

Số: /QĐ-HCQG

Hà Nội, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định quản lý văn bằng, chứng chỉ
của Học viện Hành chính Quốc gia

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

Căn cứ Quyết định số 27/2022/QĐ-TTg ngày 19/12/2022 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Hành chính Quốc gia trực thuộc Bộ Nội vụ;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế Quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 27/2019/TT-BGDĐT ngày 30/12/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định nội dung chính ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 03/2023/TT-BNV ngày 30/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc Quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT – BGDĐT – BTTTT ngày 21/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc Quy định tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý văn bằng, chứng chỉ của Học viện Hành chính Quốc gia.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3: Chánh Văn phòng; Giám đốc Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng; Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện Hành chính Quốc gia và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ GD & ĐT;
- Giám đốc Học viện;
- Phó Giám đốc Học viện;
- Lưu VT, KTĐBCLĐTBD.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Bá Chiến

QUY ĐỊNH

Quản lý văn bằng, chứng chỉ của Học viện Hành chính Quốc gia

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-HCQG ngàythángnăm 2023
của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia)

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về quản lý văn bằng tốt nghiệp đại học, bằng tốt nghiệp thạc sĩ, bằng tốt nghiệp tiến sĩ và chứng chỉ (sau đây gọi tắt là văn bằng, chứng chỉ) của Học viện Hành chính Quốc gia (sau đây gọi tắt là Học viện) gồm: mẫu phôi bằng, mẫu phôi chứng chỉ, in và quản lý phôi bằng, phôi chứng chỉ; nội dung ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng; in và quản lý văn bằng, chứng chỉ; cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; cấp và sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

2. Đối tượng áp dụng

a) Quy định này áp dụng đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc của Học viện và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong hoạt động quản lý văn bằng, chứng chỉ tại Học viện;

b) Quy định này áp dụng đối với hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài do Học viện hoặc do hai bên cùng cấp văn bằng, chứng chỉ;

c) Đối với liên kết đào tạo do nước ngoài cấp văn bằng, chứng chỉ việc in, quản lý văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo quy định của đối tác; Học viện cung cấp thông tin, lập sổ gốc quản lý, thực hiện chế độ báo cáo và công tác kiểm tra, quản lý văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 12, Điều 13, Điều 18 và Điều 34 Quy định này và các quy định hiện hành có liên quan.

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

1. Văn bằng, chứng chỉ được quản lý thống nhất tại Học viện theo quy định của pháp luật và của Học viện;

2. Văn bằng, chứng chỉ được cấp một lần, trừ trường hợp quy định tại Điều 17 của Quy định này;

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

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

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có các quyền sau đây:

a) Được Học viện cấp văn bằng, chứng chỉ đúng thời hạn theo quy định; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên văn bằng, chứng chỉ; cấp lại văn bằng, chứng chỉ hoặc chỉnh

sửa các nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Quy định này;

b) Được Học viện cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc khi có nhu cầu;

2. Người được cấp phát văn bằng, chứng chỉ có các nghĩa vụ sau đây:

a) Cung cấp chính xác, đầy đủ các thông tin cần thiết để Học viện ghi nội dung trên văn bằng, chứng chỉ; chủ động, khẩn trương cung cấp các thông tin cập nhật, thay đổi khác so với thông tin đã cung cấp trước đó (nếu có và kèm theo các minh chứng phù hợp về việc thay đổi thông tin);

b) Kiểm tra tính chính xác các thông tin trên văn bằng, chứng chỉ trước khi ký nhận văn bằng, chứng chỉ;

c) Phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật khi không trực tiếp đến nhận văn bằng, chứng chỉ;

d) Giữ gìn, bảo quản văn bằng, chứng chỉ; không được tẩy xóa, chỉnh sửa các nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ; không được cho người khác sử dụng văn bằng, chứng chỉ;

đ) Sử dụng quyết định chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ kèm theo văn bằng, chứng chỉ sau khi được chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ;

e) Trình báo ngay cho Học viện và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất bản chính văn bằng, chứng chỉ;

g) Nộp lại văn bằng, chứng chỉ cho cơ quan có thẩm quyền thu hồi văn bằng, chứng chỉ trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi văn bằng, chứng chỉ. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ bị mất phải cam kết bằng văn bản về việc mất văn bằng, chứng chỉ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung cam kết.

Điều 4. Trách nhiệm của Học viện trong việc quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ

1. Học viện có trách nhiệm:

a) Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên văn bằng, chứng chỉ; cung cấp các thông tin dự kiến ghi trên văn bằng, chứng chỉ cho người học để người học kiểm tra tính chính xác của các thông tin trước khi ghi trên văn bằng, chứng chỉ; yêu cầu người học xác nhận về việc đã kiểm tra thông tin; xác nhận các thông tin chỉnh sửa và cung cấp các minh chứng phù hợp về yêu cầu chỉnh sửa thông tin (nếu có);

b) Lập đầy đủ hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ và lưu trữ theo quy định tại Quy định này;

c) Bảo đảm tính chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin có trong hồ sơ, trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ;

d) Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng chống cháy nổ để bảo quản văn bằng, chứng chỉ và hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ.

2. Giám đốc Học viện có trách nhiệm:

a) Ban hành quy định của Học viện về việc bảo quản, sử dụng, quy trình in, quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ; phê duyệt mẫu, in và sử dụng, quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ; quy định mẫu bản sao văn bằng, giấy chứng nhận hoàn thành khóa học; quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm;

b) Tổ chức in, cấp văn bằng, chứng chỉ đúng thẩm quyền và đúng thời hạn theo quy định của Quy định này;

c) Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 24 của Quy định này;

d) Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc theo quy định tại Chương IV của Quy định này;

đ) Cấp phụ lục văn bằng kèm theo văn bằng tốt nghiệp;

e) Xác minh tính xác thực của văn bằng, chứng chỉ khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

g) Chính sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 20, Điều 21, Điều 22, Điều 23 của Quy định này; cấp lại văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 2, Điều 17 của Quy định này;

h) Bảo quản, lưu giữ văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người học chưa đến nhận văn bằng, chứng chỉ;

i) Chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về việc quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

Điều 5. Việc cấp văn bằng, chứng chỉ của Học viện khi liên kết đào tạo với cơ sở giáo dục nước ngoài

Học viện khi liên kết đào tạo với cơ sở giáo dục nước ngoài có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy định này nếu cấp hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 1 Điều 1 Quy định này.

Điều 6. Nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng

Nội dung chính ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Nội dung chính ghi trên chứng chỉ bồi dưỡng thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

Điều 7. Ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ

1. Ngôn ngữ ghi trên văn bằng của Học viện là tiếng Việt và tiếng Anh. Ngôn ngữ tiếng Anh phải được ghi chính xác và phù hợp với nội dung tiếng Việt; kích cỡ tiếng Anh không lớn hơn kích cỡ chữ tiếng Việt.

2. Ngôn ngữ ghi trên phụ lục văn bằng thực hiện như ghi trên văn bằng.

3. Ngôn ngữ ghi trên chứng chỉ của Học viện là tiếng Việt. Đối với chứng chỉ có ghi thêm tiếng nước ngoài, thì tiếng nước ngoài phải được ghi chính xác và phù hợp với nội dung tiếng Việt; kích cỡ tiếng nước ngoài không lớn hơn kích cỡ chữ tiếng Việt.

Điều 8. Mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ và phụ lục kèm theo văn bằng

1. Mẫu văn bằng, chứng chỉ của Học viện Hành chính Quốc gia gồm:

a) Bằng Cử nhân – Phụ lục I;

b) Bằng Thạc sĩ – Phụ lục II;

c) Bằng Tiến sĩ – Phụ lục III;

d) Chứng chỉ - Phụ lục IV: Theo mẫu quy định của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

2. Nội dung của Phụ lục kèm theo văn bằng đại học, thạc sĩ, tiến sĩ gồm:

a) Thông tin của người được cấp văn bằng: Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh;

b) Thông tin về văn bằng: Tên Học viện (Học viện Hành chính Quốc gia), ngành đào tạo, ngày nhập học, ngôn ngữ đào tạo, thời gian đào tạo, trình độ đào tạo theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam, hình thức đào tạo;

c) Thông tin về nội dung, kết quả học tập (nếu có): tên học phần, số tín chỉ của từng học phần, điểm học phần, tổng số tín chỉ tích lũy, điểm trung bình, tên và kết quả luận án; luận văn, đề án; điểm xếp hạng tốt nghiệp. Trường hợp văn bằng được cấp khi các tín chỉ tích lũy ở những cơ sở đào tạo khác nhau, cần ghi rõ tên học phần, số tín chỉ của từng học phần được công nhận để xét tốt nghiệp và tên cơ sở đào tạo.

d) Thông tin kết nối với văn bằng: mã số sinh viên

CHƯƠNG II

IN PHÔI, QUẢN LÝ PHÔI, QUẢN LÝ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 9. In phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Học viện tự chủ thiết kế mẫu phôi văn bằng; in phôi văn bằng, chứng chỉ; chịu trách nhiệm quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ; gửi mẫu phôi văn bằng đã được phê duyệt để báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo và Công an thành phố Hà Nội; công khai mẫu văn bằng trên cổng thông tin điện tử của Học viện.

