

Số: **15** /2022/TT-BLĐTBXH

Hà Nội, ngày **30** tháng **8** năm 2022

THÔNG TƯ

Ban hành Quy chế quản lý, cấp phát Chứng chỉ giáo dục quốc phòng và an ninh cho sinh viên các trường cao đẳng

Căn cứ Luật Giáo dục quốc phòng và an ninh ngày 19 tháng 6 năm 2013;

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Nghị định số 14/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 02 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Giáo dục nghề nghiệp;

Theo đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp;

Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Thông tư ban hành Quy chế quản lý, cấp phát Chứng chỉ giáo dục quốc phòng và an ninh cho sinh viên các trường cao đẳng.

Điều 1. Ban hành kèm theo Thông tư này Quy chế quản lý, cấp phát Chứng chỉ giáo dục quốc phòng và an ninh cho sinh viên các trường cao đẳng.

Điều 2. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày **15** tháng **10** năm 2022.

2. Hiệu trưởng trường cao đẳng đủ điều kiện và được tổ chức dạy, học giáo dục quốc phòng và an ninh theo quy định của pháp luật; Giám đốc trung tâm giáo dục quốc phòng và an ninh tham gia giảng dạy môn học giáo dục quốc phòng và an ninh trong chương trình đào tạo của các ngành, nghề theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; Tổng cục trưởng Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để được hướng dẫn, giải quyết.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Văn phòng Trung ương và các Ban Đảng;
- Văn phòng Tổng bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Hội đồng giáo dục quốc phòng và an ninh Trung ương;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- HĐND, UBND các tỉnh, TP trực thuộc Trung ương;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Sở LĐTBXH các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Công báo;
- Công TTĐT Chính phủ, Công TTĐT Bộ LĐTBXH;
- Lưu: VT, TCGDNN.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỦ TRƯỞNG**



Lê Tấn Dũng

QUY CHẾ

Quản lý, cấp phát Chứng chỉ giáo dục quốc phòng và an ninh cho sinh viên các trường cao đẳng

(Ban hành kèm theo Thông tư số 15 /2022/TT - BLĐTBXH ngày 30 / 8 /2022
của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

1. Quy chế này quy định việc quản lý, in ấn, cấp phát và mẫu Chứng chỉ giáo dục quốc phòng và an ninh.
2. Quy chế này áp dụng đối với trường cao đẳng đủ điều kiện và được tổ chức dạy, học giáo dục quốc phòng và an ninh theo quy định của pháp luật (sau đây viết tắt là trường cao đẳng), trung tâm giáo dục quốc phòng và an ninh và sinh viên học tập môn học giáo dục quốc phòng và an ninh tại trường cao đẳng hoặc trung tâm giáo dục quốc phòng và an ninh.
3. Quy chế này không áp dụng đối với các ngành, nghề thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý, cấp phát Chứng chỉ giáo dục quốc phòng và an ninh

1. Chứng chỉ giáo dục quốc phòng và an ninh (sau đây viết tắt là Chứng chỉ) được quản lý thống nhất theo mẫu quy định tại Quy chế này. Mỗi Chứng chỉ có số hiệu riêng do các trường cao đẳng hoặc trung tâm giáo dục quốc phòng và an ninh quy định.
2. Sinh viên có kết quả học tập môn học giáo dục quốc phòng và an ninh đạt yêu cầu theo quy định của pháp luật thì được cấp 01 bản chính Chứng chỉ.
3. Không cấp Chứng chỉ cho sinh viên thuộc diện được miễn học, kiểm tra, thi kết thúc môn học giáo dục quốc phòng và an ninh theo quy định của pháp luật.
4. Bảo đảm công khai, minh bạch trong quản lý, cấp phát Chứng chỉ.
5. Các hành vi gian lận trong quản lý, cấp phát, sử dụng Chứng chỉ thì tùy theo tính chất, mức độ có thể bị xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Mẫu Chứng chỉ giáo dục quốc phòng và an ninh

1. Chứng chỉ có kích thước 130 mm x 190 mm được in 02 mặt (mặt trước và mặt sau), chữ in trên chứng chỉ dùng phông chữ Times New Roman.

Mặt trước có nền màu đỏ cờ, có hình Quốc huy; mặt sau có nền màu vàng, hoa văn hình trống đồng in chìm chính giữa trang, viền màu vàng đậm.

