

Số: 526/QĐ-QPAN

Hà Nội, ngày 05 tháng 5 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về quản lý Chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và an ninh tại Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh, Đại học Quốc gia Hà Nội**

### GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

Căn cứ Quyết định số 97/QĐ-TCCB ngày 02 tháng 3 năm 2004 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) về việc thành lập Trung tâm Giáo dục Quốc phòng trực thuộc ĐHQGHN và Quyết định số 2333/QĐ-ĐHQGHN ngày 24 tháng 7 năm 2017 của Giám đốc ĐHQGHN về việc đổi tên Trung tâm Giáo dục Quốc phòng - An ninh;

Căn cứ Quyết định số 3117/QĐ-ĐHQGHN ngày 09 tháng 8 năm 2017 của Giám đốc ĐHQGHN về việc Quy định tổ chức hoạt động của Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh (Trung tâm);

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 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 15/2022/TT-BLĐT BXH ngày 30 tháng 8 năm 2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội 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 Quyết định số 3086/QĐ-ĐHQGHN ngày 20 tháng 10 năm 2020 của Giám đốc ĐHQGHN Ban hành Quy định về quản lý văn bằng, Chứng chỉ tại ĐHQGHN;

Căn cứ Quyết định số 99/QĐ-QPAN ngày 02 tháng 02 năm 2023 của Giám đốc Trung tâm ban hành Kế hoạch xây dựng văn bản quản lý thuộc thẩm quyền của Giám đốc Trung tâm năm 2023;


Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo và Quản lý người học.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là “Quy định về quản lý Chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và an ninh tại Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh, Đại học Quốc gia Hà Nội”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 626/QĐ-QPAN ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Giám đốc Trung tâm về việc

ban hành Quy định về công tác quản lý Chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và an ninh tại Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh, Đại học Quốc gia Hà Nội.

**Điều 3.** Trưởng phòng Đào tạo và Quản lý người học, trưởng các đơn vị trực thuộc Trung tâm và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Đại học Quốc gia Hà Nội (để b/c);
- Giám đốc Trung tâm (để b/c);
- Lưu: VT, ĐT, L<sup>05</sup>.



Đại tá Dương Văn Chiến

GIÁ



**QUY ĐỊNH**

**Về quản lý Chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và an ninh tại  
Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh, Đại học Quốc gia Hà Nội**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 526/QĐ-QPAN ngày 05 tháng 5 năm 2023 của  
Giám đốc Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh)

**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 công tác quản lý Chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và an ninh (Chứng chỉ) tại Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh (Trung tâm), Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) gồm: mẫu phôi Chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và an ninh (phôi Chứng chỉ), in và quản lý phôi Chứng chỉ, nội dung, ngôn ngữ ghi trên Chứng chỉ; in và quản lý Chứng chỉ; cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ Chứng chỉ; cấp bản sao Chứng chỉ từ sổ gốc.

## 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng với các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trung tâm có liên quan đến quản lý Chứng chỉ tại Trung tâm.

**Điều 2. Nguyên tắc quản lý, cấp phát Chứng chỉ**

1. Chứng chỉ được quản lý thống nhất, thực hiện phân cấp quản lý theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT); Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (LĐTB&XH) và ĐHQGHN.

2. Chứng chỉ được cấp một lần, trừ trường hợp quy định tại Điều 14 của Quy định này.

3. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp phát và sử dụng Chứng chỉ.

4. Bảo đảm công khai, minh bạch trong cấp phát Chứng chỉ.

**Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp Chứng chỉ**

1. Người được cấp Chứng chỉ có các quyền sau đây:

a) Đề nghị Trung tâm cấp Chứng chỉ đúng thời gian quy định; ghi chính xác, đầy đủ thông tin trên Chứng chỉ; cấp lại hoặc chỉnh sửa các nội dung ghi trên Chứng chỉ theo quy định;

b) Đề nghị Trung tâm cấp bản sao Chứng chỉ từ sổ gốc khi có nhu cầu.

2. Người được cấp Chứng chỉ có các nghĩa vụ sau đây:

- a) Cung cấp chính xác, đầy đủ các thông tin cần thiết để Trung tâm 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) Khi đến nhận Chứng chỉ yêu cầu mang theo thẻ sinh viên, căn cước công dân. Khi không trực tiếp đến nhận Chứng chỉ thì phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật;
- d) Giữ gìn, bảo quản Chứng chỉ; không được tẩy xóa, chỉnh sửa các nội dung ghi trên Chứng chỉ; không được cho người khác sử dụng Chứng chỉ vào mục đích khác;
- e) Trường hợp sau khi nhận Chứng chỉ mới phát hiện lỗi in sai, viết sai thì phải báo ngay cho Trung tâm qua Phòng (ĐT&QLNH) để thực hiện thu hồi và cấp lại hoặc đính chính thông tin theo quy định hiện hành; cam kết không sử dụng Chứng chỉ đã cấp sai bị thu hồi dưới bất kỳ hình thức, mục đích nào và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam kết.
- f) Nộp lại Chứng chỉ cho Trung tâm khi có quyết định thu hồi Chứng chỉ trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi Chứng chỉ.

