

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Số: 842/ĐHQG-ĐT
V/v hướng dẫn in nội dung
trên văn bằng (theo mẫu
văn bằng ban hành năm 2017)

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 5 năm 2023

Kính gửi:

- Các trường đại học thành viên;
- Viện Môi trường và Tài nguyên;
- Khoa Y.

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân; Quyết định số 1372/QĐ-ĐHQG ngày 10/10/2022 của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM) về việc ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ; Quyết định số 1672/QĐ-ĐHQG ngày 14/12/2022 của ĐHQG-HCM về việc ban hành Quy định in nội dung trên văn bằng, chứng chỉ; Năm 2022, ĐHQG-HCM đã ban hành văn bằng đại học, cao đẳng mới, đồng thời ban hành Quy định in nội dung trên văn bằng, chứng chỉ để hướng dẫn các trường đại học thành viên, phân hiệu và khoa trực thuộc ĐHQG-HCM về việc in nội dung trên văn bằng đại học, cao đẳng mới (Quy định này thay thế Quy định in nội dung trên văn bằng, chứng chỉ kèm theo Quyết định số 1174/QĐ-ĐHQG ngày 19/10/2017).

Tuy nhiên, hiện nay các trường đại học, viện thành viên và Khoa Y vẫn còn cấp văn bằng theo mẫu ban hành trước đây cụ thể như sau:

1. Văn bằng cao đẳng (theo mẫu ban hành kèm theo Quyết định số 1118/QĐ-ĐHQG ngày 03/10/2017 và Quyết định số 1708/QĐ-ĐHQG ngày 29/12/2020).
2. Văn bằng đại học (theo mẫu ban hành kèm theo Quyết định số 1119/QĐ-ĐHQG ngày 03/10/2017 và Quyết định số 1275/QĐ-ĐHQG ngày 13/10/2020).
3. Văn bằng thạc sĩ (theo mẫu ban hành kèm theo Quyết định số 1120/QĐ-ĐHQG ngày 03/10/2017).
4. Văn bằng tiến sĩ (theo mẫu ban hành kèm theo Quyết định số 1121/QĐ-ĐHQG ngày 03/10/2017).

Nhằm thực hiện thống nhất và đảm bảo theo đúng quy định, ĐHQG-HCM hướng dẫn các trường đại học, viện thành viên và Khoa Y về việc in nội dung trên các văn bằng

này cụ thể theo các phụ lục đính kèm. Đơn vị không được in thêm bất kỳ nội dung nào trừ khi có văn bản đồng ý của ĐHQG-HCM.

Trân trọng./. 

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc (để báo cáo);
- Lưu: VT, ĐT.