2. Việc in phôi văn bằng, chứng chỉ phải đảm bảo chặt chẽ, an toàn, bảo mật và phải được lập sổ quản lý.

3. Phôi văn bằng, chứng chỉ phải được quản lý chặt chẽ, bảo quản tại nơi đáp ứng được các yêu cầu về môi trường, an ninh, an toàn cháy nổ.

Điều 10. Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Việc quản lý, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ phải đảm bảo chặt chẽ, không để xảy ra thất thoát.

2. Phôi văn bằng, chứng chỉ của Học viện phải có số và ký hiệu riêng để quản lý. Số hiệu ghi trên văn bằng, chứng chỉ được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn từ khi thực hiện việc in phôi văn bằng, chứng chỉ; đảm bảo phân biệt được số hiệu của từng loại văn bằng, chứng chỉ và xác định được nơi in phôi văn bằng, chứng chỉ. Mỗi số hiệu chỉ được duy nhất trên một phôi văn bằng, chứng chỉ.

3. Đối với phôi văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng, in sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi thì Giám đốc Học viện phải ra quyết định thành lập hội đồng xử lý. Hội đồng xử lý họp, xem xét và lập biên bản hủy bỏ ghi rõ số lượng, số hiệu, lý do hủy bỏ tình trạng phôi văn bằng, chứng chỉ trước khi bị hủy bỏ và cách thức 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 in sai đã được người có

thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ ký, đóng dấu.

4. Trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ bị mất, đơn vị quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm lập biên bản và thông báo ngay với cơ quan công an nơi gần nhất, báo cáo Giám đốc Học viện và báo cáo với Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 11. Trách nhiệm của người đứng đầu trong việc in và quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ

Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia có trách nhiệm:

1. Ban hành quy định về quy trình in, quản lý việc in, bảo quản, bảo mật, sử dụng, cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ, trong đó quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm;

2. Lập hồ sơ quản lý việc in, cấp, sử dụng, thu hồi, hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ. Hồ sơ quản lý phải đảm bảo xác định được tình trạng sử dụng đối với từng phôi văn bằng, chứng chỉ khi cần xác minh;

3. Phê duyệt mẫu phôi bằng và chịu trách nhiệm về nội dung in trên phôi bằng; phối hợp với cơ quan công an địa phương trong việc in, bảo mật, quản lý, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ;

4. Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, an toàn, phòng chống cháy nổ trong việc in, bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định của pháp luật;

5. Quy định việc lập số hiệu, các ký hiệu nhận dạng phôi văn bằng, chứng chỉ do Học viện in để phục vụ việc bảo mật, nhận dạng và chống làm giả phôi văn bằng, chứng chỉ;

6. Tổ chức kiểm tra, thanh tra việc in, bảo quản, cấp phát và sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ.

Điều 12. Quản lý việc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được lập theo mẫu quy định, trong đó ghi đầy đủ các thông tin của người được cấp văn bằng, chứng chỉ; số hiệu, số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ 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; đảm bảo phân biệt được số vào sổ gốc cấp của từng loại văn bằng, chứng chỉ và năm cấp văn bằng, chứng chỉ. Mỗi số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được ghi duy nhất trên một văn bằng, chứng chỉ.

3. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã được Giám đốc ký, đóng dấu nhưng bị mất trước khi cấp cho người được cấp văn bằng, chứng chỉ, đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý, bảo quản và cấp phát văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm báo cáo với Giám đốc để lập biên bản và thông báo ngay với cơ quan công an địa phương nơi Học viện đóng trụ sở chính, báo cáo Bộ Nội vụ và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 13. Chế độ báo cáo việc in phôi, quản lý phôi và quản lý văn bằng, chứng chỉ

Trước ngày 31 tháng 12 hàng năm, giao cho Văn phòng Học viện, Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng lập báo cáo tình hình sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ (bao gồm: số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ đã in; số lượng phôi văn

bằng, chứng chỉ đã sử dụng; số lượng văn bằng, chứng chỉ đã cấp trong năm) trình Giám đốc ký và gửi báo cáo về Bộ Giáo dục và Đào tạo.

CHƯƠNG III

CẤP PHÁT, CẤP LẠI, CHỈNH SỬA, THU HỒI, HỦY BỎ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 14. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ

Giám đốc Học viện cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học tại Học viện.

Điều 15. Điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng của Học viện chỉ được trao cho người học được cấp bằng khi đã có đầy đủ, chính xác thông tin theo nội dung được nêu trong văn bằng với đủ chữ ký của người có thẩm quyền cấp bằng và được đóng dấu theo quy định

2. Văn bằng của Học viện và phụ lục văn bằng được trao cho người được cấp văn bằng sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, đạt chuẩn đầu ra của trình độ đào tạo theo quy định, hoàn thành nghĩa vụ, trách nhiệm của người học và có quyết định công nhận tốt nghiệp/công nhận học vị và cấp bằng.

3. Chứng chỉ do Học viện cấp được trao cho người học để xác nhận kết quả học tập sau khi được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp hoặc cấp cho người dự thi lấy chứng chỉ, đã hoàn thành nghĩa vụ, trách nhiệm của người học/người dự thi và có quyết định cấp chứng chỉ của Giám đốc Học viện.

Điều 16. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Giám đốc Học viện có trách nhiệm cấp văn bằng cho người học trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp cho các trình độ đào tạo đại học, thạc sĩ, tiến sĩ. Đối với chứng chỉ bồi dưỡng được cấp sau khi hoàn thành khóa học, trong ngày bế giảng khóa học; chứng chỉ người học dự thi lấy chứng chỉ được cấp chậm nhất 30 ngày kể từ ngày dự thi lấy chứng chỉ.

2. Trong thời gian chờ cấp văn bằng tốt nghiệp, người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp được Học viện cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.

Điều 17. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ

1. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã cấp nhưng phát hiện bị in sai do lỗi của Học viện thì Học viện có trách nhiệm cấp lại bản chính văn bằng, chứng chỉ.

2. Giám đốc Học viện có thẩm quyền cấp lại văn bằng, chứng chỉ.

3. Thủ tục cấp lại văn bằng, chứng chỉ như sau:

a) Người có yêu cầu cấp lại văn bằng, chứng chỉ gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện cho Học viện một bộ hồ sơ gồm: đơn đề nghị cấp lại văn bằng, chứng chỉ; văn bằng, chứng chỉ đề nghị cấp lại; giấy tờ chứng minh cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ in sai văn bằng, chứng chỉ;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Học viện xem

xét quyết định việc cấp lại văn bằng, chứng chỉ; nếu không cấp lại thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

c) Trường hợp mẫu văn bằng, chứng chỉ tại thời điểm cấp văn bằng, chứng chỉ đã thay đổi, Học viện sử dụng mẫu văn bằng, chứng chỉ hiện hành để cấp cho người được cấp lại văn bằng, chứng chỉ.

Điều 18. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ là tài liệu do đơn vị được giao quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ ghi đầy đủ những nội dung tiếng Việt của bản chính văn bằng, chứng chỉ mà Học viện đã cấp. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa nội dung hoặc được cấp lại thì phải lập phụ lục sổ gốc để ghi các nội dung được chỉnh sửa hoặc thay đổi của văn bằng, chứng chỉ (Phụ lục sổ gốc – Phụ lục V).

2. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ 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 văn bằng, chứng chỉ được quy định và ban hành kèm theo Quy định này, gồm:

- a) Bảng Cử nhân – Phụ lục VI;
- b) Bảng Thạc sĩ – Phụ lục VII;
- c) Bảng Tiến sĩ – Phụ lục VIII;
- d) Chứng chỉ - Phụ lục IX.

