đến số:.....

Mở sổ ngày..... tháng..... năm.....

Khóa sổ ngày..... tháng..... năm.....

HIỆU TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC

HIỆU TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

(Ký tên, đóng dấu)

09625952

Mẫu số 10

(ban hành kèm theo Quyết định số 62/2008/QĐ-BLĐTBXH)

Số TT	Họ tên học sinh	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Số quyết định công nhận tốt nghiệp	Số hiệu chứng chỉ	Số lượng bản sao	Hình thức cấp bản sao	Ngày cấp bản sao	Sao lục từ sổ bản chính	Chữ ký người nhận
									Số sổ... trang...	
									Số sổ... trang...	
									Số sổ... trang...	
									Số sổ... trang...	
									Số sổ... trang...	
									Số sổ... trang...	
									Số sổ... trang...	
									Số sổ... trang...	
									Số sổ... trang...	
									Số sổ... trang...	

Trang bìa 1

Mẫu số 11 (Khổ A4)

(ban hành kèm theo Quyết định số 62/2008/QĐ-BLĐTBXH)

ĐƠN VỊ QUẢN LÝ TRỰC TIẾP (nếu có)
(phông chữ: VnTime, in hoa, cỡ chữ: 14)

.....

CƠ SỞ DẠY NGHỀ
(phông chữ: VnTime, in hoa, cỡ chữ: 14, đậm)

.....

**SỞ QUẢN LÝ HỌC SINH
TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP NGHỀ
Quyển số:**

09625952

Mẫu số 11

(ban hành kèm theo Quyết định số 62/2008/QĐ-BLĐTBXH)

**SỔ QUẢN LÝ HỌC SINH
TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP NGHỀ
Quyển số:**

CHỨNG NHẬN

CHỨNG NHẬN

Sổ Quản lý học sinh này có:..... trang

Số thứ tự đăng ký từ số:

Đánh số trang từ số:.....

Đến số:.....

Đến số:.....

Mở sổ ngày:..... tháng..... năm.....

Khóa sổ ngày:..... tháng..... năm.....

HIỆU TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC

HIỆU TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

(Ký tên, đóng dấu)

09625952

Mẫu số 11

(ban hành kèm theo Quyết định số 62/2008/QĐ-BLĐTBXH)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

Số đăng ký	Họ và tên khai sinh:..... Nam, nữ:..... Tên thường gọi:.....
Ảnh 3 x 4	Sinh ngày..... tháng..... năm.....
	Nơi sinh:.....
	Quê quán:.....
	Nơi đăng ký thường trú:.....
	Dân tộc:..... Tôn giáo:.....
	Trình độ học vấn trước khi vào học:.....
	Ngày tham gia Đảng CSVN:..... Ngày chính thức:.....
	Ngày kết nạp vào Đoàn TNCS Hồ Chí Minh:.....
	Họ và tên bố:..... Nghề nghiệp:.....
	Họ và tên mẹ:..... Nghề nghiệp:.....
	Họ và tên vợ (chồng):..... Nghề nghiệp:.....
	Đối tượng thuộc diện chính sách:.....
	Nghề nghiệp làm trước khi vào học:.....
	Địa chỉ liên lạc:..... Điện thoại:.....
	Nơi làm việc sau khi kết thúc khóa học (nếu có):.....

0962.952
 LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

II. KẾT QUẢ HỌC TẬP TOÀN KHÓA

Lớp:..... Khóa:..... Thời gian đào tạo:..... tháng (Từ/...../..... đến...../...../.....)					Kết quả học tập cuối khóa		
Số TT	Tên mô-đun/ môn học	Kiểm tra hết MĐ/ MH		Điểm tổng kết MĐ/MH	Điểm kiểm tra kết thúc khóa học		Xếp loại kết quả rèn luyện:
		Lần 1	Lần 2		Lần 1	Lần 2	
							Tóm tắt nhận xét:
					Điểm xếp loại tốt nghệ:		
					Quyết định công nhận tốt nghiệp số: ngày.../.../.....		
					Chứng chỉ sơ cấp nghề số:.....		
					Ngày cấp chứng chỉ sơ cấp nghề:..../...../.....		