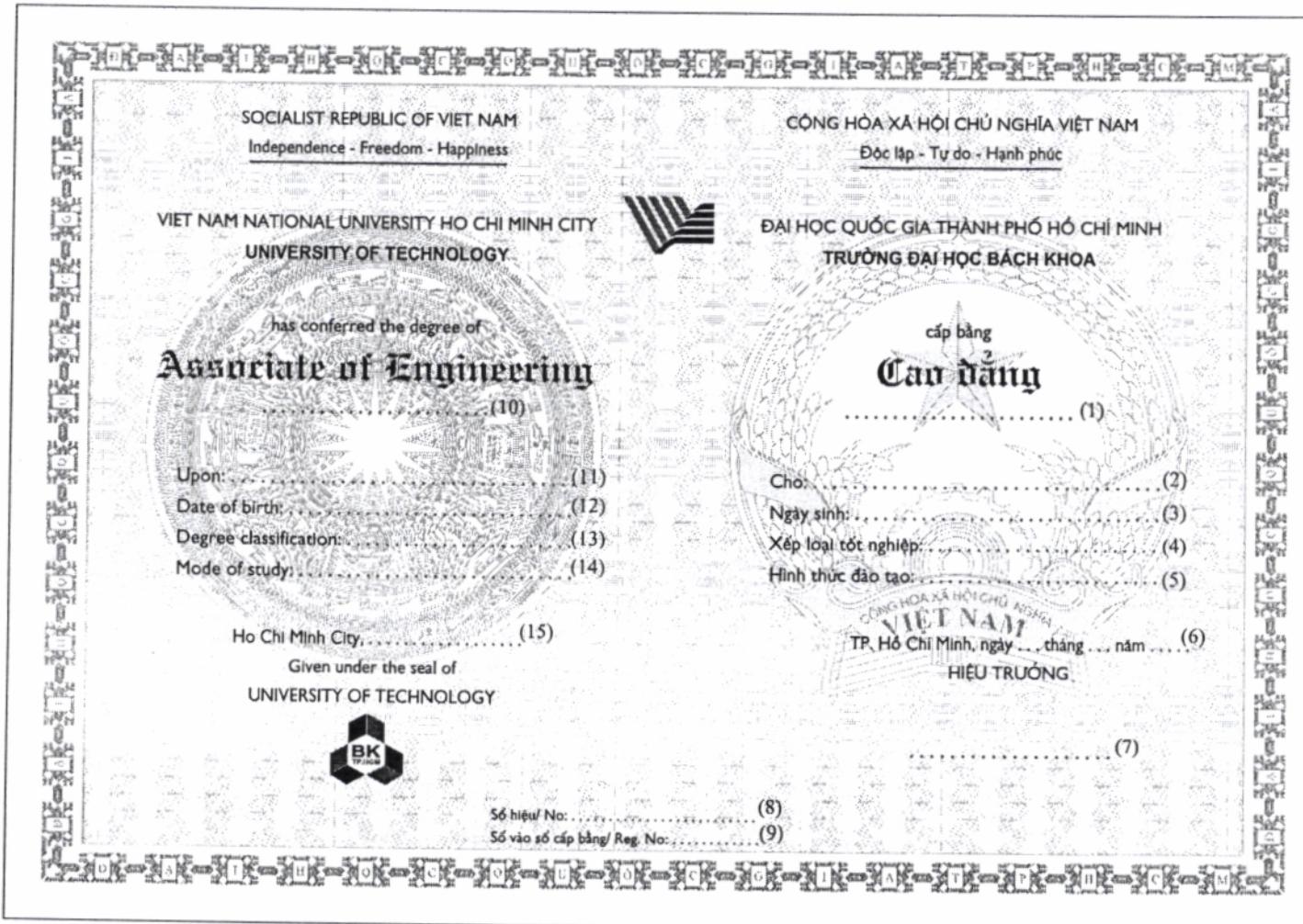
**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Minh Tâm

Phụ lục I
HƯỚNG DẪN CÁCH GHI NỘI DUNG TRÊN BẰNG CAO ĐẲNG
(Kèm theo Công văn số 842/DHQG-DT, ngày 27/5/2023 của DHQG-HCM)

1. Mẫu bằng cao đẳng



2. Cách ghi nội dung trên bằng cao đẳng

- (1) Ghi tên ngành đào tạo người học đã theo học, bằng tiếng Việt.
- (2) Ghi họ tên của người được cấp văn bằng, theo giấy khai sinh.
- (3) Ghi ngày, tháng, năm sinh theo giấy khai sinh. Nếu ngày sinh từ ngày 1 đến ngày 9, tháng sinh là tháng 1 đến tháng 2 thì ghi thêm số 0 phía trước; ghi năm sinh đủ 04 chữ số, giữa ngày tháng năm có dấu gạch chéo (Ví dụ: 07/02/1981).
- (4) Ghi “Xuất sắc”, “Giỏi”, “Khá”, “Trung bình khá” hoặc “Trung bình” theo quy định.
- (5) Ghi “Chính quy” hoặc một trong các hình thức “Vừa làm vừa học”, “Học từ xa”, “Tự học có hướng dẫn”.
- (6) Ghi ngày, tháng, năm cấp văn bằng.
- (7) Thủ trưởng cơ sở đào tạo (Hiệu trưởng) ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu theo quy định.
- (8) Do cơ quan in phôi văn bằng ghi khi cấp phôi.
- (9) Do cơ sở đào tạo ghi vào sổ gốc cấp văn bằng khi cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng.
- (10) Ghi “in” và tên ngành đào tạo người học đã theo học bằng tiếng Anh (Ví dụ: in Information Technology).
- (11) Ghi đầy đủ họ tên như đã ghi ở điểm (2) bằng tiếng Việt không dấu.
- (12) Ghi ngày tháng năm sinh bằng tiếng Anh, cụ thể: ghi tháng bằng chữ tiếng Anh, ghi ngày và năm bằng số được ngăn cách bằng dấu phẩy (Ví dụ: tiếng Việt ghi “07/10/2005” thì tiếng Anh ghi “October 07, 2005”).
- (13) Loại Xuất sắc ghi “Excellent”, loại Giỏi ghi “Very good”, loại Khá ghi “Good”, loại Trung bình khá ghi “Average good”, loại Trung bình ghi “Ordinary”.
- (14) “Chính quy” ghi “Full-time”, “Vừa làm vừa học” ghi “Part-time”, “Học từ xa” ghi “Distance learning”, “Tự học có hướng dẫn” ghi “Guided Self - learning”.
- (15) Ghi ngày tháng năm cấp văn bằng bằng tiếng Anh, cụ thể: ghi tháng bằng chữ tiếng Anh, ghi ngày và năm bằng số được ngăn cách bằng dấu phẩy (Ví dụ: tiếng Việt ghi “ngày 07 tháng 02 năm 1981” thì tiếng Anh ghi “February 07, 1981”).

