BỘ QUỐC PHÒNG

BỘ QUỐC PHÒNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 63/2022/TT-BQP	*Hà Nội, ngày 30 tháng 9 năm 2022*

THÔNG TƯ
Quy định về chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn trong nhà trường Quân đội

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 164/2017/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Quốc phòng;

Căn cứ Nghị định số 127/2018/NĐ-CP ngày 21 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục;

Theo đề nghị của Tổng Tham mưu trưởng;

Bộ trưởng Bộ Quốc phòng ban hành Thông tư quy định về chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn trong nhà trường Quân đội.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định về mẫu chứng chỉ; nguyên tắc quản lý, cấp và sử dụng chứng chỉ; cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ; sao chứng chỉ từ sổ gốc; trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan trong quản lý và sử dụng chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn trong nhà trường Quân đội.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Thông tư này áp dụng đối với học viện, trường sĩ quan, trường đại học trường cao đẳng, trường trung cấp, cơ sở giáo dục khác và các cơ quan, đơn vị trong Quân đội được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn (sau đây viết gọn là nhà trường Quân đội); tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác quản lý, đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn trong Quân đội.

2. Đối tượng đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn theo chức vụ cán bộ, đào tạo hạ sĩ quan chỉ huy, nhân viên chuyên môn kỹ thuật sơ cấp trong nhà trường Quân đội có thời gian đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn từ 03 tháng trở lên.

3. Thông tư này không áp dụng đối với các đối tượng có thời gian đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn dưới 03 tháng và đối tượng đào tạo gắn với trình độ được cấp bằng tốt nghiệp theo quy định pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, cấp, sử dụng chứng chỉ

1. Chứng chỉ phải được quản lý, cấp, sử dụng công khai, minh bạch đúng quy định của pháp luật.

2. Chứng chỉ được cấp một lần, trừ trường hợp quy định tại Điều 11 của Thông tư này.

3. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong quản lý, cấp, sử dụng chứng chỉ.

Điều 4. Phân cấp quản lý chứng chỉ

1. Bộ Quốc phòng thống nhất quản lý mẫu chứng chỉ, tem chống giả, việc cấp phôi, thu hồi và hủy bỏ chứng chỉ.

2. Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao, cơ quan quản lý nhà trường Quân đội có trách nhiệm quản lý việc sử dụng phôi chứng chỉ, cấp, sửa đổi, thu hồi và hủy bỏ chứng chỉ đối với nhà trường Quân đội thuộc quyền quản lý.

3. Nhà trường Quân đội có trách nhiệm trực tiếp quản lý phôi chứng chỉ; cấp, sửa đổi, thu hồi và hủy bỏ chứng chỉ theo quy định tại Thông tư này và pháp luật có liên quan.

Chương II
MẪU CHỨNG CHỈ, QUẢN LÝ PHÔI VÀ CẤP CHỨNG CHỈ

Điều 5. Mẫu chứng chỉ, nội dung ghi trên chứng chỉ, tem chống giả và cách ghi trên chứng chỉ

1. Mẫu chứng chỉ thực hiện theo quy định tại Phụ lục I kèm theo Thông tư này; trong đó:

a) Ngôn ngữ được ghi bằng tiếng Việt và tiếng Anh.

b) Bố cục gồm 04 (bốn) trang, mỗi trang có kích thước 21cm x 14,5 cm.

c) Trang 1 và trang 4 có nền màu đỏ nâu; trang 1 có hình Quốc huy, các chữ in trên trang 1 có màu vàng. Trang 2 và trang 3 có nền màu vàng, hoa văn viền màu vàng cam; hình trống đồng in chìm chính giữa trang 2, hình Khuê Văn Các in chìm chính giữa trang 3; tên chứng chỉ có màu đỏ, các chữ khác có màu đen.

2. Nội dung ghi trên chứng chỉ, gồm:

a) Quốc hiệu, tiêu ngữ:

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

b) Chức danh giám đốc, hiệu trưởng nhà trường Quân đội cấp chứng chỉ.

c) Tên nhà trường Quân đội cấp chứng chỉ.

d) Tên chứng chỉ.

đ) Ngành, chuyên ngành đào tạo.

e) Họ, chữ đệm, tên của người được cấp chứng chỉ.

g) Ngày tháng năm sinh của người được cấp chứng chỉ.

h) Thời gian đào tạo.

i) Hạng tốt nghiệp.

k) Địa danh ngày tháng, năm cấp chứng chỉ.

l) Chức danh, chữ ký, họ, chữ đệm, tên của người ký chứng chỉ và đóng dấu theo quy định.

m) Ký hiệu, số hiệu, số vào sổ gốc cấp chứng chỉ.

