

PHỤ LỤC IV

MẪU CHỨNG CHỈ NGHIỆP VỤ SƯ PHẠM DẠY TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP

(Kèm theo Thông tư số 06/2022/TT-BLĐTBXH ngày 06 tháng 4 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

210 mm

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



CHỨNG CHỈ
NGHIỆP VỤ SƯ PHẠM DẠY TRÌNH ĐỘ
SƠ CẤP

148 mm

..... (11) (12) CHỨNG CHỈ NGHIỆP VỤ SƯ PHẠM DẠY TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP Số hiệu: (13) Ảnh 3 x 4 Số vào sổ cấp chứng chỉ: (14) Ngày tháng năm (15)	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u> (1) (2) Cấp cho ông/bà: (3) Sinh ngày: (4) Đã hoàn thành Chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ sơ cấp. Từ ngày/...../..... đến ngày/...../..... (5) Đạt loại: (6) Theo Quyết định công nhận số: (7) Ngày tháng năm (8) (9), ngày tháng năm (10)
---	--

→ 148 mm ←

210 mm

CÁCH GHI NỘI DUNG TRÊN CHỨNG CHỈ, BẢN SAO CHỨNG CHỈ NGHIỆP VỤ SƯ PHẠM DẠY TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP

- (1) Ghi chức danh của người đứng đầu cơ sở bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm “HIỆU TRƯỞNG/VIỆN TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC”; chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.
- (2) Ghi tên cơ sở bồi dưỡng cấp chứng chỉ; chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.
- (3) Ghi họ và tên người được cấp chứng chỉ theo Căn cước công dân, Chứng minh thư nhân dân, Giấy khai sinh; chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.
- (4) Ghi ngày, tháng, năm sinh theo Căn cước công dân, Chứng minh thư nhân dân, Giấy khai sinh; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.
- (5) Ghi ngày, tháng, năm bắt đầu đến ngày, tháng, năm kết thúc khóa bồi dưỡng; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.
- (6) Ghi Xuất sắc, Giỏi, Khá hoặc Trung bình; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.
- (7) Ghi số Quyết định tốt nghiệp (bao gồm cả phần số và phần chữ); chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.
- (8) Ghi ngày, tháng, năm ban hành Quyết định; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.
- (9) Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi cơ sở bồi dưỡng cấp chứng chỉ đặt trụ sở và ngày, tháng, năm cấp chứng chỉ; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng.
- (10) Ghi chức danh của người đứng đầu cơ sở bồi dưỡng “HIỆU TRƯỞNG/VIỆN TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC”; chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; người đứng đầu cơ sở bồi dưỡng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu theo quy định.
- (11) Ghi tên cơ quan chủ quản của cơ sở bồi dưỡng; chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng.
- (12) Ghi tên cơ sở bồi dưỡng; chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.
- (13) Ghi số hiệu chứng chỉ do cơ sở bồi dưỡng cấp; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng.
- (14) Ghi số vào sổ cấp chứng chỉ do cơ sở bồi dưỡng ghi vào sổ cấp chứng chỉ khi cấp chứng chỉ; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng.
- (15) Ghi ngày vào sổ cấp chứng chỉ; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng.

Lưu ý chung về cách ghi ngày, tháng, năm: Nếu từ ngày 1 đến ngày 9 và tháng là tháng 1, tháng 2 thì ghi thêm số 0 phía trước; ghi năm đầy đủ 4 chữ số (Ví dụ: 05/01/1985).