**Điều 4. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo và Quản lý người học; Trưởng phòng Đào tạo và Quản lý người học**

1. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo và Quản lý người học

- a) Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin ghi trên Chứng chỉ. Yêu cầu người được cấp Chứng chỉ xác nhận về việc đã kiểm tra thông tin; xác nhận các yêu cầu chỉnh sửa và cung cấp các minh chứng phù hợp về yêu cầu chỉnh sửa thông tin (nếu có);
- b) Lập hồ sơ quản lý việc in, cấp, sử dụng và thu hồi Chứng chỉ đúng quy định. Hồ sơ quản lý phải đảm bảo chính xác tình trạng sử dụng đối với từng Chứng chỉ khi cần xác minh;
- c) Lập đầy đủ hồ sơ cấp phát, quản lý Chứng chỉ, lập sổ gốc, phụ lục sổ gốc Chứng chỉ và lưu trữ theo quy định; bảo đảm tính chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin trong hồ sơ, sổ gốc cấp Chứng chỉ;
- d) Cấp bản sao Chứng chỉ từ sổ gốc theo Chương IV Quy định này;
- e) Cung cấp thông tin trong sổ gốc cấp Chứng chỉ và thông tin trong hồ sơ điểm để người được cấp Chứng chỉ có căn cứ đề nghị chỉnh sửa Chứng chỉ;
- f) Bảo quản, lưu giữ Chứng chỉ trong trường hợp chưa bàn giao được Chứng chỉ cho người học;
- g) Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị phòng chống cháy nổ để bảo quản và lưu trữ Chứng chỉ.



## 2. Trách nhiệm của Trưởng phòng Đào tạo và Quản lý người học

a) Tham mưu cho Giám đốc Trung tâm xây dựng văn bản quy định về quản lý Chứng chỉ gồm: mẫu phôi Chứng chỉ, in và quản lý phôi Chứng chỉ nội dung thông tin in trên Chứng chỉ; mẫu sổ gốc cấp Chứng chỉ, phụ lục sổ gốc cấp Chứng chỉ, sổ cấp bản sao Chứng chỉ;

b) Quy định rõ trách nhiệm từng cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ quản lý, in, cấp phát Chứng chỉ và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm;

c) Tổ chức in, cấp Chứng chỉ đúng thẩm quyền và đúng thời hạn quy định;

d) Chính sửa nội dung Chứng chỉ theo quy định tại Điều 18 Quy định này;

e) Thu hồi, hủy bỏ Chứng chỉ theo quy định tại Điều 20 Quy định này;

f) Xác minh tính xác thực của Chứng chỉ khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

g) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về việc quản lý, in và cấp phát Chứng chỉ.

### **Điều 5. Nội dung ghi trên Chứng chỉ**

1) Nội dung chính ghi trên Chứng chỉ cho sinh viên thuộc các cơ sở giáo dục đại học và sinh viên thuộc các trường cao đẳng sư phạm thực hiện theo mẫu do Bộ trưởng Bộ GD&ĐT quy định.

2) Nội dung ghi trên Chứng chỉ cho sinh viên thuộc các trường cao đẳng nghề thực hiện theo mẫu tại Phụ lục IV.

### **Điều 6. Ngôn ngữ ghi trên Chứng chỉ**

Ngôn ngữ ghi trên Chứng chỉ là tiếng Việt.

## **Chương II**

### **IN PHÔI, QUẢN LÝ PHÔI VÀ QUẢN LÝ VIỆC CẤP CHỨNG CHỈ**

#### **Điều 7. Mẫu Chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và an ninh**

1. Mẫu phôi Chứng chỉ của sinh viên các cơ sở giáo dục đại học và các trường cao đẳng sư phạm do Bộ GD&ĐT quy định thống nhất.

2. Mẫu phôi Chứng chỉ của sinh viên các trường cao đẳng nghề thực hiện theo mẫu Chứng chỉ quy định tại Phụ lục IV của Quy định này.

#### **Điều 8. Quản lý phôi Chứng chỉ và Chứng chỉ**

1. Quản lý phôi Chứng chỉ và Chứng chỉ của sinh viên thuộc cơ sở giáo dục đại học và trường cao đẳng sư phạm.

a) Quy trình đề nghị cấp và quản lý phôi Chứng chỉ

- Trung tâm lập hồ sơ đề nghị Bộ GD&ĐT cấp phôi Chứng chỉ gồm: báo cáo sử dụng phôi Chứng chỉ, biên bản hủy phôi Chứng chỉ hỏng của kỳ cấp phôi Chứng chỉ trước; báo cáo đề nghị cấp phôi Chứng chỉ kỳ này; Quyết định cấp



Chứng chỉ của Giám đốc Trung tâm với từng đối tượng người học đã hoàn thành chương trình GDQP&AN;

- Phôi Chứng chỉ được Bộ GD&ĐT cấp, khi về Trung tâm được bàn giao cho người có nhiệm vụ quản lý phôi Chứng chỉ (có biên bản bàn giao) để giữ gìn, quản lý và cấp phôi Chứng chỉ in các đối tượng theo quy định.

b) Quy trình in và cấp Chứng chỉ

- Theo Quyết định cấp Chứng chỉ của Giám đốc Trung tâm với từng đối tượng người học có trong báo cáo đề nghị cấp phôi Chứng chỉ, người quản lý cấp đủ số lượng phôi Chứng chỉ cho người có nhiệm vụ in Chứng chỉ (có biên bản bàn giao);

- Phôi Chứng chỉ đã in được chỉ huy Phòng ĐT&QLNH trình Giám đốc Trung tâm ký; ký xong được bàn giao trả lại (có biên bản giao nhận); Chỉ huy Phòng ĐT&QLNH bàn giao văn thư đóng dấu; đóng dấu xong được bàn giao lại (có biên bản giao nhận);

- Phòng ĐT&QLNH hiệp đồng với các đơn vị liên kết thông báo cho người học thời gian trả Chứng chỉ và cử cán bộ trực tiếp trả Chứng chỉ cho người học theo từng đối tượng (có sổ cấp Chứng chỉ để người học ký tên).

