

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định quản lý, cấp phát chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và an ninh của Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh Đại học Thái Nguyên

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

Căn cứ Quyết định số 2963/QĐ-TCCB ngày 17/12/1992 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trung tâm Giáo dục quốc phòng Thái Nguyên nay đổi tên thành Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 5528/QĐ-ĐHTN ngày 01/11/2024 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh Đại học Thái Nguyên được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 6355/QĐ-ĐHTN ngày 21/11/2025 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GDĐT) về việc ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Quyết định số 754/QĐ-BGDĐT ngày 31/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ Công văn số 5553/BGDĐT-GDQPAN ngày 18/8/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo về việc thống nhất chứng chỉ giáo dục quốc phòng và an ninh.

Căn cứ các quy định của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về quản lý, cấp phát và sử dụng văn bằng, chứng chỉ của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Công văn số 4116/ĐHTN-ĐT&QLNH ngày 03/7/2026 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc Đại học Thái Nguyên giao cho Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh tự chủ và tự chịu trách nhiệm trong công tác in (mua), quản lý và cấp phát chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và an ninh;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo, quản lý sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý, cấp phát chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và an ninh của Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh Đại học Thái Nguyên.

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

Quyết định này thay thế Quyết định số 575/QĐ-TTGDQPAN ngày 29 tháng 9 năm 2022 của Giám đốc Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh Đại học Thái

Nguyên về việc ban hành Quy định quản lý, in phôi, cấp và quản lý chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và an ninh.

Điều 3. Trưởng phòng Đào tạo, quản lý sinh viên; Trưởng các Phòng, Khoa, đơn vị thuộc Trung tâm, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Ban Giám đốc (để b/c);
- Website Trung tâm;
- Lưu: VT, ĐT, QLSV.



GIÁM ĐỐC

PGS.TS Hoàng Văn Hùng

QUY ĐỊNH

**Quản lý, cấp phát chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và an ninh của
Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh Đại học Thái Nguyên**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1222/QĐ-TTGDQPAN ngày 24 tháng 9 năm 2026
của Giám đốc Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh Đại học Thái Nguyên)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về việc thiết kế, phê duyệt, công khai mẫu chứng chỉ giáo dục quốc phòng và an ninh (gọi tắt là chứng chỉ); quản lý phôi chứng chỉ; lập hồ sơ, in, ký cấp, cấp phát, cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc, chỉnh sửa nội dung, thu hồi, hủy bỏ giá trị pháp lý của chứng chỉ; quản lý sổ gốc, hồ sơ, cơ sở dữ liệu và trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong công tác quản lý chứng chỉ do Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh Đại học Thái Nguyên (gọi tắt là Trung tâm) cấp.

2. Quy định này áp dụng đối với các phòng, khoa, đơn vị thuộc Trung tâm; các cơ sở giáo dục có liên quan và người học (sinh viên) tham gia chương trình môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh tại Trung tâm.

3. Những nội dung không quy định tại Quy định này được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26/02/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, các quy định pháp luật có liên quan và Quy định văn bằng, chứng chỉ của Đại học Thái Nguyên.

Điều 2. Chứng chỉ giấy và chứng chỉ số

1. Chứng chỉ do Trung tâm cấp bao gồm chứng chỉ giấy và chứng chỉ số. Chứng chỉ số và chứng chỉ giấy có giá trị pháp lý như nhau.

2. Chứng chỉ giấy:

a) Được in trên phôi chứng chỉ do Trung tâm mua/in theo quy định, bảo đảm các tiêu chuẩn kỹ thuật, tem bảo mật và ký hiệu nhận dạng;

b) Được ký trực tiếp bởi Giám đốc Trung tâm (hoặc Phó Giám đốc được phân công bằng văn bản) và đóng dấu của Trung tâm theo quy định hành chính.

3. Chứng chỉ số:

a) Là chứng chỉ được cấp dưới dạng kỹ thuật số từ cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ.

b) Việc cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ số thực hiện như đối với văn bằng, chứng chỉ giấy.

c) Thông tin trích xuất từ cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ có giá trị pháp lý như thông tin trong sổ gốc cấp chứng chỉ và có giá trị xác minh văn bằng, chứng chỉ.

d) Việc ký, cấp, sử dụng chứng chỉ số và việc cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu về chứng chỉ thực hiện theo lộ trình chuyển đổi số do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, cấp chứng chỉ

1. Việc quản lý, cấp phát chứng chỉ tại Trung tâm được thực hiện theo quy định của Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân (sau đây viết tắt là Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT), các quy định pháp luật có liên quan, Quy định văn bằng, chứng chỉ của Đại học Thái Nguyên và Quy định này.

2. Chứng chỉ phải có số hiệu để quản lý và có ký hiệu nhận dạng để phục vụ việc bảo mật, nhận dạng và chống làm giả.

a) Số hiệu chứng chỉ được lập và quản lý theo quy định tại Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT;

b) Ký hiệu nhận dạng đối với chứng chỉ giấy được in chìm trên phôi chứng chỉ và sử dụng tem bảo mật theo quy định;

c) Ký hiệu nhận dạng đối với chứng chỉ số là chữ ký số của người có thẩm quyền ký cấp chứng chỉ theo quy định pháp luật về giao dịch điện tử.

3. Chứng chỉ chỉ được cấp cho người học để xác nhận kết quả học tập khi đã hoàn thành chương trình môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh và đủ điều kiện cấp chứng chỉ theo quy định.

4. Trung tâm có trách nhiệm chuẩn bị sẵn dữ liệu để cấp chứng chỉ số trên cơ sở dữ liệu về chứng chỉ; bảo đảm cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời các thông tin về việc cấp chứng chỉ tại sổ gốc và cơ sở dữ liệu theo quy định tại Phụ lục V Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

Điều 4. Thẩm quyền ký, cấp chứng chỉ và phân cấp quản lý

1. Giám đốc Trung tâm là người có thẩm quyền ký và cấp chứng chỉ cho người học hoàn thành chương trình môn học tại Trung tâm theo quy định.

