

Hà Nội, ngày 24 tháng 5 năm 2011

THÔNG TƯ

Ban hành mẫu bằng tốt nghiệp đại học

Căn cứ Nghị định số 178/2007/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của bộ, cơ quan ngang bộ;

Căn cứ Nghị định số 32/2008/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giáo dục;

Căn cứ Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11 tháng 5 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế và Vụ trưởng Vụ Giáo dục Đại học;
Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định:

Điều 1. Ban hành kèm theo Thông tư này mẫu bằng tốt nghiệp đại học.

Điều 2. Bằng tốt nghiệp đại học gồm bốn (4) trang, mỗi trang có kích thước 21cm x 14,5cm.

1. Trang 1 và trang 4 có nền màu đỏ; trang 1 có hình Quốc huy, các chữ in trên trang 1 có màu vàng; trang 2 và trang 3 có nền màu vàng, hoa văn viền màu vàng đậm, tên bằng có màu đỏ, các chữ khác có màu đen; hình trống đồng in chìm chính giữa trang 2, hình Quốc huy in chìm chính giữa trang 3.

2. Cách ghi trên bằng tốt nghiệp đại học được quy định như sau:

a) Phía dưới tên cơ sở giáo dục tại trang 3 ghi tên văn bằng, bằng tiếng Việt, cụ thể:

Đối với ngành kỹ thuật ghi “BẰNG KỸ SU”.

Đối với ngành kiến trúc ghi “BẰNG KIẾN TRÚC SU”.

Đối với ngành y ghi “BẰNG BÁC SĨ” hoặc “BẰNG CỬ NHÂN”.

Đối với ngành dược ghi “BẰNG DƯỢC SĨ” hoặc “BẰNG CỬ NHÂN”.

Đối với các ngành khoa học cơ bản, sư phạm, luật, kinh tế ghi “BẰNG CỬ NHÂN”.

Đối với các ngành còn lại ghi “BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC”.

b) Phía dưới dòng chữ “has conferred” tại trang 2 ghi tên văn bằng, bằng tiếng Anh, cụ thể:

Đối với ngành kỹ thuật ghi “THE DEGREE OF ENGINEER”.

Đối với ngành kiến trúc ghi “THE DEGREE OF ARCHITECT”.

Đối với ngành y ghi “THE DEGREE OF DOCTOR OF MEDICINE” hoặc “THE DEGREE OF BACHELOR”.

Đối với ngành dược ghi “THE DEGREE OF PHARMACIST” hoặc “THE DEGREE OF BACHELOR”.

Đối với các ngành khoa học cơ bản, sư phạm, luật, kinh tế ghi “THE DEGREE OF BACHELOR”.

Đối với các ngành còn lại ghi “THE DEGREE OF BACHELOR”.

c) Phía dưới dòng tên văn bằng quy định tại điểm a khoản này, ghi tên ngành đào tạo bằng tiếng Việt;

Phía dưới dòng tên văn bằng quy định tại điểm b khoản này, ghi tên ngành đào tạo bằng tiếng Anh.

d) Cách ghi các nội dung trên bằng tốt nghiệp đại học quy định tại Phụ lục kèm theo Thông tư này.

Điều 3. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 7 năm 2011. Thông tư này thay thế Thông tư số 22/2009/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 8 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành mẫu bằng tốt nghiệp đại học.

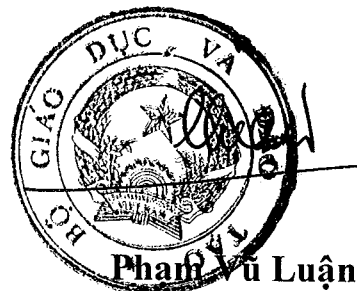
Các phôi bằng tốt nghiệp đại học đã in, cấp phát theo mẫu quy định tại Thông tư số 22/2009/TT-BGDĐT trước ngày Thông tư này có hiệu lực, có giá trị sử dụng đến hết năm học 2011-2012.

Điều 4. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Vụ trưởng Vụ Giáo dục Đại học, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Như Điều 4;
- Cục kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Công báo;
- Kiểm toán nhà nước;
- Website Chính phủ;
- Website Bộ;
- Lưu VT, Vụ PC.