Điều 19. Ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ

1. Người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại điều 14 của Quy định này phải ký theo mẫu chữ ký đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền và ghi đầy đủ họ tên, chức danh trong văn bằng, chứng chỉ.

2. Trường hợp người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ chưa được cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm, công nhận thì cấp phó được giao phụ trách Học viện có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ là người ký cấp văn bằng, chứng chỉ. Khi đó cấp phó ký thay người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ; chức vụ ghi trên văn bằng, chứng chỉ là chức vụ lãnh đạo chính thức trong cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ. Bản sao quyết định giao phụ trách cơ quan của cấp phó ký văn bằng, chứng chỉ phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng, chứng chỉ.

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

Điều 20. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

Giám đốc Học viện có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học. Trường hợp Học viện đã sáp nhập, chia tách, giải thể thì Học viện có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ nếu đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ

Điều 21. Các trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ trong các trường hợp sau:

1. Được cơ quan có thẩm quyền quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch;
2. Được xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;
3. Được bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch;
4. Được đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh.

Điều 22. Hồ sơ, trình tự, thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

1. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ:

a) Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ;

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

c) Trích lục hoặc quyết định 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 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 do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;

đ) Căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ. Thông tin ghi trên các giấy tờ này phải phù hợp với đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ. Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ khoản này là bản sao được chứng thực từ bản chính.

2. Trường hợp tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ khoản 1 Điều này là bản sao không có chứng thực thì người đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ phải xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu; người tiếp nhận hồ sơ phải ký xác nhận, ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính.

3. Trình tự chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ được quy định như sau:

a) Người đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ nộp trực tiếp hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho Học viện;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Học viện 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 được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trên văn bằng, chứng chỉ. Quyết định chỉnh sửa phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng, chứng chỉ;

d) Căn cứ quyết định chỉnh sửa, đơn vị được Học viện giao nhiệm vụ quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ ghi đầy đủ thông tin về văn bằng, chứng chỉ, các nội dung được chỉnh sửa của văn bằng, chứng chỉ vào phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

Điều 23. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa và áp dụng việc chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ

1. Quyết định chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ gồm các nội dung chính sau:

- a) Họ, chữ đệm, tên, ngày tháng năm sinh của người có văn bằng, chứng chỉ (ghi theo văn bằng, chứng chỉ đã cấp);
- b) Tên, số hiệu, ngày tháng năm cấp của văn bằng, chứng chỉ;
- c) Nội dung chỉnh sửa;
- d) Lý do chỉnh sửa;
- đ) Hiệu lực và trách nhiệm thi hành quyết định.

2. Việc chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ được áp dụng đối với cả văn bằng, chứng chỉ được cấp trước ngày Quy định này có hiệu lực thi hành.

Điều 24. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ

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

- a) Có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, thi cử, bảo vệ khóa luận, đồ án tốt nghiệp, luận văn, luận án hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp văn bằng, chứng chỉ;
- b) Cấp cho người không đủ điều kiện;
- c) Do người không có thẩm quyền cấp;
- d) Văn bằng, chứng chỉ bị tẩy xóa, sửa chữa;
- đ) Để cho người khác sử dụng;
- e) Do lỗi của Học viện.

2. Học viện có trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ. Trong trường hợp cần thiết, việc thu hồi văn bằng, chứng chỉ được thông báo rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng. Trường hợp cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ đã sáp nhập, chia, tách, giải thể thì Học viện có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ nếu đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

3. Trường hợp xác định có đủ căn cứ để thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ, Giám đốc Học viện ra quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ. Nội dung của quyết định nêu rõ lý do thu hồi, thời hạn thu hồi. Quyết định được đăng tải công khai trên cổng thông tin điện tử của Học viện; được gửi đến người bị thu hồi văn bằng, chứng chỉ, cơ quan kiểm tra phát hiện sai phạm (nếu có), cơ quan người bị thu hồi văn bằng, chứng chỉ đang công tác (nếu có) và các cơ quan tổ chức có liên quan. Văn bằng, chứng chỉ thu hồi được hủy bỏ theo quy định.

Điều 25. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử

1. Học viện xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học để phục vụ cho việc công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ gồm các nội dung: tên văn bằng, chứng chỉ; họ, chữ đệm, tên, ngày tháng năm sinh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ.

chỉ; số hiệu và số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ; ngày tháng năm cấp văn bằng, chứng chỉ. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ phải đảm bảo chính xác so với sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, phải được cập nhật và lưu trữ thường xuyên trên cổng thông tin điện tử của Học viện; bảo đảm dễ quản lý, truy cập, tìm kiếm và tuân thủ theo các quy định của pháp luật.

2. Việc công bố công khai thông tin về cấp, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ trên cổng thông tin điện tử được thực hiện cả đối với các văn bằng, chứng chỉ đã được cấp trước ngày Quy định này có hiệu lực thi hành.

CHƯƠNG IV

BẢN SAO VĂN BẰNG TỪ SỔ GỐC

VÀ GIẤY CHỨNG NHẬN HOÀN THÀNH KHÓA HỌC

Điều 26. Cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc

1. Cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc là việc cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao.

2. Trường hợp mẫu bản sao văn bằng tại thời điểm cấp bản sao đã thay đổi, Học viện sử dụng mẫu bản sao văn bằng hiện hành để cấp cho người học.

3. Các nội dung ghi trong bản sao văn bằng từ sổ gốc phải chính xác so với sổ gốc.

4. Mẫu bản sao văn bằng từ sổ gốc được quy định và ban hành kèm theo Quy định này, gồm:

a) Bản sao bằng Cử nhân – Phụ lục X;

b) Bản sao bằng Thạc sĩ – Phụ lục XI;

c) Bản sao bằng Tiến sĩ – Phụ lục XII.

Điều 27. Cấp giấy chứng nhận hoàn thành khóa học

1. Cấp giấy chứng nhận hoàn thành khóa học đối với trường hợp chứng chỉ bồi dưỡng bị mất, hư hỏng.

2. Trường hợp mẫu giấy chứng nhận hoàn thành khóa học tại thời điểm cấp giấy chứng nhận đã thay đổi, Học viện sử dụng mẫu giấy chứng nhận hiện hành để cấp cho người học.

3. Các nội dung ghi trong giấy chứng nhận hoàn thành khóa học phải chính xác so với sổ gốc.

4. Mẫu giấy chứng nhận hoàn thành khóa học theo quy định của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, được thể hiện tại Phụ lục XIII.

Điều 28. Giá trị pháp lý của bản sao văn bằng được cấp từ sổ gốc và giấy chứng nhận hoàn thành khóa học

1. Bản sao văn bằng được cấp từ sổ gốc và giấy chứng nhận hoàn thành khóa học có giá trị sử dụng thay cho bản chính trong các giao dịch, trừ trường hợp pháp luật có

quy định khác.

2. Trường hợp có căn cứ về việc bản sao giả mạo, không hợp pháp, cơ quan, tổ chức tiếp nhận bản sao văn bằng yêu cầu người có bản sao văn bằng xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc tiến hành xác minh.

Điều 29. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc và giấy chứng nhận hoàn thành khóa học

1. Học viện có thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc và giấy chứng nhận hoàn thành khóa học.

2. Việc cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc được thực hiện đồng thời với việc cấp bản chính hoặc sau thời điểm cấp bản chính.

Điều 30. Người có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc và giấy chứng nhận hoàn thành khóa học

Những người sau đây có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc và giấy chứng nhận hoàn thành khóa học:

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

Điều 31. Trình tự, thủ tục cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc và giấy chứng nhận hoàn thành khóa học

1. Hồ sơ đề nghị cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc và giấy chứng nhận hoàn thành khóa học gồm:

a) Đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng, giấy chứng nhận hoàn thành khóa học, trong đó cung cấp các thông tin về văn bằng, chứng chỉ đã được cấp;

b) Bản chính hoặc bản sao có chứng thực căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra;

c) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc và giấy chứng nhận hoàn thành khóa học là người quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 30 của Quy định này thì phải xuất trình giấy ủy quyền (đối với người được ủy quyền) hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.

d) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc và giấy chứng nhận hoàn thành khóa học gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại điểm a, b, c khoản này kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho Học viện.