Ghi chú:

- Nếu người được cấp văn bằng là người nước ngoài thì ghi các thông tin tại điểm (2), (3), (11), (12) căn cứ vào hộ chiếu.

Phụ lục II

HƯỚNG DẪN CÁCH GHI NỘI DUNG TRÊN BẰNG ĐẠI HỌC

(Kèm theo Công văn số 842/DHQG-ĐT, ngày 27/5/2023 của Giám đốc DHQG-HCM) 

1. Mẫu bằng đại học

| | | | |
|---|--|--|-----|
| SOCIALIST REPUBLIC OF VIET NAM Independence - Freedom - Happiness | | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u> | |
| VIET NAM NATIONAL UNIVERSITY HO CHI MINH CITY UNIVERSITY OF TECHNOLOGY | | ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA | |
| has conferred the degree of Bachelor of Engineering | | cấp bằng Kỹ sư | |
| (10) (10a) | |(1) | |
| Upon:(11) | | Cho:(2) | |
| Date of birth:(12) | | Ngày sinh:(3) | |
| Degree classification:(13) | | Xếp loại tốt nghiệp:(4) | |
| Mode of study:(14) | | Hình thức đào tạo:(5) | |
| Ho Chi Minh City,(15) | | VIỆT NAM TP. Hồ Chí Minh, ngày .. tháng .. năm | (6) |
| Given under the seal of UNIVERSITY OF TECHNOLOGY | | HIỆU TRƯỞNG | |
|  | | | |
| Số hiệu/ Nor:(8) | |(7) | |
| Số vào sổ cấp bằng/ Reg. No:(9) | | | |

2. Cách ghi nội dung trên bằng đại học

- (1), (1a):

+ Đối với chương trình đào tạo bình thường (bao gồm chương trình chuẩn, văn bằng hai, liên thông, vừa làm vừa học, đào tạo từ xa, chất lượng cao)

- (1) Ghi tên ngành đào tạo người học đã theo học, bằng tiếng Việt (đối với văn bằng đã in tên ngành đào tạo trên văn bằng thì không ghi).

- (1a) Không in.

+ Đối với chương trình đặc biệt (bao gồm chương trình tài năng, chương trình tiên tiến, chương trình Việt - Pháp)

- (1) Ghi tên chương trình đào tạo bằng tiếng Việt: Chương trình tài năng, chương trình tiên tiến. Đối với chương trình Việt - Pháp, cơ sở đào tạo ghi tên chương trình theo đề án đã được phê duyệt.

- (1a) Ghi tên ngành đào tạo người học đã theo học, bằng tiếng Việt.

- (2) Ghi họ tên của người được cấp văn bằng, theo giấy khai sinh.

- (3) Ghi ngày, tháng, năm sinh theo giấy khai sinh. Nếu ngày sinh từ ngày 1 đến ngày 9, tháng sinh là tháng 1 đến tháng 2 thì ghi thêm số 0 phía trước; ghi năm sinh đủ 04 chữ số, giữa ngày tháng năm có dấu gạch chéo (Ví dụ: 07/02/1981).

- (4) Ghi “Xuất sắc”, “Giỏi”, “Khá”, “Trung bình khá” hoặc “Trung bình” theo quy định.

- (5) Ghi “Chính quy” hoặc một trong các hình thức “Vừa làm vừa học”, “Học từ xa”, “Tự học có hướng dẫn”.

- (6) Ghi ngày, tháng, năm cấp bằng.

- (7) Thủ trưởng cơ sở đào tạo (hoặc Giám đốc ĐHQG-HCM và Thủ trưởng cơ sở đào tạo) ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu theo quy định.

