

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành mẫu văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Tân Trào

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 được sửa đổi bổ sung bởi Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục số 123/2025/QH15;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15;

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

Căn cứ Nghị quyết số 361/NQ-HĐTĐHTTr ngày 29/4/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Tân Trào ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào; Nghị quyết số 613/NQ-HĐTĐHTTr ngày 18/8/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Tân Trào sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào; Nghị quyết số 719/NQ-HĐTĐHTTr ngày 17/7/2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Tân Trào sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào; Nghị quyết số 851/NQ-ĐHTTr-HĐT ngày 19/8/2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Tân Trào sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào;

Căn cứ Quyết định số 973/QĐ-ĐHTTr ngày 05/8/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào về việc ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Tân Trào;

Căn cứ Văn bản số 789/ĐHTTr-QLCLTT ngày 11/9/2026 của Trường Đại học Tân Trào báo cáo mẫu văn bằng, chứng chỉ gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang, Công an tỉnh Tuyên Quang;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra; Giám đốc Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ - Thư viện và Phát triển nghề nghiệp;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Mẫu văn bằng, phụ lục văn bằng và chứng chỉ; bản sao từ sổ gốc văn bằng, chứng chỉ, Giấy chứng nhận tốt nghiệp gồm:

- 1) Mẫu văn bằng giáo dục đại học;
- 2) Mẫu bằng Cao đẳng;

- 3) Mẫu chứng chỉ;
- 4) Mẫu Phụ lục văn bằng giáo dục đại học;
- 5) Mẫu Giấy chứng nhận tốt nghiệp;
- 6) Mẫu bản sao từ sổ gốc văn bằng;
- 7) Mẫu bản sao từ sổ gốc chứng chỉ;

Các mẫu có ghi đầy đủ thông tin giả định, được thiết kế theo nội dung bắt buộc và các quy định có liên quan kèm theo hướng dẫn chi tiết các nội dung in thông tin trên văn bằng, chứng chỉ (*có danh mục kèm theo*). Thông tin trên mẫu chỉ phục vụ việc báo cáo, nhận diện mẫu; không có giá trị xác nhận việc cấp văn bằng, chứng chỉ cho cá nhân cụ thể.

Điều 2. Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra, Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ - Thư viện và Phát triển nghề nghiệp phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện việc in, quản lý, cấp phát và sử dụng văn bằng, chứng chỉ theo mẫu ban hành và theo quy định hiện hành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra, Giám đốc Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ - Thư viện và Phát triển nghề nghiệp, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Tân Trào, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường;
- Như điều 2 (t/h);
- Phòng Đào tạo (đăng website) ;
- Lưu VT, QLCL&TT(Phương).

**HIỆU TRƯỞNG**
Nguyễn Minh Anh Tuấn

DANH MỤC
Mẫu văn bằng; phụ lục văn bằng và chứng chỉ; bản sao văn bằng,
chứng chỉ, Giấy chứng nhận tốt nghiệp
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1255/QĐ-ĐHTTTr ngày 02 /10/2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào)

1. Văn bằng giáo dục đại học
1.1. Mẫu văn bằng giáo dục đại học

Trang 4	Trang 1
	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Quốc huy BẰNG CỬ NHÂN⁽¹⁾
21cm	14,5cm

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM <u>Independence - Freedom - Happiness</u> RECTOR TAN TRAO UNIVERSITY has conferred THE DEGREE OF BACHELOR⁽¹¹⁾ INFORMATION TECHNOLOGY⁽¹²⁾ Upon: ⁽¹³⁾ NGUYEN VAN A Date of birth: ⁽¹⁴⁾ 01 January 2004 Degree classification: ⁽¹⁵⁾ Good <i>Tuyenquang, 01 January 2026⁽¹⁶⁾</i> Reg. No: ⁽¹⁷⁾ AB26/0001	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u> HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO cấp BẰNG CỬ NHÂN⁽²⁾ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN⁽³⁾ Cho:⁽⁴⁾ NGUYỄN VĂN A Ngày sinh:⁽⁵⁾ 01/01/2004 Hạng tốt nghiệp:⁽⁶⁾ Khá <i>Tuyên Quang, ngày 01 tháng 01 năm 2006⁽⁷⁾</i> HIỆU TRƯỞNG⁽⁸⁾ Nguyễn Văn B Số hiệu: ⁽⁹⁾ABC00001. Số vào sổ gốc cấp bằng: ⁽¹⁰⁾AB26/0001
--	---

1.2. Cách ghi các nội dung trên văn bằng giáo dục đại học

(1) Tên văn bằng: Bằng cử nhân, bằng kỹ sư, bằng dược sĩ, văn bằng khác theo quy định của chính phủ

(2) Ghi như (1)

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

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

(5) 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.