2. Trình tự cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc và giấy chứng nhận hoàn thành khóa học được quy định như sau:

a) Người đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho Học viện;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Học viện cấp bản sao cho người có yêu cầu. Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được xác định từ thời điểm Học viện tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến;

c) Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà đơn vị được giao không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm b khoản này thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.

3. Học viện căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao 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 hoặc không cấp bản sao cho người yêu cầu thì Học viện có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu và nêu rõ lý do theo thời hạn quy định tại điểm b khoản 2 Điều này.

Điều 32. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc và giấy chứng nhận hoàn thành khóa học

1. Sổ cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc và giấy chứng nhận hoàn thành khóa học là tài liệu do đơn vị được giao lập ra khi thực hiện việc cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc và giấy chứng nhận hoàn thành khóa học, trong đó ghi chép đầy đủ những nội dung như bản sao mà Học viện đã cấp.

Sổ cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc và giấy chứng nhận hoàn thành khóa học 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. Mẫu sổ cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc và giấy chứng nhận hoàn thành khóa học được quy định và ban hành kèm theo Quy định này, gồm:

- a) Sổ cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc – Phụ lục XIV;
- b) Sổ cấp giấy chứng nhận hoàn thành khóa học – Phụ lục XV.

2. Mỗi lần cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc và giấy chứng nhận hoàn thành khóa học, đơn vị được giao đều phải ghi vào sổ cấp bản sao; phải đánh số vào sổ cấp bản sao, đảm bảo mỗi số vào sổ cấp bản sao được ghi duy nhất trên một bản sao văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học và phải ghi rõ thông tin về việc đã cấp bản sao trước đó (nếu có), số vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ 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; đảm bảo phân biệt được số vào sổ cấp bản sao của từng loại văn bằng, chứng chỉ, năm cấp bản sao.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 33. Trách nhiệm của các bên liên quan

1. Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia chịu trách nhiệm về việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Học viện Hành chính Quốc gia

2. Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng

a) Căn cứ vào quyết định công nhận tốt nghiệp các trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ; quyết định hoàn thành khóa học và quyết định công nhận kết quả dự thi kiểm tra, đối chiếu chính xác, đầy đủ các thông tin của người học để tổ chức in văn bằng, chứng chỉ;

b) In, quản lý văn bằng, chứng chỉ theo quy định;

c) Lập sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và sổ cấp bản sao văn bằng, giấy chứng nhận hoàn thành khóa học; ghi đầy đủ, chính xác các thông tin theo quy định, quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và sổ cấp bản sao theo quy định;

d) Xác minh văn bằng, chứng chỉ khi cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu;

đ) Căn cứ vào căn cước công dân và hồ sơ dự thi kiểm tra, đối chiếu chính xác, đầy đủ các thông tin của người dự thi kỳ thi chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản phục vụ cho công tác in, cấp phát chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản. Tham mưu xây dựng quyết định công nhận kết quả dự thi. Cấp phát chứng chỉ cho người dự thi theo đúng quy định.

e) Bảo đảm tính chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin trong hồ sơ, trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ;

g) Bảo quản, lưu giữ văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người học chưa đến nhận văn bằng, chứng chỉ;

h) Thực hiện việc đăng tải thông tin văn bằng, chứng chỉ và các quy định về quản lý văn bằng, chứng chỉ trên Cổng thông tin điện tử của Học viện.

3. Văn phòng Học viện

a) Thiết kế mẫu phôi văn bằng trình Giám đốc Học viện phê duyệt; gửi mẫu phôi văn bằng đã được duyệt về Bộ Giáo dục và Đào tạo và cơ quan quản lý trực tiếp, cơ quan công an địa phương nơi đóng trụ sở chính để báo cáo;

b) Tham mưu cho Học viện lựa chọn đơn vị có đủ năng lực và uy tín để in phôi văn bằng, chứng chỉ theo số lượng đã được duyệt hằng năm; Chịu trách nhiệm ký hợp đồng in phôi văn bằng, chứng chỉ theo số lượng, chủng loại phôi bằng đã được Giám đốc phê duyệt; nghiệm thu các sản phẩm in phôi văn bằng, chứng chỉ theo hợp đồng đã ký; quản lý các dấu hiệu bảo mật trên phôi văn bằng, chứng chỉ;

c) Lập hồ sơ quản lý, cấp, thu hồi, hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ. Hồ sơ quản lý phải đảm bảo xác định được tình trạng sử dụng đối với từng phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định;

d) Quản lý số lượng phôi bằng, chứng chỉ đã in và thực hiện việc cấp phôi văn bằng, chứng chỉ;

đ) Hướng dẫn thủ tục cấp phát, thu hồi, hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ/văn bằng, chứng chỉ bị thu hồi trong toàn Học viện;

e) Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị an toàn, phòng chống cháy nổ tại nơi lưu trữ phôi văn bằng, chứng chỉ để bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ và hồ sơ cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định của pháp luật;

g) Đảm bảo cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin và phối hợp thực hiện việc đăng tải thông tin văn bằng, chứng chỉ và các quy định về quản lý văn bằng, chứng chỉ trên Cổng thông tin điện tử của Học viện;

h) Lập biên bản hủy phôi văn bằng, chứng chỉ/văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng, thu hồi;

o) Báo cáo ngay với Giám đốc và cơ quan công an nơi gần nhất để kịp thời xử lý trong trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ bị mất;

k) Hằng năm, kết hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính kiểm tra số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ đã in và cấp cho người học, dự kiến số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ cần sử dụng năm tiếp theo. Tổng hợp số liệu báo cáo Giám đốc Học viện.

4. Các đơn vị liên quan khác

a) Ban Quản lý đào tạo, các Phân viện trực thuộc Học viện: Căn cứ vào giấy khai sinh hợp lệ và hồ sơ trúng tuyển kiểm tra, đối chiếu chính xác, đầy đủ các thông tin của người học để phục vụ cho công tác in, cấp phát văn bằng tốt nghiệp. Tham mưu xây dựng quyết định công nhận tốt nghiệp các trình độ, các hệ đào tạo. Phối hợp với các Khoa chuyên môn cấp phát văn bằng cho người học.

b) Các đơn vị tổ chức bồi dưỡng: Căn cứ vào căn cước công dân, quyết định cử đi học của cơ quan, đơn vị và Phiếu học viên kiểm tra, đối chiếu chính xác, đầy đủ các thông tin của người học phục vụ cho công tác in, cấp phát chứng chỉ bồi dưỡng. Tham mưu xây dựng quyết định hoàn thành khóa học. Cấp phát chứng chỉ cho học viên theo đúng quy định.

5. Ban Kế hoạch - Tài chính

a) Thanh toán kinh phí in phôi văn bằng, chứng chỉ với đơn vị được chọn in theo đúng giá trị trong hợp đồng;

b) Làm thủ tục quản lý, theo dõi việc nhập kho, xuất kho với Văn phòng Học viện đối với phôi văn bằng, chứng chỉ;

c) Hằng năm, kết hợp với Văn phòng Học viện kiểm tra số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ đã in và cấp cho người học.

6. Đối với đơn vị được chọn in phôi văn bằng, chứng chỉ:

a) Sản xuất, in phôi và vỏ văn bằng, chứng chỉ đúng quy cách, chất lượng, chất liệu theo mẫu đã được Học viện cung cấp;

b) In ấn chính xác phôi văn bằng, chứng chỉ theo số lượng Học viện yêu cầu thông qua hợp đồng ký kết;

c) Lưu giữ bản thiết kế phôi văn bằng, chứng chỉ của Học viện đã cung cấp trong suốt thời gian thực hiện in phôi, đảm bảo tuyệt đối an toàn, không được làm thất lạc, lộ lọt ra ngoài. Nếu xảy ra việc phát hành phôi văn bằng, chứng chỉ ngoài số lượng yêu cầu hoặc làm thất lạc, lộ bản thiết kế phôi văn bằng, chứng chỉ thì đơn vị được chọn in phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

Điều 34. Kiểm tra, thanh tra

1. Định kỳ hoặc đột xuất, Học viện tổ chức thanh tra, kiểm tra việc quản lý, cấp

phát phôi văn bằng, chứng chỉ, quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ đối với các đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra, thanh tra.

