UBND TỈNH CÀ MAU
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ**
Số: 263/QĐ-CĐYT

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

*Cà Mau, ngày 06 tháng 10 năm 2026*

# QUYẾT ĐỊNH
## Về việc phê duyệt mẫu văn bằng, chứng chỉ của Trường Cao đẳng Y tế Cà Mau

## HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ CÀ MAU

*Căn cứ Quyết định số 1841/QĐ-BGDĐT ngày 29 tháng 6 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sáp nhập Trường cao đẳng Y tế Bạc Liêu vào Trường Cao đẳng Y tế Cà Mau;*

*Căn cứ Quyết định số 3664/QĐ-UBND ngày 04 tháng 10 năm 2026 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Cà Mau về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường cao đẳng Y tế Cà Mau;*

*Căn cứ Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;*

*Căn cứ Quyết định số 54/QĐ-CĐYT ngày 25 tháng 8 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Cà Mau về việc ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của Trường Cao đẳng Y tế Cà Mau;*

*Căn cứ Công văn số 39/CĐYT-QLĐT ngày 18 tháng 9 năm 2026 của Trường Cao đẳng Y tế Cà Mau về việc gửi mẫu văn bằng, chứng chỉ để báo cáo theo quy định;*

*Căn cứ Công văn số 51/CV-CĐYT ngày 25 tháng 9 năm 2026 của Trường Cao đẳng Y tế Cà Mau về việc gửi mẫu văn bằng trung cấp, văn bằng cao đẳng và mẫu chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ sơ cấp;*

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Đào tạo,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này các mẫu văn bằng, chứng chỉ của Trường Cao đẳng Y tế Cà Mau. *(Phụ lục đính kèm)*

**Điều 2.** Các mẫu văn bằng, chứng chỉ được phê duyệt kèm theo Quyết định này được sử dụng để tổ chức in, cấp, quản lý văn bằng, chứng chỉ và thực hiện các nội dung có liên quan theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy chế văn bằng, chứng chỉ của Trường Cao đẳng Y tế Cà Mau từ ngày 06/10/2026.

**Điều 3.** Phòng Quản lý Đào tạo chủ trì tham mưu, hướng dẫn và tổ chức thực hiện việc quản lý, sử dụng các mẫu văn bằng, chứng chỉ theo quy định. Các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này.

**Điều 4.** Trưởng phòng Quản lý Đào tạo, Trưởng các đơn vị thuộc Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

***Nơi nhận:***
- Như Điều 4;
- Ban Giám hiệu;
- Website;
- Lưu: VT, QLĐT.

**HIỆU TRƯỞNG**




**Huỳnh Quốc Sử**



**Phụ lục**

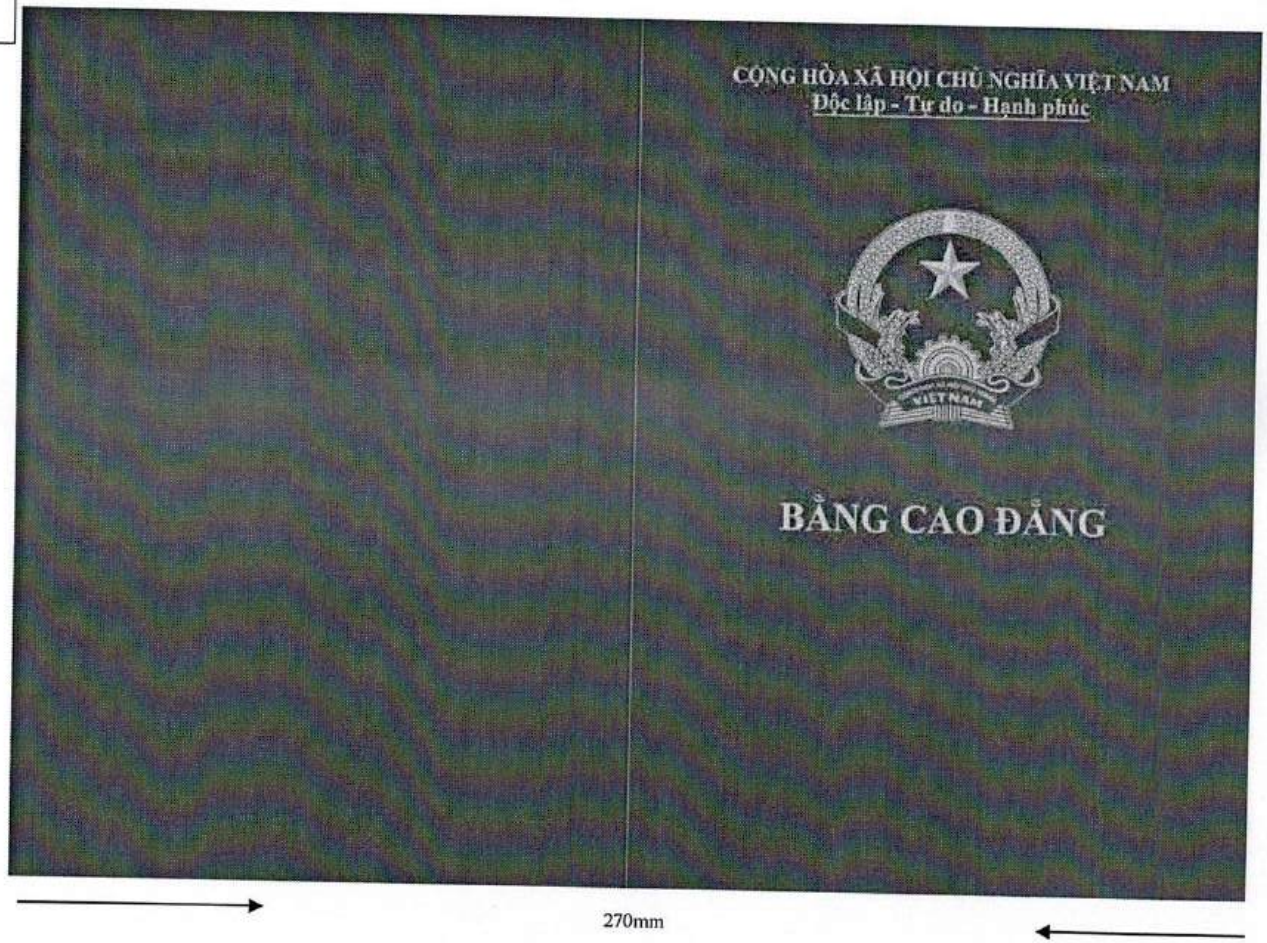
**MẪU BẰNG CAO ĐẲNG, TRUNG CẤP, SƠ CẤP, CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO**

*(Kèm theo Quyết định số 263/QĐ-CĐYT, ngày 06 tháng 10 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Cà Mau)*

| STT | Tên mẫu | Ký hiệu | Trang |
|---|---|---|---|
| 1 | Bằng cao đẳng (bản chính) | CĐ-01 | 20 |
| 2 | Bằng cao đẳng (bản sao) | CĐ-02 | 24 |
| 3 | Bằng trung cấp (bản chính) | TC-03 | 28 |
| 4 | Bằng trung cấp (bản sao) | TC-04 | 32 |
| 5 | Chứng chỉ sơ cấp (bản chính) | SC-05 | 36 |
| 6 | Chứng chỉ sơ cấp (bản sao) | SC-06 | 40 |
| 7 | Chứng chỉ đào tạo (bản chính) | CC-07 | 44 |

**MẪU CĐ-01**
**BẰNG CAO ĐẲNG (BẢN CHÍNH)**

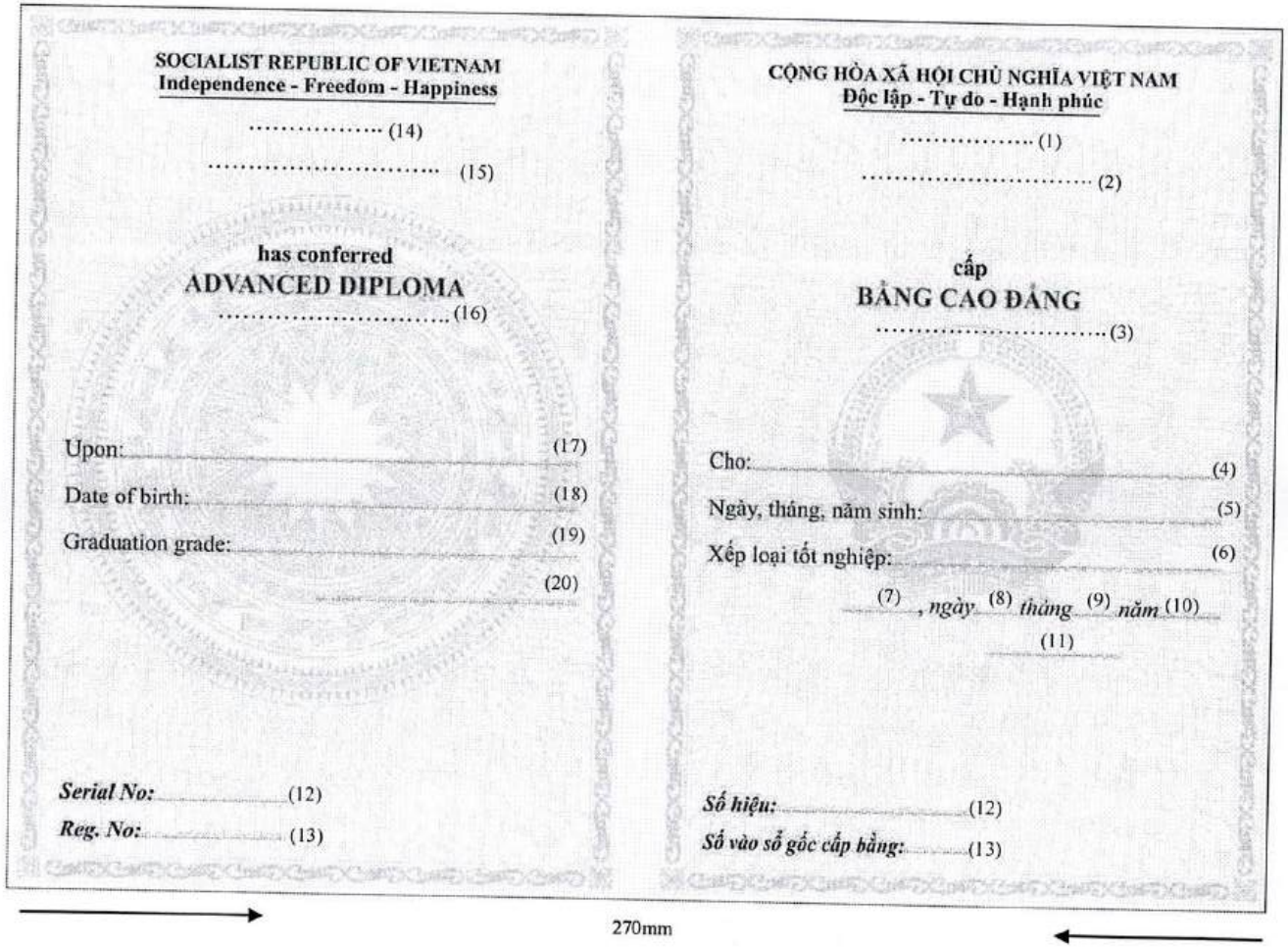
Trang 4




Trang 1

Trang 2

Trang 3



SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

..... (14)