- (8) Do cơ quan in phôi văn bằng ghi khi cấp phôi.

- (9) Do cơ sở đào tạo ghi vào sổ gốc cấp văn bằng khi cấp bằng tốt nghiệp đại học.

- (10), (10a):

+ Đối với chương trình bình thường (bao gồm chương trình chuẩn, văn bằng hai, liên thông, vừa làm vừa học, đào tạo từ xa, chất lượng cao)

- (10) Ghi “in” và tên ngành đào tạo người học đã theo học bằng tiếng Anh (đối với văn bằng đã in tên ngành đào tạo trên văn bằng thì không ghi).

- (10a) Không in.

+ Đối với chương trình đặc biệt (bao gồm chương trình tài năng, chương trình tiên tiến, chương trình Việt - Pháp)

- (10) “Chương trình tài năng” ghi “Honors Program”, “Chương trình tiên tiến” ghi “Advanced Program” hoặc chương trình Việt - Pháp ghi theo ngoại ngữ phù hợp.

- (10a) Ghi “in” và tên ngành đào tạo người học đã theo học bằng tiếng Anh (Ví dụ: in Information Technology) hoặc ngoại ngữ phù hợp khác.
- (11) Ghi đầy đủ họ tên như đã ghi ở điểm (2) bằng tiếng Việt không dấu.
- (12) Ghi ngày tháng năm sinh bằng tiếng Anh, cụ thể: ghi tháng bằng chữ tiếng Anh, ghi ngày và năm bằng số được ngăn cách bằng dấu phẩy (Ví dụ: tiếng Việt ghi “07/10/2005” thì tiếng Anh ghi “October 07, 2005”).
- (13) Loại “Xuất sắc” ghi “Excellent”, loại “Giỏi” ghi “Very good”, loại “Khá” ghi “Good”, loại “Trung bình khá” ghi “Average good”, loại “Trung bình” ghi “Ordinary”.
- (14) “Chính quy” ghi “Full-time”, “Vừa làm vừa học” ghi “Part-time”, “Học từ xa” ghi “Distance learning”, “Tự học có hướng dẫn” ghi “Guided Self - learning”.
- (15) Ghi ngày tháng năm cấp văn bằng bằng tiếng Anh, cụ thể: ghi tháng bằng chữ tiếng Anh, ghi ngày và năm bằng số được ngăn cách bằng dấu phẩy (Ví dụ: tiếng Việt ghi “ngày 07 tháng 02 năm 1981” thì tiếng Anh ghi “February 07, 1981”).