Điều 35. Xử lý vi phạm

Người thực hiện nhiệm vụ quản lý phôi, cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ, quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ; cấp bản sao văn bằng chỉ từ sổ gốc, cấp giấy chứng nhận hoàn thành khóa học do thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc cố ý làm trái các quy định của Quy định này và các văn bản quy phạm pháp luật khác thì tùy theo mức độ vi phạm bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Điều 36. Tổ chức thực hiện

1. Tất cả người học, viên chức, các đơn vị liên quan trong toàn Học viện có trách nhiệm thực hiện quy định này.

2. Các nội dung liên quan đến việc quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ mà văn bản này không quy định thì thực hiện theo quy định tại Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế Quản lý bằng tốt nghiệp THCS, bằng tốt nghiệp THPT, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân và các văn bản khác có liên quan.

Điều 37. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Việc sửa đổi, bổ sung nội dung văn bản này do Giám đốc quyết định. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị, cá nhân báo cáo bằng văn bản về Ban Giám đốc, thông qua các đơn vị chức năng để Học viện kịp thời giải trình, điều chỉnh, bổ sung nội dung cho đúng quy định và phù hợp với thực tế./.

PHỤ LỤC

PHỤ LỤC I: MẪU BẰNG CỬ NHÂN	19
PHỤ LỤC II: MẪU BẰNG THẠC SĨ	21
PHỤ LỤC III: MẪU BẰNG TIẾN SĨ	23
PHỤ LỤC IV: MẪU CHỨNG CHỈ BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC	25
PHỤ LỤC V: MẪU PHỤ LỤC SỔ GÓC VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ	27
PHỤ LỤC VI: MẪU SỔ GÓC CẤP BẰNG CỬ NHÂN	28
PHỤ LỤC VII: MẪU SỔ GÓC CẤP BẰNG THẠC SĨ	29
PHỤ LỤC VIII: MẪU SỔ GÓC CẤP BẰNG TIẾN SĨ	30
PHỤ LỤC IX: MẪU SỔ GÓC CẤP CHỨNG CHỈ	31
PHỤ LỤC X: MẪU BẢN SAO BẰNG CỬ NHÂN TỪ SỔ GÓC	32
PHỤ LỤC XI: MẪU BẢN SAO BẰNG THẠC SĨ	34
PHỤ LỤC XII: MẪU BẢN SAO BẰNG TIẾN SĨ	36
PHỤ LỤC XIII: MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN HOÀN THÀNH KHÓA HỌC	38
PHỤ LỤC XIV: MẪU SỔ CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG	41
PHỤ LỤC XV: MẪU SỔ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HOÀN THÀNH KHÓA HỌC	42

PHỤ LỤC I
MẪU BẰNG CỬ NHÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số:/QĐ – HCQG ngàytháng.....năm 2023 của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia)

1. Kích thước bằng: 21 cm x 29 cm
2. Màu bằng: Mặt ngoài bằng cử nhân là màu đỏ đậm, mặt trong màu vàng nhạt
3. Hoa văn in chìm: Hoa văn hình trống đồng và Quốc huy được in trang nhã, cùng một màu mặt trong bằng với độ đậm nhạt khác nhau.

4. Kỹ thuật trình bày:

Bằng cử nhân khi gập lại theo chiều dọc có 4 trang.

a) Mặt ngoài

Trên cùng có Quốc hiệu “**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**” được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm, màu nhũ vàng.

Tiếp đến là Tiêu ngữ “**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**” được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, kiểu chữ đứng, đậm, màu nhũ vàng. Dưới Tiêu ngữ có đường kẻ ngang, nét liền, độ dài bằng độ dài của dòng chữ, màu nhũ vàng.

Tiếp đến là hình Quốc huy, màu nhũ vàng.

Sau đó là dòng chữ “**BẰNG CỬ NHÂN**” ở giữa trang, được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm, màu nhũ vàng.

b) Mặt trong

Được chia làm 02 nửa, phần bên phải trình bày nội dung bằng Tiếng Việt và phần bên trái trình bày nội dung bằng Tiếng Anh. Phông chữ Times New Roman, kiểu chữ như mẫu tại mục 6. Mẫu mặt trong của văn bằng

Chữ “**BẰNG CỬ NHÂN**” bên phần nội dung Tiếng Việt và chữ “**THE DEGREE OF BACHELOR**” bên phần nội dung Tiếng Anh màu đỏ, các chữ còn lại màu đen.

5. Mẫu mặt ngoài của văn bằng

	<p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</u></p>  <p>BẰNG CỬ NHÂN</p>
--	---

6. Mẫu mặt trong của văn bằng:

<p>SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM Independence – Freedom - Happiness</p> <p>THE PRESIDENT OF THE NATIONAL ACADEMY OF PUBLIC ADMINISTRATION has conferred THE DEGREE OF BACHELOR</p> <p>Upon: Date of birth: Degree classification:</p> <p>Given under the seal of the National Academy of Public Administration</p> <p>Serial number: Reg.No:</p>	<p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</p> <p>GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA cấp BẰNG CỬ NHÂN</p> <p>Cho: Ngày sinh: Hạng tốt nghiệp:</p> <p><i>Hà Nội, ngày tháng năm</i> GIÁM ĐỐC</p> <p>Số hiệu: Số vào sổ gốc cấp văn bằng:</p>
--	--

PHỤ LỤC II MẪU BẰNG THẠC SĨ

(Ban hành kèm theo Quyết định số:/QĐ – HCQG ngàytháng.....năm 2023 của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia)

1. Kích thước bằng: 26cm x 36cm

2. Màu bằng: Mặt ngoài bằng thạc sĩ là màu đỏ đậm, mặt trong màu vàng nhạt

3. Hoa văn in chìm: Hoa văn, hình trống đồng và Quốc huy được in trang nhã, cùng một màu mặt trong bằng với độ đậm nhạt khác nhau.

4. Kỹ thuật trình bày:

Bằng thạc sĩ khi gập lại theo chiều dọc có 4 trang.

a) Mặt ngoài

Trên cùng có Quốc hiệu “**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**” được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm, màu nhũ vàng.

Tiếp đến là Tiêu ngữ “**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**” được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, kiểu chữ đứng, đậm, màu nhũ vàng. Dưới Tiêu ngữ có đường kẻ ngang, nét liền, độ dài bằng độ dài của dòng chữ, màu nhũ vàng.

Tiếp đến là hình Quốc huy, màu nhũ vàng.


Sau đó là dòng chữ “**BẰNG THẠC SĨ**” ở giữa trang, được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm, màu nhũ vàng.

b) Mặt trong

Được chia làm 02 nửa, phần bên phải trình bày nội dung bằng Tiếng Việt và phần bên trái trình bày nội dung bằng Tiếng Anh. Phông chữ Times New Roman, kiểu chữ như mẫu tại mục 6. Mẫu mặt trong của văn bằng

Chữ “**BẰNG THẠC SĨ**” bên phần nội dung Tiếng Việt và chữ “**THE DEGREE OF MASTER**” bên phần nội dung Tiếng Anh màu đỏ, các chữ còn lại màu đen.

5. Mẫu mặt ngoài của văn bằng

	<p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</u></p>  <p>BẰNG THẠC SĨ</p>
--	---

6. Mẫu mặt trong của văn bằng:

<p>SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM Independence – Freedom - Happiness</p> <p>THE PRESIDENT OF THE NATIONAL ACADEMY OF PUBLIC ADMINISTRATION has conferred THE DEGREE OF MASTER</p> <p>Upon: Date of birth:</p> <p>Given under the seal of the National Academy of Public Administration</p> <p>Serial number: Reg.No:</p>	<p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</p> <p>GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA cấp BẰNG THẠC SĨ</p> <p>Cho: Ngày sinh:</p> <p><i>Hà Nội, ngày tháng năm</i> GIÁM ĐỐC</p> <p>Số hiệu: Số vào sổ gốc cấp văn bằng:</p>
---	---

PHỤ LỤC III MẪU BẰNG TIẾN SĨ

(Ban hành kèm theo Quyết định số:/QĐ – HCQG ngàytháng.....năm 2023 của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia)

1. Kích thước bằng: 29cm x 42cm

2. Màu bằng: Mặt ngoài bằng tiến sĩ là màu đỏ đậm, mặt trong màu vàng nhạt

3. Hoa văn in chìm: Hoa văn, hình trống đồng và Quốc huy được in trang nhã, cùng một màu mặt trong bằng với độ đậm nhạt khác nhau.

4. Kỹ thuật trình bày:

Bằng tiến sĩ khi gập lại theo chiều dọc có 4 trang.

a) Mặt ngoài

Trên cùng có Quốc hiệu “**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**” được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm, màu nhũ vàng.