3. Cách ghi trên chứng chỉ quy định tại Phụ lục II kèm theo Thông tư này.

4. Tem chống giả

a) Tem chống giả hình tròn, đường kính 15mm.

b) Vật liệu in: Màng Pet tráng nhôm, độ dày 20 micro.

c) Công nghệ và màu in: In ảnh Hologram. Khi nhìn tem dưới các góc độ khác nhau sẽ hiện lên màu sắc, chi tiết khác nhau.

d) Bảo mật: Hình ảnh chi tiết được thiết kế bằng phần mềm bảo mật chống làm giả và in thêm 01 mực bảo mật không màu phát quang dưới ánh đèn UV.

Điều 6. In phôi chứng chỉ

1. Các nhà trường Quân đội chịu trách nhiệm in, quản lý phôi chứng chỉ; trường hợp các nhà trường Quân đội không đủ năng lực in phôi chứng chỉ thì báo cáo bằng văn bản đề nghị Cục Nhà trường thuộc Bộ Tổng Tham mưu tổ chức in tập trung để bảo đảm thống nhất mẫu chứng chỉ sử dụng trong Quân đội.

2. Căn cứ mẫu chứng chỉ quy định tại Phụ lục I kèm theo Thông tư này, giám đốc, hiệu trưởng nhà trường Quân đội phê duyệt mẫu chứng chỉ của trường mình và gửi về Bộ Tổng Tham mưu (qua Cục Nhà trường) để báo cáo và chịu trách nhiệm về nội dung in trên chứng chỉ.

3. Việc in phôi chứng chỉ phải bảo đảm chặt chẽ, an toàn, bảo mật và đăng ký, quản lý theo quy định.

Điều 7. Quản lý, sử dụng phôi chứng chỉ

1. Việc quản lý, sử dụng phôi chứng chỉ phải đảm bảo chặt chẽ, an toàn, bảo mật và đăng ký, quản lý theo quy định.

2. Phôi chứng chỉ phải có ký hiệu, số hiệu để quản lý. Ký hiệu là chữ cái in hoa, số hiệu được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn từ khi thực hiện việc in phôi chứng chỉ; đảm bảo phân biệt được ký hiệu đối với các loại phôi văn bằng, chứng chỉ. Mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một phôi chứng chỉ.

3. Phôi chứng chỉ bị hư hỏng, viết sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi chứng chỉ thì thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền cấp chứng chỉ phải 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 huỷ bỏ, tình trạng phôi 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.

4. Chứng chỉ viết sai đã được người có thẩm quyền cấp chứng chỉ ký, đóng dấu nhưng phải hủy bỏ thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều này.

5. Trường hợp phôi chứng chỉ nhà trường Quân đội đang quản lý bị mất, bị hủy hoại phải lập biên bản, tổ chức xử lý trách nhiệm theo quy định pháp luật và báo cáo bằng văn bản về Cục Bảo vệ an ninh Quân đội thuộc Tổng cục Chính trị và Cục Nhà trường thuộc Bộ Tổng Tham mưu để tổng hợp báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định của Nhà nước và Bộ Quốc phòng.

Điều 8. Quản lý việc cấp chứng chỉ

1. Nhà trường Quân đội lập sổ gốc cấp chứng chỉ theo mẫu quy định tại Phụ lục III kèm theo Thông tư này.

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 dương lịch từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12; đảm bảo phân biệt được số vào sổ gốc của từng loại 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 người có thẩm quyền ký, đóng dấu nhưng bị mất trước khi cấp, nhà trường Quân đội để xảy ra mất chứng chỉ phải lập biên bản, xử lý trách nhiệm và báo cáo bằng văn bản về Cục Bảo vệ an ninh Quân đội thuộc Tổng cục Chính trị và Cục Nhà trường thuộc Bộ Tổng Tham mưu để tổng hợp báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định của Nhà nước và Bộ Quốc phòng.

Chương III
CẤP, CẤP LẠI, CHỈNH SỬA, THU HỒI, HỦY BỎ CHỨNG CHỈ

Điều 9. Điều kiện cấp chứng chỉ

Chứng chỉ được cấp sau khi học viên đã hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn theo quy định và có quyết định công nhận tốt nghiệp của cấp có thẩm quyền.

Điều 10. Thời hạn cấp chứng chỉ

Giám đốc, hiệu trưởng nhà trường Quân đội có trách nhiệm cấp chứng chỉ cho đối tượng quy định tại Điều 9 Thông tư này trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn.

Điều 11. Cấp lại chứng chỉ

1. Trường hợp chứng chỉ đã cấp nhưng phát hiện viết sai do lỗi của nhà trường Quân đội thì nhà trường đã cấp chứng chỉ có trách nhiệm cấp lại bản chính chứng chỉ.