IN
C
QU
AN
N
H
NG
TH

2. Giám đốc Trung tâm có quyền quyết định phân công Phó Giám đốc thực hiện các nhiệm vụ: ký cấp chứng chỉ, ký cấp bản sao từ sổ gốc, ký quyết định cấp lại, chỉnh sửa nội dung, thu hồi và hủy bỏ chứng chỉ;

a) Việc phân công phải được thực hiện bằng văn bản (*Quyết định hoặc Thông báo phân công công tác*), xác định rõ phạm vi, nội dung và thời hạn phân công, bảo đảm tính khoa học, chặt chẽ và dễ quản lý;

b) Khi được phân công bằng văn bản, Phó Giám đốc ký thay Giám đốc (KT. GIÁM ĐỐC) theo đúng thể thức văn bản hành chính hiện hành.

Điều 5. Trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm và Phòng Đào tạo, quản lý sinh viên (Phòng ĐT,QLSV).

1. Trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm

a) Ban hành Quy định quản lý, cấp phát chứng chỉ của Trung tâm và tổ chức triển khai thực hiện thống nhất;

b) Bảo đảm điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị, an toàn PCCC, bảo mật thông tin phục vụ công tác in, quản lý phôi, cấp phát chứng chỉ và lưu trữ cơ sở dữ liệu;

c) Duy trì công khai thông tin cấp chứng chỉ trên trang thông tin điện tử của Trung tâm; báo cáo định kỳ/đợt xuất với Đại học Thái Nguyên và Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định;

d) Giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm trong công tác quản lý, cấp phát chứng chỉ thuộc phạm vi thẩm quyền.

2. Trách nhiệm của Phòng ĐT,QLSV

a) Trực tiếp tham mưu, thực hiện công tác lập kế hoạch nhu cầu phôi, mua/nhận phôi, quản lý kho phôi, in thông tin, kiểm tra hồ sơ, trình Giám đốc ký duyệt và cấp phát chứng chỉ;

b) Lập, cập nhật, lưu trữ sổ gốc, hồ sơ cấp phát và cơ sở dữ liệu chứng chỉ; bảo đảm tính chính xác, an toàn, không để xảy ra thất thoát phôi hoặc sai lệch thông tin.

Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp chứng chỉ GDQPAN

Quyền và nghĩa vụ của người được cấp văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

Điều 7. Trách nhiệm của Trung tâm và các đơn vị, cá nhân trong công tác quản lý, cấp phát chứng chỉ.

1. Trách nhiệm chung của Trung tâm

a) Chịu trách nhiệm toàn diện trước pháp luật và trước Giám đốc Đại học Thái Nguyên về công tác in, quản lý, cấp phát chứng chỉ thuộc phạm vi phân cấp;

AM
PHÒNG
INH
JC
YÊN
NGUYỄN

b) Xây dựng, vận hành và duy trì cơ sở dữ liệu về cấp chứng chỉ; thực hiện công khai thông tin cấp chứng chỉ trên trang thông tin điện tử của Trung tâm theo quy định tại Điều 7 Thông tư 10/2026/TT-BGDĐT;

c) Phối hợp chặt chẽ với cơ quan công an địa phương nơi Trung tâm đặt trụ sở chính trong công tác quản lý phôi, xác minh, phòng chống gian lận và làm giả chứng chỉ.

2. Trách nhiệm của Phòng ĐT, QLSV.

a) Là đơn vị đầu mối chịu trách nhiệm chính, trực tiếp tham mưu cho Giám đốc Trung tâm trong việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy định quản lý, cấp phát chứng chỉ của Trung tâm;

b) Thực hiện kiểm tra, đối chiếu dữ liệu kết quả học tập, in chính xác, đầy đủ các thông tin lên phôi chứng chỉ; hướng dẫn người học kiểm tra, xác nhận thông tin và tiếp nhận, xử lý căn cứ yêu cầu chỉnh sửa thông tin theo quy định;

c) Quản lý thống nhất mẫu phôi chứng chỉ, sổ gốc, hồ sơ và cơ sở dữ liệu quản lý chứng chỉ; bảo đảm tuyệt đối an toàn, bảo mật trong quá trình lưu trữ, khai thác và sử dụng;

d) Tham mưu thực hiện công tác cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc, chỉnh sửa nội dung, thu hồi và hủy bỏ chứng chỉ theo đúng quy định của Quy định này;

đ) Thực hiện việc tra cứu, xác minh tính xác thực của chứng chỉ đối với các trường hợp chứng chỉ chưa được cập nhật hoặc đang trong quá trình đồng bộ lên cơ sở dữ liệu dùng chung.

CHƯƠNG II

MẪU, SỐ HIỆU, KÝ HIỆU NHẬN DẠNG VÀ HỒ SƠ CẤP CHỨNG CHỈ

Điều 8. Mẫu chứng chỉ

a) Mẫu chứng chỉ được công khai trên trang thông tin điện tử của Trung tâm trước khi đưa vào sử dụng chính thức và gửi báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Thái Nguyên, Công an tỉnh Thái Nguyên 10 ngày trước khi phê duyệt và sử dụng mẫu chứng chỉ để cấp cho người học;

b) Mẫu chứng chỉ giấy phải có đầy đủ các thông tin bắt buộc, số hiệu, tem bảo mật và ký hiệu nhận dạng chống làm giả theo quy định tại Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT;

c) Mẫu chứng chỉ số (dữ liệu điện tử) phải bảo đảm hiển thị đầy đủ các thông tin như chứng chỉ bản giấy, kèm theo chữ ký số hợp pháp của Giám đốc Trung tâm và ký hiệu nhận dạng điện tử phục vụ truy xuất, xác thực.

