

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định in nội dung trên văn bằng, chứng chỉ

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Nghị định số 186/2013/NĐ-CP ngày 17/11/2013 của Chính phủ về Đại học quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ về Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GD&ĐT) về việc ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 27/2019/TT-BGDĐT ngày 30/12/2019 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc Quy định nội dung chính ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 16/2020/TT-BGDĐT ngày 05/6/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc Quy định mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm và mẫu bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm;

Căn cứ Quyết định số 34/2008/QĐ-BGDĐT ngày 10/7/2008 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành Mẫu chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Quyết định số 5023/QĐ-BGDĐT ngày 30/11/2017 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành mẫu Chứng chỉ của Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 1372/QĐ-ĐHQG ngày 10/10/2022 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM) về việc ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ;

Căn cứ Quyết định số 1443/QĐ-ĐHQG ngày 19/11/2020 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành mẫu chứng chỉ;

Căn cứ Quyết định số 1224/QĐ-ĐHQG ngày 30/8/2022 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành mẫu chứng chỉ ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 1378/QĐ-ĐHQG ngày 12/10/2022 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành mẫu bằng cao đẳng sư phạm;

Căn cứ Quyết định số 1379/QĐ-ĐHQG ngày 12/10/2022 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành mẫu bằng đại học;

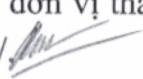
Theo đề nghị của Trưởng ban Ban Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định in nội dung trên văn bằng, chứng chỉ.

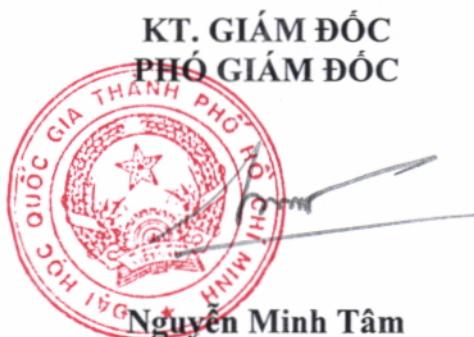
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Quyết định này thay thế Quyết định số 1174/QĐ-ĐHQG ngày 19 tháng 10 năm 2017 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành Quy định in nội dung trên văn bằng, chứng chỉ.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng ban Ban Đào tạo, Trưởng các Ban chức năng khác có liên quan, Tổ trưởng Tổ Quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ ĐHQG-HCM, Thủ trưởng các đơn vị thành viên, trực thuộc ĐHQG-HCM chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Giám đốc (để báo cáo);
- Lưu: VT, Ban ĐT.



QUY ĐỊNH

In nội dung trên văn bằng, chứng chỉ

(Kèm theo Quyết định số 1672/QĐ-DHQG ngày 14 tháng 12 năm 2022
của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Văn bản này quy định về việc in nội dung trên văn bằng, chứng chỉ (VBCC) Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM).
- Quy định này áp dụng đối với các trường đại học thành viên, viện, khoa, phân hiệu, trung tâm trực thuộc ĐHQG-HCM (Cơ sở đào tạo - CSĐT) được giao nhiệm vụ cấp VBCC.

Điều 2. Mục tiêu

- Thực hiện thống nhất trong ĐHQG-HCM về việc in nội dung trên VBCC.
- Quy định về việc in nội dung trên VBCC đảm bảo thực hiện theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GD&ĐT) và ĐHQG-HCM.

Điều 3. Định nghĩa

Trong Quy định này các từ ngữ sau đây được hiểu như sau:

- Người đứng đầu CSĐT là Hiệu trưởng, Viện trưởng, Trưởng khoa, Giám đốc Phân hiệu ĐHQG-HCM tại tỉnh Bến Tre và Giám đốc trung tâm trực thuộc ĐHQG-HCM gọi chung là thủ trưởng.
- Chương trình đặc biệt bao gồm: chương trình tài năng, chương trình tiên tiến, chương trình Việt-Pháp.
- 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.