2. Thủ tục cấp lại chứng chỉ

a) Người có yêu cầu cấp lại chứng chỉ gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện cho nhà trường Quân đội một bộ hồ sơ, gồm: Đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ có xác nhận của cơ quan, đơn vị, địa phương quản lý nhân sự xin cấp lại chứng chỉ; chứng chỉ đề nghị cấp lại; giấy tờ chứng minh nhà trường Quân đội viết sai khi cấp chứng chỉ.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nhà trường Quân đội xem xét quyết định việc cấp lại chứng chỉ; trường hợp không được cấp lại phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;.

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

Điều 12. Sổ gốc cấp chứng chỉ

1. Sổ gốc cấp chứng chỉ phải ghi đầy đủ những nội dung tiếng Việt như bản chính chứng chỉ mà nhà trường Quân đội đã cấp. Trường hợp chứng chỉ

được chỉnh sửa nội dung hoặc được cấp lại thì 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 ghi chính xác, đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không tẩy xóa; quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

Điều 13. Ký, đóng dấu chứng chỉ

1. Người có thẩm quyền khi ký chứng chỉ phải ký theo mẫu chữ ký đã thông báo với cơ quan, đơn vị và cấp có thẩm quyền; ghi đầy đủ chức danh, họ tên, cấp bậc, học hàm, học vị trong chứng chỉ.

2. Đóng dấu trên chữ ký của người ký chứng chỉ thực hiện theo quy định của công tác văn thư.

Điều 14. Các trường hợp chỉnh sửa nội dung chứng chỉ

1. Chứng chỉ bị ghi sai thông tin.

2. Có sự thay đổi thông tin hộ tịch theo quy định của pháp luật của người được cấp chứng chỉ.

Điều 15. Thủ tục chỉnh sửa nội dung chứng chỉ

1. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung ghi trên chứng chỉ:

a) Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung chứng chỉ theo mẫu quy định tại Phụ lục IV kèm theo Thông tư này có xác nhận của cơ quan, đơn vị, địa phương quản lý nhân sự xin chỉnh sửa chứng chỉ.

b) Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực các loại giấy tờ sau: Chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa; trích lục hoặc quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch đối với trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 14 Thông tư này; giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa nội dung chứng chỉ do đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn; giấy chứng minh sĩ quan hoặc chứng minh quân nhân chuyên nghiệp hoặc 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 trên các giấy tờ này phải phù hợp với đề nghị chỉnh sửa nội dung chứng chỉ.

2. Trường hợp tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung chứng chỉ quy định tại điểm b 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 trực tiếp nhận hồ sơ đối chiếu. Người tiếp nhận hồ sơ 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 chứng chỉ

a) Người đề nghị chỉnh sửa nội dung chứng chỉ nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho nhà trường Quân đội có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung chứng chỉ.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cấp có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung chứng chỉ xem xét quyết định việc chỉnh sửa; trường hợp 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 của nhà trường Quân đội và gửi 01 bản cho người đề nghị chỉnh sửa.

d) Căn cứ quyết định chỉnh sửa, cơ quan có thẩm quyền cấp chứng chỉ 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.

Điều 16. Nội dung của quyết định chỉnh sửa chứng chỉ

Thể thức, kỹ thuật trình bày quyết định chỉnh sửa chứng chỉ thực hiện theo quy định về văn bản hành chính Nhà nước, gồm các nội dung sau:

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

2. Số hiệu, ngày tháng năm cấp chứng chỉ.

3. Nội dung chỉnh sửa.

4. Lý do chỉnh sửa.

5. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành quyết định.

Điều 17. Thu hồi và hủy bỏ chứng chỉ

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

a) Có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, thi tốt nghiệp 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) Bị tẩy xóa, sửa chữa.

đ) Để cho người khác sử dụng.

e) Do lỗi của cơ quan có thẩm quyền cấp chứng chỉ.

2. Việc thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ phải được tiến hành bằng quyết định thu hồi và hủy bỏ chứng chỉ. Nội dung của quyết định nêu rõ lý do thu hồi, hủy bỏ. Quyết định 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.

Chương IV
SAO CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC

Điều 18. Cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc

1. Cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc là việc cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp chứng chỉ căn cứ vào thông tin ghi trong sổ gốc để cấp bản sao.

2. Trường hợp mẫu bản sao chứng chỉ tại thời điểm cấp đã thay đổi, cơ quan đang quản lý sổ gốc sử dụng mẫu bản sao chứng chỉ hiện hành để cấp bản sao.

3. Nội dung ghi trong bản sao chứng chỉ từ sổ gốc phải chính xác so với sổ gốc.

Điều 19. 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, 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 chứng chỉ yêu cầu người có bản sao chứng chỉ xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc tiến hành xác minh.