09625952
 LawSoft * Tel: 84-9-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

Mẫu số 12

(ban hành kèm theo Quyết định số 62/2008/QĐ-BLĐTBXH)

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Bảng kế hoạch đào tạo trình độ trung cấp nghề, trình độ cao đẳng nghề được Phòng đào tạo hoặc bộ phận phụ trách đào tạo (gọi chung là phòng đào tạo) xây dựng vào đầu khóa học và được Hiệu trưởng hoặc người đứng đầu cơ sở dạy nghề phê duyệt và thông báo công khai cho giáo viên và học sinh vào thời điểm mở đầu của khóa học.

Phương pháp ghi

1. Mục tiêu đào tạo ghi đúng như mục tiêu đào tạo trong chương trình dạy nghề trình độ sơ cấp đã được phê duyệt.

2. Quyết định tổ chức khóa học: ghi số và tên Quyết định của người đứng đầu cơ sở dạy nghề phê duyệt tổ chức khóa học.

3. Lịch học toàn khóa các cơ sở quy định các ký hiệu cụ thể cho từng nội dung sao cho không trùng lặp.

4. Phân bổ thời gian học tập theo từng trình độ trung cấp nghề, trình độ cao đẳng nghề

5. Lịch thi tốt nghiệp phải cụ thể, thông báo đầy đủ nội dung thi tốt nghiệp, dự kiến thời gian thi, hình thức, phương pháp đánh giá cho giáo viên và học sinh/sinh viên vào thời điểm mở đầu khóa học.

I. LỊCH HỌC TOÀN KHÓA

Tháng													
Tuần	1	2	3	4	5	46	47	48	49	50	51	52
Năm học													
I													
II													
III													
IV													

Khai bẽ giảng

Văn hóa THPT

Môn chung

Môn học/mô-đun
đào tạo nghề

Thi tốt nghiệp (kiểm tra
kết thúc khóa học)

Nghi hè, lễ

Lao động/ngoại khóa

Thực tập tại
doanh nghiệp

Ghi chú: Các cơ sở quy định các ký hiệu cụ thể cho từng nội dung sao cho không trùng lặp.

II. PHÂN BỐ THỜI GIAN HỌC TẬP

TT	Các môn học	Tổng số (giờ)	Lý thuyết (giờ)	Thực hành (giờ)	Thi (giờ - học kỳ)	Kế hoạch giảng dạy					
						Năm 1		Năm 2		Năm 3	
						Học kỳ 1	Học kỳ 2	Học kỳ 3	Học kỳ 4	Học kỳ 5	Học kỳ 6
	Tổng số										

Mẫu số 12

(ban hành kèm theo Quyết định số 62/2008/QĐ-BLĐTBXH)

THI TỐT NGHIỆP

Số TT	Nội dung thi tốt nghiệp	Dự kiến thời gian thi tốt nghiệp			Hình thức	Phương pháp đánh giá	Ghi chú
		Thời gian ôn thi (ngày)	Thời gian thi (Giờ)	Kế hoạch thi (từ.....đến..)			
1	
2	
3							

....., ngày..... tháng..... năm.....

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu)

Trang bìa 1

Mẫu số 13 (Khô 24 x 32)

(ban hành kèm theo Quyết định số 62/2008/QĐ-BLĐTBXH)

ĐƠN VỊ QUẢN LÝ TRỰC TIẾP (nếu có)
(phông chữ: VnTime, in hoa, cỡ chữ: 14)

.....

CƠ SỞ DẠY NGHỀ
(phông chữ: VnTime, in hoa, cỡ chữ: 14, đậm)

.....