Tiếp đến là Tiêu ngữ “**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**” được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, kiểu chữ đứng, đậm, màu nhũ vàng. Dưới Tiêu ngữ có đường kẻ ngang, nét liền, độ dài bằng độ dài của dòng chữ, màu nhũ vàng.

Tiếp đến là hình Quốc huy, màu nhũ vàng.

Sau đó là dòng chữ “**BẰNG TIẾN SĨ**” ở giữa trang, được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm, màu nhũ vàng.

b) Mặt trong

Được chia làm 02 nửa, phần bên phải trình bày nội dung bằng Tiếng Việt và phần bên trái trình bày nội dung bằng Tiếng Anh. Phông chữ Times New Roman, kiểu chữ như mẫu tại mục 6. Mẫu mặt trong của văn bằng

Chữ “**BẰNG TIẾN SĨ**” bên phần nội dung Tiếng Việt và chữ “**“THE DEGREE OF DOCTOR OF PHILOSOPHY”**” bên phần nội dung Tiếng Anh màu đỏ, các chữ còn lại màu đen.

5. Mẫu mặt ngoài của văn bằng

	<p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</u></p>  <p>BẰNG TIẾN SĨ</p>
--	---

6. Mẫu mặt trong của văn bằng:

<p>SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM Independence – Freedom - Happiness</p> <p>THE PRESIDENT OF THE NATIONAL ACADEMY OF PUBLIC ADMINISTRATION has conferred THE DEGREE OF DOCTOR OF PHILOSOPHY</p> <p>Upon: Date of birth:</p> <p>Given under the seal of the National Academy of Public Administration</p> <p>Serial number: Reg.No:</p>	<p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</p> <p>GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA cấp BẰNG TIẾN SĨ</p> <p>Cho: Ngày sinh:</p> <p><i>Hà Nội, ngày tháng năm</i> GIÁM ĐỐC</p> <p>Số hiệu: Số vào sổ gốc cấp văn bằng:</p>
--	---

PHỤ LỤC IV

MẪU CHỨNG CHỈ BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

(Ban hành kèm theo Quyết định số:/QĐ – HCQG ngàytháng.....năm 2023 của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia)

Theo Thông tư số 3/2023/TT-BNV ngày 30 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, mẫu Giấy Chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức được quy định như sau:

1. Kích thước chứng chỉ: 13 cm x 19 cm

2. Màu chứng chỉ: Mặt ngoài chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức là màu đỏ huyết dụ, mặt trong màu trắng.

3. Kỹ thuật trình bày:

Chứng chỉ khi gập lại theo chiều dọc có 4 trang:

a) Trang 1: Trên cùng có Quốc hiệu “**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**” được trình bày bằng phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm, màu nhũ vàng.

Tiếp đến là hình Quốc huy, màu nhũ vàng.

Sau đó là dòng chữ “**CHỨNG CHỈ**” ở giữa trang, được trình bày bằng phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 20, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm, màu nhũ vàng.

b) Trang 2: Dòng trên cùng “**BỘ NỘI VỤ**” được trình bày bằng phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ in hoa, đứng.

Dòng tiếp theo là “**HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA**” được trình bày bằng phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm.

Tiếp theo là ảnh của học viên được cấp chứng chỉ, cỡ ảnh 4 cm x 6 cm, nền trắng và được đóng giáp lai. Dòng cuối là số quyết định cấp chứng chỉ, được trình bày bằng phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng.

c) Trang 3: Dòng chữ trên cùng là Quốc hiệu “**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**” được trình bày bằng phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm.

Dòng chữ dưới “**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**” được trình bày bằng chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa dưới dòng chữ trên; 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.

Tiếp đến là dòng chữ “**GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA**”. được ghi đầy đủ như ở trang 2, phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ in hoa, đứng.

Tiếp theo là các dòng “**Chứng nhận: Ông (Bà); Sinh ngày ... tháng ... năm; Đơn vị công tác; Đã hoàn thành chương trình; Từ ngày... tháng... năm; Đến ngày... tháng... năm**” được trình bày bằng phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa.

Các dòng chữ ghi địa danh và ngày, tháng, năm cấp chứng chỉ được trình bày bằng phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ nghiêng; đối với những số chỉ ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, 2 phải ghi thêm số 0 ở trước; sau địa danh có dấu phẩy.

Dòng tiếp theo ghi chức vụ, chữ ký, họ tên của người ký và dấu của Học viện. Chức vụ của người ký được trình bày bằng phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm. Họ tên của người ký được trình bày bằng chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm.

4. Mẫu mặt ngoài của chứng chỉ:

	<p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</p>  <p>CHỨNG CHỈ</p>
--	--

5. Mẫu mặt trong của chứng chỉ:

<p>BỘ NỘI VỤ HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA</p> <div data-bbox="242 1352 475 1597" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"><p>Ảnh 4cm x 6cm</p></div> <p>Số:</p>	<p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u></p> <p>GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA</p> <p>Chứng nhận: Ông (Bà) Sinh ngày tháng năm Đơn vị công tác: Đã hoàn thành chương trình: Từ ngày tháng năm Đến ngày tháng năm</p> <p><i>Hà Nội, ngày tháng năm</i> GIÁM ĐỐC <i>(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)</i></p>
--	---

PHỤ LỤC V
MẪU PHỤ LỤC SỔ GỐC VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

(Ban hành kèm theo Quyết định số:...../QĐ – HCQG ngàytháng.....năm 2023 của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia)

BỘ NỘI VỤ
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
QUỐC GIA

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

PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Số hiệu văn bằng, chứng chỉ đã được cấp	Số hiệu văn bằng, chứng chỉ được cấp lại (nếu có)	Số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ mới (nếu có)	Nội dung được chỉnh sửa/thay đổi	Người nhận văn bằng, chứng chỉ mới hoặc được chỉnh sửa nội dung ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

TRUNG TÂM KHẢO THÍ
VÀ ĐBCLĐTBD

ĐƠN VỊ ĐƯỢC GIAO
QUẢN LÝ NGƯỜI HỌC

Hà Nội, ngày.... tháng năm.....

GIÁM ĐỐC
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC VI
MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG CỬ NHÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số:/QĐ – HCQG ngàytháng.....năm 2023 của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia)

BỘ NỘI VỤ
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
QUỐC GIA

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

SỔ GỐC CẤP BẰNG CỬ NHÂN

Khóa học:

Hình thức đào tạo:

Quyết định công nhận tốt nghiệp số ngày tháng năm

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Ngành đào tạo	Năm tốt nghiệp	Xếp loại tốt nghiệp	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

TRUNG TÂM KHẢO THÍ
VÀ ĐBCLĐTBD
(Ký, ghi rõ họ tên)

BAN QUẢN LÝ ĐÀO TẠO
(Ký, ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....
GIÁM ĐỐC
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC VII
MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG THẠC SĨ

(Ban hành kèm theo Quyết định số:/QĐ – HCQG ngàytháng.....năm 2023 của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia)

BỘ NỘI VỤ
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
QUỐC GIA

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

SỔ GỐC CẤP BẰNG THẠC SĨ

Khóa học: Hình thức đào tạo:.....

Quyết định công nhận học vị và cấp bằng số.....ngày.....tháng.....năm.....

Ngành/Chuyên ngành:.....

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận văn	Ngày bảo vệ	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên	Ngày ký nhận bằng	Ghi chú

TRUNG TÂM KHẢO THÍ
VÀ ĐBCLĐTBD
(Ký, ghi rõ họ tên)

BAN QUẢN LÝ ĐÀO TẠO
(Ký, ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....
GIÁM ĐỐC
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC VIII
MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG TIẾN SĨ

(Ban hành kèm theo Quyết định số:/QĐ – HCQG ngàytháng.....năm 2023 của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia)

BỘ NỘI VỤ
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
QUỐC GIA

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

SỔ GỐC CẤP BẰNG TIẾN SĨ

Khóa học:

Quyết định công nhận học vị và cấp bằng số.....ngày.....tháng.....năm.....

Nội dung Quyết định:.....

Ngành/Chuyên ngành:.....