Điều 20. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc

1. Nhà trường Quân đội đang quản lý sổ gốc cấp chứng chỉ có thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc.

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

Điều 21. 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 22. Thủ tục cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc

1. Hồ sơ đề nghị cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc

a) Đơn đề nghị cấp bản sao chứng chỉ theo mẫu quy định tại Phụ lục IV kèm theo Thông tư này, trong đó có các thông tin về chứng chỉ đã được cấp.

b) Bản chính hoặc bản sao có chứng thực chứng minh sĩ quan hoặc chứng minh quân nhân chuyên nghiệp hoặc chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp chứng chỉ để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra.

c) Trường hợp người quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 21 Thông tư này yêu cầu cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc 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 các điểm a, b, c khoản này kèm theo 01 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 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc.

b) Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc 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 nội dung chứng chỉ phức tạp, khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao 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 03 ngày làm việc.

3. Cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao chứng chỉ căn cứ sổ gốc cấp chứng chỉ để cấp bản sao. 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 cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao 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 23. 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 do nhà trường Quân đội có thẩm quyền quy định tại Điều 20 của Thông tư này lập ra khi thực hiện việc cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc, trong đó ghi đầy đủ những nội dung như bản sao nhà trường Quân đội đó đã cấp.

2. 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.

3. Nhà trường Quân đội có thẩm quyền quy định tại Điều 20 Thông tư này mỗi lần cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc phải ghi vào sổ cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc, phải lập 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 học viên.

4. Số vào sổ cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm dương lịch, từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12; đảm bảo phân biệt được số vào sổ cấp bản sao của từng loại văn bằng, chứng chỉ và năm cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc.

Chương V
TRÁCH NHIỆM CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

Điều 24. Bộ Tổng Tham mưu

1. Giúp Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quản lý mẫu chứng chỉ, tem chống giả, việc cấp phôi, thu hồi và hủy bỏ chứng chỉ trong Quân đội.

2. Chỉ đạo Cục Nhà trường

a) Tham mưu, đề xuất xây dựng, hoàn thiện chính sách pháp luật về quản lý chứng chỉ trong Quân đội.

b) Chịu trách nhiệm trong việc đặt in tem chống giả theo mẫu quy định tại Thông tư này; quản lý, thẩm định và cấp phát tem chống giả cho các nhà trường Quân đội.

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tiến hành kiểm tra việc quản lý, sử dụng tem chống giả, phôi chứng chỉ, việc in và cấp chứng chỉ tại các nhà trường Quân đội.

Điều 25. Tổng cục Chính trị

Chỉ đạo Cục Bảo vệ an ninh Quân đội phối hợp với các cơ quan, đơn vị, nhà trường Quân đội trong và ngoài Quân đội quản lý mẫu tem chống giả, mẫu phôi chứng chỉ và điều tra, xác minh khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm trong việc sử dụng chứng chỉ theo quy định của pháp luật.

Điều 26. Cơ quan quản lý nhà trường Quân đội

1. Chỉ đạo, hướng dẫn nhà trường Quân đội thuộc quyền quản lý, sử dụng tem chống giả, phôi chứng chỉ, việc in và cấp chứng chỉ theo quy định.

2. Thanh tra, kiểm tra việc tổ chức thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng phôi chứng chỉ tại nhà trường Quân đội theo quy định của pháp luật.

3. Phối hợp với các cơ quan chức năng của Bộ Quốc phòng xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình quản lý, sử dụng phôi chứng chỉ và cấp phát chứng chỉ.

Điều 27. Giám đốc, hiệu trưởng nhà trường Quân đội

1. Có thẩm quyền ký chứng chỉ; trường hợp nhà trường Quân đội chưa được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm giám đốc, hiệu trưởng thì người được giao quyền hoặc phụ trách nhà trường Quân đội có thẩm quyền ký chứng chỉ. Bản sao quyết định giao quyền hoặc phụ trách nhà trường Quân đội của người ký chứng chỉ phải được lưu trong hồ sơ cấp chứng chỉ.

2. Ban hành quy chế về việc in phôi chứng chỉ, việc bảo quản, bảo mật, sử dụng phôi chứng chỉ, tem chống giả, cấp phát 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.

3. Cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc; cấp lại chứng chỉ; chỉnh sửa nội dung chứng chỉ; cấp, thu hồi và hủy bỏ chứng chỉ theo quy định tại Thông tư này.

Trường hợp nhà trường Quân đội cấp chứng chỉ đã sáp nhập, chia, tách hoặc có sự điều chỉnh về thẩm quyền thì người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung chứng chỉ là giám đốc, hiệu trưởng nhà trường Quân đội hoặc người đứng đầu cơ quan đang được giao nhiệm vụ quản lý sổ gốc cấp chứng chỉ.

4. Chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên và pháp luật của Nhà nước về việc quản lý, sử dụng phôi chứng chỉ, tem chống giả, in, cấp chứng chỉ.

5. Bảo đảm tính chính xác, chịu trách nhiệm về các thông tin trong hồ sơ và trong sổ gốc cấp chứng chỉ.

6. Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng chống cháy nổ để bảo quản phôi chứng chỉ và hồ sơ cấp, quản lý chứng chỉ.

7. Kiểm tra việc quản lý, sử dụng phôi chứng chỉ và cấp chứng chỉ trong nhà trường thuộc quyền quản lý.

8. Xác minh tính xác thực của chứng chỉ khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

9. Trước ngày 31 tháng 12 hằng năm, báo cáo số lượng chứng chỉ đã sử dụng và số chứng chỉ đã cấp trong năm về Bộ Tổng Tham mưu (qua Cục Nhà trường).

Điều 28. Người được cấp chứng chỉ

1. Quyền lợi

a) Đề nghị nhà trường Quân đội cấp chứng chỉ đúng thời hạn quy định.

b) Đề nghị nhà trường Quân đội ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên chứng chỉ.

c) Đề nghị nhà trường Quân đội cấp lại chứng chỉ hoặc chỉnh sửa nội dung ghi trên chứng chỉ theo quy định Thông tư này.

d) Đề nghị nhà trường Quân đội cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc khi có lý do chính đáng.

2. Nghĩa vụ

a) Cung cấp chính xác, đầy đủ các thông tin cần thiết để nhà trường Quân đội ghi trên chứng chỉ.

b) Kiểm tra tính chính xác các thông tin ghi trên chứng chỉ ngay sau khi nhận chứng chỉ.

c) Trường hợp không trực tiếp đến nhận chứng chỉ phải có giấy ủy quyền cho người đến nhận chứng chỉ.

d) Giữ gìn, bảo quản chứng chỉ; không tẩy xóa, sửa chữa nội dung trên chứng chỉ; không cho người khác sử dụng chứng chỉ.

đ) Khi sử dụng chứng chỉ được chỉnh sửa phải có quyết định chỉnh sửa chứng chỉ kèm theo.

e) Mất chứng chỉ phải kịp thời báo cáo cơ quan, đơn vị cấp quản lý trực tiếp.

g) Nộp lại chứng chỉ cho nhà trường Quân đội có thẩm quyền thu hồi đúng thời hạn quy định tại quyết định thu hồi chứng chỉ. Trường hợp chứng chỉ bị mất, phải cam kết bằng văn bản về việc bị mất chứng chỉ có xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi người đó công tác (nếu có) và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam kết.

Chương VI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 11 năm 2022 và thay thế Thông tư số 28/2012/TT-BQP ngày 06 tháng 4 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định mẫu chứng nhận tốt nghiệp cho học viên quốc tế; Thông tư số 29/2012/TT-BQP ngày 06 tháng 4 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định mẫu bằng tốt nghiệp và Thông tư số 31/2012/TT-BQP ngày 06 tháng 4 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định mẫu chứng nhận tốt nghiệp.