Chương II

QUY ĐỊNH NỘI DUNG IN TRÊN VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 4. Quy định in nội dung trên văn bằng, chứng chỉ

1. Quy định chung về in nội dung trên văn bằng, chứng chỉ

a) Đối với văn bằng, tên ngành đào tạo được ghi theo Danh mục thống kê ngành đào tạo của giáo dục đại học. Tên ngành đào tạo bằng tiếng Anh có ghi từ “in” ở phía trước.

b) Đối với chứng chỉ, trình độ đào tạo, tên chương trình đào tạo ghi theo đúng quy định của Bộ GD&ĐT hoặc ghi theo quyết định giao nhiệm vụ của Bộ GD&ĐT, ĐHQG-HCM.

c) Tên các chương trình đặc biệt được ghi theo đề án đã được Bộ GD&ĐT hoặc ĐHQG-HCM phê duyệt.

d) Họ tên, ngày tháng năm sinh của người được cấp VBCC được ghi theo giấy khai sinh hoặc theo hộ chiếu (đối với người nước ngoài).

d) Xếp loại tốt nghiệp/hạng tốt nghiệp được ghi theo quy định của Bộ GD&ĐT.

e) Ngày tháng năm cấp VBCC được xác định theo thời điểm cấp VBCC.

g) Thẩm quyền ký VBCC thực hiện theo quy định của Quy chế VBCC ĐHQG-HCM và quy định của Bộ GD&ĐT.

h) ĐHQG-HCM quy định số hiệu VBCC và in trên VBCC theo quy định.

i) CSĐT cấp VBCC quy định số vào sổ gốc và in trên VBCC theo quy định của Quy chế VBCC ĐHQG-HCM, CSĐT.

2. Cách ghi nội dung trên văn bằng, chứng chỉ

a) Cách ghi nội dung trên chứng chỉ (Phụ lục I đính kèm).

b) Cách ghi nội dung trên văn bằng cao đẳng sư phạm (Phụ lục II đính kèm).

c) Cách ghi nội dung trên văn bằng đại học (Phụ lục III đính kèm).

Điều 5. Trách nhiệm của cơ sở đào tạo

1. CSĐT có thể ban hành quy định hoặc văn bản hướng dẫn về in nội dung trên VBCC tại đơn vị để hướng dẫn cho các phòng chức năng, các cá nhân có liên quan thực hiện thống nhất theo đúng quy định của ĐHQG-HCM.
2. CSĐT rà soát thông tin của người được cấp VBCC trước khi in và in chính xác thông tin trên VBCC. Nếu có sai sót xảy ra trong quá trình in thì CSĐT thực hiện hủy phôi VBCC theo quy định của Quy chế VBCC ĐHQG-HCM.
3. CSĐT in đầy đủ các thông tin trên VBCC, không được in thêm bất kỳ nội dung hoặc thay đổi nội dung in trên VBCC khác với Quy định này, trừ khi có văn bản đồng ý của ĐHQG-HCM.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 6. Tổ chức thực hiện

1. CSĐT chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.
2. Trong quá trình áp dụng, Quy định này có thể được Giám đốc ĐHQG-HCM sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế./. 

Phụ lục I

HƯỚNG DẪN CÁCH GHI NỘI DUNG TRÊN CHỨNG CHỈ

(Kèm theo Quyết định số 1672/QĐ-DHQG, ngày 14/12/2022 của Giám đốc DHQG-HCM)

1. Chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin

a) Chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>	
CHỨNG CHỈ	
ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN	
Cấp cho:	(1)
Sinh ngày: (2)	Nơi sinh: (3)
Đạt yêu cầu bài thi ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản tại Hội đồng thi: (5)	
Kết quả: Điểm trắc nghiệm: (6)	Điểm thực hành: (7)
(8), ngày (9) tháng (10) năm (11)	
Số hiệu: (12)	(13)
Số vào sổ cấp chứng chỉ: (14)	

b) Chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin nâng cao

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>	
CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN NÂNG CAO	
MÔ ĐUN: (15)	
Cấp cho: (1)	
Sinh ngày: (2)	Nơi sinh: (3)
Đạt yêu cầu bài thi ứng dụng công nghệ thông tin nâng cao tại Hội đồng thi: (5)	
Kết quả: Điểm trắc nghiệm: (6)	Điểm thực hành: (7)
(8), ngày tháng năm (9) (10)	
Số hiệu: (12) (11)
Số vào sổ cấp chứng chỉ: (13)	

2. Chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và an ninh

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>	
CHỨNG CHỈ GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH	
Cấp cho:	(1)
Sinh ngày: (2)	Nơi sinh: (3)
Đã hoàn thành chương trình môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh.	
Xếp loại: (14)	(8) , ngày tháng năm (9) (10)
Số hiệu: (12)	(11)
Số vào sổ cấp chứng chỉ: (13)	

3. Chứng chỉ Đào tạo kiểm định viên kiểm định chất lượng giáo dục đại học

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>	
CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO KIỂM ĐỊNH VIÊN KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC ĐẠI HỌC	
Cấp cho: (1)	
Sinh ngày: (2) Nơi sinh: (3)	
Đã hoàn thành chương trình đào tạo Kiểm định viên kiểm định chất lượng giáo dục đại học.	
Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm (4)	
Hội đồng thi: (5)	
Xếp loại: (14)	
Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm (9) (10)	
Số hiệu: (12)	
Số vào sổ cấp chứng chỉ: (13) (11)	

4. Chứng chỉ Ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam

<p>SOCIALIST REPUBLIC OF VIET NAM Independence - Freedom - Happiness</p> <p>CERTIFICATE OF PROFICIENCY</p> <p>In: (23) Level: (24)</p> <p style="text-align: center;">(25)</p> <p>This is to certify that</p> <p>Full name: (26) Date of birth: (27)</p> <p>Has taken the Foreign Language Proficiency Assessment Exam based on the 6-level Foreign Language Proficiency Framework for Vietnam</p> <p>Date of Exam: (28) Overall Score: (29)</p> <p>Listening: (30a) Reading: (30b) Speaking: (30c) Writing: (30d)</p> <p style="text-align: center;">(31), (32)</p> <p>Decision number: (33) Certificate number: (34) Reference number: (35)</p>		<p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</p> <p>CHỨNG CHỈ NGOẠI NGỮ</p> <p>Ngôn ngữ: (16) Bậc: (17)</p> <p style="text-align: center;">(18)</p> <p>Cấp cho</p> <p>Họ và tên: (1) Ngày sinh: (2)</p> <p>Đã tham dự kỳ thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam</p> <p>Ngày thi: (19) Điểm thi: (20)</p> <p>Nghệ: (21a) Đọc: (21b) Nói: (21c) Viết: (21d)</p> <p style="text-align: center;">(8), ngày (9) tháng (10) năm (9)</p> <p>Số Quyết định: (22) Số hiệu: (12) (11) Số vào sổ cấp chứng chỉ: (13)</p>	
---	--	---	--