2. Quản lý phôi Chứng chỉ và Chứng chỉ của sinh viên trường cao đẳng nghề

a) Căn cứ vào lịch trình đạo tạo môn học GDQP&AN từng học kỳ và năm học của Trung tâm đối với sinh viên các trường cao đẳng nghề thuộc Bộ LĐTB&XH, Phòng ĐT&QLNH lập hồ sơ đề nghị in phôi Chứng chỉ trình Giám đốc, sau khi được Giám đốc nhất trí, Phòng ĐT&QLNH tổ chức in phôi Chứng chỉ đúng số lượng đã được duyệt;

b) Phòng ĐT&QLNH quản lý phôi Chứng chỉ chặt chẽ theo quy định. Định kỳ 6 tháng một lần thực hiện kiểm tra chất lượng phôi Chứng chỉ, tình trạng bảo quản phôi Chứng chỉ, vệ sinh và an ninh khu vực bảo quản phôi Chứng chỉ, hằng năm phun thuốc diệt sinh vật gây hại và bảo dưỡng các thiết bị được trang bị bảo quản phôi Chứng chỉ;

c) Việc quản lý, sử dụng phôi Chứng chỉ phải đảm bảo chặt chẽ. Phôi Chứng chỉ không sử dụng được do ban hành mẫu mới hoặc bị hỏng vì các lý do khác thì phải hủy theo quy định của ĐHQGHN và BLĐTB&XH;

d) Quy trình in và cấp Chứng chỉ

Như điểm b, khoản 1, điều 8.

3. Quản lý Chứng chỉ

a) Phòng ĐT&QLNH thực hiện quản lý Chứng chỉ theo đúng các quy định hiện hành; bảo đảm chặt chẽ, an toàn, bảo mật;

b) Chứng chỉ còn tồn (do sinh viên không đến nhận theo kế hoạch trả Chứng chỉ), Phòng ĐT&QLNH lập biên bản lưu trữ, quản lý và tiếp tục phối hợp với nhà trường để trả Chứng chỉ cho sinh viên theo quy định.



## **Điều 9. Trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm và Phó Giám đốc phụ trách công tác đào tạo trong việc in và quản lý phôi Chứng chỉ**

### **1. Trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm**

a) Ban hành quy định về công tác quản lý Chứng chỉ trong đó quy định rõ trách nhiệm của từng bộ phận, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra sai phạm;

b) Phê duyệt nội dung thông tin in trên Chứng chỉ để phục vụ việc bảo mật, nhận dạng và chống làm giả; phối hợp với cơ quan công an địa phương nơi Trung tâm đóng trụ sở trong việc bảo mật, quản lý, sử dụng Chứng chỉ;

c) Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị phòng chống cháy nổ trong việc bảo quản phôi Chứng chỉ đã được cấp và bảo quản phôi Chứng chỉ đã in;

d) Chỉ đạo tổ chức kiểm tra việc bảo quản, cấp phát và sử dụng phôi Chứng chỉ tại Trung tâm.

### **2. Trách nhiệm của Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách công tác đào tạo**

Tham mưu giúp Giám đốc và trực tiếp chỉ đạo Phòng ĐT&QLNH, thực hiện đúng quy định về công tác quản lý phôi Chứng chỉ, in Chứng chỉ, Chứng chỉ, và cấp Chứng chỉ cho người học; kiểm tra công tác bảo quản, lưu trữ, cấp phát và sử dụng phôi Chứng chỉ tại Trung tâm.

## **Điều 10. Quản lý việc cấp Chứng chỉ**

1. Phòng ĐT&QLNH lập sổ gốc cấp Chứng chỉ theo mẫu quy định, trong đó ghi đầy đủ các thông tin của người được cấp Chứng chỉ; số hiệu, số vào sổ gốc cấp Chứng chỉ (Phụ lục I).

2. Số vào sổ gốc cấp 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 Chứng chỉ và năm cấp Chứng chỉ. Mỗi số vào sổ gốc cấp Chứng chỉ được ghi duy nhất trên một Chứng chỉ.

3. Trường hợp Chứng chỉ đã được Giám đốc Trung tâm ký, đóng dấu nhưng bị mất trước khi cấp cho người được cấp Chứng chỉ, Phòng ĐT&QLNH phải lập biên bản báo cáo Giám đốc Trung tâm và thông báo ngay với cơ quan công an địa phương, ĐHQGHN, Bộ LĐTB&XH hoặc Bộ GD&ĐT.

## **Chương III**

### **CẤP PHÁT, CẤP LẠI, CHỈNH SỬA, THU HỒI, HỦY BỎ CHỨNG CHỈ**

#### **Điều 11. Thẩm quyền cấp Chứng chỉ**

Giám đốc Trung tâm ký và cấp Chứng chỉ cho người học theo quy định.