Điều 30. Trách nhiệm thi hành

Tổng Tham mưu trưởng và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

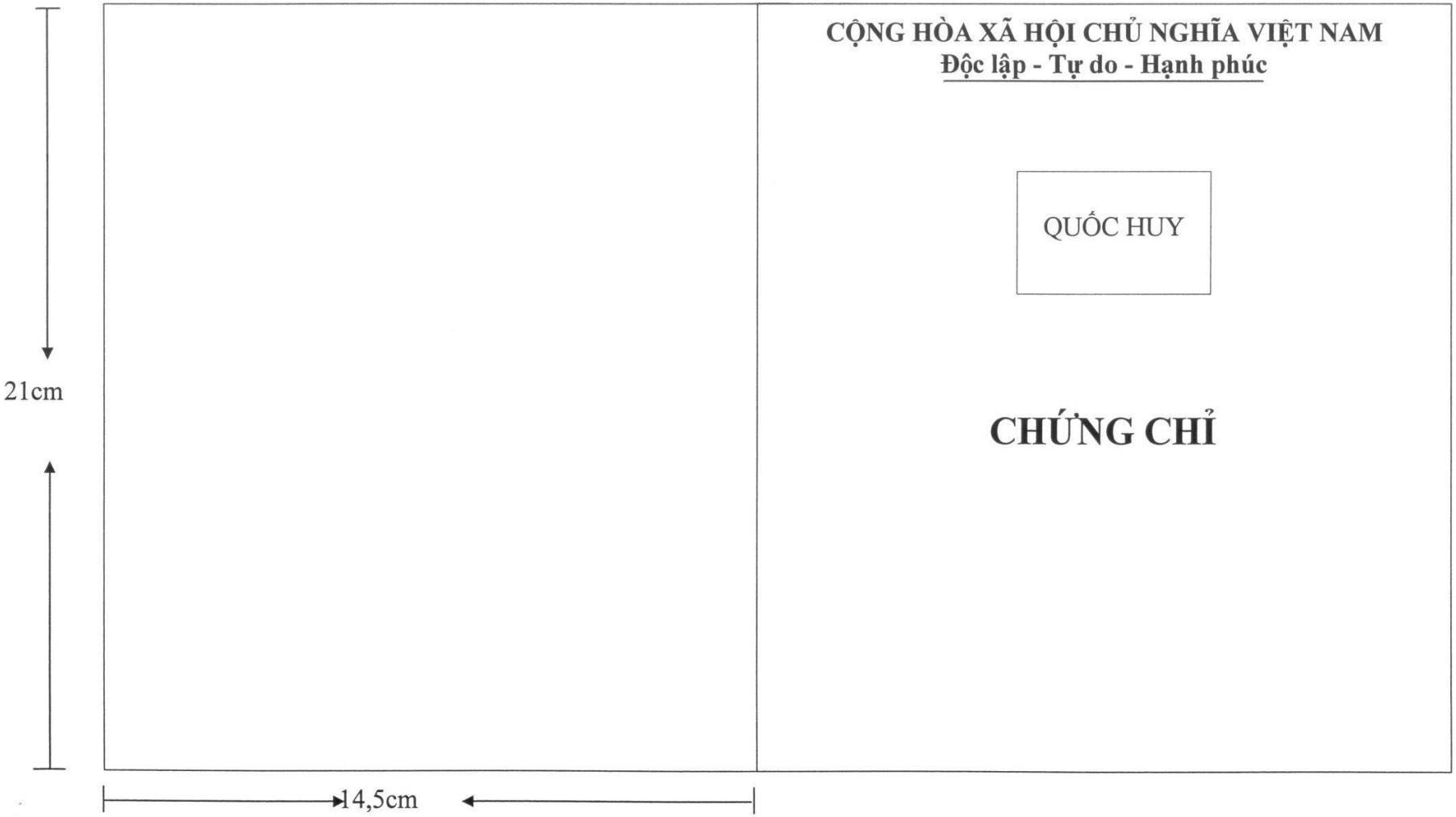
KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Thượng tướng Nguyễn Tân Cương

Phụ lục I
MẪU CHỨNG CHỈ

Trang 4 Trang 1

(Kèm theo Thông tư số 63/2022/TT-BQP ngày 30 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng)



Trang 3

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

.....(1)
.....(2)

cấp

CHỨNG CHỈ

.....
.....(3)

Cho: .....(4)
Ngày sinh: .....(5)
Thời gian đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn:
Từ: .....đến: .....(6)
Hạng tốt nghiệp: .....(7)
.....(8), *ngày* ..... *tháng* .... *năm*.....(9)
.....(10)

Tem chống giả

Số hiệu: **A 000001** (11)
Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ : .....(12)

2

SOCIALIST REPUBLIC OF VIET NAM
Independence - Freedom - Happiness

.....(13)
.....(14)

has conferred

CERTIFICATE

.....
.....(15)

Upon: .....(16)
Date of birth: .....(17)
Period of training, fostering course:
From.....To .....(18)
Rank of Graduation: .....(19)
.....(20), ...(21)

Serial No: .....(11)
Reg. No: .....(12)

14,5cm

21cm

Trang 2

Phụ lục II

CÁCH GHI NỘI DUNG TRÊN CHỨNG CHỈ

(Kèm theo Thông tư số 63/2022/TT-BQP ngày 30 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng)

(1) Ghi chức danh giám đốc, hiệu trưởng nhà trường cấp chứng chỉ, bằng tiếng Việt.

(2) Ghi tên nhà trường cấp chứng chỉ, bằng tiếng Việt.

(3) Ghi đối tượng đào tạo; tên ngành, chuyên ngành đào tạo, bằng tiếng Việt. Ví dụ:

- Đào tạo Chỉ huy - Tham mưu trung, sư đoàn bộ binh;
- Đào tạo tiểu (khẩu) đội trưởng; nhân viên chuyên môn kỹ thuật.

(4) Ghi họ, đệm, tên của người được cấp chứng chỉ theo giấy khai sinh.

(5) Ghi ngày, tháng, năm sinh theo giấy khai sinh. Nếu ngày sinh là ngày 1 đến ngày 9, tháng sinh là tháng 1, tháng 2 thì thêm số 0 ở trước; ghi năm sinh đầy đủ 04 chữ số; giữa số ngày, tháng, năm là gạch chéo. (Ví dụ: 08/02/1981).