(6) Ghi Xuất sắc, Giỏi, Khá hoặc Trung bình theo Quy chế đào tạo.

(7) Ghi ngày, tháng, năm cấp văn bằng.

(8) Ghi chức danh, chữ ký, họ, chữ đệm, tên người có thẩm quyền ký.

(9) Do Trường Đại học Tân Trào lập ra để ghi số hiệu trên văn bằng và ghi vào sổ gốc cấp văn bằng giáo dục đại học.

(10) Do Trường Đại học Tân Trào lập ra để ghi số vào sổ gốc trên văn bằng và ghi vào sổ gốc cấp văn bằng giáo dục đại học.

(11) Tên văn bằng (Bằng cử nhân ghi THE DEGREE OF BACHELOR, bằng kỹ sư ghi THE DEGREE OF ENGINEER, bằng dược sĩ ghi THE DEGREE OF PHARMACIST, văn bằng khác theo quy định của chính phủ ghi THE DEGREE OF BACHELOR)

(12) Ghi tên ngành đào tạo người học đã theo học, bằng tiếng Anh.

(13) Ghi đầy đủ họ tên như đã ghi ở điểm (4) bằng tiếng Việt nhưng không có dấu.

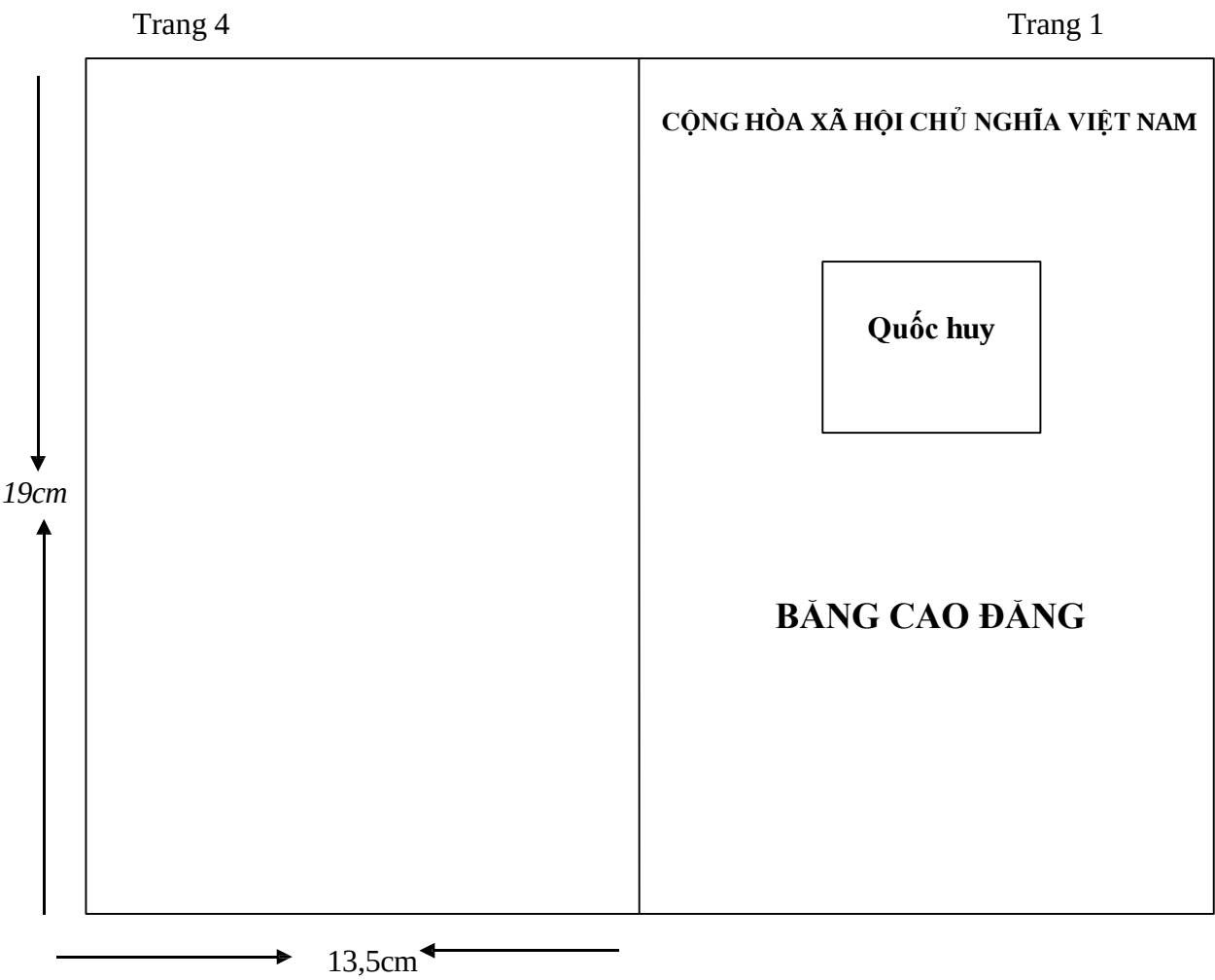
(14), (16) Ghi ngày và năm bằng số, ghi tháng bằng chữ tiếng Anh. (Ví dụ: Tiếng Việt ghi "ngày 07 tháng 10 năm 2005" thì tiếng Anh ghi "07 October 2005").