2. Thể thức và nội dung in trên chứng chỉ chi tiết thực hiện theo Mẫu Chứng chỉ quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 4. Số hiệu Chứng chỉ giáo dục quốc phòng và an ninh

1. Mỗi Chứng chỉ có một số hiệu riêng để theo dõi, quản lý.
2. Số hiệu Chứng chỉ gồm tập hợp các ký hiệu bằng số và chữ. Số hiệu Chứng chỉ đảm bảo phân biệt được thứ tự phiê Chứng chỉ được in, năm in phiê Chứng chỉ và trường cao đẳng hoặc trung tâm giáo dục quốc phòng và an ninh cấp Chứng chỉ.

Điều 5. In ấn và quản lý phiê Chứng chỉ giáo dục quốc phòng và an ninh

1. Trường cao đẳng, trung tâm giáo dục quốc phòng và an ninh chịu trách nhiệm in ấn, quản lý phiê Chứng chỉ theo quy định tại quy chế này.
2. Căn cứ mẫu Chứng chỉ quy định tại Điều 3 Quy chế này, Hiệu trưởng trường cao đẳng, Giám đốc trung tâm giáo dục quốc phòng và an ninh quyết định phê duyệt mẫu phiê Chứng chỉ của đơn vị mình, chịu trách nhiệm về nội dung in trên phiê Chứng chỉ; tổ chức in phiê Chứng chỉ và gửi về Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, cơ quan công an cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi đặt trụ sở chính để theo dõi, quản lý.
3. Việc in ấn, quản lý phiê Chứng chỉ phải đảm bảo chặt chẽ, an toàn, bảo mật và phải được lập sổ quản lý.

Điều 6. Quản lý Chứng chỉ giáo dục quốc phòng và an ninh

1. Khi cấp Chứng chỉ cho sinh viên, trường cao đẳng và trung tâm giáo dục quốc phòng và an ninh phải lập Sổ cấp Chứng chỉ.
2. Sổ cấp Chứng chỉ được lập theo năm. Thông tin trong sổ được ghi theo thứ tự thời gian từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 hằng năm. Sổ có từ 02 trang trở lên phải được đánh số trang và đóng dấu giáp lai giữa các trang liền kề. Các nội dung ghi trên sổ phải bảo đảm chính xác, không được sửa chữa, tẩy xóa. Nội dung cơ bản của Sổ cấp Chứng chỉ như sau:
 - a) Số thứ tự;
 - b) Họ và tên, giới tính, ngày tháng năm sinh, ngành học của sinh viên được cấp Chứng chỉ, trường cao đẳng sinh viên học môn học giáo dục quốc phòng và an ninh tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng (đối với trung tâm giáo dục quốc phòng và an ninh);
 - c) Xếp loại kết quả học tập, thời gian học môn học giáo dục quốc phòng và an ninh; Số hiệu Chứng chỉ và các thông tin khác (nếu cần thiết).

3. Trường hợp Chứng chỉ in sai, viết sai (bao gồm cả trường hợp in sai, viết sai đã được ký đóng dấu nhưng chưa cấp cho sinh viên) hoặc Chứng chỉ bị hư hỏng hoặc chưa sử dụng do thay đổi mẫu phiê thì Hiệu trưởng trường cao đẳng, Giám đốc trung tâm giáo dục quốc phòng và an ninh phải lập hội đồng xử lý và có biên bản hủy bỏ. Biên bản hủy bỏ phải được lưu trữ vào hồ sơ để theo dõi, quản lý. Trường hợp Chứng chỉ bị mất, trường cao đẳng, trung tâm giáo dục quốc phòng và an ninh có trách nhiệm lập biên bản và thông báo ngay với Cơ quan công an, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương nơi trường đặt trụ sở chính để xử lý kịp thời.

Điều 7. Cấp Chứng chỉ giáo dục quốc phòng và an ninh

1. Thẩm quyền cấp Chứng chỉ giáo dục quốc phòng và an ninh

a) Hiệu trưởng trường cao đẳng đủ điều kiện và được tổ chức dạy, học giáo dục quốc phòng và an ninh theo quy định của pháp luật;

b) Giám đốc trung tâm giáo dục quốc phòng và an ninh cấp Chứng chỉ giáo dục quốc phòng và an ninh theo quy định về liên kết giáo dục quốc phòng và an ninh.