#### **Điều 12. Điều kiện cấp Chứng chỉ**

Chứng chỉ được cấp sau khi người học hoàn thành chương trình môn học GDQP&AN do Bộ GD&ĐT hoặc Bộ LĐTB&XH ban hành và có Quyết định công nhận kết quả học tập và cấp Chứng chỉ GDQP&AN của Giám đốc Trung tâm.





### **Điều 13. Thời hạn cấp phát Chứng chỉ**

1. Trung tâm có trách nhiệm cấp phát Chứng chỉ cho người học chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày có Quyết định công nhận kết quả học tập.

2. Trong thời gian chờ cấp Chứng chỉ, người học đủ điều kiện xét tốt nghiệp có thể đề nghị Phòng ĐT&QLNH cấp giấy xác nhận kết quả môn học GDQP&AN.

### **Điều 14. Cấp lại Chứng chỉ**

1. Trường hợp cấp lại

a) Với sinh viên thuộc các cơ sở giáo dục đại học và cao đẳng sư phạm, Chứng chỉ đã cấp nhưng phát hiện bị in hoặc viết sai do lỗi của Trung tâm thì Trung tâm có trách nhiệm cấp lại bản chính Chứng chỉ;

b) Với sinh viên thuộc các trường cao đẳng nghề

- 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;

- 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.

2. Giám đốc Trung tâm có thẩm quyền cấp lại Chứng chỉ.

3. Thủ tục cấp lại Chứng chỉ

a) Người có yêu cầu cấp lại Chứng chỉ gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện về Trung tâm một bộ hồ sơ gồm: đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ có xác nhận của tổ chức, cơ quan có thẩm quyền; Chứng chỉ hỏng đề nghị cấp lại; giấy tờ minh chứng cho thông tin đề nghị đính chính trên Chứng chỉ;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trung tâm xem xét quyết định việc cấp lại Chứng chỉ; nếu không cấp lại thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

c) Tại thời điểm cấp lại Chứng chỉ, mẫu Chứng chỉ có sự thay đổi, Trung tâm sử dụng mẫu Chứng chỉ hiện hành để cấp lại.



### **Điều 15. Sổ gốc cấp Chứng chỉ**

1. Sổ gốc cấp Chứng chỉ là tài liệu do Phòng ĐT&QLNH lập ra. Sổ gốc cấp Chứng chỉ ghi đầy đủ nội dung tiếng Việt của bản chính Chứng chỉ đã cấp. Trường hợp 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 Chứng chỉ.

2. Sổ gốc cấp 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 Chứng chỉ được quy định tại Phụ lục I kèm theo Quy định này.

### **Điều 16. Ký, đóng dấu Chứng chỉ**

1. Giám đốc Trung tâm ký Chứng chỉ theo mẫu chữ ký đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền và ghi đầy đủ họ tên, chức danh trong Chứng chỉ.

2. Việc đóng dấu trên chữ ký của Giám đốc Trung tâm thực hiện theo quy định về công tác văn thư hiện hành.

### **Điều 17. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung Chứng chỉ**

1. Giám đốc Trung tâm có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung Chứng chỉ.

2. Người được cấp Chứng chỉ có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên Chứng chỉ trong các trường hợp sau:

- a) Được cơ quan có thẩm quyền quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch;
- b) Được xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;
- c) Được bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch;
- d) Được đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh.

### **Điều 18. Thủ tục chỉnh sửa nội dung Chứng chỉ**

1. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung Chứng chỉ:

- a) Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung Chứng chỉ;
- b) 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 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 nội dung Chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;
- e) Giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp Chứng chỉ. Thông tin ghi trên các giấy tờ này phải phù hợp với đề nghị chỉnh sửa nội dung Chứng chỉ. Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung Chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, e khoản này là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính.

2. Trường hợp tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung Chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, e khoản 1 Điều này là bản sao không có chứng thực thì người đề nghị chỉnh sửa 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 Chứng chỉ được quy định như sau:

a) Người đề nghị chỉnh sửa nội dung Chứng chỉ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho Trung tâm;

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

d) Căn cứ quyết định chỉnh sửa, Trung tâm ghi đầy đủ thông tin về Chứng chỉ, các nội dung được chỉnh sửa của Chứng chỉ vào phụ lục sổ gốc cấp Chứng chỉ.

4. Mẫu phụ lục sổ gốc cấp Chứng chỉ được quy định tại Phụ lục II kèm theo Quy định này.

### **Điều 19. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa và áp dụng việc chỉnh sửa nội dung Chứng chỉ**

1. Quyết định chỉnh sửa Chứng chỉ gồm các nội dung chính sau:

a) Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh của người có Chứng chỉ (ghi theo Chứng chỉ đã cấp);

b) Tên, số hiệu, ngày tháng năm cấp của Chứng chỉ;

c) Nội dung chỉnh sửa;

d) Lý do chỉnh sửa;

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

2. Việc chỉnh sửa nội dung Chứng chỉ được áp dụng đối với cả Chứng chỉ được cấp trước ngày Quy định này có hiệu lực thi hành.