..... (15)

has conferred

ADVANCED DIPLOMA

..... (16)

Upon: ..... (17)

Date of birth: ..... (18)

Graduation grade: ..... (19)

..... (20)

*Serial No:* ..... (12)

*Reg. No:* ..... (13)

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

..... (1)

..... (2)

cấp

BẰNG CAO ĐẲNG

..... (3)

Cho: ..... (4)

Ngày, tháng, năm sinh: ..... (5)

Xếp loại tốt nghiệp: ..... (6)

(7), *ngày* (8) *tháng* (9) *năm* (10)

(11)

*Số hiệu:* ..... (12)

*Số vào sổ gốc cấp bằng:* ..... (13)

190mm

270mm

**Cách ghi nội dung trên bằng tốt nghiệp cao đẳng (bản chính)**

(1) Ghi chức danh của Hiệu trưởng bằng tiếng Việt; chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(2) Ghi tên trường bằng tiếng Việt; chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm.

(3) Ghi tên ngành, nghề đào tạo mà người học đã học được xác định theo giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp của trường theo danh mục ngành, nghề đào tạo cấp IV bằng tiếng Việt; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm. Đối với các chương trình chất lượng cao được ghi cụm từ "chương trình chất lượng cao" phía dưới tên ngành, nghề đào tạo.

(4) Họ, chữ đệm, tên của người được cấp bằng; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(5) Ghi ngày, tháng, năm sinh của người được cấp bằng. Nếu ngày sinh từ ngày 1 đến ngày 9, tháng sinh là tháng 1, tháng 2 thì ghi thêm số 0 phía trước; ghi năm sinh đầy đủ 04 chữ số (Ví dụ: 07/02/1981); chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(6) Ghi Xuất sắc, Giỏi, Khá, Trung bình khá hoặc Trung bình; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(7) Ghi địa danh tỉnh nơi trường cấp bằng tốt nghiệp đặt trụ sở chính ; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng.

(8-9-10) Ghi ngày, tháng, năm cấp bằng tốt nghiệp; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng.

(11) Ghi chức danh, chữ ký, họ, chữ đệm, tên của người có thẩm quyền cấp văn bằng và đóng dấu theo quy định bằng tiếng Việt, chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(12) Ghi khi cấp phôi theo số hiệu được trường quy định.

(13) Ghi vào sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp khi cấp bằng tốt nghiệp.

(14) Ghi chức danh của Hiệu trưởng bằng tiếng Anh; chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(15) Ghi tên trường bằng tiếng Anh; chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm.

(16) Ghi tên ngành, nghề đào tạo mà người học đã học được xác định theo giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp của trường theo danh mục ngành, nghề đào tạo cấp IV bằng tiếng Anh; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm. Đối với các chương trình chất lượng cao được ghi cụm từ "Advanced Training Program" phía dưới tên ngành, nghề đào tạo.

(17) Ghi đầy đủ họ tên như đã ghi ở điểm (4) bằng tiếng Việt nhưng không có dấu. Phía trước họ tên, nếu là giới tính Nam ghi "Mr", nếu là giới tính Nữ ghi "Ms"; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(18) Ghi ngày và năm bằng số, ghi tháng bằng chữ tiếng Anh. (Ví dụ: Tiếng Việt ghi "07/10/2018" thì tiếng Anh ghi "07 October 2018"); chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(19) Loại Xuất sắc ghi "high distinction", loại Giỏi ghi "distinction", loại Khá ghi "merit", loại Trung bình khá ghi "strong pass", loại Trung bình ghi "pass"; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(20) Ghi địa danh tỉnh nơi trường cấp bằng tốt nghiệp đặt trụ sở chính bằng tiếng Anh (Ví dụ: tiếng Việt ghi "Hà Nội" thì tiếng Anh ghi "Hanoi"); ngày và năm bằng số, ghi tháng bằng chữ tiếng Anh. (Ví dụ: tiếng Việt ghi "ngày 07/10/2018" thì tiếng Anh ghi "07 October 2018"); chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng.

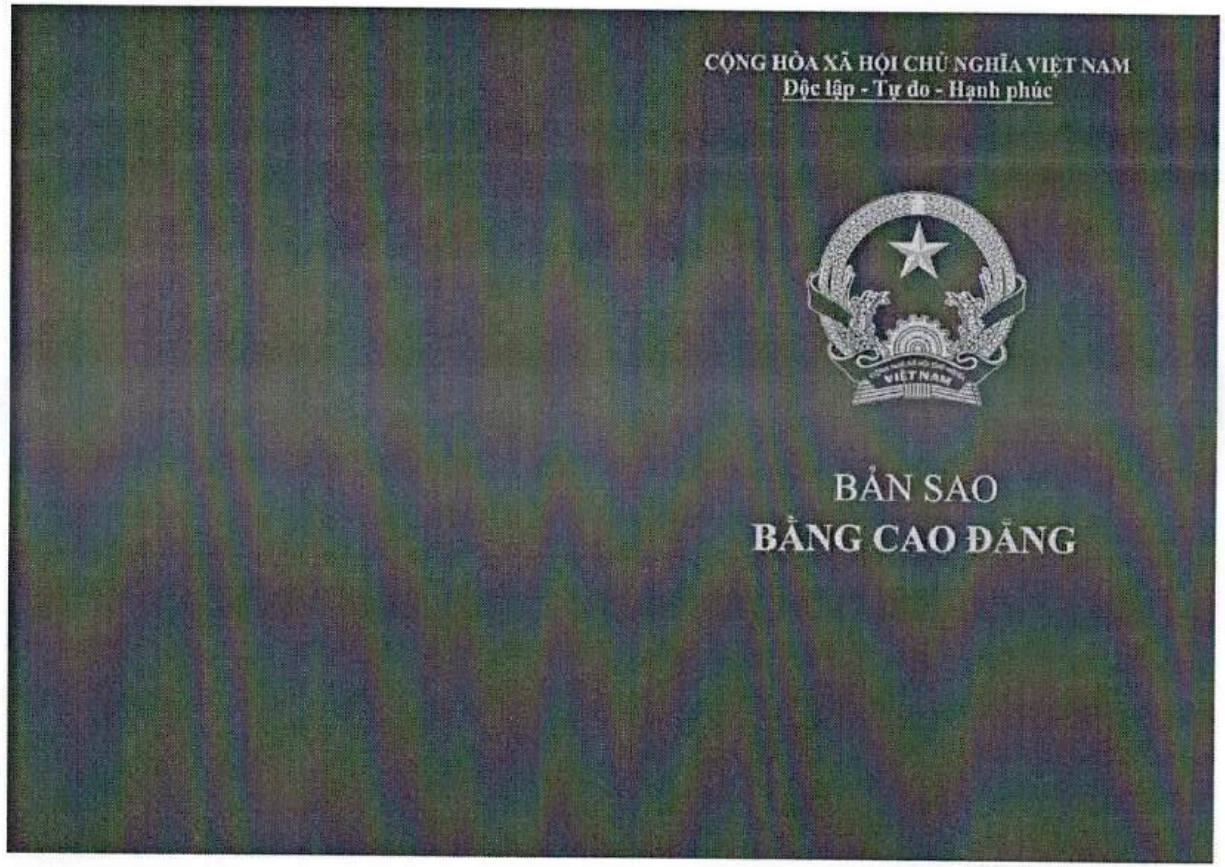
*Ghi chú:*

- Nếu người được cấp bằng tốt nghiệp là người nước ngoài thì ghi các thông tin tại điểm (4), (5), (17), (18) căn cứ vào hộ chiếu.
- Nếu các nội dung trên bằng tốt nghiệp được viết bằng tay thì trường cấp bằng tốt nghiệp tự căn chỉnh cỡ chữ cho phù hợp, đảm bảo các nội dung đúng quy định và thẩm mỹ.