SỔ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP
TRUNG CẤP NGHỀ
Quyển số:

09625952

Mẫu số 13

(ban hành kèm theo Quyết định số 62/2008/QĐ-BLĐTBXH)

**SỔ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP
TRUNG CẤP NGHỀ**
Quyển số:

CHỨNG NHẬN

CHỨNG NHẬN

Sổ cấp bằng TNTCN có:..... trang

Số thứ tự đăng ký từ số:.....

Đánh số trang từ số:.....

Đến số:.....

Đến số:.....

Mở sổ ngày:..... tháng..... năm.....

Khóa sổ ngày:..... tháng..... năm.....

HIỆU TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

HIỆU TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

09625952

Trang bìa 1

Mẫu số 14 (Khổ 24 x 32)

(ban hành kèm theo Quyết định số 62/2008/QĐ-BLĐTBXH)

ĐƠN VỊ QUẢN LÝ TRỰC TIẾP (nếu có)
(phông chữ: VnTime, in hoa, cỡ chữ: 14)

.....

CƠ SỞ DẠY NGHỀ
(phông chữ: VnTime, in hoa, cỡ chữ: 14, đậm)

.....

**SỔ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP
CAO ĐẲNG NGHỀ**

Quyển số:

09625952

LawSoft * Tel: +84 9 3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

Mẫu số 14

(ban hành kèm theo Quyết định số 62/2008/QĐ-BLĐTBXH)

**SỔ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP
CAO ĐẲNG NGHỀ**
Quyển số:

CHỨNG NHẬN

CHỨNG NHẬN

Sổ cấp bằng TNCĐN này có:..... trang

Số thứ tự đăng ký từ số:.....

Đánh số trang từ số:.....

Đến số:.....

Đến số:.....

Mở sổ ngày..... tháng..... năm.....

Khóa sổ ngày..... tháng..... năm.....

HIỆU TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

HIỆU TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

Trang bìa 1

Mẫu số 15 (Khổ A4)

(ban hành kèm theo Quyết định số 62/2008/QĐ-BLĐTBXH)

ĐƠN VỊ QUẢN LÝ TRỰC TIẾP (nếu có)
(phông chữ: VnTime, in hoa, cỡ chữ: 14)

.....

CƠ SỞ DẠY NGHỀ
(phông chữ: VnTime, in hoa, cỡ chữ: 14, đậm)

.....

SỞ QUẢN LÝ HỌC SINH
TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP NGHỀ
Quyển số:

09625952

Mẫu số 15

(ban hành kèm theo Quyết định số 62/2008/QĐ-BLĐT BXH)

**SỔ QUẢN LÝ HỌC SINH
TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP NGHỀ**
Quyển số:

CHỨNG NHẬN

CHỨNG NHẬN

Sổ Quản lý học sinh này có:..... trang

Số thứ tự đăng ký từ số:.....

Đánh số trang từ số:.....

Đến số:.....

Đến số:.....

Mở sổ ngày..... tháng..... năm.....

Khóa sổ ngày..... tháng..... năm.....

HIỆU TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

HIỆU TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

09625952

Mẫu số 15

(ban hành kèm theo Quyết định số 62/2008/QĐ-BLĐT BXH)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

Số đăng ký	Họ và tên khai sinh:..... Nam, nữ:..... Tên thường gọi:
Ảnh 3 x 4	Sinh ngày..... tháng..... năm..... Nơi sinh:..... Quê quán:..... Nơi đăng ký thường trú:..... Dân tộc:..... Tôn giáo:..... Trình độ học vấn trước khi vào học: Ngày tham gia Đảng CSVN:..... Ngày chính thức:..... Ngày kết nạp vào Đoàn TNCS Hồ Chí Minh:..... Họ và tên bố:..... Nghề nghiệp: Họ và tên mẹ:..... Nghề nghiệp:..... Họ và tên vợ (chồng):..... Nghề nghiệp:..... Đối tượng thuộc diện chính sách:..... Nghề nghiệp làm trước khi vào học:..... Địa chỉ liên lạc:..... Điện thoại:..... Nguyện vọng việc làm sau khi kết thúc khóa học:.....