Điều 9. Số hiệu chứng chỉ

1. Số hiệu chứng chỉ:

a) Số hiệu chứng chỉ là dãy ký tự liên tục được lập theo quy tắc định danh thống nhất nhằm quản lý, nhận dạng từng bản chứng chỉ giấy hoặc chứng chỉ số do Trung tâm cấp;

b) Cách ghi số hiệu chứng chỉ được quy định theo Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 10/2026/TT-BGDDĐT, cụ thể như sau:

Mỗi chứng chỉ được cấp một số hiệu duy nhất, không trùng lặp để quản lý. Số hiệu gồm các thành phần theo thứ tự:

- Ký hiệu của Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh Đại học Thái Nguyên: DTQP;
- Ký hiệu chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và an ninh: GDQPAN
- Năm cấp ghi tại số hiệu chứng chỉ gồm 02 số cuối của năm.
- Sáu số tiếp theo là số tự nhiên từ nhỏ đến lớn thể hiện số thứ tự.

Quy định cụ thể về số hiệu chứng chỉ như sau: Tên Trung tâm/Tên chứng chỉ/năm cấp/số thứ tự

Ví dụ: DTQP/GDQPAN/26/000001

c) Mỗi chứng chỉ được cấp một số hiệu duy nhất, trừ trường hợp cấp lại do lỗi của cơ quan cấp chứng chỉ. Số hiệu của chứng chỉ đã bị thu hồi hoặc hủy bỏ tuyệt đối không được sử dụng lại cho chứng chỉ khác, việc xử lý chứng chỉ thực hiện theo Điều 24 của Quy định này.

Điều 10. Sổ gốc cấp chứng chỉ.

1. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được lập, quản lý theo quy định tại Điều 13 Thông tư số 10/2026/TT-BGDDĐT.

2. Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ được lập theo quy định: [1] ký hiệu đơn vị, [2] ký hiệu chứng chỉ GDQPAN, [3] năm cấp như đối với số hiệu chứng chỉ. [4] Số thứ tự là số thứ tự văn bằng, chứng chỉ được đơn vị cấp trong năm, gồm 05 chữ số được đánh liên tục từ 00001,

Ví dụ: DTQP/GDQPAN/26/00001.

3. Mẫu sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quy định này.

Điều 11. Ký hiệu nhận dạng chứng chỉ

1. Ngoài số hiệu chứng chỉ phải có ký hiệu nhận dạng để bảo mật và chống làm giả.

a) Đối với chứng chỉ giấy, ký hiệu nhận dạng được in chìm trên chứng chỉ và có dán tem bảo mật theo quy định (*thể hiện tại Hợp đồng chứng chỉ giữa Trung tâm và cơ sở in chứng chỉ*);

b) Đối với văn bằng, chứng chỉ số, ký hiệu nhận dạng là chữ ký số của người có thẩm quyền theo quy định về giao dịch điện tử;

Điều 12. Hồ sơ cấp chứng chỉ

1. Hồ sơ cấp chứng chỉ: Hồ sơ làm căn cứ xét và in cấp chứng chỉ bao gồm:

- a) Tờ trình đề nghị cấp chứng chỉ của Phòng ĐT,QLSV;
- b) Quyết định công nhận hoàn thành chương trình môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh kèm theo danh sách người học đủ điều kiện được cấp chứng chỉ do Giám đốc Trung tâm ký duyệt;
- c) Bảng tổng hợp kết quả học tập, rèn luyện môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh của khóa học;
- d) Dự thảo Danh sách in chứng chỉ (gồm đầy đủ các thông tin: Họ và tên, ngày tháng năm sinh, nơi sinh, giới tính, dân tộc, xếp loại, số hiệu và số vào sổ cấp chứng chỉ dự kiến).

2. Hồ sơ quản lý và lưu trữ sau khi cấp phát: Sau khi hoàn thành việc cấp phát chứng chỉ, hồ sơ phải được đóng tập và lưu trữ vĩnh viễn tại Trung tâm, bao gồm:

- a) Sổ gốc cấp chứng chỉ (*bản giấy có đầy đủ chữ ký nhận của người học hoặc giấy ủy quyền hợp lệ; hoặc Sổ gốc điện tử có xác thực*);
- b) Quyết định công nhận công nhận kết quả học tập và cấp chứng chỉ môn học, có danh sách đính kèm;
- c) Biên bản hủy phôi chứng chỉ hư hỏng, in sai (nếu có);
- d) Cơ sở dữ liệu cấp chứng chỉ đã được đồng bộ, cập nhật trên hệ thống phần mềm quản lý.

CHƯƠNG III: QUẢN LÝ PHÔI, IN VÀ CẤP PHÁT CHỨNG CHỈ

Điều 13. Quản lý phôi chứng chỉ

1. Phòng ĐT,QLSV là đơn vị đầu mối chịu trách nhiệm tiếp nhận, quản lý, bảo quản, cấp phát và theo dõi việc sử dụng phôi chứng chỉ tại Trung tâm (*Theo mẫu Sổ theo dõi phôi tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Quy định này*).

2. Việc nhập, xuất, cấp phát, sử dụng, kiểm kê và lưu giữ phôi chứng chỉ phải được ghi chép đầy đủ, chính xác, liên tục vào Sổ theo dõi nhập/xuất phôi phôi chứng chỉ; bảo đảm đối chiếu, xác minh được số lượng phôi đã nhập, phôi đã sử dụng, phôi còn tồn kho và phôi bị hỏng.

3. Phôi chứng chỉ phải được bảo quản tại kho/tủ an toàn, có biện pháp phòng chống cháy nổ, ẩm mốc, mất mát và bảo mật thông tin; chỉ những cá nhân được Giám đốc Trung tâm giao nhiệm vụ bằng văn bản mới được trực tiếp quản lý và khai thác sử dụng phôi.

4. Định kỳ hằng năm (*hoặc đột xuất theo yêu cầu*), Trung tâm thành lập Hội đồng kiểm kê phôi chứng chỉ; trường hợp phát hiện mất, thất lạc hoặc sử dụng phôi

không đúng quy định phải kịp thời báo cáo Giám đốc Trung tâm để xử lý theo quy định của Đại học Thái Nguyên và pháp luật.