2. Cách ghi nội dung trên chứng chỉ

- (1) Ghi họ tên của người được cấp chứng chỉ, theo giấy khai sinh.
- (2) 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).
- (3) Ghi nơi sinh của người học theo địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương căn cứ theo giấy khai sinh, kể cả trong trường hợp tại thời điểm cấp văn bằng đã có sự thay đổi địa danh hành chính nên không còn địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khi khai sinh.
- (4) Ghi ngày, tháng, năm từ lúc bắt đầu cho đến khi hoàn thành chương trình học. Nếu ngày là từ ngày 1 đến ngày 9, tháng là tháng 1 đến tháng 2 thì ghi thêm số 0 phía trước; ghi năm đầy đủ 04 chữ số.
- (5) Ghi tên Hội đồng. Nếu không thành lập Hội đồng thì không ghi.
- (6), (7) Ghi điểm thi của người được cấp chứng chỉ.
- (8) Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi cơ quan cấp chứng chỉ đặt trụ sở chính.
- (9) Ghi ngày, tháng, năm cấp chứng chỉ.
- (10) Chức danh của Thủ trưởng cơ sở đào tạo.
- (11) Thủ trưởng cơ sở đào tạo ký, ghi rõ học hàm, học vị, họ tên và đóng dấu theo quy định.
- (12) Số hiệu: là số do cơ quan, đơn vị in phôi chứng chỉ ghi khi cấp phôi.
- (13) Số vào sổ cấp chứng chỉ: là số ghi vào sổ gốc chứng chỉ.
- (14) Ghi xếp loại của người được cấp chứng chỉ theo quy chế đào tạo và cấp chứng chỉ (ví dụ: Giỏi, Khá...).
- (15) Ghi tên chương trình đào tạo ngắn hạn.
- (16) Ghi ngôn ngữ được cấp chứng chỉ (Ví dụ: Tiếng Anh).
- (17) Ghi bậc theo năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.
- (18) Ghi tên cơ sở đào tạo cấp chứng chỉ.
- (19) Ghi ngày, tháng, năm tổ chức thi. Nếu ngày là từ ngày 1 đến ngày 9, tháng là tháng 1 đến tháng 2 thì ghi thêm số 0 phía trước, ghi năm đầy đủ 04 chữ số, giữa ngày tháng năm có dấu gạch chéo (Ví dụ: 07/02/1981).
- (20) Ghi tổng điểm đạt được.
- (21a), (21b), (21c), (21d): ghi điểm thi của từng kỹ năng.
- (22) Ghi số quyết định.

- (23) Ghi ngôn ngữ được cấp chứng chỉ bằng tiếng Anh.
- (24) Ghi bằng số như đã ghi ở điểm (17).
- (25) Ghi tên của cơ sở đào tạo cấp chứng chỉ bằng tiếng Anh.
- (26) Ghi đầy đủ họ tên như đã ghi ở điểm (1) bằng tiếng Việt không dấu.
- (27) 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").
- (28) Ghi ngày tháng năm 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").
- (29) Ghi tổng điểm thi như ghi ở điểm (20).
- (30a), (30b), (30c), (30d): Ghi điểm thi như ở điểm (21a), (21b), (21c), (21d).
- (31) Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi cơ quan cấp chứng chỉ đặt trụ sở chính bằng tiếng Anh.
- (32) Ghi ngày tháng năm cấp chứng chỉ 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").
- (33) Ghi số quyết định như ghi ở điểm (22).
- (34) Ghi số hiệu như đã ghi ở điểm (12).
- (35) Ghi số vào sổ cấp chứng chỉ như đã ghi ở điểm (13).

Phụ lục II

HƯỚNG DẪN CÁCH GHI NỘI DUNG TRÊN BẰNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM
(Kèm theo Quyết định số 1672/QĐ-DHQG, ngày 14/12/2022 của Giám đốc DHQG-HCM)

1. Mẫu bằng cao đẳng

SOCIALIST REPUBLIC OF VIET NAM Independence - Freedom - Happiness		CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc	
RECTOR AN GIANG UNIVERSITY		HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC AN GIANG	
<p>has conferred</p> <p>Advanced Diploma in Education</p> <p>..... (9)</p> <p>Upon: (10) Cho: (2)</p> <p>Date of birth: (11) Ngày sinh: (3)</p> <p>Degree classification: (12) Xếp loại tốt nghiệp: (4)</p> <p>An Giang, (13) An Giang, ngày tháng năm (5) Given under the seal of AN GIANG UNIVERSITY</p> <p>Reg. No: (8) Số hiệu: (7) Số vào sổ gốc cấp văn bằng: (8)</p> <p>..... (6)</p>			
			