(15) Loại Xuất sắc ghi "Excellent", loại Giỏi ghi "Very good", loại Khá ghi "Good", loại Trung bình ghi "Ordinary".

(17) Ghi như (10).

2. Văn bằng cao đẳng

2.1. Mẫu văn bằng cao đẳng



2.2. Cách ghi các nội dung trên văn 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, tháng 2 thì ghi thêm số 0 phía trước; ghi năm sinh đầy đủ 04 chữ số.
- (4) Ghi Xuất sắc, Giỏi, Khá hoặc Trung bình theo Quy chế đào tạo.
- (5) Ghi ngày, tháng, năm cấp văn bằng.
- (6) Ghi chức danh, chữ ký, họ, chữ đệm, tên người có thẩm quyền ký.
- (7) Do Trường Đại học Tân Trào lập ra để ghi số hiệu trên bằng cao đẳng và ghi vào sổ gốc cấp bằng cao đẳng.
- (8) Do Trường Đại học Tân Trào lập ra để ghi số vào sổ gốc trên bằng cao đẳng và ghi vào sổ gốc cấp bằng cao đẳng.
- (9) Ghi tên ngành đào tạo người học đã theo học, bằng tiếng Anh.
- (10) Ghi đầy đủ họ tên như đã ghi ở điểm (2) bằng tiếng Việt nhưng không có dấu.
- (11), (13) 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").
- (12) Loại Xuất sắc ghi "High Distinction", loại Giỏi ghi "Distinction", loại Khá ghi "Credit", loại Trung bình khá ghi "Strong Pass", loại Trung bình ghi "Pass".
- (14) Ghi như (8).

3. Chứng chỉ

3.1. Mẫu chứng chỉ

Mặt trước

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM		13cm
Quốc huy		
CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN ⁽¹⁾		
19cm		

Mặt sau

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>		13cm
CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN ⁽²⁾		
Tên cơ quan cấp chứng chỉ: ⁽³⁾ Trung Tâm Tin học - Ngoại ngữ - Thư viện và Phát triển nghề nghiệp, Trường Đại học Tân Trào		
Họ và tên ⁽⁴⁾ : NGUYỄN THỊ A		
Ngày, tháng, năm sinh: ⁽⁵⁾ 01/01/2000. Giới tính ⁽⁶⁾ Nữ		
Tên chương trình: ⁽⁷⁾ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản		
Thời gian: ⁽⁸⁾ Từ 01/06/2026 đến 15/06/2026		
Hội đồng thi: ⁽⁹⁾ Trường Đại học Tân Trào		
Kết quả thi: ⁽¹⁰⁾ Điểm trắc nghiệm 7.00 Điểm thực hành 8.00.		
Tuyên Quang, ngày 01 tháng 8 năm 2026 ⁽¹¹⁾		
GIÁM ĐỐC ⁽¹²⁾		
Số hiệu chứng chỉ: ⁽¹³⁾ ABC202600001		
Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ: ⁽¹⁴⁾ ABC2026/0001		
Nguyễn Văn B		
19cm		