Điều 14. Xử lý phôi chứng chỉ hỏng, mất hoặc không còn giá trị sử dụng

1. Phôi chứng chỉ bị in hỏng, viết hỏng, rách, nhòe, sai thông tin hoặc không còn bảo đảm điều kiện sử dụng phải được thu hồi, đục lỗ/gạch chéo, lập biên bản kiểm kê và quản lý riêng, tuyệt đối không được tự ý tiêu hủy.

2. Việc tiêu hủy phôi chứng chỉ hỏng, phôi hết giá trị sử dụng được thực hiện theo Quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy phôi/chứng chỉ của Giám đốc Trung tâm; việc tiêu hủy phải được lập thành Biên bản hủy phôi và lưu trữ vĩnh viễn trong hồ sơ quản lý.

3. Trường hợp phát hiện phôi chứng chỉ bị mất hoặc thất lạc, đơn vị và cá nhân được giao quản lý phải lập biên bản, báo cáo ngay bằng văn bản cho Giám đốc Trung tâm để tổ chức xác minh, niêm phong dãy số hiệu, thông báo hủy giá trị sử dụng và báo cáo Đại học Thái Nguyên, cơ quan Công an địa phương theo quy định.

4. Hồ sơ quản lý, theo dõi và tiêu hủy phôi chứng chỉ được lập và lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và quy định của Trung tâm.

Điều 15. Quy trình kiểm tra thông tin và in chứng chỉ

1. Trung tâm có trách nhiệm in và cấp chứng chỉ cho người học chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả học tập và cấp chứng chỉ đối với việc cấp chứng chỉ số; 15 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả học tập và cấp chứng chỉ đối với việc cấp chứng chỉ giấy.

2. Trước khi thực hiện in chính thức lên phôi chứng chỉ, Phòng ĐT,QLSV có trách nhiệm:

a) Lập danh sách dự thảo, thực hiện đối soát chính xác 100% các thông tin của người học (*Họ tên, ngày tháng năm sinh, nơi sinh, giới tính, dân tộc, kết quả học tập*) với dữ liệu quản lý đào tạo;

b) Thông báo, yêu cầu người học kiểm tra, xác nhận thông tin cá nhân. Trường hợp có sai sót, người học phải cung cấp các minh chứng hợp lệ để thực hiện điều chỉnh trước khi in;

c) Trong thời gian chờ cấp chứng chỉ, người học đủ điều kiện xét tốt nghiệp có nhu cầu được Phòng ĐT,QLSV cấp Giấy xác nhận kết quả học tập môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh để phục vụ thủ tục hành chính.

Điều 16. Ký duyệt và đóng dấu chứng chỉ

1. Việc ký, đóng dấu trên chứng chỉ được thực hiện nghiêm túc theo quy định của pháp luật về công tác văn thư và quy định của Đại học Thái Nguyên. Việc ký số đối với chứng chỉ số thực hiện theo quy định pháp luật về giao dịch điện tử.

UC
UNG
UC QU
AN
AI H
AI NG
THA

2. Trường hợp Phó Giám đốc được Giám đốc Trung tâm phân công bằng văn bản ký cấp chứng chỉ, bản sao chứng chỉ từ sổ gốc và các văn bản liên quan thì thực hiện ký thay Giám đốc (KT. GIÁM ĐỐC) theo đúng thể thức hành chính.

Điều 17. Quản lý chứng chỉ chưa cấp phát và lưu hồ sơ cấp chứng chỉ

1. Chứng chỉ đã ký, đóng dấu nhưng chưa cấp phát cho người học phải được quản lý, bảo vệ như tài liệu có giá trị pháp lý, bảo quản tập trung tại Phòng ĐT,QLSV.

2. Trường hợp chứng chỉ bị mất, hư hỏng hoặc thất lạc trước khi cấp phát, Phòng ĐT,QLSV phải lập biên bản, báo cáo ngay Giám đốc Trung tâm để tổ chức xác minh, xử lý và hủy bỏ giá trị sử dụng của phôi/chứng chỉ đó.

3. Hồ sơ cấp chứng chỉ phải được đóng tập, quản lý khoa học và lưu trữ vĩnh viễn tại Trung tâm, gồm:

- a) Quy định về quản lý, cấp phát chứng chỉ của Trung tâm;
- b) Quyết định công nhận kết quả học tập và danh sách người học được cấp chứng chỉ;
- c) Tờ trình và toàn bộ hồ sơ trình ký cấp chứng chỉ;
- d) Danh sách, biên bản bàn giao, cấp phát chứng chỉ;
- đ) Sổ gốc và phụ lục sổ gốc cấp chứng chỉ;
- e) Các quyết định cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ;
- g) Các văn bản, tài liệu khác có liên quan trong quản lý việc in, bàn giao, bảo quản, cấp chứng chỉ.

Điều 18. Quy trình cấp phát chứng chỉ

1. Hình thức cấp phát:

- a) Cấp phát trực tiếp cho người học tại Trung tâm;
- b) Bàn giao tập trung cho cơ sở giáo dục liên kết (trường cử người học đến Trung tâm) theo hợp đồng/kế hoạch đào tạo phối hợp.

2. Thủ tục nhận chứng chỉ:

a) **Đối với sinh viên học theo khóa tập trung:** Phòng ĐT,QLSV gửi thông báo kế hoạch cấp phát đến các trường liên kết để sinh viên đến nhận trực tiếp hoặc tổ chức bàn giao cho đại diện cơ sở giáo dục cử người học. Việc bàn giao phải lập biên bản, danh sách ký nhận và lưu hồ sơ;

b) **Đối với sinh viên học lại, học ghép, học riêng lẻ:** Sinh viên xuất trình Thẻ sinh viên hoặc Căn cước công dân để nhận trực tiếp. Trường hợp ủy quyền cho người khác nhận thay, người nhận thay phải xuất trình Giấy ủy quyền hợp lệ theo quy định của pháp luật (có công chứng/chứng thực) cùng CCCD của người được ủy quyền.

