

Phụ lục III

MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN HOÀN THÀNH KHÓA BỒI DƯỠNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2026/TT-BNV ngày tháng năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 171/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về đào tạo, bồi dưỡng công chức)

1. Giấy chứng nhận hoàn thành khóa học được trình bày trong 1 trang giấy khổ A4 (210mm x 297mm).

2. Định lề Giấy chứng nhận hoàn thành khóa học:

a) Lề trên: Cách mép trên từ 20 - 25 mm;

b) Lề dưới: Cách mép dưới từ 20 - 25 mm;

c) Lề trái: Cách mép trái từ 30 - 35 mm;

d) Lề phải: Cách mép phải từ 15 - 20 mm.

3. Kỹ thuật trình bày:

a) Quốc hiệu:

Quốc hiệu được trình bày chiếm khoảng 1/2 trang giấy theo chiều ngang, ở phía trên, bên phải.

Dòng thứ nhất: “**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**” được trình bày bằng chữ in hoa, phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm;

Dòng thứ hai: “**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**” được trình bày bằng phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm; được đặt canh giữa dưới dòng thứ nhất; 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.

b) Tên cơ quan, tổ chức cấp trên và tên cơ sở đào tạo, bồi dưỡng (bao gồm cả Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh).

Tên cơ quan, tổ chức cấp trên và tên cơ sở đào tạo, bồi dưỡng được trình bày chiếm khoảng 1/2 trang giấy theo chiều ngang, ở phía trên, bên trái.

Dòng thứ nhất: “**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN**” là cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng được trình bày bằng phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ in hoa, đứng.

Dòng thứ hai: “**HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA HỒ CHÍ MINH HOẶC TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**” được đặt canh giữa dưới dòng thứ nhất, ghi đầy đủ theo tên gọi chính thức trong văn bản pháp lý thành lập; trình bày bằng phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm.

c) “**GIẤY CHỨNG NHẬN**” được canh giữa trang giấy; trình bày bằng

phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm.

d) Tiếp theo là các dòng “Chứng nhận: Ông (Bà); Sinh ngày ... tháng ... năm; Cơ quan, đơn vị công tác; Đã hoàn thành chương trình; Từ ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm” được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa.

đ) Các dòng chữ ghi địa danh và ngày, tháng, năm cấp giấy chứng nhận được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng; đối với những số chỉ ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, 2 phải ghi thêm số 0 ở trước; sau địa danh có dấu phẩy.

e) Chức vụ, chữ ký, họ, chữ đệm, tên của người ký và dấu của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng được trình bày chiếm khoảng 1/2 trang giấy theo chiều ngang, ở phía dưới, bên phải. Chức vụ của người ký được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm. Họ tên của người ký được trình bày bằng chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

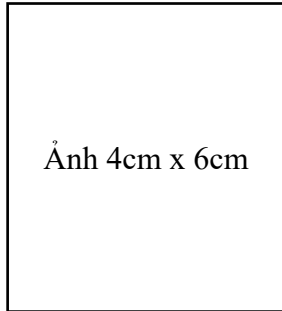
g) Số và lưu Giấy chứng nhận được trình bày chiếm khoảng 1/2 trang giấy theo chiều ngang, ở phía dưới, bên trái; trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng.

h) Dưới tên của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng là ảnh của người được chứng nhận, cỡ ảnh 4cm x 6cm, nền trắng, được đóng giáp lai.

4. Mẫu Giấy chứng nhận

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN
HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA
HỒ CHÍ MINH HOẶC TÊN CƠ SỞ
ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

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



**GIẤY CHỨNG NHẬN
HOÀN THÀNH KHÓA HỌC**

Chứng nhận: Ông (Bà)

.....

Sinh ngày tháng năm

Cơ quan, đơn vị công tác:

.....

.....

Đã hoàn thành chương trình:

.....

.....

Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

Đã được cấp chứng chỉ số

- Số:
- Lưu:

Nơi cấp, ngày tháng năm.....
GIÁM ĐỐC (HIỆU TRƯỞNG)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)