3.2. Cách ghi các nội dung trên chứng chỉ

- (1) Ghi tên chứng chỉ (Ví dụ: Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản)
- (2) Ghi như (1)
- (3) Tên Trường hoặc đơn vị được giao thuộc Trường Đại học Tân Trào có thẩm quyền cấp chứng chỉ (Ví dụ: Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ - Thư viện và Phát triển nghề nghiệp, Trường Đại học Tân Trào).
- (4) Họ, chữ đệm, tên của người được cấp chứng chỉ theo giấy khai sinh.
- (5) Ghi ngày, tháng, năm sinh của người được cấp chứng chỉ 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
- (6) Ghi giới tính của người được cấp chứng chỉ theo giấy khai sinh.
- (7) Chương trình đào tạo người học hoàn thành (ví dụ: Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản)
- (8) Ghi thời gian tổ chức chương trình học
- (9) Ghi tên Hội đồng. Nếu không thành lập Hội đồng thì không ghi.
- (10) Ghi theo quy chế đào tạo (Ví dụ: Điểm trắc nghiệm 7.00. Điểm thực hành 8.00).
- (11) Ghi ngày, tháng, năm cấp văn bằng.
- (12) Ghi chức danh người có thẩm quyền ký chứng chỉ (Ví dụ: Hiệu trưởng /Phó Hiệu trưởng/ Giám đốc)
- (13) Họ, chữ đệm, tên người có thẩm quyền ký chứng chỉ.
- (14) Do Trường Đại học Tân Trào lập ra để ghi số hiệu trên chứng chỉ và ghi vào sổ gốc cấp chứng chỉ.
- (15) Do Trường Đại học Tân Trào lập ra để ghi số vào sổ gốc trên chứng chỉ và ghi vào sổ gốc cấp chứng chỉ.

4. Phụ lục văn bằng giáo dục đại học

4. 1. Mẫu Phụ lục văn bằng giáo dục đại học

UBND TỈNH TUYỀN QUANG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

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

PHỤ LỤC BẢNG(1)

Họ và tên: Nguyễn Văn B..(2)..... Ngôn ngữ đào tạo: Tiếng Việt...(7)....

Ngày sinh: 01/12/2002.....(3)..... Thời gian đào tạo: 4 năm(8).....

Chuyên ngành đào tạo:(4)..... Trình độ đào tạo: Đại học – Bachelor (9).

Mã số sinh viên:.....(5)..... Hình thức đào tạo: Chính quy...(10).....

Ngày nhập học:(6) Số hiệu văn bằng: ABC202500005...(11)

Stt	Tên học phần	Số TC	Điểm		
			HT1 0	HT4	Chữ
1	Tin học đại cương	2	8.0	3.0	B
3	Triết học Mác – Lê nin	2	8.0	3.0	B

Stt	Tên học phần	Số TC	Điểm		
			HT1 0	HT4	Chữ
2	Tiếng Anh 1	3	7.0	2	C
4	Tư tưởng Hồ Chí Minh	2	7.3	2	C

Điểm TBC tích lũy (HT10): 2,25...(14)...

Điểm TBC tích lũy (HT4): 7,25...(15)..

Tuyên Quang, ngày 06 tháng 6 năm 2026⁽¹²⁾
TL. HIỆU TRƯỞNG..(13)
TRƯỞNG PHÒNG QLCL VÀ THANH TRA

Nguyễn Văn C

Số vào sổ: ABC2026/002...(16).....