**MCĐ-02**
**BẰNG CAO ĐẲNG (BẢN SAO)**

Trang 4

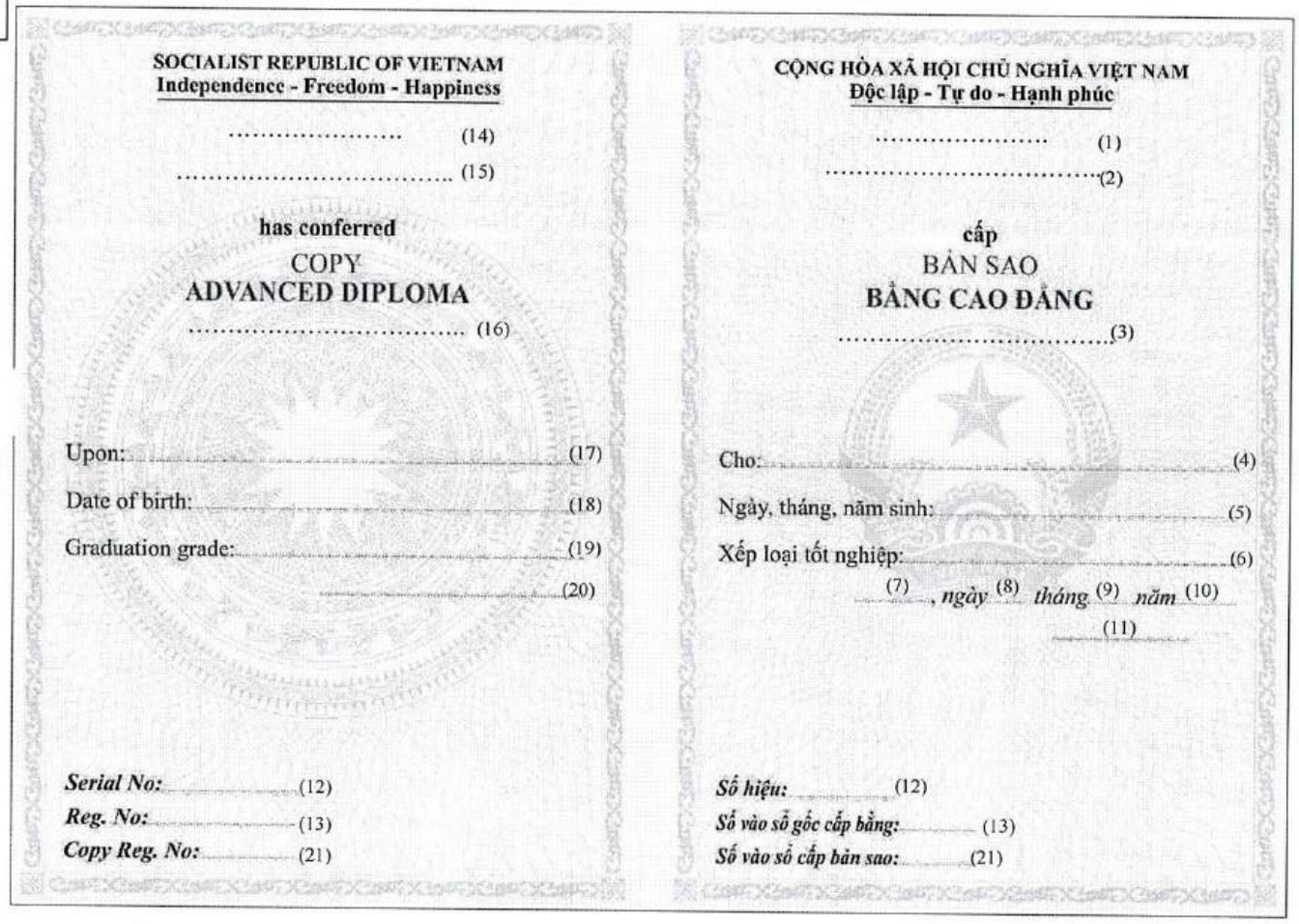
Trang 1




190mm

270mm

Trang 2



SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

..... (14)

..... (15)

has conferred

COPY

ADVANCED DIPLOMA

..... (16)

Upon: ..... (17)

Date of birth: ..... (18)

Graduation grade: ..... (19)

..... (20)

*Serial No:* ..... (12)

*Reg. No:* ..... (13)

*Copy Reg. No:* ..... (21)

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

..... (1)

..... (2)

cấp

BẢN SAO

BẰNG CAO ĐẲNG

..... (3)

Cho: ..... (4)

Ngày, tháng, năm sinh: ..... (5)

Xếp loại tốt nghiệp: ..... (6)

(7), *ngày* (8) *tháng* (9) *năm* (10)

(11)

*Số hiệu:* ..... (12)

*Số vào sổ gốc cấp bằng:* ..... (13)

*Số vào sổ cấp bản sao:* ..... (21)

190mm

270mm

Trang 3

**Cách ghi nội dung trên bằng tốt nghiệp cao đẳng (bản sao)**

(1) Ghi chức danh của Hiệu trưởng bằng tiếng Việt; chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(2) Ghi tên trường bằng tiếng Việt; chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm.

(3) Ghi tên ngành, nghề đào tạo mà người học đã học được xác định theo giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp của trường theo danh mục ngành, nghề đào tạo cấp IV bằng tiếng Việt; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm. Đối với các chương trình chất lượng cao được ghi cụm từ "chương trình chất lượng cao" phía dưới tên ngành, nghề đào tạo.

(4) Họ, chữ đệm, tên của người được cấp bằng; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(5) Ghi ngày, tháng, năm sinh của người được cấp bằng. Nếu ngày sinh từ ngày 1 đến ngày 9, tháng sinh là tháng 1, tháng 2 thì ghi thêm số 0 phía trước; ghi năm sinh đầy đủ 04 chữ số (Ví dụ: 07/02/1981); chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(6) Ghi Xuất sắc, Giỏi, Khá, Trung bình khá hoặc Trung bình; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(7) Ghi địa danh tỉnh nơi trường cấp bằng tốt nghiệp đặt trụ sở chính ; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng.

(8-9-10) Ghi ngày, tháng, năm cấp bằng tốt nghiệp; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng.

(11) Ghi chức danh, chữ ký, họ, chữ đệm, tên của người có thẩm quyền cấp văn bằng và đóng dấu theo quy định bằng tiếng Việt, chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(12) Ghi khi cấp phôi theo số hiệu được trường quy định.

(13) Ghi vào sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp khi cấp bằng tốt nghiệp.

(14) Ghi chức danh của Hiệu trưởng bằng tiếng Anh; chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(15) Ghi tên trường bằng tiếng Anh; chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm.

(16) Ghi tên ngành, nghề đào tạo mà người học đã học được xác định theo giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp của trường theo danh mục ngành, nghề đào tạo cấp IV bằng tiếng Anh; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm. Đối với các chương trình chất lượng cao được ghi cụm từ "Advanced Training Program" phía dưới tên ngành, nghề đào tạo.

(17) Ghi đầy đủ họ tên như đã ghi ở điểm (4) bằng tiếng Việt nhưng không có dấu. Phía trước họ tên, nếu là giới tính Nam ghi "Mr", nếu là giới tính Nữ ghi "Ms"; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

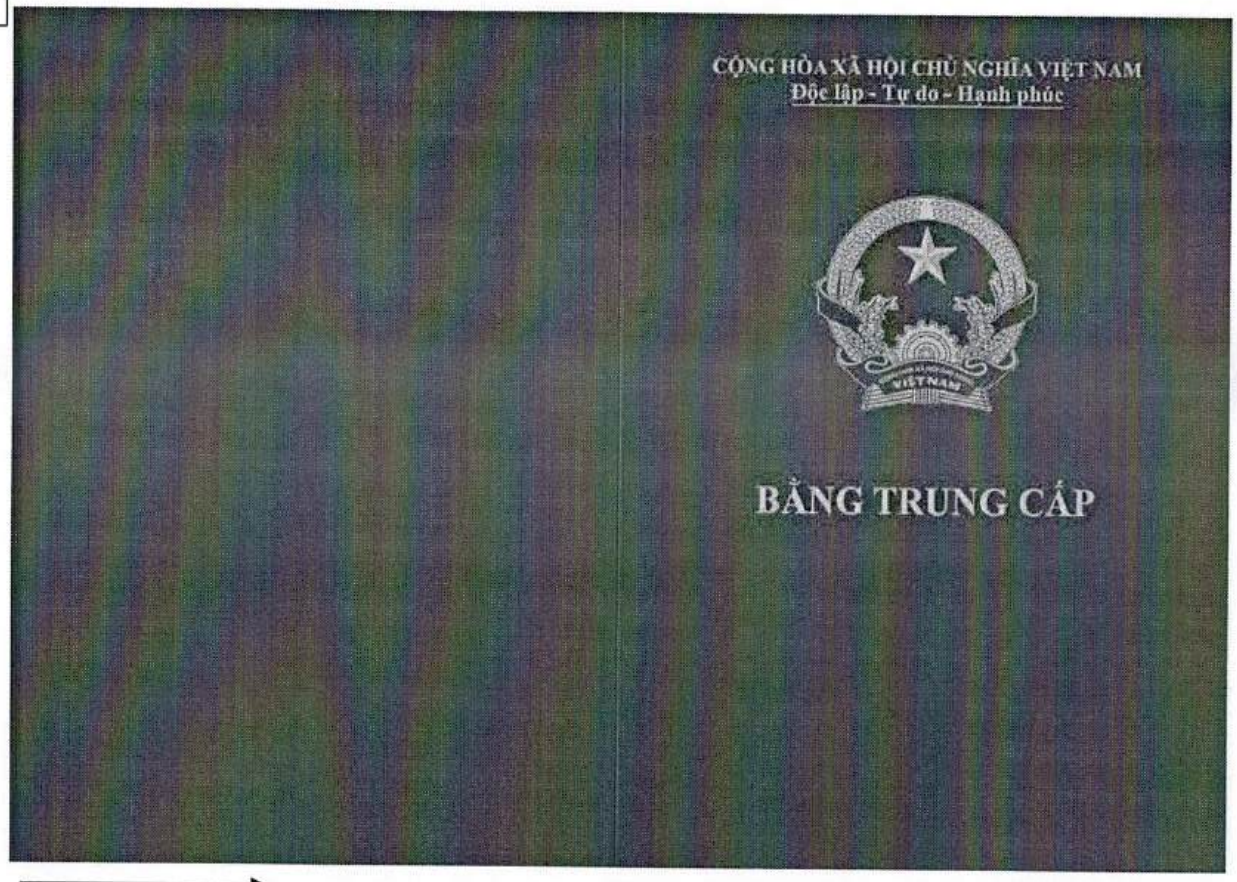
(18) Ghi ngày và năm bằng số, ghi tháng bằng chữ tiếng Anh. (Ví dụ: Tiếng Việt ghi "07/10/2018" thì tiếng Anh ghi "07 October 2018"); chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(19) Loại Xuất sắc ghi "high distinction", loại Giỏi ghi "distinction", loại Khá ghi "merit", loại Trung bình khá ghi "strong pass", loại Trung bình ghi "pass"; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.
(20) Ghi địa danh tỉnh nơi trường cấp bằng tốt nghiệp đặt trụ sở chính bằng tiếng Anh (Ví dụ: tiếng Việt ghi "Hà Nội" thì tiếng Anh ghi "Hanoi"); ngày và năm bằng số, ghi tháng bằng chữ tiếng Anh. (Ví dụ: tiếng Việt ghi "ngày 07/10/2018" thì tiếng Anh ghi "07 October 2018"); chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng.
(21) Ghi vào sổ cấp bằng tốt nghiệp bản sao khi cấp bằng tốt nghiệp.
*Ghi chú:*
- Nếu người được cấp bằng tốt nghiệp là người nước ngoài thì ghi các thông tin tại điểm (4), (5), (17), (18) căn cứ vào hộ chiếu.
- Nếu các nội dung trên bằng tốt nghiệp được viết bằng tay thì trường cấp bằng tốt nghiệp tự căn chỉnh cỡ chữ cho phù hợp, đảm bảo các nội dung đúng quy định và thẩm mỹ.