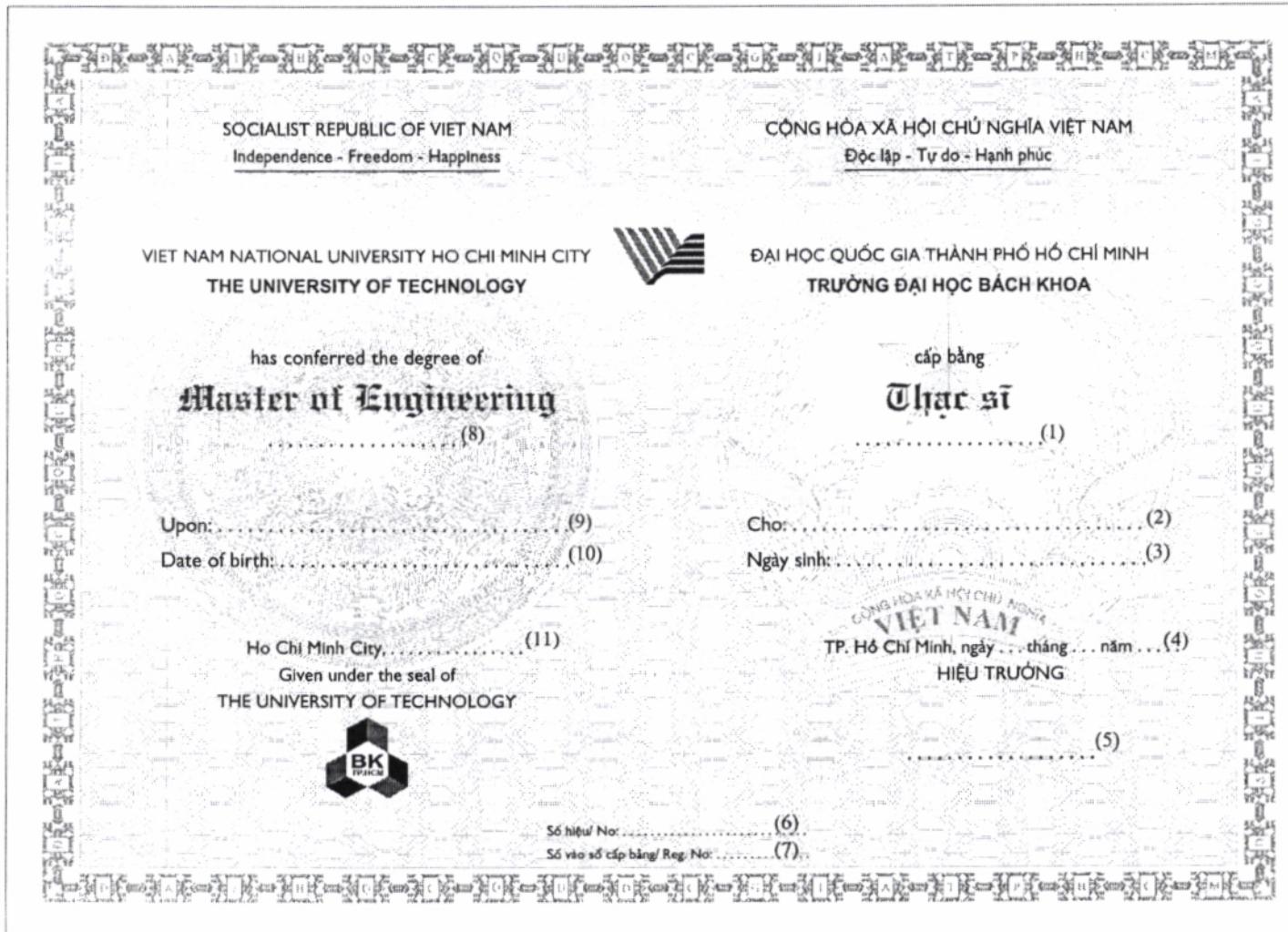
Ghi chú:

- Nếu người được cấp văn bằng là người nước ngoài thì ghi các thông tin tại điểm (2), (3), (11), (12) căn cứ vào hộ chiếu.

Phụ lục III
HƯỚNG DẪN CÁCH GHI NỘI DUNG TRÊN BẰNG THẠC SĨ

(Kèm theo Công văn số 842/DHQG-ĐT, ngày 27/5/2023 của Giám đốc ĐHQG-HCM)

1. Mẫu bằng thạc sĩ



2. Cách ghi nội dung trên bằng thạc sĩ

- (1) Ghi tên ngành đào tạo người học đã theo học, bằng tiếng Việt (không ghi tên ngành đối với bằng thạc sĩ Quản lý công và bằng thạc sĩ Quản trị kinh doanh).
- (2) Ghi họ tên của người được cấp văn bằng, theo giấy khai sinh.
- (3) Ghi ngày, tháng, năm sinh theo giấy khai sinh. Nếu ngày sinh từ ngày 1 đến ngày 9, tháng sinh là tháng 1 đến tháng 2 thì ghi thêm số 0 phía trước; ghi năm sinh đầy đủ 04 chữ số, giữa ngày tháng năm có dấu gạch chéo (Ví dụ: 07/02/1981).
- (4) Ghi ngày, tháng, năm cấp văn bằng.
- (5) Thủ trưởng cơ sở đào tạo (Giám đốc ĐHQG-HCM, Hiệu trưởng) ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu mộc đỏ theo quy định.
- (6) Do cơ quan in phôi văn bằng ghi khi cấp phôi.
- (7) Do cơ sở đào tạo ghi vào sổ gốc cấp văn bằng khi cấp bằng tốt nghiệp thạc sĩ.
- (8) Ghi “in” và tên ngành đào tạo người học đã theo học bằng tiếng Anh (không ghi tên ngành đối với bằng thạc sĩ Quản lý công và bằng thạc sĩ Quản trị kinh doanh).
- (9) Ghi đầy đủ họ tên như đã ghi ở điểm (2) bằng tiếng Việt không dấu.
- (10) Ghi ngày tháng năm sinh bằng tiếng Anh, cụ thể: ghi tháng bằng chữ tiếng Anh, ghi ngày và năm bằng số được ngăn cách bằng dấu phẩy (Ví dụ: tiếng Việt ghi “07/02/1981” thì tiếng Anh ghi “February 07, 1981”).
- (11) Ghi ngày tháng năm cấp văn bằng bằng tiếng Anh, cụ thể: ghi tháng bằng chữ tiếng Anh, ghi ngày và năm bằng số được ngăn cách bằng dấu phẩy (Ví dụ: tiếng Việt ghi “ngày 07 tháng 10 năm 2017” thì tiếng Anh ghi “October 07, 2017”).