4.2. Cách ghi các nội dung trên phụ lục văn bằng giáo dục đại học

(1) Tên phụ lục văn bằng: phụ lục (Bằng cử nhân, bằng kỹ sư, bằng dược sĩ, văn bằng khác theo quy định của chính phủ)

(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, tháng 2 thì ghi thêm số 0 phía trước; ghi năm sinh đầy đủ 04 chữ số.

(4) Ghi chuyên ngành đào tạo theo chương trình đào tạo và ngành đào tạo tương ứng.

(5) Ghi mã số sinh viên đã được cấp khi nhập học.

(6) Ghi ngày theo quyết định trúng tuyển.

(7) Ghi ngôn ngữ sử dụng để giảng dạy theo từng chương trình đào tạo.

(8) Ghi thời gian từ khi nhập học đến khi được cấp bằng tốt nghiệp (VD: 2020-2024).

(9) Trình độ đào tạo theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

(10) Hình thức đào tạo: chính quy, vừa làm vừa học, từ xa.

(11) Số hiệu bằng: ghi theo số hiệu trên bằng gốc đã cấp.

(12) Ghi ngày, tháng, năm cấp phụ lục văn bằng.

(13) Chức danh, họ, chữ đệm, tên của người ký phụ lục văn bằng.

(14) Ghi điểm trung bình cộng tích lũy theo thang điểm 10.

(15) Ghi điểm trung bình cộng tích lũy theo thang điểm 4.

(16) Ghi số vào sổ gốc cấp văn bằng giáo dục đại học.

5. Mẫu Giấy chứng nhận tốt nghiệp

UBND TỈNH TUYÊN QUANG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

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

GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

Chứng nhận sinh viên:	NGUYỄN VĂN AN
Ngày sinh:	12/12/2003
Giới tính:	Nữ
Hệ đào tạo:	Đại học
Hình thức đào tạo	Chính quy
Ngành đào tạo:	Giáo dục Tiểu học
Khóa học:	2022-2026

Đã hoàn thành chương trình đào tạo và được công nhận tốt nghiệp (Theo Quyết định số: 123/QĐ-ĐHTTTr ngày 12/9/2026 của Trường Đại học Tân Trào)

Điểm TBC tích lũy: 2,72

Xếp hạng tốt nghiệp: Khá.

Tuyên Quang, ngày 09 tháng 6 năm 2026
HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn B

6. Bản sao từ sổ gốc văn bằng

6.1. Mẫu bản sao từ sổ gốc văn bằng

Trang 1

13cm	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u> BẰNG CỬ NHÂN ⁽¹⁾ BẢN SAO TỪ SỔ GỐC
	19cm

Trang 2

13cm	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u> TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO cấp bản sao từ sổ gốc BẰNG CỬ NHÂN ⁽²⁾ Cho: NGUYỄN VĂN A⁽³⁾Giới tính: Nữ ⁽⁷⁾ Ngày sinh: 12/12/2002 ⁽⁴⁾Nơi sinh: Tuyên Quang ⁽⁸⁾ Ngành học: Giáo dục Tiểu học ⁽⁵⁾Năm tốt nghiệp: 2026 ⁽⁹⁾ Xếp loại tốt nghiệp: Khá ⁽⁶⁾Hình thức đào tạo: Chính quy⁽¹⁰⁾ Quyết định công nhận tốt nghiệp số: 234/QĐ-ĐHTTr, ngày 12/6/2026⁽¹¹⁾ Tuyên Quang, ngày 10 tháng 8 năm 2026 Số hiệu bằng: ABC23456⁽¹²⁾HIỆU TRƯỞNG⁽¹⁴⁾ Số vào sổ gốc cấp bằng: DEF/003⁽¹⁵⁾ Số vào sổ cấp bản sao: BSGH/001⁽¹⁶⁾Trần Văn B
	19cm

6.2. Cách ghi các nội dung trên Bản sao từ sổ gốc văn bằng

(1), (2) Tên văn bằng: văn bằng giáo dục đại học (Bằng cử nhân, bằng kỹ sư, bằng dược sĩ, văn bằng khác theo quy định của chính phủ), Bằng Cao đẳng, Bằng Trung cấp.

(3) Ghi họ, chữ đệm, tên của người được cấp chứng chỉ theo giấy khai sinh.

(4) 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.

(5) Ghi ngành đào tạo.

