**PHỤ LỤC I**

PHIẾU ĐỀ NGHỊ CẤP PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ  
*(Kèm theo Quyết định số 2699/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

|  |  |
| --- | --- |
| CƠ QUAN QUẢN LÝ TRỰC TIẾP **ĐƠN VỊ NHẬN PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: ……… | *….., ngày tháng năm 202...* |

**PHIẾU ĐỀ NGHỊ CẤP PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

Kính gửi: Cục Quản lý chất lượng - Bộ Giáo dục và Đào tạo

Đơn vị nhận phôi văn bằng, chứng chỉ: ………………………………………………………

Địa chỉ: ……………………………………………………………………………………………

Người liên hệ:………………………………………. ; số điện thoại:………………………….

Email: ………………………………………………………………………………………………

Hình thức nhận phôi (trực tiếp/bưu điện)1: ……………………………………………………

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên phôi văn bằng, chứng chỉ2** | **Đơn vị tính** | **Số lượng đề nghị** | |
| **Bản chính** | **Bản sao** |
| ... |  |  |  |  |
|  | **Tổng cộng** |  |  |  |

Các minh chứng gửi kèm theo phiếu đề nghị cấp phôi3

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên - Lưu: VT,... | **Thủ trưởng đơn vị** |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Nếu nhận trực tiếp, người nhận phôi văn bằng, chứng chỉ phải có Giấy giới thiệu của đơn vị nhận phôi văn bằng, chứng chỉ (khuyến khích nhận phôi văn bằng, chứng chỉ bằng hình thức bưu điện).

2 Phôi bằng gồm: phôi bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, phôi bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông. Nếu đề nghị nhiều loại phôi bằng, đơn vị thống kê theo từng loại đề nghị cấp.

3 Minh chứng kèm theo phiếu đề nghị cấp phôi:

- Đối với phôi văn bằng: Quyết định công nhận tốt nghiệp.

- Đối với trường hợp lần đầu đề nghị cấp chứng chỉ: Giấy phép hoạt động, đề án thành lập, báo cáo điều kiện đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị cấp chứng chỉ.

- Đối với chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và an ninh: thông tin về đơn vị đào tạo, thời gian, địa điểm thực hiện, đối tượng tham gia; minh chứng được phép tổ chức dạy, học và cấp chứng chỉ (đối với lần đầu đề nghị cấp chứng chỉ).

- Thống kê tình hình sử dụng phôi đã được cấp đợt trước.

- Đối với trường hợp đề nghị cấp bổ sung do ghi sai nội dung, hư hỏng, bị mất trong quá trình bảo quản, lưu trữ: Biên bản hủy phôi, văn bằng, chứng chỉ.