2. Cấp lại, cấp đổi Chứng chỉ giáo dục quốc phòng và an ninh

a) Trường hợp bản chính Chứng chỉ bị mất hoặc hư hỏng mà không sử dụng được, nếu sinh viên đã được cấp Chứng chỉ có yêu cầu thì được cấp lại Chứng chỉ. Trường hợp Chứng chỉ hư hỏng mà không sử dụng được, khi cấp lại, sinh viên phải nộp lại Chứng chỉ đã cấp. Chứng chỉ được cấp lại có ghi "Cấp lại" tại mặt sau và cột ghi chú của Sổ cấp Chứng chỉ có ghi "Cấp lại". Chứng chỉ được cấp lại có giá trị như bản chính;

b) Trường hợp Chứng chỉ đã cấp nhưng phát hiện bị viết sai, in sai hoặc sinh viên được cấp Chứng chỉ 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, điều chỉnh hộ tịch theo quy định của pháp luật, nếu sinh viên đã được cấp Chứng chỉ có yêu cầu thì được cấp đổi Chứng chỉ. Khi cấp đổi, sinh viên được cấp phải nộp lại Chứng chỉ đã cấp. Chứng chỉ được cấp đổi có ghi "Cấp đổi" tại mặt sau và cột ghi chú của Sổ cấp Chứng chỉ có ghi "Cấp đổi". Chứng chỉ được cấp đổi có giá trị như bản chính;

c) Người có thẩm quyền cấp Chứng chỉ quy định tại khoản 1 Điều này có quyền cấp lại, cấp đổi Chứng chỉ.

3. Hiệu trưởng trường cao đẳng, Giám đốc trung tâm giáo dục quốc phòng và an ninh cấp Chứng chỉ hướng dẫn cụ thể về cách thức, thủ tục cấp lại, cấp đổi Chứng chỉ.

Điều 8. Thu hồi Chứng chỉ giáo dục quốc phòng và an ninh

1. Chứng chỉ có thể bị xem xét thu hồi khi thuộc một trong các trường hợp sau:

- a) Chứng chỉ do người không có thẩm quyền cấp;
- b) Cho thuê, cho mượn hoặc cho người khác sử dụng Chứng chỉ;
- c) Sửa chữa, tẩy xóa làm sai lệch nội dung chứng chỉ;
- d) Chứng chỉ cấp cho sinh viên có kết quả học tập môn học giáo dục quốc phòng và an ninh không đạt yêu cầu.

2. Người có thẩm quyền cấp Chứng chỉ quy định tại khoản 1 Điều 7 Quy chế này quyết định thu hồi Chứng chỉ đã cấp. Sinh viên bị thu hồi Chứng chỉ theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này được cấp lại bản chính Chứng chỉ theo quy định tại Quy chế này.

Điều 9. Quyền và nghĩa vụ của sinh viên được cấp Chứng chỉ giáo dục quốc phòng và an ninh

1. Sinh viên được cấp Chứng chỉ có quyền sau đây:

- a) Yêu cầu trường cao đẳng, trung tâm giáo dục quốc phòng và an ninh cấp Chứng chỉ; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên Chứng chỉ;
- b) Đề nghị người có thẩm quyền cấp Chứng chỉ theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Quy chế này cấp lại, cấp đổi Chứng chỉ theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Quy chế này;
- c) Khiếu nại việc thu hồi Chứng chỉ theo quy định của pháp luật về khiếu nại;
- d) Tố cáo hành vi vi phạm pháp luật trong quản lý, cấp phát Chứng chỉ theo quy định của pháp luật.

2. Sinh viên được cấp 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 Chứng chỉ;
- b) Kiểm tra tính chính xác các thông tin ghi trên Chứng chỉ trước khi ký nhận Chứng chỉ;
- c) Giữ gìn, bảo quản Chứng chỉ; không được tẩy xóa, sửa chữa các nội dung trên Chứng chỉ; không được cho người khác sử dụng Chứng chỉ của mình;
- d) Trình báo cho trường cao đẳng, trung tâm giáo dục quốc phòng và an ninh nơi mình theo học và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất Chứng chỉ;
- đ) Nộp lại Chứng chỉ trong trường hợp cấp đổi, thu hồi Chứng chỉ.