VÀ
TAM
ĐC PHON
NINH
OC
UYEN
I NG

CHƯƠNG IV: SỔ GỐC, CƠ SỞ DỮ LIỆU, CẤP BẢN SAO, CHỈNH SỬA, THU HỒI VÀ HỦY BỎ CHỨNG CHỈ

Điều 19. Lập và quản lý Sổ gốc cấp chứng chỉ

1. Sổ gốc cấp chứng chỉ là tài liệu do Trung tâm lập khi thực hiện việc cấp chứng chỉ, trong đó ghi đầy đủ, chính xác các thông tin của chứng chỉ đã cấp. Sổ gốc được lập dưới dạng sổ giấy hoặc dữ liệu điện tử (Sổ gốc điện tử).

2. Yêu cầu đối với Sổ gốc:

a) Sổ gốc bản giấy phải được ghi chép chính xác, đóng dấu giáp lai giữa các trang, không được tẩy xóa, đánh số trang liên tục và lưu trữ vĩnh viễn;

b) Nội dung ghi trong Sổ gốc phải khớp đúng 100% với nội dung ghi trên chứng chỉ đã cấp. *(Theo mẫu Sổ gốc cấp chứng chỉ được quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy định này).*

3. Cập nhật Phụ lục Sổ gốc: Trường hợp chứng chỉ được chỉnh sửa nội dung, cấp lại, hoặc bị thu hồi, hủy bỏ, Phòng ĐT,QLSV phải lập Phụ lục Sổ gốc *(là một phần không tách rời của Sổ gốc)* đồng thời ghi chú tình trạng vào cột ghi chú của Sổ gốc. Nội dung Phụ lục Sổ gốc phải thể hiện rõ:

- a) Thông tin chứng chỉ đã cấp (Số hiệu, số vào sổ gốc, ngày cấp, họ tên, ngày sinh);
- b) Nội dung chỉnh sửa, lý do chỉnh sửa, cấp lại, thu hồi hoặc hủy bỏ;
- c) Số hiệu, số vào sổ gốc, ngày cấp chứng chỉ mới (đối với trường hợp cấp lại);
- d) Số, ngày tháng năm ban hành Quyết định chỉnh sửa, cấp lại, thu hồi, hủy bỏ và họ tên, chữ ký của người thực hiện.

Điều 20. Quản lý Cơ sở dữ liệu chứng chỉ và công khai thông tin

1. Trung tâm xây dựng, quản lý và vận hành hệ thống Cơ sở dữ liệu chứng chỉ đã cấp để phục vụ công tác quản lý nội bộ và công khai thông tin tra cứu trực tuyến.

2. Thông tin công khai về cấp chứng chỉ trên trang/cổng thông tin điện tử của Trung tâm theo quy định tại Điều 19 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

3. Thông tin công khai phải bảo đảm chính xác tuyệt đối so với Sổ gốc, được cập nhật thường xuyên, liên tục *(bao gồm cả các trường hợp cấp trước ngày Quy định này có hiệu lực và các thông tin chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ).*

4. Thông tin tra cứu hợp lệ trích xuất từ Cơ sở dữ liệu chứng chỉ của Trung tâm có giá trị pháp lý như thông tin trong sổ gốc cấp chứng chỉ và có giá trị xác minh tính xác thực của chứng chỉ.

Điều 21. Cấp bản sao chứng chỉ từ Sổ gốc

1. Hồ sơ, thủ tục, thẩm quyền cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc thực hiện theo quy định tại Điều 17 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT. Giám đốc Trung tâm *(hoặc Phó Giám đốc được phân công/ủy quyền)* ký cấp bản sao *(Theo mẫu Phiếu đề nghị được*

quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Quy định này).

2. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được thực hiện theo quy định tại Điều 18 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

3. Sổ vào sổ cấp bản sao chứng chỉ:

a) Các thành phần của sổ vào sổ cấp bản sao chứng chỉ về cơ bản giống như sổ vào sổ gốc cấp chứng chỉ, cụ thể: Ký hiệu đơn vị, ký hiệu chứng chỉ, năm cấp, số thứ tự. Ngoài ra, bổ sung ký hiệu bản sao chứng chỉ là “.S” ngay sau ký hiệu chứng chỉ;

Ví dụ: DTQP/GDQPAN.S/26/00001.

b) Việc lập sổ vào sổ cấp bản sao chứng chỉ phải bảo đảm mỗi sổ vào sổ cấp bản sao chứng chỉ được ghi duy nhất trên một bản sao chứng chỉ (Theo mẫu Sổ cấp bản sao được quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Quy định này).

Điều 22. Cấp lại chứng chỉ

Việc cấp lại chứng chỉ thực hiện theo Điều 14 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

Điều 23. Chỉnh sửa nội dung ghi trên chứng chỉ

1. Việc chỉnh sửa nội dung chứng chỉ thực hiện theo Điều 15 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

2. Phòng ĐT,QLSV chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Giám đốc Trung tâm ban hành Quyết định chỉnh sửa nội dung chứng chỉ, thực hiện cập nhật vào Sổ gốc, Phụ lục Sổ gốc và Cơ sở dữ liệu (Theo mẫu Quyết định chỉnh sửa chứng chỉ được quy định tại Phụ lục IX ban hành kèm theo Quy định này).