**MẪU TC-03**
**BẰNG TRUNG CẤP (BẢN CHÍNH)**

Trang 4

Trang 1

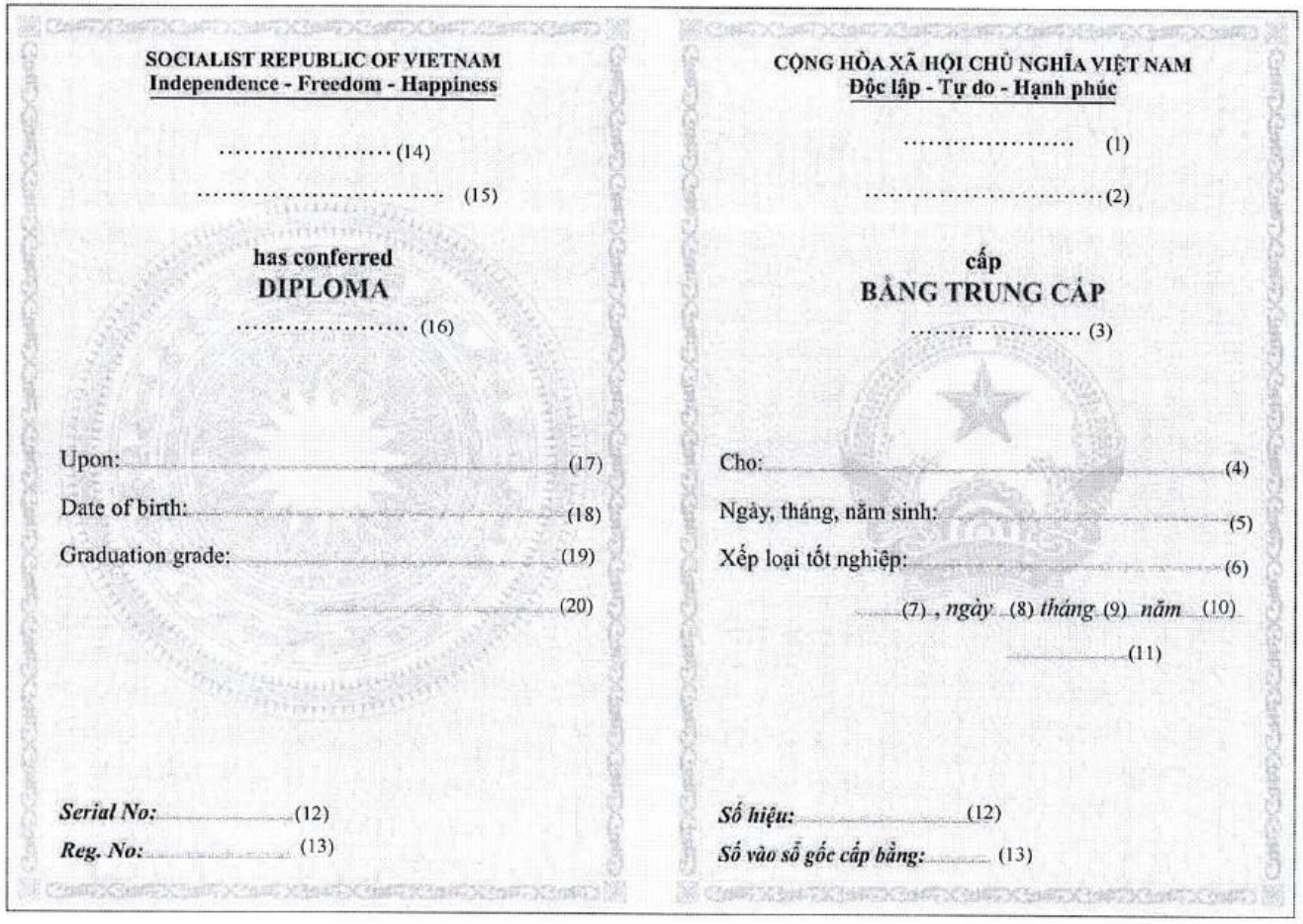



190mm

270mm

Trang 2

Trang 3



**SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM**
**Independence - Freedom - Happiness**

..... (14)

..... (15)

**has conferred**
**DIPLOMA**

..... (16)

Upon: ..... (17)

Date of birth: ..... (18)

Graduation grade: ..... (19)

..... (20)

***Serial No:*** ..... (12)

***Reg. No:*** ..... (13)

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

..... (1)

..... (2)

**cấp**
**BẰNG TRUNG CẤP**

..... (3)

Cho: ..... (4)

Ngày, tháng, năm sinh: ..... (5)

Xếp loại tốt nghiệp: ..... (6)

(7) , *ngày* (8) *tháng* (9) *năm* (10)

..... (11)

***Số hiệu:*** ..... (12)

***Số vào sổ gốc cấp bằng:*** ..... (13)

190mm

270mm

**Cách ghi nội dung trên bằng tốt nghiệp trung cấp (bản chính)**

(1) Ghi chức danh của Hiệu trưởng bằng tiếng Việt; chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(2) Ghi tên trường bằng tiếng Việt; chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm.

(3) Ghi tên ngành, nghề đào tạo mà người học đã học được xác định theo giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp của trường theo danh mục ngành, nghề đào tạo cấp IV bằng tiếng Việt; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm. Đối với các chương trình chất lượng cao được ghi cụm từ "chương trình chất lượng cao" phía dưới tên ngành, nghề đào tạo.

(4) Họ, chữ đệm, tên của người được cấp bằng; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(5) Ghi ngày, tháng, năm sinh của người được cấp bằng. Nếu ngày sinh từ ngày 1 đến ngày 9, tháng sinh là tháng 1, tháng 2 thì ghi thêm số 0 phía trước; ghi năm sinh đầy đủ 04 chữ số (Ví dụ: 07/02/1981); chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(6) Ghi Xuất sắc, Giỏi, Khá, Trung bình khá hoặc Trung bình; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(7) Ghi địa danh tỉnh nơi trường cấp bằng tốt nghiệp đặt trụ sở chính ; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng.

(8-9-10) Ghi ngày, tháng, năm cấp bằng tốt nghiệp; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng.

(11) Ghi chức danh, chữ ký, họ, chữ đệm, tên của người có thẩm quyền cấp văn bằng và đóng dấu theo quy định bằng tiếng Việt, chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(12) Ghi khi cấp phôi theo số hiệu được trường quy định.

(13) Ghi vào sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp khi cấp bằng tốt nghiệp.

(14) Ghi chức danh của Hiệu trưởng bằng tiếng Anh; chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(15) Ghi tên trường bằng tiếng Anh; chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm.

(16) Ghi tên ngành, nghề đào tạo mà người học đã học được xác định theo giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp của trường theo danh mục ngành, nghề đào tạo cấp IV bằng tiếng Anh; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm. Đối với các chương trình chất lượng cao được ghi cụm từ "Advanced Training Program" phía dưới tên ngành, nghề đào tạo.

(17) Ghi đầy đủ họ tên như đã ghi ở điểm (4) bằng tiếng Việt nhưng không có dấu. Phía trước họ tên, nếu là giới tính Nam ghi "Mr", nếu là giới tính Nữ ghi "Ms"; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(18) Ghi ngày và năm bằng số, ghi tháng bằng chữ tiếng Anh. (Ví dụ: Tiếng Việt ghi "07/10/2018" thì tiếng Anh ghi "07 October 2018"); chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(19) Loại Xuất sắc ghi "high distinction", loại Giỏi ghi "distinction", loại Khá ghi "merit", loại Trung bình khá ghi "strong pass", loại Trung bình ghi "pass"; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

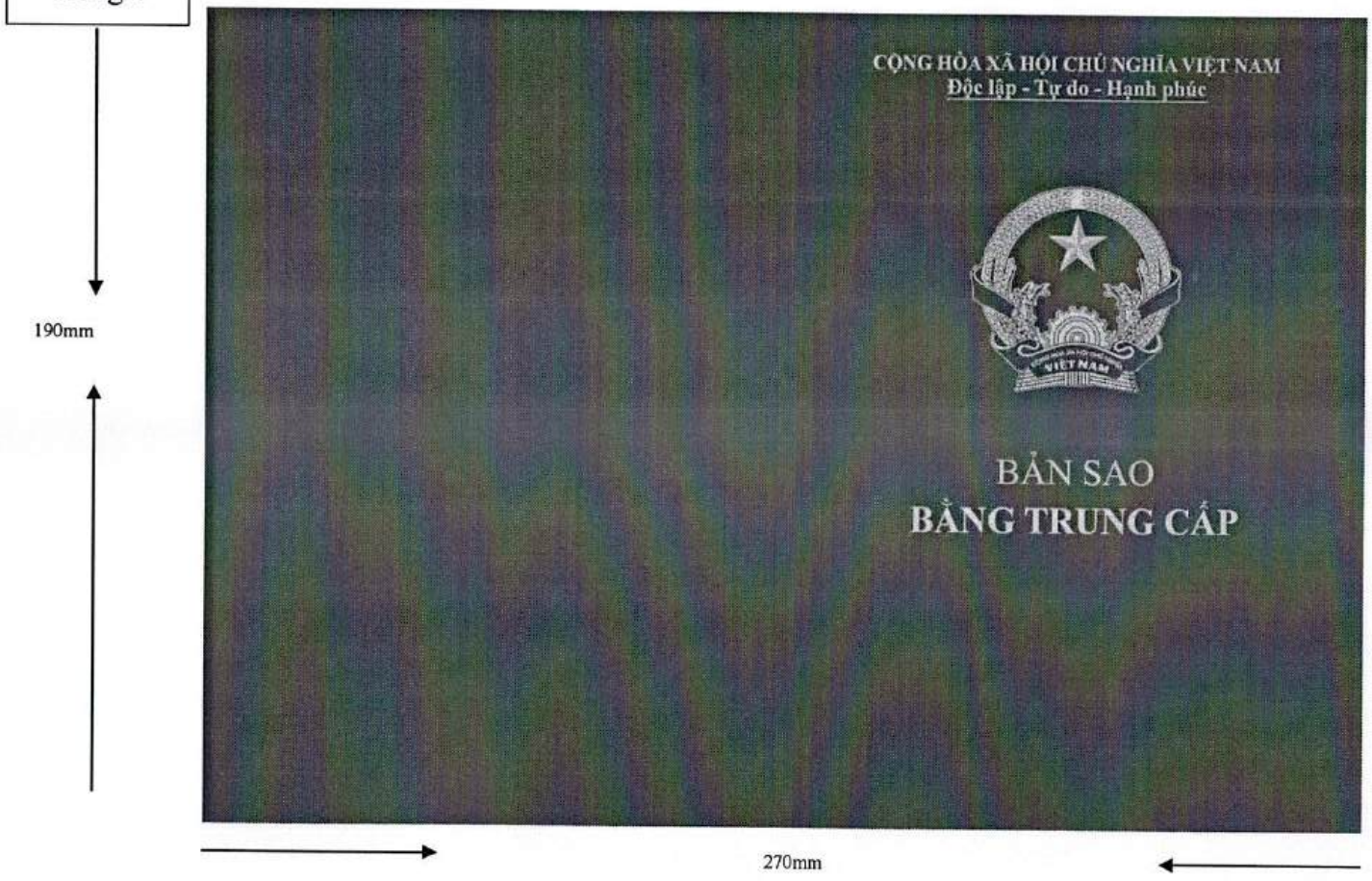
(20) Ghi địa danh tỉnh nơi trường cấp bằng tốt nghiệp đặt trụ sở chính bằng tiếng Anh (Ví dụ: tiếng Việt ghi "Hà Nội" thì tiếng Anh ghi "Hanoi"); ngày và năm bằng số, ghi tháng bằng chữ tiếng Anh. (Ví dụ: tiếng Việt ghi "ngày 07/10/2018" thì tiếng Anh ghi "07 October 2018"); chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng.