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận án	Ngày bảo vệ	Quyết định cấp bằng tiến sĩ	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên	Ngày ký nhận bằng	Ghi chú

TRUNG TÂM KHẢO THÍ
VÀ ĐBCLĐTBD
(Ký, ghi rõ họ tên)

BAN QUẢN LÝ ĐÀO TẠO
(Ký, ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....
GIÁM ĐỐC
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC IX
MẪU SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ

(Ban hành kèm theo Quyết định số:/QĐ – HCQG ngàytháng.....năm 2023 của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia)

BỘ NỘI VỤ
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
QUỐC GIA

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

SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ.....(*)

Chương trình đào tạo, bồi dưỡng (nếu có) :

Thời gian đào tạo, bồi dưỡng (nếu có): từ ngày tháng.....nămđến ngàytháng.....năm

Hội đồng thi/kiểm tra (nếu có):

Quyết định số:.....Ngày ký:.....Người ký:.....

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Xếp loại/Điểm thi (nếu có)	Đơn vị công tác	Số hiệu chứng chỉ	Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ	Người nhận chứng chỉ ký và ghi rõ họ tên	Ngày ký nhận bằng	Ghi chú

Ghi chú: (*) Ghi tên chứng chỉ.

TRUNG TÂM KHẢO THÍ
VÀ ĐBCLĐTBD

ĐƠN VỊ ĐƯỢC GIAO
TỔ CHỨC LỚP BỒI DƯỠNG

Hà Nội, ngày.... tháng năm.....
GIÁM ĐỐC
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC X
MẪU BẢN SAO BẰNG CỬ NHÂN TỪ SỔ GỐC

*(Ban hành kèm theo Quyết định số:/QĐ – HCQG ngàytháng.....năm 2023
của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia)*

1. Kích thước bản sao bằng cử nhân: 21 cm x 29 cm

2. Màu bằng: Mặt ngoài bản sao bằng cử nhân là màu đỏ đậm, mặt trong màu vàng nhạt (giống màu Bằng cử nhân).

3. Hoa văn in chìm: Hoa văn hình trống đồng và Quốc huy được in trang nhã, cùng một màu mặt trong bằng với độ đậm nhạt khác nhau (giống hoa văn in chìm Bằng cử nhân).

4. Kỹ thuật trình bày:

Bản sao Bằng cử nhân khi gập lại theo chiều dọc có 4 trang.

a) Mặt ngoài

- Trên cùng có Quốc hiệu “**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**” được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm, màu nhũ vàng.

- Tiếp đến là Tiêu ngữ “**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**” được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, kiểu chữ đứng, đậm, màu nhũ vàng. Dưới Tiêu ngữ có đường kẻ ngang, nét liền, độ dài bằng độ dài của dòng chữ, màu nhũ vàng.

- Tiếp đến là hình Quốc huy, màu nhũ vàng.

- Tiếp đến là dòng chữ “**BẢN SAO**” ở giữa trang, được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm, màu nhũ vàng.


- Sau đó là dòng chữ “**BẰNG CỬ NHÂN**” ở giữa trang, được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm, màu nhũ vàng.

b) Mặt trong

Được chia làm 02 nửa, phần bên phải trình bày nội dung bằng Tiếng Việt và phần bên trái trình bày nội dung bằng Tiếng Anh. Phông chữ Times New Roman, kiểu chữ như mẫu tại mục 6. Mẫu mặt trong của văn bằng

Chữ “**BẢN SAO TỪ SỔ GỐC**” và “**BẰNG CỬ NHÂN**” bên phần nội dung Tiếng Việt và chữ “**THE COPY FROM THE ORIGINAL BOOK**” và “**THE DEGREE OF BACHELOR**” bên phần nội dung Tiếng Anh màu đỏ, các chữ còn lại màu đen.

5. Mẫu mặt ngoài của bản sao

	<p style="text-align: center;">CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</u></p>  <p style="text-align: center;">BẢN SAO BẰNG CỬ NHÂN</p>
--	--

6. Mẫu mặt trong của bản sao:

<p style="text-align: center;">SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM Independence – Freedom - Happiness</p> <p style="text-align: center;">THE PRESIDENT OF THE NATIONAL ACADEMY OF PUBLIC ADMINISTRATION has conferred THE COPY FROM THE ORIGINAL BOOK THE DEGREE OF BACHELOR</p> <p>Upon: Date of birth: Degree classification: Serial number of the original: Reg. No. of the original book:</p> <p style="text-align: center;">Given under the seal of the National Academy of Public Administration</p> <p>Serial number: HCH.6.BS.000000 Reg.No.of the copy issue:</p>	<p style="text-align: center;">CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</u></p> <p style="text-align: center;">GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA cấp BẢN SAO TỪ SỔ GỐC BẰNG CỬ NHÂN</p> <p>Cho: Ngày sinh: Hạng tốt nghiệp: Số hiệu văn bằng gốc: Số vào sổ gốc cấp văn bằng:</p> <p style="text-align: right;"><i>Hà Nội, ngày tháng năm</i> GIÁM ĐỐC</p> <p>Số hiệu: Số vào sổ cấp bản sao văn bằng:</p>
---	---

PHỤ LỤC XI
MẪU BẢN SAO BẰNG THẠC SĨ

(Ban hành kèm theo Quyết định số:/QĐ – HCQG ngàytháng.....năm 2023 của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia)

1. Kích thước bản sao Bằng thạc sĩ: 26cm x 36cm

2. Màu bằng: Mặt ngoài bản sao Bằng thạc sĩ là màu đỏ đậm, mặt trong màu vàng nhạt (giống màu Bằng thạc sĩ).

3. Hoa văn in chìm: Hoa văn, hình trống đồng và Quốc huy được in trang nhã, cùng một màu mặt trong bằng với độ đậm nhạt khác nhau (giống màu Bằng thạc sĩ).

4. Kỹ thuật trình bày:

Bản sao Bằng thạc sĩ khi gập lại theo chiều dọc có 4 trang.

a) Mặt ngoài

- Trên cùng có Quốc hiệu “**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**” được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm, màu nhũ vàng.

- Tiếp đến là Tiêu ngữ “**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**” được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, kiểu chữ đứng, đậm, màu nhũ vàng. Dưới Tiêu ngữ có đường kẻ ngang, nét liền, độ dài bằng độ dài của dòng chữ, màu nhũ vàng.

- Tiếp đến là hình Quốc huy, màu nhũ vàng.

- Tiếp đến là dòng chữ “**BẢN SAO**” ở giữa trang, được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm, màu nhũ vàng.

- Sau đó là dòng chữ “**BẰNG THẠC SĨ**” ở giữa trang, được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm, màu nhũ vàng.

b) Mặt trong

Được chia làm 02 nửa, phần bên phải trình bày nội dung bằng Tiếng Việt và phần bên trái trình bày nội dung bằng Tiếng Anh. Phông chữ Times New Roman, kiểu chữ như mẫu tại mục 6. Mẫu mặt trong của văn bằng

Chữ “**BẢN SAO TỪ SỔ GỐC**” và “**BẰNG THẠC SĨ**” bên phần nội dung Tiếng Việt và chữ “**THE COPY FROM THE ORIGINAL BOOK**” và “**THE DEGREE OF MASTER**” bên phần nội dung Tiếng Anh màu đỏ, các chữ còn lại màu đen.

5. Mẫu mặt ngoài của bản sao văn bằng

	<p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</u></p>  <p>BẢN SAO BẰNG THẠC SĨ</p>
--	--

6. Mẫu mặt trong của bản sao văn bằng:

<p>SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM Independence – Freedom - Happiness</p> <p>THE PRESIDENT OF THE NATIONAL ACADEMY OF PUBLIC ADMINISTRATION has conferred THE COPY FROM THE ORIGINAL BOOK THE DEGREE OF MASTER</p> <p>Upon: Date of birth: Serial number of the original: Reg. No. of the original book:</p> <p style="text-align: center;">Given under the seal of the National Academy of Public Administration</p> <p>Serial number: HCH.7.BS.000000 Reg.No.of the copy issue:</p>	<p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</p> <p>GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA cấp BẢN SAO TỪ SỔ GỐC BẰNG THẠC SĨ</p> <p>Cho: Ngày sinh: Số hiệu văn bằng gốc: Số vào sổ gốc cấp văn bằng:</p> <p style="text-align: right;"><i>Hà Nội, ngày tháng năm</i> GIÁM ĐỐC</p> <p>Số hiệu: Số vào sổ cấp bản sao:</p>
--	--

PHỤ LỤC XII

MẪU BẢN SAO BẰNG TIẾN SĨ

(Ban hành kèm theo Quyết định số:/QĐ – HCQG ngàytháng.....năm 2023 của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia)

1. Kích thước bản sao bằng: 29cm x 42cm

2. Màu bằng: Mặt ngoài bản sao bằng tiến sĩ là màu đỏ đậm, mặt trong màu vàng nhạt (giống màu Bằng tiến sĩ).

3. Hoa văn in chìm: Hoa văn, hình trống đồng và Quốc huy được in trang nhã, cùng một màu mặt trong bằng với độ đậm nhạt khác nhau (giống hoa văn in chìm Bằng tiến sĩ).