### **Điều 20. Thu hồi, hủy bỏ Chứng chỉ**

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

a) Có hành vi gian lận trong học tập, kiểm tra hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp Chứng chỉ;

b) Cấp cho người không đủ điều kiện;

c) Do người không có thẩm quyền cấp;

d) Chứng chỉ bị tẩy xóa, sửa chữa;



- e) Đề cho người khác sử dụng;
- f) Do lỗi của Trung tâm.

2. Giám đốc Trung tâm ra quyết định thu hồi, hủy bỏ Chứng chỉ. Nội dung của quyết định nêu rõ lý do thu hồi, hủy bỏ. Quyết định được đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Trung tâm; được gửi đến người bị thu hồi Chứng chỉ, cơ quan kiểm tra phát hiện sai phạm (nếu có), cơ quan người bị thu hồi Chứng chỉ đang công tác (nếu có) và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

### 3. Thủ tục hủy phôi Chứng chỉ

a) Thành lập Hội đồng hủy phôi Chứng chỉ và thành viên Hội đồng do Phòng ĐT&QLNH đề xuất Giám đốc Trung tâm quyết định. Thành viên Hội đồng bao gồm đại diện Ban Giám đốc, lãnh đạo Phòng ĐT&QLNH, Trưởng ban Thanh tra nhân dân và một số cá nhân liên quan;

b) Việc hủy phôi Chứng chỉ phải được lập biên bản trong đó ghi rõ thành phần Hội đồng hủy phôi Chứng chỉ, số lượng, số hiệu, lý do hủy bỏ, tình trạng phôi Chứng chỉ trước khi bị hủy bỏ, ngày hủy, nơi hủy, hình thức hủy, kết quả hủy. Biên bản hủy phôi Chứng chỉ phải được lưu trữ vĩnh viễn trong hồ sơ quản lý phôi Chứng chỉ;

c) Mẫu Biên bản hủy phôi Chứng chỉ được quy định tại Phụ lục VI kèm theo Quy định này.

## **Điều 21. Công bố công khai thông tin về cấp Chứng chỉ trên cổng thông tin điện tử**

1. Trung tâm xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý Chứng chỉ đã cấp cho người học để phục vụ cho việc công khai thông tin về cấp Chứng chỉ.

2. Thông tin công bố công khai về cấp Chứng chỉ gồm các nội dung: tên Chứng chỉ; họ, chữ đệm, tên, ngày tháng năm sinh của người được cấp Chứng chỉ; số hiệu và số vào sổ gốc cấp Chứng chỉ; ngày tháng năm cấp Chứng chỉ. Thông tin công bố công khai về cấp Chứng chỉ phải đảm bảo chính xác so với sổ gốc cấp Chứng chỉ, phải được cập nhật và lưu trữ thường xuyên trên cổng thông tin điện tử của Trung tâm; bảo đảm dễ quản lý, truy cập, tìm kiếm và phải tuân thủ các quy định của pháp luật.

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

## **Chương IV**

### **BẢN SAO CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC**

#### **Điều 22. Cấp bản sao Chứng chỉ từ sổ gốc**

1. Cấp bản sao Chứng chỉ từ sổ gốc là việc Trung tâm căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao.

2. Trường hợp mẫu bản sao Chứng chỉ tại thời điểm cấp bản sao đã thay đổi, Trung tâm sử dụng mẫu bản sao Chứng chỉ hiện hành để cấp cho người học.





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

**Điều 23. Giá trị pháp lý của bản sao Chứng chỉ từ sổ gốc**

1. Bản sao Chứng chỉ từ sổ gốc có giá trị sử dụng thay cho bản chính trong các giao dịch, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Trường hợp có căn cứ về việc bản sao giả mạo, không hợp pháp, Trung tâm yêu cầu người có bản sao Chứng chỉ xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc tiến hành xác minh.

**Điều 24. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao Chứng chỉ từ sổ gốc**

Giám đốc Trung tâm có thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao Chứng chỉ từ sổ gốc.

**Điều 25. Người có quyền yêu cầu cấp bản sao Chứng chỉ từ sổ gốc**

1. Người được cấp bản chính Chứng chỉ.

2. Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính Chứng chỉ.

3. Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính Chứng chỉ trong trường hợp người đó đã chết.

**Điều 26. Thủ tục cấp bản sao Chứng chỉ từ sổ gốc**

1. Hồ sơ đề nghị cấp bản sao Chứng chỉ từ sổ gốc gồm:

a) Đơn đề nghị cấp bản sao Chứng chỉ, trong đó cung cấp các thông tin về Chứng chỉ đã được cấp;

b) Bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc 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 Chứng chỉ từ sổ gốc là người quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 24 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 Chứng chỉ;

d) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao Chứng chỉ từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi 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 cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao Chứng chỉ từ sổ gốc.

2. Trình tự cấp bản sao Chứng chỉ từ sổ gốc

a) Người đề nghị cấp bản sao Chứng chỉ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho Trung tâm;

b) Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao, Trung tâm phải 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 cơ quan 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 Chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà Trung tâm 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 dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.

3. Phòng ĐT&QLNH căn cứ vào sổ gốc để trình Giám đốc 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 thì Trung tâm có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu và nêu rõ lý do.