(6) Ghi: Xuất sắc, Giỏi, Khá hoặc Trung bình theo Quyết định tốt nghiệp

(7) Ghi Nam hoặc Nữ theo giấy khai sinh.

(8) Ghi nơi sinh theo giấy khai sinh

(9) Ghi năm tốt nghiệp.

(10) Ghi Hình thức đào tạo theo chương trình đào tạo được duyệt

(11) Ghi số Quyết định công nhận tốt nghiệp

(12) Ghi số hiệu bằng đã được cấp theo sổ gốc cấp văn bằng.

(13) Ghi ngày, tháng, năm cấp bản sao.

(14) Ghi chức danh, họ, chữ đệm, tên của người ký bản sao.

(15) Ghi số vào sổ gốc cấp văn bằng.

(16) Ghi số vào sổ cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc.

7. Bản sao sổ gốc chứng chỉ

7.1. Mẫu bản sao từ sổ gốc chứng chỉ

Mặt trước

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM		13cm
CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN ⁽¹⁾ (Bản sao)		
19cm		

Mặt sau

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>		13cm
CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN ⁽²⁾ (Bản sao)		
Tên cơ quan cấp chứng chỉ: ⁽³⁾ Trung Tâm Tin học - Ngoại ngữ - Thư viện và Phát triển nghề nghiệp, Trường Đại học Tân Trào Họ và tên ⁽⁴⁾ : NGUYỄN THỊ A Ngày, tháng, năm sinh: ⁽⁵⁾ 01/01/2000. Giới tính ⁽⁶⁾ Nữ Tên chương trình: ⁽⁷⁾ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản Thời gian: ⁽⁸⁾ Từ 01/06/2026 đến 15/06/2026 Hội đồng thi: ⁽⁹⁾ Trường Đại học Tân Trào Kết quả thi: ⁽¹⁰⁾ Điểm trắc nghiệm 7.00 Điểm thực hành 8.00. Tuyên Quang, ngày 01 tháng 8 năm 2026 ⁽¹¹⁾ GIÁM ĐỐC ⁽¹²⁾		
Số hiệu chứng chỉ: ⁽¹⁴⁾ ABC2600001 Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ: ⁽¹⁵⁾ ABC26/0001 Số và sổ cấp bản sao ⁽¹⁶⁾ BSABC26/001		
Nguyễn Văn B ⁽¹³⁾		
19cm		

7.2. Cách ghi các nội dung trên bản sao chứng chỉ

- (1) Ghi tên chứng chỉ (Ví dụ: Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản)
- (2) Ghi như (1)
- (3) Tên Trường hoặc đơn vị được giao thuộc Trường Đại học Tân Trào có thẩm quyền cấp chứng chỉ (Ví dụ: Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ - Thư viện và Phát triển nghề nghiệp, Trường Đại học Tân Trào).
- (4) Họ, chữ đệm, tên của người được cấp chứng chỉ theo giấy khai sinh.
- (5) Ghi ngày, tháng, năm sinh của người được cấp chứng chỉ 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
- (6) Ghi giới tính của người được cấp chứng chỉ theo giấy khai sinh.
- (7) Chương trình đào tạo người học hoàn thành (ví dụ: Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản)
- (8) Ghi thời gian tổ chức chương trình học
- (9) Ghi tên Hội đồng. Nếu không thành lập Hội đồng thì không ghi.
- (10) Ghi theo quy chế đào tạo (Ví dụ: Điểm trắc nghiệm 7.00. Điểm thực hành 8.00).
- (11) Ghi ngày, tháng, năm cấp văn bằng.
- (12) Ghi chức danh người có thẩm quyền ký chứng chỉ (Ví dụ: Hiệu trưởng /Phó Hiệu trưởng/ Giám đốc)
- (13) Họ, chữ đệm, tên người có thẩm quyền ký chứng chỉ.
- (14) Ghi số hiệu chứng chỉ đã cấp.
- (15) Ghi số vào sổ gốc của chứng chỉ đã cấp.
- (16) Do Trường Đại học Tân Trào lập ra để ghi số vào sổ cấp bản sao trên chứng chỉ và ghi vào sổ cấp bản sao chứng chỉ.