(6) Ghi thời gian đào tạo (Ví dụ: Từ ngày 08 tháng 02 năm 2022
Đến ngày 08 tháng 8 năm 2022

(7) Ghi Xuất sắc, Giỏi, Khá, Trung bình khá hoặc Trung bình, bằng tiếng Việt.

(8) Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi nhà trường cấp chứng chỉ đặt trụ sở chính, bằng tiếng Việt.

(9) Ghi ngày, tháng, năm cấp chứng chỉ. Nếu ngày là ngày 1 đến ngày 9, tháng là tháng 1, tháng 2 thì thêm số 0 ở trước; ghi năm đầy đủ 04 chữ số; giữa ngày, tháng, năm ghi bằng chữ. (Ví dụ: *Ngày 02 tháng 01 năm 2022).*

(10) Ghi chức danh của người ký chứng chỉ bằng tiếng Việt; ký, ghi rõ cấp bậc, học hàm, học vị, họ, tên đệm, tên và đóng dấu theo quy định.

(11) Ghi kí hiệu và số hiệu: Kí hiệu là chữ A viết in hoa, số hiệu là chữ số Ả Rập do cơ quan in phôi viết khi cấp phôi (Ví dụ: A 000001).

(12) Thực hiện theo khoản 2 Điều 8 Thông tư này.

(13) Ghi giám đốc, hiệu trưởng nhà trường cấp chứng chỉ, bằng tiếng Anh.

(14) Ghi tên nhà trường cấp chứng chỉ, bằng tiếng Anh.

(15) Ghi đối tượng đào tạo; tên ngành, chuyên ngành đào tạo, bằng tiếng Anh.

(16) Ghi đầy đủ họ tên như đã ghi ở điểm (4) bằng tiếng Việt nhưng không có dấu.

(17), (18), (21) Ghi ngày và năm bằng số, ghi tháng bằng chữ tiếng Anh. (Ví dụ: Tiếng Việt ghi "ngày 08/02/2022" thì tiếng Anh ghi "08 February 2022").

(19) Loại Xuất sắc ghi "Excellent", loại Giỏi ghi "Very good", loại Khá ghi "Good", loại TB khá ghi "Average good", loại TB ghi "Ordinary".

(20) Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi nhà trường cấp chứng chỉ đặt trụ sở chính, bằng tiếng Anh. (Ví dụ: Tiếng Việt ghi "Hà Nội" thì tiếng Anh ghi "Ha Noi").

Ghi chú: Nếu người học được cấp chứng chỉ là người nước ngoài thì ghi các thông tin tại điểm (4), (5), (16), (17) căn cứ vào hộ chiếu.

Phụ lục III

MẪU SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ

(Kèm theo Thông tư số 63/2022/TT-BQP ngày 30 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng)

CƠ QUAN QUẢN LÝ
NHÀ TRƯỜNG CẤP CHỨNG CHỈ

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

SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ

- Đối tượng: ……..……; Khóa: ……..…….
- Thời gian đào tạo, bồi dưỡng: ……..……; từ ngày, tháng, năm: ……..….. đến ngày, tháng năm: ……
- Quyết định công nhận tốt nghiệp số .... ngày .... tháng .... năm … ……

Số TT	Họ và tên học viên	Ngày, tháng, năm sinh	Quê quán	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Ngành và chuyên ngành đào tạo	Năm tốt nghiệp	Hạng tốt nghiệp	Số hiệu chứng chỉ	Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ	Người nhận chứng chỉ ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

……..., ngày ……. tháng ……. năm ……..

THỦ TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ cấp bậc, học hàm, học vị, họ, tên đệm, tên,)

Phụ lục IV

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHỈNH SỬA CHỨNG CHỈ HOẶC CẤP BẢN SAO CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC

(Kèm theo Thông tư số 63/2022/TT-BQP ngày 30 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHỈNH SỬA CHỨNG CHỈ HOẶC CẤP BẢN SAO CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC

Kính gửi: ……

Tôi tên là: …… Nam (Nữ):…….

Ngày sinh: …… …….

Quê quán: ……..

Số CMND (số hộ chiếu/căn cước công dân): ..…… Ngày cấp: ……/……/…

Nơi cấp: ……

Trước đây tôi là học viên của Trường …… thuộc lớp ……..……

Khóa: ……

Ngành/nghề đào tạo: …… ……

Đào tạo tại: ……..