4. Thời gian cấp bản sao Chứng chỉ từ sổ gốc vào thứ 6 hàng tuần.

#### **Điều 27. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao Chứng chỉ từ sổ gốc**

1. Sổ cấp bản sao Chứng chỉ từ sổ gốc là tài liệu của Phòng ĐT&QLNH lập ra khi thực hiện việc cấp bản sao Chứng chỉ từ sổ gốc trong khi đó ghi đầy đủ những nội dung của bản sao đã cấp.

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

2. Phòng ĐT&QLNH mỗi lần cấp bản sao Chứng chỉ từ sổ gốc đều phải ghi vào sổ cấp bản sao Chứng chỉ từ sổ gốc; 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 Chứng chỉ đã cấp cho người học.

Số vào sổ cấp bản sao Chứng chỉ được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12; đảm bảo phân biệt và xác minh được số vào sổ cấp bản sao của từng năm.

3. Mẫu sổ cấp bản sao Chứng chỉ từ sổ gốc được quy định tại Phụ lục III và mẫu bản sao Chứng chỉ được quy định tại Phụ lục V kèm theo Quy định này.

### **Chương V**

#### **BÁO CÁO, KIỂM TRA, XỬ LÝ VI PHẠM**

##### **Điều 28. Chế độ báo cáo việc quản lý phôi Chứng chỉ và Chứng chỉ**

1. Đối với phôi Chứng chỉ; Chứng chỉ thuộc Bộ GD&ĐT cấp

a) Trước ngày 01 tháng 12 hằng năm, Phòng ĐT&QLNH có trách nhiệm tổng hợp bằng văn bản số lượng phôi Chứng chỉ đã in; số lượng phôi Chứng chỉ đã sử dụng; số lượng phôi Chứng chỉ hỏng và số lượng Chứng chỉ đã cấp trong năm, báo cáo Giám đốc Trung tâm;

b) Trước ngày 20 tháng 12 hằng năm, Trung tâm thực hiện báo cáo ĐHQGHN và Bộ GD&ĐT về số lượng phôi Chứng chỉ đã sử dụng, số lượng Chứng chỉ đã cấp trong năm và số lượng phôi Chứng chỉ hỏng.

2. Đối với phôi Chứng chỉ; Chứng chỉ cho sinh viên cao đẳng nghề thuộc Bộ LĐTB&XH

Trước ngày 31 tháng 12 hằng năm Trung tâm báo cáo ĐHQGHN và Bộ LĐTĐ&XH về số lượng phôi Chứng chỉ đã sử dụng, số lượng Chứng chỉ đã cấp trong năm và số lượng phôi Chứng chỉ hỏng.

### **Điều 29. Kiểm tra**

1. Định kỳ hoặc đột xuất, lãnh đạo Trung tâm tiến hành kiểm tra việc in, quản lý, cấp phát Chứng chỉ đối với Phòng ĐT&QLNH được phân công tổ chức in, quản lý, cấp phát Chứng chỉ.

2. Phòng ĐT&QLNH chịu trách nhiệm in, quản lý, cấp phát Chứng chỉ có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra.

### **Điều 30. Xử lý vi phạm**

1. Phòng ĐT&QLNH và cá nhân có các hành vi vi phạm Quy định này bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Mọi hành vi vi phạm Quy định này tùy theo mức độ đều bị xử lý kỷ luật từ phê bình, cảnh cáo đến buộc thôi việc và truy tố trước pháp luật.

### **Điều 31. Trách nhiệm của các bên liên quan**

1. Phòng Hành chính - Tổ chức

a) Kiểm tra, đối chiếu chặt chẽ và thực hiện nhiệm vụ đóng dấu Chứng chỉ đúng quy định;

b) Lập sổ bàn giao phôi Chứng chỉ trong quá trình đóng dấu Chứng chỉ đúng quy định;

2. Các đơn vị liên kết đào tạo

a) Cung cấp các thông tin của người học phục vụ công tác in và cấp phát Chứng chỉ theo quy định;

b) Phối hợp chặt chẽ với Trung tâm trong công tác chuẩn bị và thông báo cho người học về địa điểm, thời gian và quy định cấp phát Chứng chỉ tại đơn vị liên kết đào tạo.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị phản ánh kịp thời về Trung tâm (qua phòng ĐT&QLNH) để xem xét, giải quyết. / *hwa*



Đại tá Dương Văn Chiến



**Phụ lục I**

**MẪU SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ GIÁO DỤC QUỐC DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH**

*(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-QPAN ngày tháng năm 2023 của Giám đốc Trung tâm)*

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI**

**TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH**

**SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ**

**GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH**

*(Thời gian đào tạo: từ ngày.....tháng.....năm 20... đến ngày.....tháng.....năm 20...)*

**Năm**

**DANH SÁCH CẤP CHỨNG CHỈ GDQP&AN**

1. Trường/khoa/học viện:.....
2. Thời gian học:.....
3. Quyết định công nhận kết quả và cấp Chứng chỉ số:.....

STT	Mã sinh viên	Họ và tên	Ngày sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Xếp loại	Số hiệu Chứng chỉ	Số vào sổ	Người nhận Chứng chỉ ký và ghi rõ họ tên	Ngày nhận	Ghi chú
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
...												

**CÁN BỘ LẬP SỔ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**TRƯỞNG PHÒNG ĐT&QLNH**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....