*Ghi chú:*

- Nếu người được cấp bằng tốt nghiệp là người nước ngoài thì ghi các thông tin tại điểm (4), (5), (17), (18) căn cứ vào hộ chiếu.
- Nếu các nội dung trên bằng tốt nghiệp được viết bằng tay thì trường cấp bằng tốt nghiệp tự căn chỉnh cỡ chữ cho phù hợp, đảm bảo các nội dung đúng quy định và thẩm mỹ.

**MẪU TC-04**
**BẰNG TRUNG CẤP (BẢN SAO)**

Trang 4




Trang 1

Trang 2



**SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM**
**Independence - Freedom - Happiness**

..... (14)

..... (15)

**has conferred**

COPY
**DIPLOMA**

..... (16)

Upon: ..... (17)

Date of birth: ..... (18)

Graduation grade: ..... (19)

..... (20)

***Serial No:*** ..... (12)
***Reg. No:*** ..... (13)
***Copy Reg. No:*** ..... (21)

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

..... (1)

..... (2)

**cấp**
BẢN SAO
**BẰNG TRUNG CẤP**

..... (3)

Cho: ..... (4)

Ngày, tháng, năm sinh: ..... (5)

Xếp loại tốt nghiệp: ..... (6)

(7) *, ngày* (8) *tháng* (9) *năm* (10)

(11)

***Số hiệu:*** (12)
***Số vào sổ gốc cấp bằng:*** (13)
***Số vào sổ cấp bản sao:*** (21)

190mm

270mm

Trang 3

**Cách ghi nội dung trên bằng tốt nghiệp trung cấp (bản sao)**

(1) Ghi chức danh của Hiệu trưởng bằng tiếng Việt; chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(2) Ghi tên trường bằng tiếng Việt; chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm.

(3) Ghi tên ngành, nghề đào tạo mà người học đã học được xác định theo giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp của trường theo danh mục ngành, nghề đào tạo cấp IV bằng tiếng Việt; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm. Đối với các chương trình chất lượng cao được ghi cụm từ "chương trình chất lượng cao" phía dưới tên ngành, nghề đào tạo.

(4) Họ, chữ đệm, tên của người được cấp bằng; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(5) Ghi ngày, tháng, năm sinh của người được cấp bằng. Nếu ngày sinh từ ngày 1 đến ngày 9, tháng sinh là tháng 1, tháng 2 thì ghi thêm số 0 phía trước; ghi năm sinh đầy đủ 04 chữ số (Ví dụ: 07/02/1981); chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(6) Ghi Xuất sắc, Giỏi, Khá, Trung bình khá hoặc Trung bình; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(7) Ghi địa danh tỉnh nơi trường cấp bằng tốt nghiệp đặt trụ sở chính ; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng.

(8-9-10) Ghi ngày, tháng, năm cấp bằng tốt nghiệp; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng.

(11) Ghi chức danh, chữ ký, họ, chữ đệm, tên của người có thẩm quyền cấp văn bằng và đóng dấu theo quy định bằng tiếng Việt, chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(12) Ghi khi cấp phôi theo số hiệu được trường quy định.

(13) Ghi vào sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp khi cấp bằng tốt nghiệp.

(14) Ghi chức danh của Hiệu trưởng bằng tiếng Anh; chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(15) Ghi tên trường bằng tiếng Anh; chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm.

(16) Ghi tên ngành, nghề đào tạo mà người học đã học được xác định theo giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp của trường theo danh mục ngành, nghề đào tạo cấp IV bằng tiếng Anh; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm. Đối với các chương trình chất lượng cao được ghi cụm từ "Advanced Training Program" phía dưới tên ngành, nghề đào tạo.

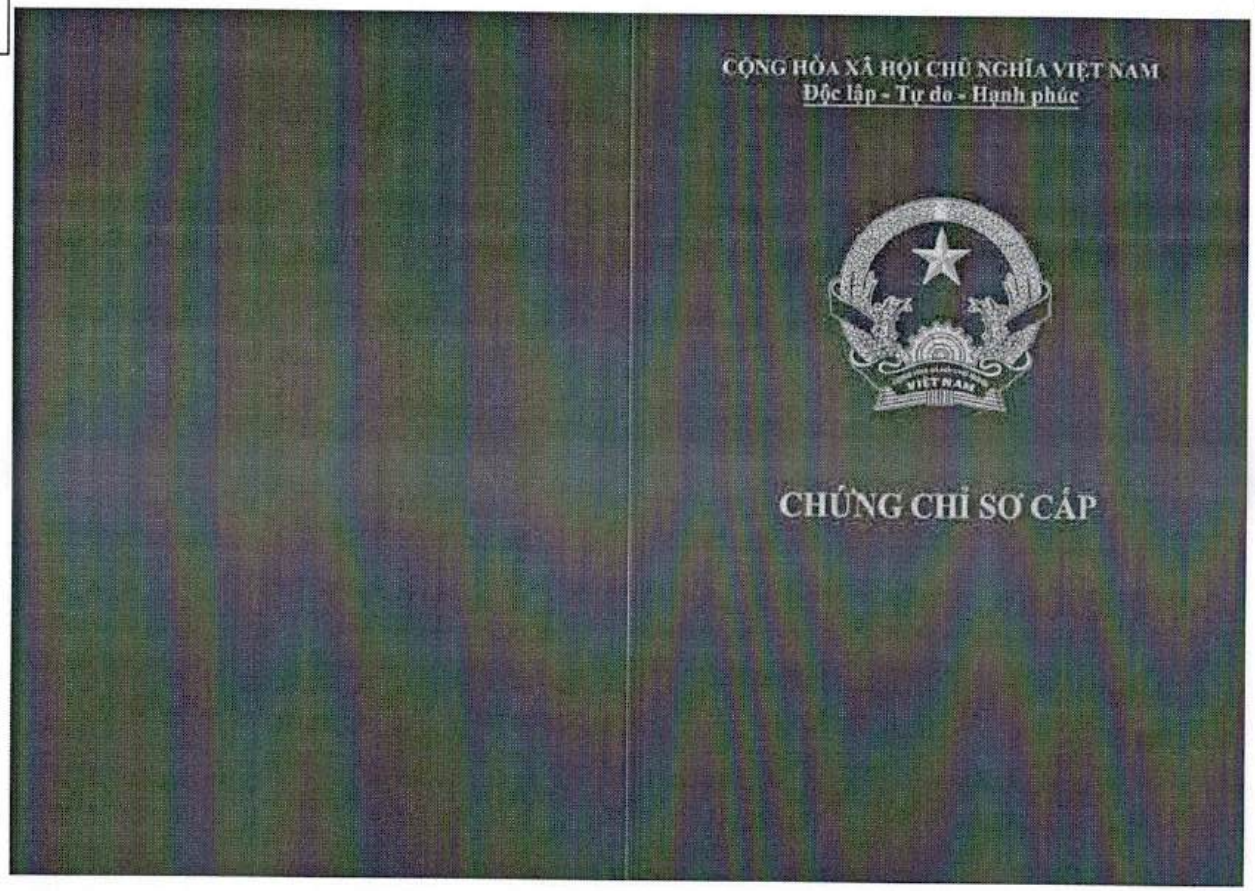
(17) Ghi đầy đủ họ tên như đã ghi ở điểm (4) bằng tiếng Việt nhưng không có dấu. Phía trước họ tên, nếu là giới tính Nam ghi "Mr", nếu là giới tính Nữ ghi "Ms"; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(18) Ghi ngày và năm bằng số, ghi tháng bằng chữ tiếng Anh. (Ví dụ: Tiếng Việt ghi "07/10/2018" thì tiếng Anh ghi "07 October 2018"); chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(19) Loại Xuất sắc ghi "high distinction", loại Giỏi ghi "distinction", loại Khá ghi "merit", loại Trung bình khá ghi "strong pass", loại Trung bình ghi "pass"; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.
(20) Ghi địa danh tỉnh nơi trường cấp bằng tốt nghiệp đặt trụ sở chính bằng tiếng Anh (Ví dụ: tiếng Việt ghi "Hà Nội" thì tiếng Anh ghi "Hanoi"); ngày và năm bằng số, ghi tháng bằng chữ tiếng Anh. (Ví dụ: tiếng Việt ghi "ngày 07/10/2018" thì tiếng Anh ghi "07 October 2018"); chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng.
(21) Ghi vào sổ cấp bằng tốt nghiệp bản sao khi cấp bằng tốt nghiệp.
*Ghi chú:*
- Nếu người được cấp bằng tốt nghiệp là người nước ngoài thì ghi các thông tin tại điểm (4), (5), (17), (18) căn cứ vào hộ chiếu.
- Nếu các nội dung trên bằng tốt nghiệp được viết bằng tay thì trường cấp bằng tốt nghiệp tự căn chỉnh cỡ chữ cho phù hợp, đảm bảo các nội dung đúng quy định và thẩm mỹ.