4. Kỹ thuật trình bày:

Bản sao Bằng tiến sĩ khi gập lại theo chiều dọc có 4 trang.

a) Mặt ngoài

- Trên cùng có Quốc hiệu “**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**” được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm, màu nhũ vàng.

- Tiếp đến là Tiêu ngữ “**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**” được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, kiểu chữ đứng, đậm, màu nhũ vàng. Dưới Tiêu ngữ có đường kẻ ngang, nét liền, độ dài bằng độ dài của dòng chữ, màu nhũ vàng.

- Tiếp đến là hình Quốc huy, màu nhũ vàng.

- Tiếp đến là dòng chữ “**BẢN SAO**” ở giữa trang, được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm, màu nhũ vàng.

- Sau đó là dòng chữ “**BẰNG TIẾN SĨ**” ở giữa trang, được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm, màu nhũ vàng.

b) Mặt trong

Được chia làm 02 nửa, phần bên phải trình bày nội dung bằng Tiếng Việt và phần bên trái trình bày nội dung bằng Tiếng Anh. Phông chữ Times New Roman, kiểu chữ như mẫu tại mục 6. Mẫu mặt trong của văn bằng

Chữ “**BẢN SAO TỪ SỔ GỐC**” và “**BẰNG TIẾN SĨ**” bên phần nội dung Tiếng Việt và chữ “**THE COPY FROM THE ORIGINAL BOOK**” và “**THE DEGREE OF DOCTOR OF PHILOSOPHY**” bên phần nội dung Tiếng Anh màu đỏ, các chữ còn lại màu đen.

5. Mẫu mặt ngoài bản sao văn bằng

	<p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</u></p>  <p>BẢN SAO BẰNG TIẾN SĨ</p>
--	--

6. Mẫu mặt trong bản sao văn bằng:

<p>SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM Independence – Freedom - Happiness</p> <p>THE PRESIDENT OF THE NATIONAL ACADEMY OF PUBLIC ADMINISTRATION has conferred THE COPY FROM THE ORIGINAL BOOK THE DEGREE OF DOCTOR OF PHILOSOPHY</p> <p>Upon: Date of birth: Serial number of the original: Reg. No. of the original book:</p> <p>Given under the seal of the National Academy of Public Administration</p> <p>Serial number: HCH.8.BS.000000 Reg.No.of the copy issue:</p>	<p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</p> <p>GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA cấp BẢN SAO BẰNG TIẾN SĨ</p> <p>Cho: Ngày sinh: Số hiệu văn bằng gốc: Số vào sổ gốc cấp văn bằng:</p> <p><i>Hà Nội, ngày tháng năm</i> GIÁM ĐỐC</p> <p>Số hiệu: Số vào sổ cấp bản sao:</p>
---	---

PHỤ LỤC XIII

MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN HOÀN THÀNH KHÓA HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số:/QĐ – HCQG ngàytháng.....năm 2023 của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia)

Theo Thông tư số 3/2023/TT-BNV ngày 30 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, mẫu Giấy chứng nhận hoàn thành khóa học được quy định như sau:

1. Giấy chứng nhận hoàn thành khóa học được trình bày trong 1 trang giấy khổ A4 (210mm x 297mm).

2. Định lề Giấy chứng nhận hoàn thành khóa học:

- a) Lề trên: Cách mép trên từ 20 - 25 mm;
- b) Lề dưới: Cách mép dưới từ 20 - 25 mm;
- c) Lề trái: Cách mép trái từ 30 - 35 mm;
- d) Lề phải: Cách mép phải từ 15 - 20 mm.

3. Kỹ thuật trình bày:

a) Quốc hiệu:

Quốc hiệu được trình bày chiếm khoảng 1/2 trang giấy theo chiều ngang, ở phía trên, bên phải.

Dòng thứ nhất: “**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**” được trình bày bằng chữ in hoa, phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm;

Dòng thứ hai: “**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**” được trình bày bằng phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm; được đặt canh giữa dưới dòng thứ nhất; 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.

b) Tên cơ quan, tổ chức cấp trên và tên cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu (bao gồm cả Học viện Hành chính Quốc gia).

Tên cơ quan, tổ chức cấp trên và tên cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu được trình bày chiếm khoảng 1/2 trang giấy theo chiều ngang, ở phía trên, bên trái.

Dòng thứ nhất: “**BỘ NỘI VỤ**” là cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu được trình bày bằng phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ in hoa, đứng.

Dòng thứ hai: “**HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA**” được đặt canh giữa dưới dòng thứ nhất, ghi đầy đủ theo tên gọi chính thức trong văn bản pháp lý thành lập; trình bày bằng phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm.

c) “**GIẤY CHỨNG NHẬN**” được canh giữa trang giấy; trình bày bằng phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm.

d) Tiếp theo là các dòng “Chứng nhận: Ông (Bà); Sinh ngày ... tháng ... năm;

Đơn vị công tác; Đã hoàn thành chương trình; Từ ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm” được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa.

đ) Các dòng chữ ghi địa danh và ngày, tháng, năm cấp giấy chứng nhận được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng; đối với những số chỉ ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, 2 phải ghi thêm số 0 ở trước; sau địa danh có dấu phẩy.

e) Chức vụ, chữ ký, họ tên của người ký và dấu của Học viện được trình bày chiếm khoảng 1/2 trang giấy theo chiều ngang, ở phía dưới, bên phải. Chức vụ của người ký được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm. Họ tên của người ký được trình bày bằng chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

g) Số và lưu Giấy chứng nhận được trình bày chiếm khoảng 1/2 trang giấy theo chiều ngang, ở phía dưới, bên trái; trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng.

h) Dưới tên của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu là ảnh của người được chứng nhận, cỡ ảnh 4cm x 6cm, nền trắng, được đóng giáp lai.

4. Mẫu Giấy chứng nhận

**GIẤY CHỨNG NHẬN
HOÀN THÀNH KHÓA HỌC**

Ảnh 4cm x 6 cm

Chứng nhận: Ông (Bà).....

Sinh ngày tháng..... năm.....

Đơn vị công tác:

.....
.....
Đã hoàn thành chương trình:

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

Đã được cấp chứng chỉ số

- Số:
- Lưu:

Hà Nội, ngày tháng năm....

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC XIV
MẪU SỔ CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số:/QĐ – HCQG ngàytháng.....năm 2023 của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia)

BỘ NỘI VỤ
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
QUỐC GIA

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

SỔ CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG

Số TT	Mã số người học	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Số hiệu văn bằng đã được cấp	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Số lượng bản sao	Số hiệu bản sao từ sổ gốc	Số vào sổ cấp bản sao văn bằng	Người nhận ký và ghi rõ họ tên	Ngày tháng ký nhận	Ghi chú

TRUNG TÂM KHẢO THÍ
VÀ ĐBCLĐTBD
(Ký, ghi rõ họ tên)

BAN QUẢN LÝ ĐÀO TẠO
(Ký, ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....
GIÁM ĐỐC
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC XV

MẪU SỔ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HOÀN THÀNH KHÓA HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số:...../QĐ – HCQG ngàytháng.....năm 2023 của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia)

**BỘ NỘI VỤ
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
QUỐC GIA**

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

SỔ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HOÀN THÀNH KHÓA HỌC

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Đơn vị công tác	Chương trình bồi dưỡng	Thời gian bồi dưỡng (từ ngày..... đến ngày...)	Số hiệu chứng chỉ đã được cấp	Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ	Số lượng giấy chứng nhận	Số vào sổ cấp giấy chứng nhận	Lưu tại	Người nhận ký và ghi rõ họ tên	Ngày tháng ký nhận	Ghi chú

Hà Nội, ngày.... tháng năm.....

**TRUNG TÂM KHẢO THÍ
VÀ ĐBCLĐTBD**

**ĐƠN VỊ ĐƯỢC GIAO
TỔ CHỨC LỚP BỒI DƯỠNG**

GIÁM ĐỐC
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)