**Phụ lục II**

**MẪU PHỤ LỤC SỐ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH**

*(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-QPAN ngày tháng năm 2023 của Giám đốc Trung tâm)*

<p><b>ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI</b></p> <p><b>TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH</b></p>
<p><b>PHỤ LỤC SỐ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ</b></p> <p><b>GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH</b></p> <p><i>(Từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày.....tháng.....năm.....)</i></p>
<p><i>Năm</i></p>

197 54.03 TR 101

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**DANH SÁCH CHỈNH SỬA/THAY ĐỔI NỘI DUNG**

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Số hiệu Chứng chỉ đã được cấp	Số hiệu Chứng chỉ được cấp lại (nếu có)	Số vào sổ gốc cấp Chứng chỉ (nếu có)	Nội dung được chỉnh sửa/thay đổi	Người nhận Chứng chỉ mới hoặc được chỉnh sửa nội dung ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú
1								
2								
3								
4								
....								

**CÁN BỘ LẬP SỔ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**TRƯỞNG PHÒNG ĐT&QLNH**

(Ký và ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)



**Phụ lục III**

**MẪU SỐ CẤP BẢN SAO CHỨNG CHỈ GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH**

*(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-QPAN ngày tháng năm 2023 của Giám đốc Trung tâm)*

<p><b>ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI</b></p> <p><b>TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH</b></p>
<p><b>SỐ CẤP BẢN SAO CHỨNG CHỈ</b></p> <p><b>GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH</b></p> <p><i>(Từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....)</i></p>
<p><i>Năm</i></p>

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**DANH SÁCH CẤP BẢN SAO CHỨNG CHỈ GDQP&AN**

STT	Mã số sinh viên	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Số hiệu văn bằng, Chứng chỉ đã cấp	Số lượng bản sao	Số vào sổ gốc cấp bản sao Chứng chỉ	Người nhận ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú
1								
2								
3								
4								
....								

**CÁN BỘ LẬP SỔ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**TRƯỞNG PHÒNG ĐT&QLNH**

(Ký và ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

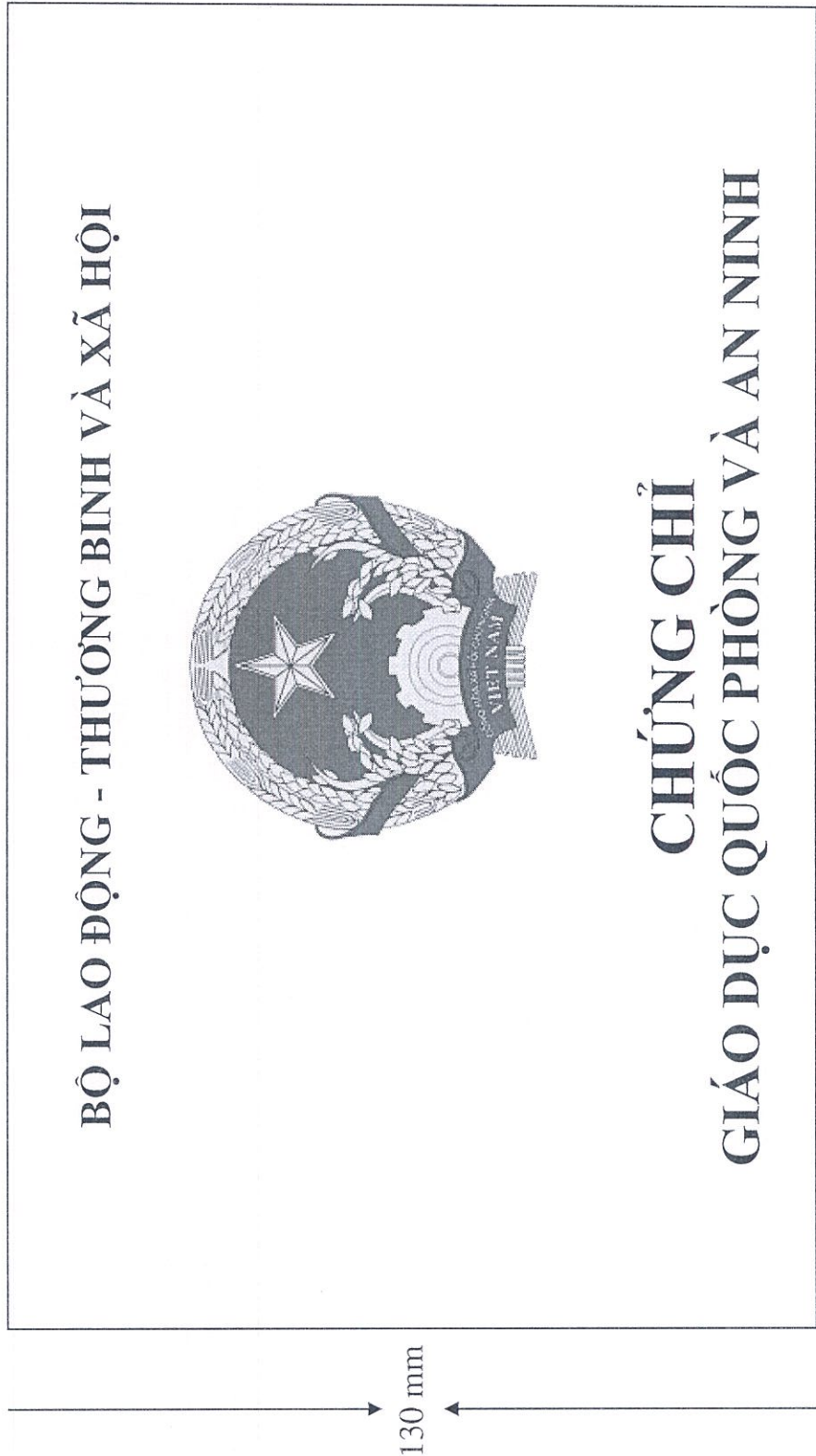
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)