Điều 24. Thu hồi và hủy bỏ chứng chỉ

1. Việc thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ thực hiện theo Điều 16 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

2. Quy trình thực hiện tại Trung tâm:

a) Phòng Đào tạo, quản lý sinh viên thụ lý, thẩm tra hồ sơ, lập biên bản xác nhận tình trạng và thu hồi/hủy bỏ phôi, chứng chỉ (Theo mẫu Biên bản tại Phụ lục V, Phụ lục VI ban hành kèm theo Quy định này);

b) Phòng Đào tạo, quản lý sinh viên tham mưu trình Giám đốc Trung tâm quyết định thành lập Hội đồng thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ. Hội đồng gồm ít nhất 05 thành viên: Chủ tịch Hội đồng (Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được phân công); Lãnh đạo Phòng ĐT,QLSV; Chuyên viên phụ trách quản lý chứng chỉ và các thành viên có liên quan;

c) Căn cứ kết luận của Hội đồng, Giám đốc Trung tâm ban hành Quyết định thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ (Theo mẫu Quyết định tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Quy định này).

3. Quyết định thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ được gửi cho cá nhân có liên quan, cơ quan/đơn vị làm việc/học tập của cá nhân (nếu có), đồng thời niêm phong, cập nhật công khai tình trạng chứng chỉ trên Cơ sở dữ liệu và Sổ gốc.

4. Chứng chỉ đã thu hồi được quản lý, niêm phong và lưu giữ hoặc tiêu hủy theo Quyết định của Giám đốc Trung tâm.

Điều 25. Quản lý, lưu trữ hồ sơ chỉnh sửa, cấp lại, thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ

1. Toàn bộ hồ sơ giải quyết việc cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi và hủy bỏ giá trị pháp lý của chứng chỉ phải được thiết lập thành tập hồ sơ riêng, quản lý và lưu trữ vĩnh viễn theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

2. Phòng ĐT,QLSV chịu trách nhiệm trực tiếp trong việc bảo quản, khai thác, phục vụ công tác tra cứu, thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Trách nhiệm của Phòng ĐT,QLSV

1. Là đơn vị đầu mối tham mưu cho Giám đốc Trung tâm tổ chức thực hiện, hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

2. Chủ trì thực hiện việc mua, tiếp nhận, quản lý mẫu chứng chỉ, phôi chứng chỉ, quản lý số hiệu, Sổ gốc cấp chứng chỉ, Sổ cấp bản sao, lập tập hồ sơ lưu trữ và quản lý Cơ sở dữ liệu chứng chỉ theo đúng quy định.

3. Trực tiếp thực hiện các nghiệp vụ: In, cấp phát chứng chỉ; cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc; thẩm định hồ sơ trình ký chỉnh sửa nội dung, cấp lại, thu hồi và hủy bỏ giá trị pháp lý của chứng chỉ theo quy định của pháp luật và Quy định này.

4. Thực hiện việc tra cứu, xác minh tính xác thực của chứng chỉ theo yêu cầu bằng văn bản của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền.

5. Định kỳ (hàng năm) hoặc đột xuất, tổng hợp báo cáo Giám đốc Trung tâm về tình hình quản lý, cấp phát, sử dụng chứng chỉ và phôi chứng chỉ; tham mưu thực hiện báo cáo định kỳ gửi Đại học Thái Nguyên, Bộ Giáo dục và Đào tạo; đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả công tác quản lý chứng chỉ.

Điều 27. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Trung tâm

1. Phối hợp chặt chẽ với Phòng ĐT,QLSV trong việc cung cấp, kiểm tra, đối chiếu thông tin cá nhân, kết quả học tập, rèn luyện của người học phục vụ công tác xét, cấp và quản lý chứng chỉ.

2. Chịu trách nhiệm toàn diện về tính chính xác, trung thực của các thông tin, dữ liệu, bảng điểm thuộc phạm vi quản lý được cung cấp để lập hồ sơ cấp chứng chỉ.

DỤC
TRUNG
ODUC
VA A
DA
THAI
OC

3. Phối hợp giải quyết các vấn đề phát sinh, khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác quản lý, cấp phát chứng chỉ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 28. Trách nhiệm của viên chức, người lao động

1. Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc trách nhiệm được giao trong công tác quản lý, cấp phát chứng chỉ; tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật, Đại học Thái Nguyên và Quy định này.

2. Bảo đảm tính chính xác, trung thực, khách quan của hồ sơ, dữ liệu và các thông tin liên quan đến việc cấp, quản lý chứng chỉ.

3. Giữ gìn bí mật thông tin cá nhân của người học theo quy định của pháp luật; bảo đảm an toàn, bảo mật đối với phôi chứng chỉ, Sổ gốc, hồ sơ lưu trữ và Cơ sở dữ liệu quản lý chứng chỉ.

4. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật nếu để xảy ra sai sót, làm lộ mất thông tin, mất mát, thất lạc phôi chứng chỉ hoặc vi phạm quy trình trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Điều 29. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và áp dụng thống nhất đối với công tác quản lý, cấp phát chứng chỉ tại Trung tâm.

2. Các quy định trước đây của Trung tâm trái với Quy định này đều bị hủy bỏ. Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản quy phạm pháp luật, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Thái Nguyên được dẫn chiếu tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản mới đó.

3. Trong trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc, các phòng, khoa, đơn vị và cá nhân liên quan phản ánh bằng văn bản về Phòng ĐT, QLSV để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /

THÁI NGUYÊN
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRUNG TÂM QUẢN LÝ CHỨNG CHỈ

Phụ lục I

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

*(Kèm theo Quyết định số 1222/QĐ-TTGDQPAN ngày 24/9/2026 của
Giám đốc Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh Đại học Thái Nguyên)*

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH**

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

KHOÁ HỌC:

TRƯỜNG:

Năm học:-

DANH SÁCH CẤP CHỨNG CHỈ GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

KHÓA..... TRƯỜNG.....