**MẪU SC-05**
**CHỨNG CHỈ SƠ CẤP (BẢN CHÍNH)**

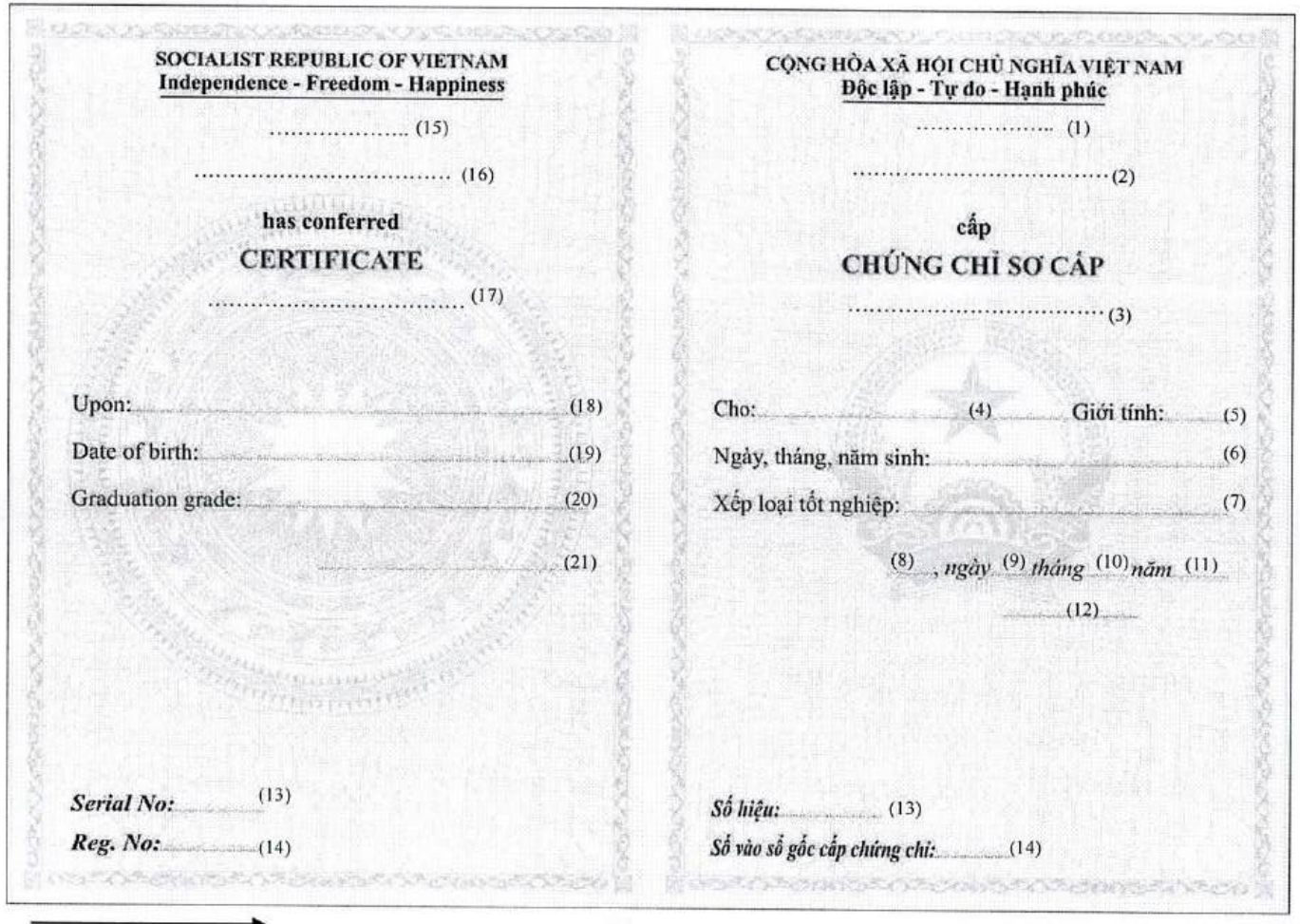
Trang 4




Trang 1

Trang 2

Trang 3



SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

..... (15)

..... (16)

has conferred

CERTIFICATE

..... (17)

Upon: ..... (18)

Date of birth: ..... (19)

Graduation grade: ..... (20)

..... (21)

*Serial No:* ..... (13)

*Reg. No:* ..... (14)

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

..... (1)

..... (2)

cấp

CHỨNG CHỈ SƠ CẤP

..... (3)

Cho: ..... (4) Giới tính: ..... (5)

Ngày, tháng, năm sinh: ..... (6)

Xếp loại tốt nghiệp: ..... (7)

(8) , *ngày* (9) *tháng* (10) *năm* (11)

(12)

*Số hiệu:* ..... (13)

*Sổ vào sổ gốc cấp chứng chỉ:* ..... (14)

190mm

270mm

**Cách ghi nội dung trên chứng chỉ sơ cấp (bản chính)**

(1) Ghi chức danh của Hiệu trưởng bằng tiếng Việt; chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(2) Ghi tên trường bằng tiếng Việt; chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm.

(3) Ghi tên ngành, nghề đào tạo mà người học đã học được xác định theo giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp của trường theo danh mục ngành, nghề đào tạo cấp IV bằng tiếng Việt; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(4) Họ, chữ đệm, tên của người được cấp chứng chỉ; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(5) Ghi "Nam" hoặc "Nữ" theo giấy khai sinh bằng Tiếng Việt; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(6) Ghi ngày, tháng, năm sinh của người được cấp chứng chỉ. Nếu ngày sinh từ ngày 1 đến ngày 9, tháng sinh là tháng 1, tháng 2 thì ghi thêm số 0 phía trước; ghi năm sinh đầy đủ 04 chữ số (Ví dụ: 07/02/1981); chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(7) Ghi Xuất sắc, Giỏi, Khá, Trung bình khá hoặc Trung bình; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(8) Ghi địa danh tỉnh nơi trường cấp chứng chỉ đặt trụ sở chính ; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng.

(9-10-11) Ghi ngày, tháng, năm cấp chứng chỉ; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng.

(12) Ghi chức danh, chữ ký, họ, chữ đệm, tên của người có thẩm quyền cấp chứng chỉ và đóng dấu theo quy định bằng tiếng Việt, chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(13) Ghi khi cấp phôi theo số hiệu được trường quy định.

(14) Ghi vào sổ gốc cấp chứng chỉ sơ cấp.

(15) Ghi chức danh của Hiệu trưởng bằng tiếng Anh; chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(16) Ghi tên trường bằng tiếng Anh; chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm.

(17) Ghi tên ngành, nghề đào tạo mà người học đã học được xác định theo giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp của trường theo danh mục ngành, nghề đào tạo cấp IV bằng tiếng Anh; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(18) Ghi đầy đủ họ tên như đã ghi ở điểm (4) bằng tiếng Việt nhưng không có dấu. Phía trước họ tên, nếu là giới tính Nam ghi "Mr", nếu là giới tính Nữ ghi "Ms"; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(19) Ghi ngày và năm bằng số, ghi tháng bằng chữ tiếng Anh. (Ví dụ: Tiếng Việt ghi "07/10/2018" thì tiếng Anh ghi "07 October 2018"); chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(20) Loại Xuất sắc ghi "high distinction", loại Giỏi ghi "distinction", loại Khá ghi "merit", loại Trung bình khá ghi "strong pass", loại Trung bình ghi "pass"; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(21) Ghi địa danh tỉnh nơi trường cấp chứng chỉ đặt trụ sở chính bằng tiếng Anh (Ví dụ: tiếng Việt ghi "Hà Nội" thì tiếng Anh ghi "Hanoi"); ngày và năm bằng số, ghi tháng bằng chữ tiếng Anh. (Ví dụ: tiếng Việt ghi "ngày 07/10/2018" thì tiếng Anh ghi "07 October 2018"); chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng.

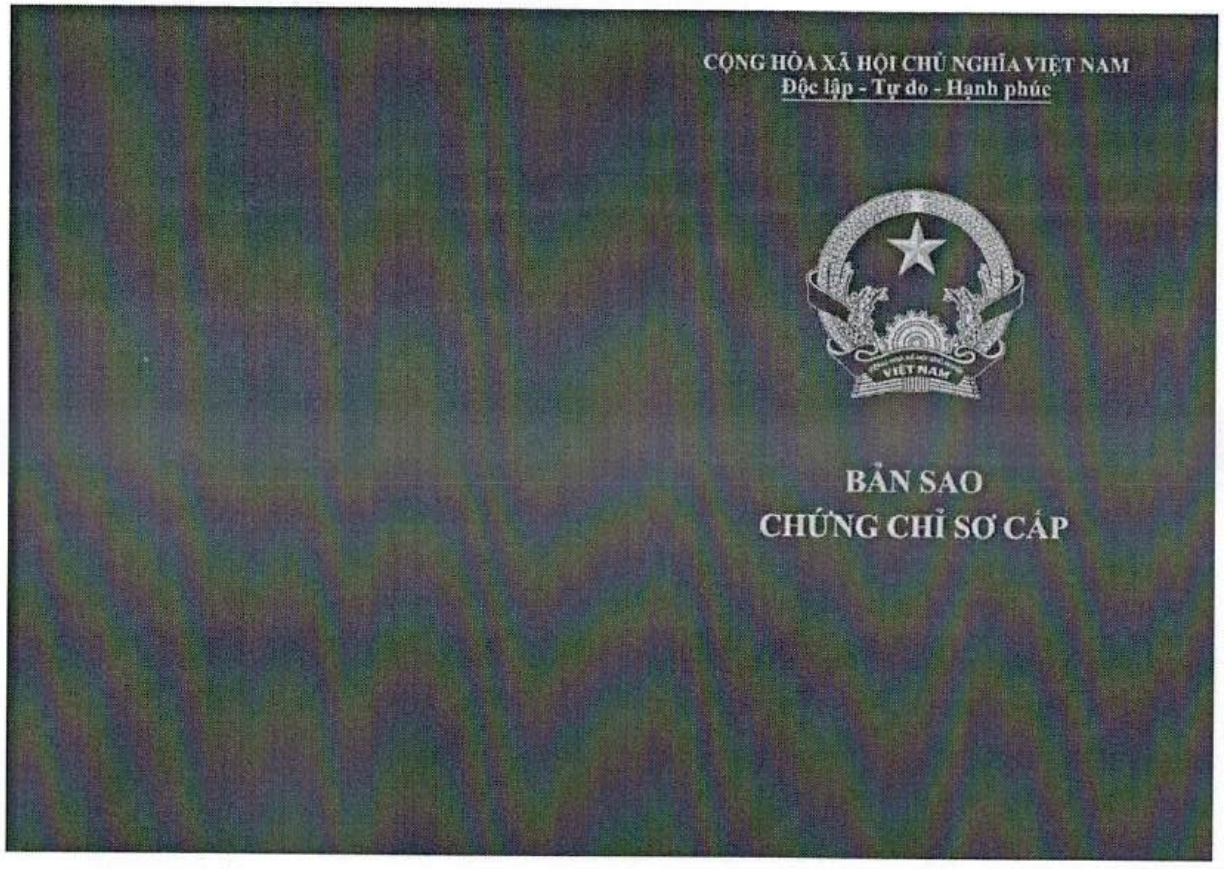
*Ghi chú:*

- Nếu người được cấp chứng chỉ là người nước ngoài thì ghi các thông tin tại điểm (4), (5), (17), (18) căn cứ vào hộ chiếu.
- Nếu các nội dung trên chứng chỉ được viết bằng tay thì trường cấp chứng chỉ tự căn chỉnh cỡ chữ cho phù hợp, đảm bảo các nội dung đúng quy định và thẩm mỹ.