**PHỤ LỤC IV**

Mẫu Chứng chỉ giáo dục quốc phòng và an ninh  
(Ban hành kèm theo Quy định quân lý, cấp phát Chứng chỉ giáo dục quốc phòng và an ninh cho sinh viên)

Mặt trước



Mặt sau

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:<sup>(2)</sup> ..... Giới tính:<sup>(3)</sup> .....

Ngày sinh:<sup>(4)</sup> .....

Ngành học:<sup>(5)</sup> .....

Trường:<sup>(6)</sup> .....

Đã hoàn thành chương trình môn học

Giáo dục quốc phòng và an ninh

Xếp loại:<sup>(7)</sup> .....  
....., ngày ... tháng... năm...<sup>(11)</sup>  
.....<sup>(12)</sup>

Số hiệu:<sup>(8)</sup> .....

Số vào sổ cấp Chứng chỉ:

<sup>(9)</sup> .....

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.





**Phụ lục V**

**MẪU BẢN SAO CHỨNG CHỈ GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH**

*(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-QPAN ngày tháng năm 2023 của  
Giám đốc Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh)*

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**TRUNG TÂM GDQP&AN                      Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 20....*

**BẢN SAO CHỨNG CHỈ GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH**  
**(Tờ sở gốc)**

Căn cứ Thông tư số 15/2022/TT-BLĐT BXH ngày 30 tháng 8 năm 2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội 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 Quyết định số /QĐ-QPAN ngày tháng năm 2023 của Giám đốc Trung tâm về việc ban hành Quy định công tác quản lý và cấp phát Chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và an ninh (GDQP&AN) tại Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh, Đại học Quốc gia Hà Nội (Trung tâm).

Trung tâm cấp bản sao Chứng chỉ GDQP&AN cho sinh viên .....  
gồm những thông tin sau:

Ngày sinh:..... Nơi sinh:.....

Giới tính: ..... Dân tộc: .....

Khóa/Ngành:..... Trường: .....

Hình thức đào tạo: ..... Thời gian học QP: .....

Xếp loại: ..... (Kết quả: Học phần 1: .....; Học phần 2:.....;  
Học phần 3:.....; Học phần 4:.....)

Số hiệu Chứng chỉ đã cấp:..... Số vào sổ:

.....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

*(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)*

## Phụ lục VI

**MẪU BIÊN BẢN HỦY CHỨNG CHỈ GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-QPAN ngày tháng năm 2023 của  
Giám đốc Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI  
TRUNG TÂM GDQP&AN

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

Hà Nội, ngày tháng năm 2023

**BIÊN BẢN****Hủy Chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và an ninh**

Hôm nay, ngày tháng năm , tại Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh, Đại học Quốc gia Hà Nội, chúng tôi gồm có:

1. Ông (bà): ..... - Chủ tịch Hội đồng hủy phôi.
2. Ông (bà): ..... - Phó chủ tịch Hội đồng hủy phôi.
3. Ông (bà): ..... - Ủy viên Hội đồng hủy phôi.
4. Ông (bà): ..... - Ủy viên Hội đồng hủy phôi.
5. Ông (bà): ..... - Thư ký Hội đồng hủy phôi.

Căn cứ Tờ trình Hủy phôi Chứng chỉ GDQP&AN của Phòng ĐT&QLNH ngày.....tháng.....năm.....và Quyết định số...../QĐ-QPAN ngày.....tháng.....năm..... của Giám đốc Trung tâm về việc Thành lập Hội đồng hủy phôi Chứng chỉ hỏng.

Phòng ĐT&QLNH đã tiến hành in Chứng chỉ cho sinh viên theo đúng quy định và quy trình. Tuy nhiên, trong quá trình in Chứng chỉ đã hỏng (sai) Chứng chỉ. Thời gian in Chứng chỉ từ tháng.....năm.....và đến hết tháng.....năm.....

Nay, Hội đồng Tiến hành lập biên bản hủy ..... Chứng chỉ bị in hỏng (sai) như sau:

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Nơi sinh	Khóa/Lớp	Số hiệu Chứng chỉ	Lý do
1						
2						
...						

Phương pháp hủy: Tiến hành hủy theo phương pháp cắt và đốt dưới sự chứng kiến của toàn bộ hội đồng.



Biên bản được lập thành 04 bản có giá trị như nhau: 01 gửi Bộ LĐTĐ&XH; 01 bản gửi Đại học Quốc gia Hà Nội; 01 bản gửi Phó Giám đốc phụ trách đào tạo; 01 bản lưu Phòng Đào tạo và Quản lý người học.

Biên bản kết thúc hồi giờ cùng ngày./.

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

**PHÓ CHỦ TỊCH**

**ỦY VIÊN - THƯ KÝ**

**(TRƯỞNG PHÒNG ĐT&QLNH)**