Điều 10. Trách nhiệm của Hiệu trưởng trường cao đẳng, Giám đốc trung tâm giáo dục quốc phòng và an ninh

1. Ban hành quy định trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm trong quản lý việc in, bảo quản, bảo mật, sử dụng phôi Chứng chỉ, quản lý việc cấp phát Chứng chỉ tại cơ quan, tổ chức mình.

2. Tổ chức in ấn, bảo quản, bảo mật, sử dụng phôi Chứng chỉ tại cơ quan, tổ chức mình theo quy định của pháp luật và quy định của trường cao đẳng, trung tâm giáo dục quốc phòng và an ninh.

3. Tổ chức lập hồ sơ, sổ sách quản lý việc in, sử dụng phôi, cấp, thu hồi, hủy bỏ phôi Chứng chỉ; hồ sơ, sổ sách cấp phát, cấp lại, cấp đổi Chứng chỉ.

4. Quản lý việc cấp phát Chứng chỉ; kiểm tra việc in, quản lý, sử dụng phôi Chứng chỉ, cấp phát Chứng chỉ.

5. Đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ đối với việc in, quản lý phôi Chứng chỉ theo quy định của pháp luật.

6. Quyết định cấp Chứng chỉ, cấp lại, cấp đổi Chứng chỉ; thu hồi Chứng chỉ theo quy định tại Quy chế này.

7. Giải quyết khiếu nại trong việc cấp Chứng chỉ, cấp lại, cấp đổi, thu hồi Chứng chỉ theo quy định của Quy chế này và pháp luật về khiếu nại.

8. Chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan nhà nước có thẩm quyền và trước pháp luật về việc in, quản lý và cấp phát Chứng chỉ tại cơ quan, tổ chức mình.

9. Báo cáo Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (qua Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp) số lượng phôi Chứng chỉ đã in, sử dụng, số lượng Chứng chỉ đã cấp, cấp lại, cấp đổi, thu hồi, hủy bỏ trong năm.

Điều 11. Báo cáo việc quản lý, cấp phát Chứng chỉ giáo dục quốc phòng và an ninh

Trước ngày 31 tháng 12 hằng năm, trường cao đẳng, trung tâm giáo dục quốc phòng và an ninh báo cáo Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (qua Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp), Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, cơ quan chủ quản số lượng phôi Chứng chỉ đã in, sử dụng, số lượng Chứng chỉ đã cấp, cấp lại, cấp đổi, thu hồi, hủy bỏ trong năm.

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp định kỳ, đột xuất kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm trong quản lý, cấp phát Chứng chỉ giáo dục quốc phòng và an ninh.

2. Trường cao đẳng, trung tâm giáo dục quốc phòng và an ninh và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị phản ánh kịp thời về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (qua Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp) để xem xét, giải quyết. ✓

KT. BỘ TRƯỞNG
LEU TRƯỞNG



Lê Tân Dũng



PHỤ LỤC

Mẫu Chứng chỉ giáo dục quốc phòng và an ninh

(Ban hành kèm theo Quy chế quản lý, cấp phát chứng chỉ giáo dục quốc phòng và an ninh cho sinh viên các trường cao đẳng)

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI



Mặt trước

**CHỨNG CHỈ
GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH**

130 mm

190 mm

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM ⁽¹⁾
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CHỨNG CHỈ GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

Cấp cho: ⁽²⁾ Giới tính: ⁽³⁾

Ngày sinh: ⁽⁴⁾

Ngành học: ⁽⁵⁾

Trường: ⁽⁶⁾

**Đã hoàn thành chương trình môn học
 Giáo dục quốc phòng và an ninh**

Xếp loại: ⁽⁷⁾⁽¹⁰⁾, ngày ... tháng ... năm...⁽¹¹⁾
⁽¹²⁾

Số hiệu: ⁽⁸⁾

Số vào sổ cấp chứng chỉ: ⁽⁹⁾

Mặt sau

130 mm

190 mm

NỘI DUNG TRÊN CHỨNG CHỈ GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

1. Nội dung in trên mặt trước:

- a) Dòng chữ “BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI” được đặt canh giữa, cách mép trên 10 mm, trình bày bằng chữ in hoa, màu vàng nhạt, cỡ chữ 18, kiểu chữ đứng, đậm;
- b) Quốc huy hình tròn đường kính 50 mm, được đặt canh giữa, tâm cách mép trên 50 mm, màu vàng nhạt;
- c) Từ “CHỨNG CHỈ” được đặt canh giữa, cách mép dưới 30 mm, trình bày bằng chữ in hoa, màu vàng nhạt, cỡ chữ 26, kiểu chữ đứng, đậm;
- d) Dòng chữ “GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH” được đặt canh giữa, cách mép dưới 20 mm, trình bày bằng chữ in hoa, màu trắng, cỡ chữ 22, kiểu chữ đứng, đậm.