**MẪU SC-06**
**CHỨNG CHỈ SƠ CẤP (BẢN SAO)**

Trang 4

Trang 1

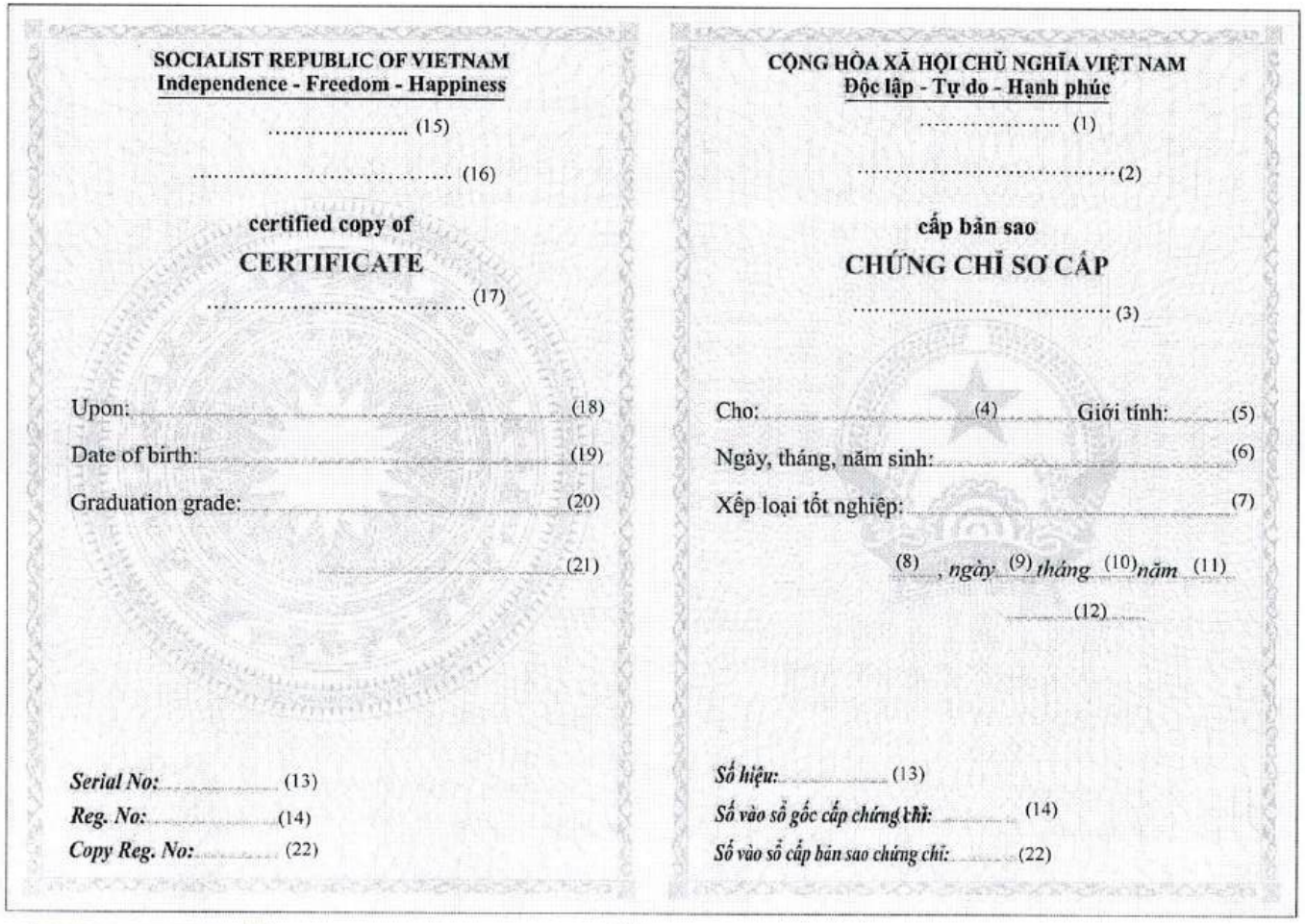



190mm

270mm

Trang 2

Trang 3



SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

..... (15)

..... (16)

certified copy of

CERTIFICATE

..... (17)

Upon: ..... (18)

Date of birth: ..... (19)

Graduation grade: ..... (20)

..... (21)

*Serial No:* ..... (13)

*Reg. No:* ..... (14)

*Copy Reg. No:* ..... (22)

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

..... (1)

..... (2)

cấp bản sao

CHỨNG CHỈ SƠ CẤP

..... (3)

Cho: ..... (4) Giới tính: ..... (5)

Ngày, tháng, năm sinh: ..... (6)

Xếp loại tốt nghiệp: ..... (7)

(8) , *ngày* (9) *tháng* (10) *năm* (11)

..... (12) .....

*Số hiệu:* ..... (13)

*Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ:* ..... (14)

*Số vào sổ cấp bản sao chứng chỉ:* ..... (22)

190mm

270mm

**Cách ghi nội dung trên chứng chỉ sơ cấp (bản sao)**

(1) Ghi chức danh của Hiệu trưởng bằng tiếng Việt; chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(2) Ghi tên trường bằng tiếng Việt; chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm.

(3) Ghi tên ngành, nghề đào tạo mà người học đã học được xác định theo giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp của trường theo danh mục ngành, nghề đào tạo cấp IV bằng tiếng Việt; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(4) Họ, chữ đệm, tên của người được cấp chứng chỉ; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(5) Ghi "Nam" hoặc "Nữ" theo giấy khai sinh bằng Tiếng Việt; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(6) Ghi ngày, tháng, năm sinh của người được cấp chứng chỉ. Nếu ngày sinh từ ngày 1 đến ngày 9, tháng sinh là tháng 1, tháng 2 thì ghi thêm số 0 phía trước; ghi năm sinh đầy đủ 04 chữ số (Ví dụ: 07/02/1981); chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(7) Ghi Xuất sắc, Giỏi, Khá, Trung bình khá hoặc Trung bình; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(8) Ghi địa danh tỉnh nơi trường cấp chứng chỉ đặt trụ sở chính ; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng.

(9-10-11) Ghi ngày, tháng, năm cấp chứng chỉ; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng.

(12) Ghi chức danh, chữ ký, họ, chữ đệm, tên của người có thẩm quyền cấp chứng chỉ và đóng dấu theo quy định bằng tiếng Việt, chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(13) Ghi khi cấp phôi theo số hiệu được trường quy định.

(14) Ghi vào sổ gốc cấp chứng chỉ sơ cấp.

(15) Ghi chức danh của Hiệu trưởng bằng tiếng Anh; chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(16) Ghi tên trường bằng tiếng Anh; chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm.

(17) Ghi tên ngành, nghề đào tạo mà người học đã học được xác định theo giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp của trường theo danh mục ngành, nghề đào tạo cấp IV bằng tiếng Anh; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(18) Ghi đầy đủ họ tên như đã ghi ở điểm (4) bằng tiếng Việt nhưng không có dấu. Phía trước họ tên, nếu là giới tính Nam ghi "Mr", nếu là giới tính Nữ ghi "Ms"; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(19) Ghi ngày và năm bằng số, ghi tháng bằng chữ tiếng Anh. (Ví dụ: Tiếng Việt ghi "07/10/2018" thì tiếng Anh ghi "07 October 2018"); chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(20) Loại Xuất sắc ghi "high distinction", loại Giỏi ghi "distinction", loại Khá ghi "merit", loại Trung bình khá ghi "strong pass", loại Trung bình ghi "pass"; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(21) Ghi địa danh tỉnh nơi trường cấp chứng chỉ đặt trụ sở chính bằng tiếng Anh (Ví dụ: tiếng Việt ghi "Hà Nội" thì tiếng Anh ghi "Hanoi"); ngày và năm bằng số, ghi tháng bằng chữ tiếng Anh. (Ví dụ: tiếng Việt ghi "ngày 07/10/2018" thì tiếng Anh ghi "07 October 2018"); chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng.

(22) Ghi vào sổ cấp chứng chỉ sơ cấp bản sao khi cấp.