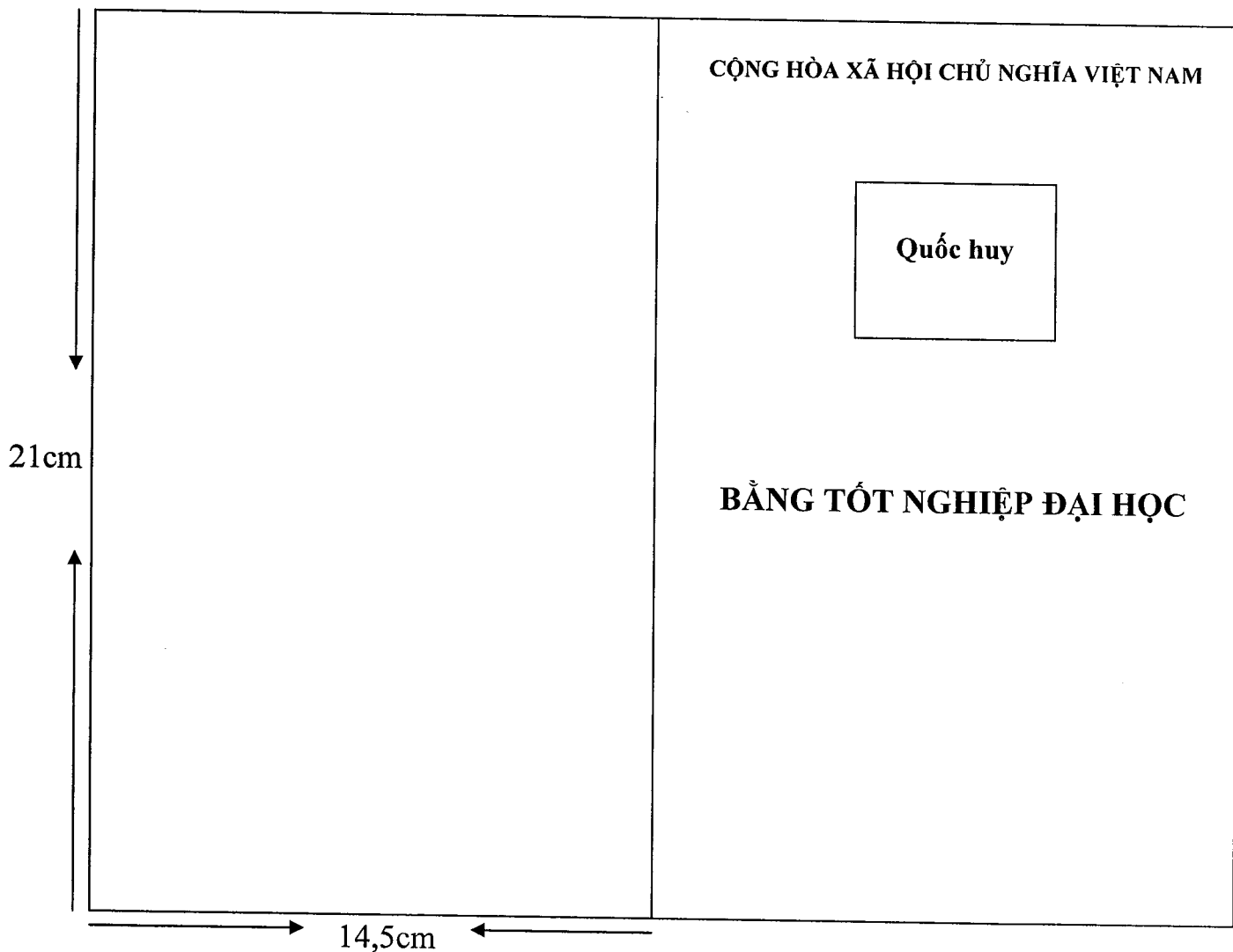
BỘ TRƯỞNG



Mẫu bằng tốt nghiệp đại học
(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2011/TT-BGDĐT
ngày 14 tháng 5 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Trang 4