Thời gian đào tạo: Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

Quyết định công nhận kết quả học tập và cấp Chứng chỉ số:/QĐ-TTGDQPAN ngày tháng năm

Số TT	Họ và tên người học	Số định danh cá nhân	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Khóa/Lớp (Ngành học)	Xếp loại	Số hiệu Chứng chỉ	Số vào sổ cấp Chứng chỉ	Người nhận chứng chỉ ký và ghi rõ họ tên	Ngày nhận	Ghi chú

Trang: .../...(Tổng số trang)

Thái Nguyên, ngày tháng ... năm

GIÁM ĐỐC

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục II
MẪU PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

*(Kèm theo Quyết định số 1222/QĐ-TTGDQPAN ngày 24/9/2026 của
Giám đốc Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh Đại học Thái Nguyên)*

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRUNG TÂM GIÁO DỤC
QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

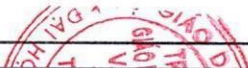
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

Số TT	Họ và tên người học	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 mới (nếu có)	Nội dung được chỉnh sửa/thay đổi	Người nhận chứng chỉ mới hoặc được chỉnh sửa ký và ghi rõ họ tên	Căn cước /Mã SV	Ghi chú

Thái Nguyên, ngày tháng ... năm

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



Phụ lục III

MẪU SỔ CẤP BẢN SAO/CẤP LẠI CHỨNG CHỈ GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

*(Kèm theo Quyết định số 1222/QĐ-TTGDQPAN ngày 24/9/2026 của
Giám đốc Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh Đại học Thái Nguyên)*

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH**

SỔ CẤP BẢN SAO/CẤP LẠI CHỨNG CHỈ GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

(Từ ngày:/...../ 20.... đến ngày/...../ 20....)

Năm:

DANH SÁCH CẤP BẢN SAO/CẤP LẠI CHỨNG CHỈ GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Khóa/ Lép	Trường	Xếp loại	Số hiệu Chứng chỉ đã cấp	Số vào sổ cấp CC	Số hiệu bản sao	Số vào sổ cấp bản sao	Người nhận chứng chỉ ký và ghi rõ họ tên	Căn cước công dân/ Mã SV	Ngày lấy	Ghi chú

Trang: .../...(Tổng số trang)

Thái Nguyên, ngày tháng ... năm

GIÁM ĐỐC

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục IV

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRUNG TÂM GIÁO DỤC
QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

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

SỔ THEO DÕI PHÔI CHỨNG CHỈ GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

Số TT	Quyết định cấp CC	Số lượng cấp phôi	Số lượng phôi hỏng	Số lượng phôi cấp bổ sung	Người nhận phôi	Ngày cấp phôi	Ghi chú

Trang: .../...(Tổng số trang)

Thái Nguyên, ngày tháng ... năm

PHÒNG ĐT, QLSV
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRUNG TÂM GIÁO DỤC
QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

Số:/BB-TTGDQPAN

BIÊN BẢN
Về việc xác nhận tình trạng và hủy phôi
chứng chỉ/chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và an ninh

Vào lúc giờ phút, ngày ... tháng ... năm;

Địa điểm: Phòng - Phòng Đào tạo, Quản lý sinh viên - Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh Đại học Thái Nguyên;

Thành phần: Theo Quyết định số:/QĐ-TTGDQPAN ngày/.../.... của Giám đốc Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh Đại học Thái Nguyên về việc thành lập Hội đồng xác nhận tình trạng và hủy phôi/chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và an ninh;

Có mặt: Vắng mặt:

1. Nội dung:

Các thành viên trong Hội đồng đã tiến hành kiểm tra và xác nhận tình trạng Phôi/chứng chỉ bị hỏng, cụ thể như sau:

- + Phôi chứng chỉ hỏng - Số lượng: phôi chứng chỉ: Số hiệu:
- + Chứng chỉ bị hỏng, sai thông tin - Số lượng: chứng chỉ. Cụ thể:

STT	Tên trường	Số hiệu chứng chỉ	Lý do hủy bỏ	Ghi chú
1				
2				
...				

Kết luận: Hội đồng Quyết định hủy bỏ Phôi/chứng chỉ trên như sau:

- Tổng số phôi/chứng chỉ hủy: Cái.
- Hình thức hủy: Gạch chéo vào giữa chứng chỉ, đồng thời cắt một góc.
- Tình trạng trước khi hủy: Còn nguyên vẹn/bị rách/bị tẩy xóa,...
- Kết quả: Đã hủy ... chứng chỉ.
- Biên bản kết thúc vào hồigiờ... phút cùng ngày.

Biên bản này lập thành 03 bản: 01 bản gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo, 01 bản lưu hồ sơ quản lý chứng chỉ của Phòng Đào tạo, Quản lý người học, 01 bản lưu văn thư.

CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- Các thành viên hội đồng;
- Bộ phận pháp chế;
- Lưu: VT, ĐT, QLSV.

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRUNG TÂM GIÁO DỤC
QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

Số:/BB-TTGDQPAN

BIÊN BẢN

Về việc thu hồi chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và an ninh

Hôm nay, vào lúc giờ phút, ngày ... tháng ... năm

Địa điểm: Phòng - Phòng Đào tạo, Quản lý sinh viên - Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh Đại học Thái Nguyên;

Chúng tôi gồm:

Bên A: Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh Đại học Thái Nguyên

Đại diện:

Chức vụ:

Bên B: Người có chứng chỉ bị thu hồi

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Số định danh cá nhân:

Địa chỉ:Số điện thoại:

Tiến hành lập biên bản thu hồi chứng chỉ với các nội dung như sau:

I. Thông tin chứng chỉ bị thu hồi

Tên chứng chỉ:

Số hiệu:

Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ:

Cấp ngày:

Lý do thu hồi:

II. Tình trạng chứng chỉ khi bàn giao

Chứng chỉ được giao nộp lại còn nguyên vẹn/bị rách nát/bị tẩy xóa:

.....

Các tài liệu, phụ lục kèm theo (nếu có):

Trung tâm đã nhận lại 01(một) bản gốc của chứng chỉ nêu trên từ Ông/Bà:

.....

Biên bản được kết thúc vào lúc.... giờ...phút cùng ngày.