Ghi chú:

- Nếu người được cấp văn bằng là người nước ngoài thì ghi các thông tin tại điểm (2), (3), (9), (10) căn cứ vào hộ chiếu.

Phụ lục IV
HƯỚNG DẪN CÁCH GHI NỘI DUNG TRÊN BẰNG TIỀN SĨ

(Kèm theo Công văn số 842/ĐHQG-ĐT, ngày 27/5/2023 của Giám đốc ĐHQG-HCM)

1. Mẫu bằng tiến sĩ

| | |
|---|---|
| <p>SOCIALIST REPUBLIC OF VIET NAM <u>Independence - Freedom - Happiness</u></p> <p>VIET NAM NATIONAL UNIVERSITY HO CHI MINH CITY UNIVERSITY OF TECHNOLOGY</p> <p>has conferred the degree of Doctor of Philosophy⁽⁸⁾</p> <p>Upon:⁽⁹⁾ Date of birth:⁽¹⁰⁾</p> <p>Ho Chi Minh City,⁽¹¹⁾ Given under the seal of UNIVERSITY OF TECHNOLOGY</p> <p></p> | <p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u></p> <p>ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA</p> <p>cấp bằng Tiến sĩ⁽¹⁾</p> <p>Cho:⁽²⁾ Ngày sinh:⁽³⁾</p> <p>VIỆT NAM TP, Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...⁽⁴⁾</p> <p>HỘ KHẨU HIỆU TRƯỞNG⁽⁵⁾</p> <p>Số hiệu/ No:⁽⁶⁾ Số vào sổ cấp bằng/ Reg. No:⁽⁷⁾</p> |
|---|---|

2. Cách ghi nội dung trên bằng tiến sĩ

- (1) Ghi tên ngành đào tạo người học đã theo học, bằng tiếng Việt.
- (2) Ghi họ tên của người được cấp văn bằng, theo giấy khai sinh.
- (3) Ghi ngày, tháng, năm sinh theo giấy khai sinh. Nếu ngày sinh từ ngày 1 đến ngày 9, tháng sinh là tháng 1 đến tháng 2 thì ghi thêm số 0 phía trước; ghi năm sinh đủ 04 chữ số, giữa ngày tháng năm có dấu gạch chéo (Ví dụ: 07/02/1981).
- (4) Ghi ngày, tháng, năm cấp văn bằng.
- (5) Thủ trưởng cơ sở đào tạo (Hiệu trưởng, Viện trưởng) ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu theo quy định.
- (6) Do cơ quan in phôi văn bằng ghi khi cấp phôi.
- (7) Do cơ sở đào tạo ghi vào sổ gốc cấp văn bằng khi cấp bằng tốt nghiệp tiến sĩ.
- (8) Ghi “in” và tên ngành đào tạo người học đã theo học bằng tiếng Anh (Ví dụ: in Information Technology).
- (9) Ghi đầy đủ họ tên như đã ghi ở điểm (2) bằng tiếng Việt không dấu.
- (10) Ghi ngày tháng năm sinh bằng tiếng Anh, cụ thể: ghi tháng bằng chữ tiếng Anh, ghi ngày và năm bằng số được ngăn cách bằng dấu phẩy (Ví dụ: tiếng Việt ghi “07/02/1981” thì tiếng Anh ghi “February 07, 1981”).
- (11) Ghi ngày tháng năm cấp văn bằng bằng tiếng Anh, cụ thể: ghi tháng bằng chữ tiếng Anh, ghi ngày và năm bằng số được ngăn cách bằng dấu phẩy (Ví dụ: tiếng Việt ghi “ngày 07 tháng 10 năm 2017” thì tiếng Anh ghi “October 07, 2017”).

Ghi chú:

- Nếu người được cấp văn bằng là người nước ngoài thì ghi các thông tin tại điểm (2), (3), (9), (10) căn cứ vào hộ chiếu.