19625952

II. KẾT QUẢ HỌC TẬP TỪNG NĂM

Năm thứ:..... Niên khóa:.....						Năm thứ:..... Niên khóa:.....					
Môn học/ Mô-đun	Kết quả học tập Môn học/Mô-đun					Môn học/ Mô-đun	Kết quả học tập Môn học/Mô-đun				
	Kiểm tra định kỳ	Kiểm tra hết MH/MĐ		Tổng kết			Kiểm tra định kỳ	Kiểm tra hết MH/MĐ		Tổng kết	
		Lần 1	Lần 2					Lần 1	Lần 2		
Xếp loại học tập:.....						Xếp loại học tập:.....					
Xếp loại rèn luyện:.....						Xếp loại rèn luyện:.....					
Khen thưởng, kỷ luật:.....						Khen thưởng, kỷ luật:.....					
.....										

Năm thứ:..... Niên khóa:.....						Năm thứ:..... Niên khóa:.....					
Môn học/ Mô-đun	Kết quả học tập Môn học/Mô-đun					Môn học/ Mô-đun	Kết quả học tập Môn học/Mô-đun				
	Kiểm tra định kỳ	Kiểm tra hết MH/MĐ		Tổng kết			Kiểm tra định kỳ	Kiểm tra hết MH/MĐ		Tổng kết	
		Lần 1	Lần 2					Lần 1	Lần 2		
Xếp loại học tập:.....						Xếp loại học tập:.....					
Xếp loại rèn luyện:.....						Xếp loại rèn luyện:.....					
Khen thưởng, kỷ luật:.....						Khen thưởng, kỷ luật:.....					
.....										

LawSoft - Tel: 848-3845-6664 - www.ThuVienPhapLuat.com

09625952

Trang bìa 1

Mẫu số 16 (Khổ A4)

(ban hành kèm theo Quyết định số 62/2008/QĐ-BLĐTBXH)

ĐƠN VỊ QUẢN LÝ TRỰC TIẾP (nếu có)
(phông chữ: VnTime, in hoa, cỡ chữ: 14)

.....

CƠ SỞ DẠY NGHỀ
(phông chữ: VnTime, in hoa, cỡ chữ: 14, đậm)

.....

**SỞ QUẢN LÝ SINH VIÊN
TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG NGHỀ**
Quyển số:

09625952

Mẫu số 16

(ban hành kèm theo Quyết định số 62/2008/QĐ-BLĐTBXH)

**SỔ QUẢN LÝ SINH VIÊN
TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG NGHỀ**
Quyển số:

CHỨNG NHẬN

CHỨNG NHẬN

Sổ Quản lý sinh viên này có:..... trang

Số thứ tự đăng ký từ số:.....

Đánh số trang từ số:.....

Đến số:.....

Đến số:.....

Mở sổ ngày..... tháng..... năm.....

Khóa sổ ngày..... tháng..... năm.....

HIỆU TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

HIỆU TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

09625952

Mẫu số 16

(ban hành kèm theo Quyết định số 62/2008/QĐ-BLĐTBXH)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

Số đăng ký	Họ và tên khai sinh:..... Nam, nữ:..... Tên thường gọi:
Ảnh 3 x 4	Sinh ngày..... tháng..... năm..... Nơi sinh:..... Quê quán:..... Nơi đăng ký thường trú:..... Dân tộc:..... Tôn giáo:..... Trình độ học vấn trước khi vào học:
	Ngày tham gia Đảng CSVN:..... Ngày chính thức:.....
	Ngày kết nạp vào Đoàn TNCS Hồ Chí Minh:.....
	Họ và tên bố:..... Nghề nghiệp:.....
	Họ và tên mẹ:..... Nghề nghiệp:.....
	Họ và tên vợ (chồng):..... Nghề nghiệp:.....
	Đối tượng thuộc diện chính sách:.....
	Nghề nghiệp làm trước khi vào học:.....
	Địa chỉ liên lạc:..... Điện thoại:.....
	Nguyện vọng việc làm sau khi kết thúc khóa học:.....