Biên bản này lập thành 02 bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 01 bản.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN BÊN B

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI ĐẠI DIỆN BÊN A

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRUNG TÂM GIÁO DỤC
QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

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

Số: /QĐ-TTGDQPAN

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thu hồi, huỷ bỏ và cấp lại chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và an ninh

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

Căn cứ Quyết định số 2963/QĐ-TCCB ngày 17/12/1992 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về thành lập Trung tâm Giáo dục quốc phòng Thái Nguyên (nay là Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh Đại học Thái Nguyên);

Căn cứ Quyết định số 5528/QĐ-ĐHTN ngày 01/11/2024 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh Đại học Thái Nguyên; được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 6355/QĐ-ĐHTN ngày 21/11/2025 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26/02/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-TTGDQPAN ngày .../8/2026 của Giám đốc Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh Đại học Thái Nguyên ban hành Quy định quản lý chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và an ninh của Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Đơn yêu cầu cấp lại chứng chỉ ngày ... tháng ... năm ... của ông/bà: ...;

Căn cứ hồ sơ cấp chứng chỉ ...;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Đào tạo, quản lý sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thu hồi và huỷ bỏ chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và an ninh do Giám đốc Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh Đại học Thái Nguyên đã cấp ngày ... tháng ... năm ... cho:

Họ và tên: Trường:

Ngày sinh: Nơi sinh:

Số hiệu: Số vào sổ cấp chứng chỉ:

Lý do thu hồi và huỷ bỏ:

Điều 2. Cấp lại chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và an ninh cho ông/bà...

Điều 3. Ông/bà có trách nhiệm nộp lại chứng chỉ (bản chính) đã nêu tại Điều 1 cho Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh Đại học Thái Nguyên để tiến hành huỷ bỏ chứng chỉ theo quy định.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các đơn vị có liên quan và ông/bà chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;

- Lưu: VT, ĐT, QLSV.

GIÁM ĐỐC

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

PHIẾU ĐỀ NGHỊ

Cấp bản sao từ sổ gốc/ cấp lại/ chỉnh sửa nội dung chứng chỉ

Kính gửi: - Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh Đại học Thái Nguyên;
 - Phòng Đào tạo, quản lý sinh viên.

Tên tôi là:

Sinh ngày: Nơi sinh:

Số định danh cá nhân:

Đã được cấp : Chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và an ninh

Do : Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh Đại học Thái Nguyên cấp.

Số hiệu/Số vào sổ gốc ⁽¹⁾:

Xếp loại chứng chỉ:

Đề nghị: Cấp⁽²⁾ bản sao từ sổ gốc ☐ Cấp lại ☐ Chỉnh sửa nội dung ☐

Ghi rõ lí do cấp lại/ nội dung đề nghị chỉnh sửa ⁽³⁾:

Hồ sơ kèm theo hoặc đường dẫn trích xuất thông tin để giải quyết thủ tục hành chính⁽⁴⁾ :

Thông tin khác (nếu có) ⁽⁵⁾: Mã số sinh viên :

Lớp: Trường:

Khóa học GDQPAN:

Số điện thoại, E-mail, địa chỉ liên hệ ⁽⁶⁾:

Thái Nguyên, ngày tháng năm 2026

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(chữ ký, họ và tên)

Ghi chú:

(1) Ghi đầy đủ số hiệu hoặc số vào sổ gốc cấp chứng chỉ: Ví dụ: A3241417.

(2) Ghi số lượng bản sao đề nghị cấp

(3) Ghi rõ lí do cấp lại/ nội dung đề nghị chỉnh sửa. Ví dụ: Họ tên sai so với giấy khai sinh/Sửa ngày tháng năm sinh từ “07/01/1990” thành “01/7/1990”

(4) Liệt kê hồ sơ kèm theo hoặc gắn đường dẫn trích xuất thông tin từ cơ sở dữ liệu của cơ quan có thẩm quyền để giải quyết thủ tục hành chính nếu thực hiện dịch vụ công trực tuyến.

(5) Thông tin về ngành học, khóa học, khóa đào tạo, kỳ thi

(6) Thông tin để Trung tâm trả kết quả hoặc số điện thoại, E-mail, địa chỉ liên hệ.

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRUNG TÂM GIÁO DỤC
QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

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

Số: /QĐ-TTGDQPAN

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc chỉnh sửa nội dung chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và an ninh

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

Căn cứ Quyết định số 2963/QĐ-TCCB ngày 17/12/1992 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về thành lập Trung tâm Giáo dục quốc phòng Thái Nguyên (nay là Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh Đại học Thái Nguyên);

Căn cứ Quyết định số 5528/QĐ-ĐHTN ngày 01/11/2024 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh Đại học Thái Nguyên; được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 6355/QĐ-ĐHTN ngày 21/11/2025 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26/02/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Quyết định số 1222/QĐ-TTGDQPAN ngày 24/9/2026 của Giám đốc Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh Đại học Thái Nguyên ban hành Quy định quản lý, cấp phát chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và an ninh của Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng/chứng chỉ ngày ... tháng ... năm ... của sinh viên ...;

Căn cứ hồ sơ cấp chứng chỉ ...;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Đào tạo, quản lý sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chỉnh sửa nội dung ghi trên Chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và an ninh như sau:

Họ và tên:	Trường:
Ngày sinh:	Nơi sinh:
Số hiệu:	Số vào sổ cấp chứng chỉ:
Ngày cấp chứng chỉ:	

Nội dung chỉnh sửa:

Thông tin trước khi chỉnh sửa:	
Thông tin ... sau khi chỉnh sửa:	

Lý do chỉnh sửa:

Các nội dung khác ghi trên chứng chỉ giữ nguyên, không thay đổi.

Điều 2. Giao phòng Đào tạo, quản lý sinh viên tiến hành ghi các nội dung chỉnh sửa vào phụ lục sổ gốc cấp chứng chỉ, cơ sở dữ liệu và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các đơn vị có liên quan và sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT, QLSV.

GIÁM ĐỐC