Trang 1



SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

..... (15)
..... (16)

..... (1)
..... (2)

has conferred

cấp

..... (17)
..... (18)

..... (3)
..... (4)

Upon: (19)

Cho: (5)

Date of birth: (20)

Ngày sinh: (6)

Year of graduation: (21)

Năm tốt nghiệp: (7)

Degree classification: (22)

Xếp loại tốt nghiệp: (8)

Mode of study: (23)

Hình thức đào tạo: (9)

(24) (25)

..... (10), ngày ... tháng ... năm... (11)
..... (12)

Reg. No: (14)

Số hiệu: (13)

Số vào sổ cấp bằng: (14)

21cm

14,5cm

BỘ TRƯỞNG



Phạm Vũ Luận

Phụ lục

Cách ghi các nội dung trên bằng tốt nghiệp đại học

(Kèm theo Thông tư số/19 /2011/TT-BGDĐT

ngày 24 tháng 5 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

- (1) Ghi chức danh của thủ trưởng cơ sở giáo dục có thẩm quyền cấp bằng tốt nghiệp đại học, bằng tiếng Việt.
- (2) Ghi tên cơ sở giáo dục, bằng tiếng Việt.
- (3) Ghi theo hướng dẫn tại điểm a khoản 2 Điều 2 của Thông tư này.
- (4) Ghi tên ngành đào tạo người học đã theo học, bằng tiếng Việt.
- (5) Ghi họ tên của người được cấp văn bằng, theo giấy khai sinh. Phía trước họ tên, nếu là Nam ghi “Ông”, nếu là Nữ ghi “Bà”.
- (6) Ghi ngày, tháng, năm sinh theo giấy khai sinh. 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.
- (7) Ghi năm người học tốt nghiệp, đầy đủ 04 chữ số.
- (8) Ghi Xuất sắc, Giỏi, Khá, Trung bình khá hoặc Trung bình theo Quy chế đào tạo.
- (9) Ghi “Chính quy” hoặc một trong các hình thức “Vừa làm vừa học”, “Học từ xa”, “Tự học có hướng dẫn”.
- (10) Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi cơ sở giáo dục cấp văn bằng đặt trụ sở chính.
- (11) Ghi ngày, tháng, năm cấp văn bằng.
- (12) Ghi rõ chức danh của thủ trưởng cơ sở giáo dục; thủ trưởng cơ sở giáo dục ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu theo quy định.
- (13) Do cơ quan in phôi văn bằng ghi khi cấp phôi.
- (14) Do cơ sở giáo dục ghi vào sổ gốc cấp văn bằng khi cấp bằng tốt nghiệp đại học.
- (15), (16) Ghi chức danh của thủ trưởng cơ sở giáo dục và tên cơ sở giáo dục có thẩm quyền cấp bằng tốt nghiệp đại học, bằng tiếng Anh.
- (17) Ghi theo hướng dẫn tại điểm b khoản 2 Điều 2 của Thông tư này.
- (18) Ghi tên ngành đào tạo người học đã theo học, bằng tiếng Anh.
- (19) Ghi đầy đủ họ tên như đã ghi ở điểm (5) bằng tiếng Việt nhưng không có dấu. Phía trước họ tên, nếu là Nam ghi “Mr”, nếu là Nữ ghi “Ms”.


(20), (25) Ghi ngày và năm bằng số, ghi tháng bằng chữ tiếng Anh. (Ví dụ: Tiếng Việt ghi "ngày 07 tháng 10 năm 2005" thì tiếng Anh ghi "07 October 2005").

(21) Ghi bằng số như (7).

(22) 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".

(23) "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".

(24) Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi cơ sở giáo dục cấp văn bằng đặt trụ sở chính, bằng tiếng Anh (Ví dụ: tiếng Việt ghi "Hà Nội" thì tiếng Anh ghi "Hanoi").

(5), (6), (19), (20) Nếu người được cấp văn bằng là người nước ngoài thì ghi theo hộ chiếu. 

BỘ TRƯỞNG




* Phạm Vũ Luận