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 chế đào tạo.
- (5) Ghi ngày, tháng, năm cấp văn bằng.
- (6) Thủ trưởng cơ sở đào tạo (Hiệu trưởng) ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu theo quy định.
- (7) Do cơ quan in phôi văn bằng ghi khi cấp phôi.
- (8) Do cơ sở đào tạo ghi vào sổ gốc cấp văn bằng khi cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm.
- (9) Ghi “in” và tên ngành đào tạo người học đã theo học bằng tiếng Anh (Ví dụ: in English).
- (10) Ghi đầy đủ họ tên như đã ghi ở điểm (2) bằng tiếng Việt không dấu.
- (11) 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").
- (12) Loại Xuất sắc ghi “Hight Distinction”, loại Giỏi ghi “Distinction”, loại Khá ghi “Credit”, loại Trung bình khá ghi “Strong Pass”, loại Trung bình ghi “Pass”.
- (13) 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 "07/02/1981" 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), (10), (11) căn cứ vào hộ chiếu.

Phụ lục III

HƯỚNG DẪN CÁCH GHI NỘI DUNG TRÊN BẰNG ĐẠI HỌC

(Kèm theo Quyết định số 1672/QĐ-DHQG, ngày 14/11/2022 của Giám đốc DHQG-HCM)

1. Mẫu bằng đại học

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM <u>Independence - Freedom - Happiness</u>		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 Cử nhân	
(9)		(1)	
(9a)		(1a)	
Upon:	(10)	Cho:	(2)
Date of birth:	(11)	Ngày sinh:	(3)
Ranking:	(12)	Hạng tốt nghiệp:	(4)
Ho Chi Minh City, (13)		Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm (5)	
Given under the seal of UNIVERSITY OF TECHNOLOGY			
			
Số hiệu/ No: (7)			
Số vào sổ gốc cấp văn bằng/ Reg. (8)			
..... (6)			

2. Cách ghi nội dung trên bằng đại học

- (1), (1a):

+ Đối với chương trình đào tạo bình thường

- (1) ghi tên ngành đào tạo người học đã theo học, bằng tiếng Việt. Bằng đại học đã in tên ngành đào tạo trên bằng thì không ghi.

- (1a) không in.

+ Đối với chương trình đặc biệt

- (1) Ghi tên chương trình đào tạo bằng tiếng Việt: Chương trình tài năng, chương trình tiên tiến hay các chương trình khác tương đương bằng tiếng Việt.

- (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: 07/02/2000).

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

- (5) Ghi ngày, tháng, năm cấp bằng.

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

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

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

- (9), (9a):

+ Đối với chương trình đào tạo bình thường

- (9) Ghi “in” và tên ngành đào tạo người học đã theo học bằng tiếng Anh (Ví dụ: in Information Technology). Bằng đại học đã in tên ngành đào tạo trên bằng thì không ghi.

- (9a) không in

+ Đối với chương trình đặc biệt

- (9) “Chương trình tài năng” ghi “Honor Program”, “Chương trình tiên tiến” ghi “Advanced Program” hoặc tên các loại chương trình đào tạo theo quyết định ban hành bằng tiếng Anh hoặc ngoại ngữ phù hợp khác.

- (9a) 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.

- (10) Ghi đầy đủ họ tên như đã ghi ở điểm (2) bằng tiếng Việt không dấu.
- (11) 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 "07/10/2000" thì tiếng Anh ghi "October 07, 2000").
- (12) 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”.
- (13) 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 "07/02/2022" thì tiếng Anh ghi "February 07, 2022").

Ghi chú:

- Nếu người được cấp văn bằng là người nước ngoài thì ghi các thông tin tại điểm (2), (3), (10), (11) căn cứ vào hộ chiếu.

