**PHỤ LỤC II**

MẪU PHIẾU XÁC NHẬN SỐ LƯỢNG 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)*

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**CỤC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc---------------** |
|  | *Hà Nội, ngày tháng năm 20..* |

**PHIẾU XÁC NHẬN SỐ LƯỢNG PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

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

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

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

Email: ……………………………………………………………………………………………..

Văn bản đề nghị: …………………………………………………………………………………

Hình thức nhận phôi: ……………………………………………………………………………

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên phôi văn bằng, chứng chỉ** | **Đơn vị tính** | **Số lượng đề nghị** | **Số lượng duyệt cấp** |
| 1 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
|  | **Tổng cộng** |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CHUYÊN VIÊN** | **TRƯỞNG PHÒNGQUẢN LÝ VBCC** | **CỤC TRƯỞNG** |

Xác nhận về việc thực hiện kinh phí nhận phôi văn bằng, chứng chỉ:

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