Đã được cấp chứng chỉ ngày ……. tháng ……. năm ……

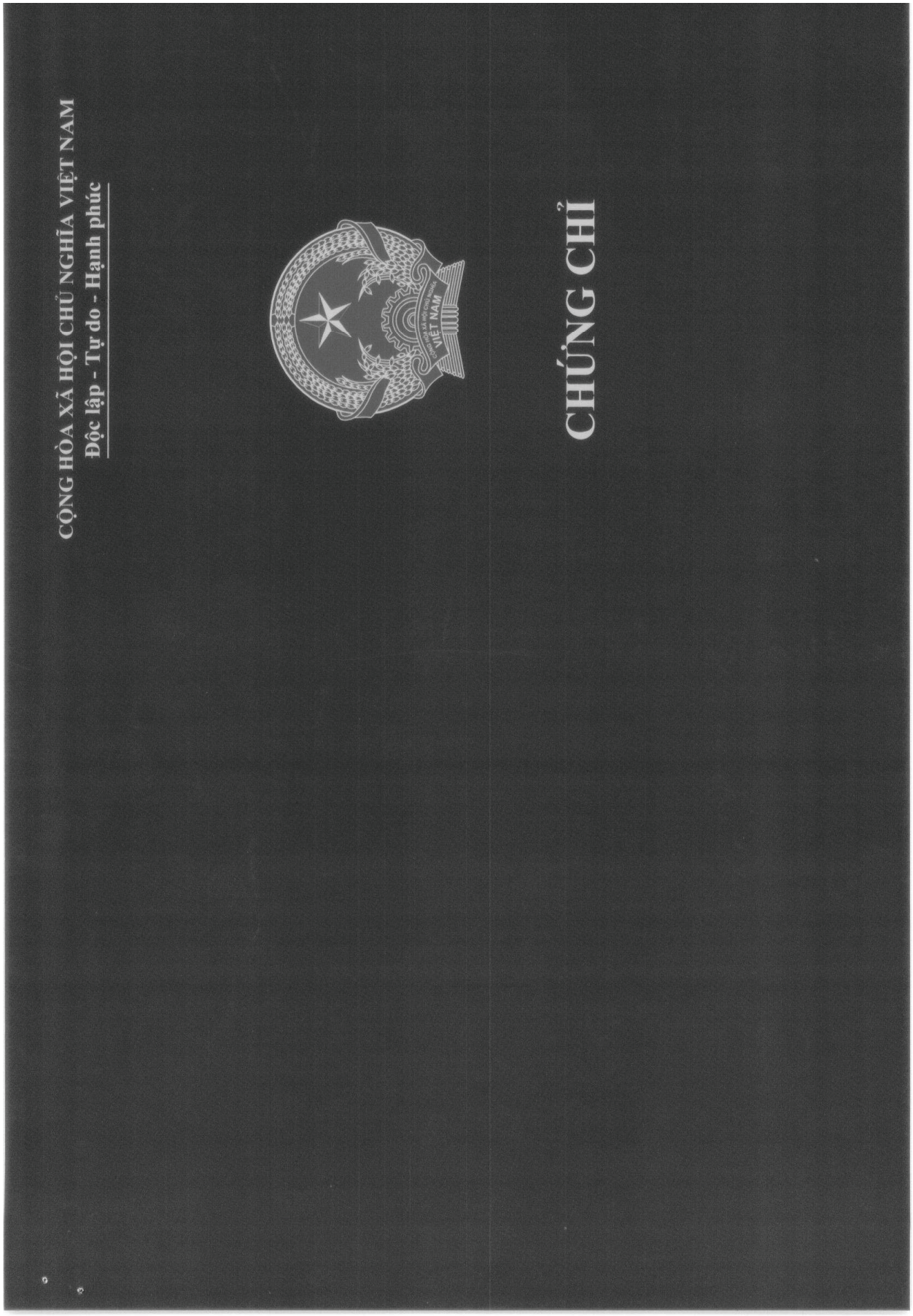
Số hiệu chứng chỉ: …… Số vào sổ cấp chứng chỉ: ……

Nay tôi làm đơn này đề nghị nhà trường chỉnh sửa chứng chỉ/cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc mà tôi đã được nhà trường cấp.

Lý do: ……

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, ĐỊA PHƯƠNG	*...., ngày ……. tháng ……. năm ...*
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)	**NGƯỜI VIẾT ĐƠN**
	(Ký, ghi rõ họ tên)


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

SOCIALIST REPUBLIC OF VIET NAM
Independence - Freedom - Happiness

.....

.....

has conferred

CERTIFICATE

.....

.....

Upon: .....

Date of birth: .....

Period of training, fostering course:

From ..... To .....

Rank of Graduation: .....

....., ...

Serial. No: .....

Reg. No: .....

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

.....

.....

cấp

CHỨNG CHỈ

.....

.....

Cho: .....

Ngày sinh: .....

Thời gian đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn:

Từ: ..... đến: .....

Hạng tốt nghiệp: .....

..... *, ngày* ..... *tháng* ..... *năm* .....

.....

Số hiệu: **A 000000**

Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ: .....

CHỨNG CHỈ MẪU