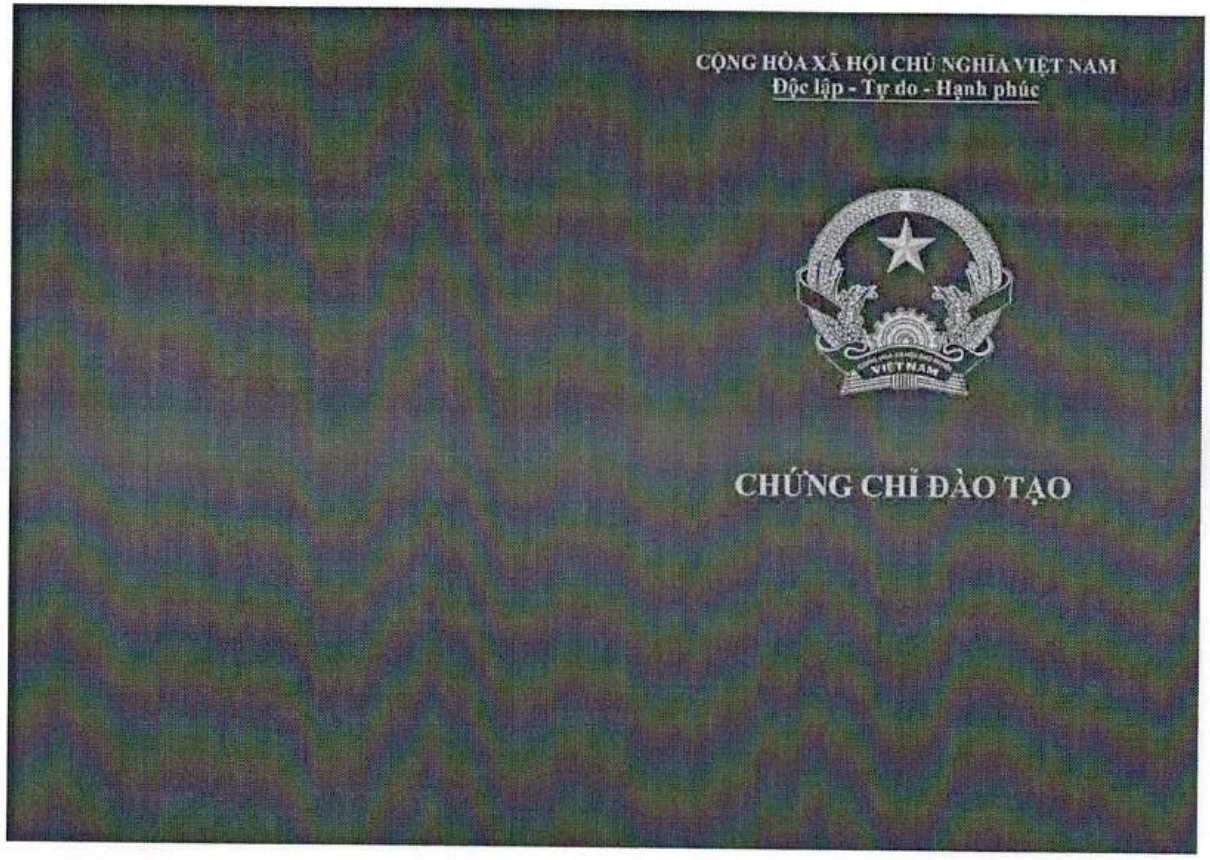
*Ghi chú:*

- Nếu người được cấp chứng chỉ là người nước ngoài thì ghi các thông tin tại điểm (4), (5), (17), (18) căn cứ vào hộ chiếu.
- Nếu các nội dung trên chứng chỉ được viết bằng tay thì trường cấp chứng chỉ tự căn chỉnh cỡ chữ cho phù hợp, đảm bảo các nội dung đúng quy định và thẩm mỹ.

**MẪU CC-07**
**CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO (BẢN CHÍNH)**

Trang 4

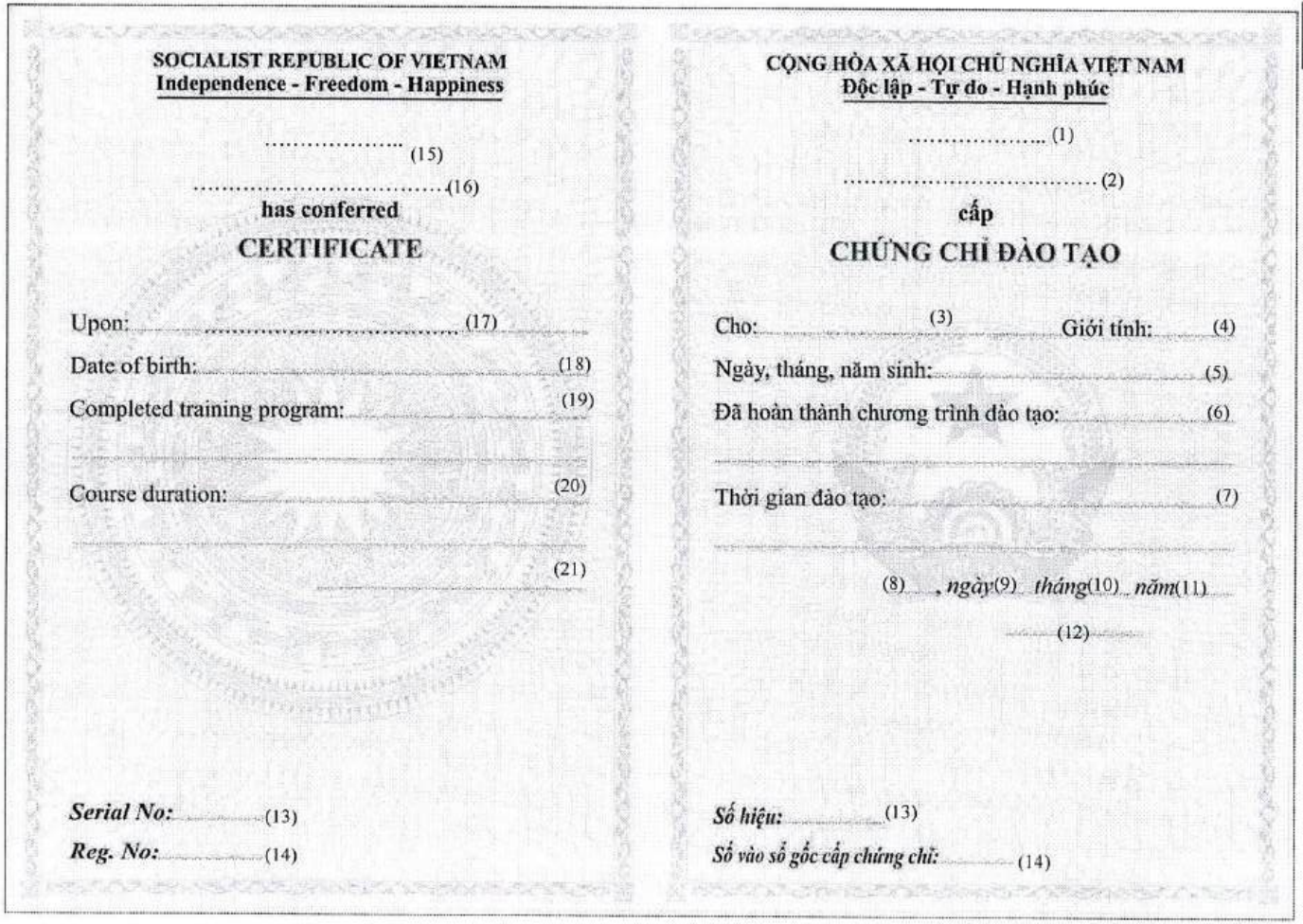
Trang 1




190mm

270mm

Trang 2



**SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM**
**Independence - Freedom - Happiness**

..... (15)

..... (16)

**has conferred**

**CERTIFICATE**

Upon: ..... (17)

Date of birth: ..... (18)

Completed training program: ..... (19)

.....

Course duration: ..... (20)

.....

(21)

***Serial No:*** ..... (13)

***Reg. No:*** ..... (14)

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

..... (1)

..... (2)

**cấp**

**CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO**

Cho: ..... (3) Giới tính: ..... (4)

Ngày, tháng, năm sinh: ..... (5)

Đã hoàn thành chương trình đào tạo: ..... (6)

.....

Thời gian đào tạo: ..... (7)

.....

(8) , *ngày*(9) *tháng*(10) *năm*(11)

(12)

***Số hiệu:*** ..... (13)

***Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ:*** ..... (14)

190mm

270mm

Trang 3

**Cách ghi nội dung trên chứng chỉ đào tạo (bản chính)**

(1) Ghi chức danh của Hiệu trưởng bằng tiếng Việt; chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(2) Ghi tên trường bằng tiếng Việt; chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm.

(3) Họ, chữ đệm, tên của người được cấp bằng; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(4) Ghi "Nam" hoặc "Nữ" theo giấy khai sinh bằng Tiếng Việt; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(5) Ghi ngày, tháng, năm sinh của người được cấp chứng chỉ. Nếu ngày sinh từ ngày 1 đến ngày 9, tháng sinh là tháng 1, tháng 2 thì ghi thêm số 0 phía trước; ghi năm sinh đầy đủ 04 chữ số (Ví dụ: 07/02/1981); chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(6) Ghi tên chương trình đào tạo (theo Quyết định ban hành chương trình)

(7) Ghi thời gian đào tạo (Theo thông báo chiêu sinh)

(8) Ghi địa danh tỉnh nơi trường cấp chứng chỉ đặt trụ sở chính ; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng.

(9-10-11) Ghi ngày, tháng, năm cấp chứng chỉ; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng.

(12) Ghi chức danh, chữ ký, họ, chữ đệm, tên của người có thẩm quyền cấp chứng chỉ và đóng dấu theo quy định bằng tiếng Việt, chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm;

(13) Ghi khi cấp phôi theo số hiệu được trường quy định.

(14) Ghi vào sổ gốc cấp chứng chỉ

(15) Ghi chức danh của Hiệu trưởng bằng tiếng Anh; chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(16) Ghi tên trường bằng tiếng Anh; chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm.

(17) Ghi đầy đủ họ tên như đã ghi ở điểm (3) bằng tiếng Việt nhưng không có dấu. Phía trước họ tên, nếu là giới tính Nam ghi "Mr", nếu là giới tính Nữ ghi "Ms"; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(18) Ghi ngày và năm bằng số, ghi tháng bằng chữ tiếng Anh. (Ví dụ: Tiếng Việt ghi "07/10/2018" thì tiếng Anh ghi "07 October 2018"); chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(19) Ghi tên chương trình đào tạo (theo Quyết định ban hành chương trình) bằng tiếng Anh.

(20) Ghi thời gian đào tạo (Theo thông báo chiêu sinh) bằng tiếng Anh.

(21) Ghi địa danh tỉnh nơi trường cấp chứng chỉ đặt trụ sở chính bằng tiếng Anh (Ví dụ: tiếng Việt ghi "Hà Nội" thì tiếng Anh ghi "Hanoi"); ngày và năm bằng số, ghi tháng bằng chữ tiếng Anh. (Ví dụ: tiếng Việt ghi "ngày 07/10/2018" thì tiếng Anh ghi "07 October 2018"); chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng.

*Ghi chú:*

- Nếu người được cấp chứng chỉ là người nước ngoài thì ghi các thông tin tại điểm (4), (5), (17), (18) căn cứ vào hộ chiếu.
- Nếu các nội dung trên chứng chỉ được viết bằng tay thì trường cấp chứng chỉ tự căn chỉnh cỡ chữ cho phù hợp, đảm bảo các nội dung đúng quy định và thẩm mỹ.