09675952

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

Trang bìa 1

Mẫu số 17 (Khô 24 x 32)

(ban hành kèm theo Quyết định số 62/2008/QĐ-BLĐTBXH)

ĐƠN VỊ QUẢN LÝ TRỰC TIẾP (nếu có)
(phông chữ: VnTime, in hoa, cỡ chữ: 14)

.....

CƠ SỞ DẠY NGHỀ
(phông chữ: VnTime, in hoa, cỡ chữ: 14, đậm)

.....

**SỔ CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP
TRUNG CẤP NGHỀ TỪ SỔ GỐC**
Quyển số:

Mẫu số 17

(ban hành kèm theo Quyết định số 62/2008/QĐ-BLĐTBXH)

**SỔ CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP
TRUNG CẤP NGHỀ TỪ SỔ GỐC**

Quyển số:

CHỨNG NHẬN

Sổ cấp bản sao bằng TNTCN này có:..... trang

Đánh số trang từ số:.....

Đến số:.....

Mở sổ ngày..... tháng..... năm.....

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)

CHỨNG NHẬN

Số thứ tự đăng ký từ số:.....

Đến số:.....

Khóa sổ ngày... tháng..... năm.....

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)

09625952

Mẫu số 17

(ban hành kèm theo Quyết định số 62/2008/QĐ-BLĐTBXH)

Số TT	Họ tên học sinh	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Số quyết định công nhận tốt nghiệp	Số hiệu bằng	Sao lục từ số bản chính	Hình thức cấp bản sao	Ngày cấp bản sao	Số lượng bản sao	Chữ ký người nhận
						Số số... trang...				
						Số số... trang...				
						Số số... trang...				
						Số số... trang...				
						Số số... trang...				
						Số số... trang...				
						Số số... trang...				
						Số số... trang...				
						Số số... trang...				
						Số số... trang...				

33946 CÔNG BẢO/Số 618 + 619/29-11-2008/VBQPPL/QĐ-BLĐTBXH/1345

Trang bìa 1

Mẫu số 18 (Khổ 24 x 32)

(ban hành kèm theo Quyết định số 62/2008/QĐ-BLĐTBXH)

ĐƠN VỊ QUẢN LÝ TRỰC TIẾP (nếu có)

(phông chữ: VnTime, in hoa, cỡ chữ: 14)

.....

CƠ SỞ DẠY NGHỀ

(phông chữ: VnTime, in hoa, cỡ chữ: 14, đậm)

.....

**SỔ CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP
CAO ĐẲNG NGHỀ TỪ SỔ GỐC**

Quyển số:

09625952

Mẫu số 18

(ban hành kèm theo Quyết định số 62/2008/QĐ-BLĐTBXH)

**SỔ CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP
CAO ĐẲNG NGHỀ TỪ SỔ GỐC**
Quyển số:

CHỨNG NHẬN

CHỨNG NHẬN

Sổ cấp bản sao bằng TNCĐN này có:..... trang

Số thứ tự đăng ký từ số:.....

Đánh số trang từ số:.....

Đến số:.....

Đến số:.....

Mở sổ ngày:..... tháng..... năm.....

Khóa sổ ngày:.... tháng..... năm.....

HIỆU TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

HIỆU TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

09625952

Mẫu số 18

(ban hành kèm theo Quyết định số 62/2008/QĐ-BLĐTBXH)

Số TT	Họ tên học sinh	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Số quyết định công nhận tốt nghiệp	Số hiệu bằng	Sao lục từ số bản chính	Hình thức cấp bản sao	Ngày cấp bản sao	Số lượng bản sao	Chữ ký người nhận
						Số số... trang...				
						Số số... trang...				
						Số số... trang...				
						Số số... trang...				
						Số số... trang...				
						Số số... trang...				
						Số số... trang...				
						Số số... trang...				
						Số số... trang...				
						Số số... trang...				