2. Nội dung in trên mặt sau

- a) Quốc hiệu bao gồm 2 dòng chữ “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM” và “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc” được đặt canh giữa, cách nhau dòng đơn; dòng chữ “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM” cách mép trên 10 mm, trình bày bằng chữ in hoa, màu đen, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, không đậm; dòng thứ hai “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc” được trình bày bằng chữ in thường, màu đen, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, không đậm; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối, có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ (sử dụng lệnh Draw, không dùng lệnh Underline);
- b) Từ “Cấp lại” đối với Chứng chỉ cấp lại hoặc từ “Cấp đổi” đối với Chứng chỉ cấp đổi được đặt ở góc trên bên phải, cách mép trên 10 mm, cách mép phải 10 mm, trình bày bằng chữ in thường, màu đen, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm;
- c) Từ “CHỨNG CHỈ” được đặt canh giữa, cách mép trên 28 mm, trình bày bằng chữ in hoa, màu đỏ, cỡ chữ 22, kiểu chữ đứng, đậm;
- d) Dòng chữ “GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH” được đặt canh giữa, cách mép trên 36 mm, trình bày bằng chữ in hoa, màu đen, cỡ chữ 18, kiểu chữ đứng, đậm;
- đ) Dòng chữ “Đã hoàn thành chương trình môn học” được đặt canh giữa, cách mép dưới 54 mm, trình bày bằng chữ in thường, màu đen, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm;
- e) Dòng chữ “Giáo dục quốc phòng và an ninh” được đặt canh giữa, cách mép dưới 48 mm, trình bày bằng chữ in thường, màu đen, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm;
- g) Các nội dung khác ghi trên mặt sau được trình bày bằng chữ màu đen cỡ chữ 14.

CÁCH GHI NỘI DUNG TRÊN CHỨNG CHỈ GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

- (1) Cấp lại đối với Chứng chỉ cấp lại; Cấp đổi đối với Chứng chỉ cấp đổi
- (2) Ghi họ và tên của người được cấp Chứng chỉ theo giấy khai sinh.
- (3) Ghi “Nam” hoặc “Nữ” theo giấy khai sinh.
- (4) 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: 09/02/1981).
- (5) Ghi ngành học đang theo học của người được cấp chứng chỉ.
- (6) Ghi Trường cao đẳng người được cấp chứng chỉ đang theo học.
- (7) Ghi xếp loại kết quả học tập môn học giáo dục quốc phòng và an ninh của người được cấp chứng chỉ.
- (8) Do trung tâm giáo dục quốc phòng và an ninh hoặc trường cao đẳng ghi khi cấp phôi Chứng chỉ.
- (9) Số vào sổ cấp chứng chỉ là số ghi tại cột số thứ tự của Sổ cấp chứng chỉ.
- (10) Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi trung tâm giáo dục quốc phòng và an ninh hoặc trường cao đẳng đặt trụ sở chính.
- (11) Ghi ngày, tháng, năm cấp chứng chỉ.
- (12) Ghi chức danh của Giám đốc trung tâm giáo dục quốc phòng và an ninh hoặc Hiệu trưởng trường cao đẳng; Giám đốc trung tâm giáo dục quốc phòng và an ninh hoặc Hiệu trưởng trường cao đẳng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu theo quy định.

Ghi chú:

- Nếu người được cấp chứng chỉ là người nước ngoài thì ghi các thông tin tại điểm (2), (3), (4) căn cứ vào hộ chiếu.
- Nếu các nội dung trên chứng chỉ được viết bằng tay thì trung tâm giáo dục quốc phòng và an ninh, trường cao đẳng tự căn chỉnh cỡ chữ cho phù hợp, đảm bảo các nội dung đúng quy định và thẩm mỹ.