

QUY CHẾ

Văn bằng, chứng chỉ của Đại học Đà Nẵng

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHĐN ngày tháng năm 2026
của Giám đốc Đại học Đà Nẵng)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về quản lý văn bằng, chứng chỉ (VBCC) của Đại học Đà Nẵng, gồm: số hiệu, số vào sổ gốc, số vào sổ cấp bản sao; mẫu văn bằng, chứng chỉ, bản sao, giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời; phụ lục văn bằng; quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ; thủ tục cấp, cấp lại phôi văn bằng, chứng chỉ; thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ; sổ gốc, phụ lục sổ gốc và sổ cấp bản sao; công bố, công khai thông tin và lưu trữ; chế độ báo cáo, kiểm tra và xử lý vi phạm; tổ chức thực hiện.

2. Quy chế này áp dụng đối với các trường đại học thành viên, các đơn vị thuộc và trực thuộc của ĐHĐN (gọi chung là các đơn vị) và tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác văn bằng, chứng chỉ.

3. Những nội dung không quy định cụ thể trong Quy chế này thực hiện theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26/02/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân (Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT) và quy định của pháp luật liên quan.

Điều 2. Văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng bao gồm:

- a) Bằng cao đẳng, bằng cử nhân, bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ;
b) Văn bằng chương trình đào tạo chuyên sâu bao gồm: bằng kỹ sư, bằng kiến trúc sư, bằng bác sĩ, bằng dược sĩ và một số văn bằng khác.

2. Chứng chỉ bao gồm:

- a) Chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và an ninh;
b) Chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin;
c) Chứng chỉ ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;
d) Các loại chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng khác.

3. Văn bằng, chứng chỉ được cấp dưới hình thức văn bản giấy và văn bản số. Văn bằng, chứng chỉ số có giá trị pháp lý như văn bằng, chứng chỉ giấy.

4. Phôi văn bằng, chứng chỉ là mẫu giấy có tem chống làm giả, được in sẵn các họa tiết, hoa văn bảo mật, nội dung chính và số hiệu, chưa có thông tin của người được cấp.

Chương II

QUẢN LÝ PHÔI, MẪU VÀ NHẬN DẠNG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 3. Số hiệu, số vào sổ gốc

1. Số hiệu văn bằng, chứng chỉ có 4 thông tin, phân cách nhau bằng dấu chấm (.) theo thứ tự sau:

- a) Thông tin 1 xác định loại văn bằng, chứng chỉ; thể hiện trình độ đào tạo;
- b) Thông tin 2 gồm 7 chữ số là số tự nhiên liên tục từ nhỏ đến lớn từ khi thực hiện việc in phôi văn bằng, chứng chỉ, số tự nhiên được in màu đỏ;
- c) Thông tin 3 xác định đơn vị cấp văn bằng, chứng chỉ;
- d) Thông tin 4 là hai chữ số cuối của năm cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ có 4 thông tin, phân cách nhau bằng dấu chấm (.) theo thứ tự sau:

- a) Thông tin 1 xác định đơn vị cấp văn bằng, chứng chỉ;
- b) Thông tin 2 xác định loại văn bằng, chứng chỉ; thể hiện trình độ đào tạo;
- c) Thông tin 3 là số tự nhiên liên tục từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12; thể hiện số thứ tự văn bằng, chứng chỉ cấp trong năm;
- d) Thông tin 4 là hai chữ số cuối của năm cấp văn bằng, chứng chỉ.

Điều 4. Quy ước ký hiệu đơn vị và loại văn bằng, chứng chỉ

1. Ký hiệu đơn vị cấp VBCC: ký hiệu được dùng theo mã tuyển sinh hàng năm đã được thống nhất trên toàn quốc, như trong Bảng 1.

Bảng 1. Quy ước ký hiệu đơn vị dùng trên văn bằng, chứng chỉ

TT	Đơn vị cấp văn bằng/chứng chỉ	Ký hiệu
1	Đại học Đà Nẵng	DND
2	Trường Đại học Bách khoa	DDK
3	Trường Đại học Kinh tế	DDQ
4	Trường Đại học Sư phạm	DDS
5	Trường Đại học Ngoại ngữ	DDF
6	Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật	DSK
7	Trường Đại học Công nghệ thông tin và Truyền thông Việt - Hàn	VKU
8	Trường Y Dược	DDY
9	Phân hiệu ĐHĐN tại Kon Tum	DDP

TT	Đơn vị cấp văn bằng/chứng chỉ	Ký hiệu
10	Viện Nghiên cứu và Đào tạo Việt – Anh	DDV
11	Khoa Công nghệ	DDC

2. Ký hiệu loại VBCC: ký hiệu được quy ước như trong Bảng 2.

Bảng 2. Quy ước ký hiệu loại văn bằng, chứng chỉ

TT	Loại văn bằng, chứng chỉ	Ký hiệu	Ghi chú
1	Tiến sĩ	8	Khung trình độ quốc gia Việt Nam được ban hành kèm theo Quyết định số 1982/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 18/10/2016
2	Thạc sĩ	7	
3	Cử nhân và văn bằng chương trình đào tạo chuyên sâu bao gồm: kỹ sư, kiến trúc sư, bác sĩ, dược sĩ	6	
4	Cao đẳng	5	
5	Chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản	I1	Information
6	Chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin nâng cao	I2	
7	Chứng chỉ ngoại ngữ	F	Foreign
8	Chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ ra đề thi ngoại ngữ	F1	
9	Chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ chấm thi nói và viết ngoại ngữ	F2	
10	Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho người có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp có nguyện vọng trở thành giáo viên cấp tiểu học	F3	
11	Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho người có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp có nguyện vọng trở thành giáo viên cấp trung học cơ sở	F4	
12	Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho người có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp có nguyện vọng trở thành giáo viên cấp trung học phổ thông	F5	
13	Chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và an ninh	DS	Defense – Security

TT	Loại văn bằng, chứng chỉ	Ký hiệu	Ghi chú
14	Chứng chỉ bồi dưỡng giáo viên trung học cơ sở dạy môn Khoa học tự nhiên	E1	Education
15	Chứng chỉ bồi dưỡng giáo viên trung học cơ sở dạy môn Lịch sử và Địa lý	E2	
16	Chứng chỉ Phương pháp dạy - học lâm sàng cho người giảng dạy thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe	M1	Medicine
17	Chứng chỉ đào tạo kỹ thuật chuyên môn khám bệnh, chữa bệnh	M2	
18	Chứng chỉ tiếng Việt	V	Vietnamese

Điều 5. Số vào sổ cấp bản sao

1. Số vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc có 5 thông tin, phân cách nhau bằng dấu (.) theo thứ tự sau:

- a) Thông tin 1 xác định đơn vị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ;
- b) Thông tin 2 xác định loại văn bằng, chứng chỉ;
- c) Thông tin 3 là số tự nhiên liên tục từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12; thể hiện số bản sao văn bằng, chứng chỉ cấp trong năm;
- d) Thông tin 4 là hai chữ số cuối của năm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ;
- đ) Thông tin 5 là chữ “BS” (ký hiệu bản sao) và có thể thêm số lượng nhân bản hoặc ký hiệu do các đơn vị quy định để phù hợp với quản lý của đơn vị mình.

2. Mỗi số vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ được ghi duy nhất trên một bản sao văn bằng, chứng chỉ.

Điều 6. Mẫu văn bằng, chứng chỉ, bản sao, giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời

1. Đại học Đà Nẵng thiết kế mẫu văn bằng, mẫu chứng chỉ và tiến hành thủ tục thẩm định theo quy định.

2. Đại học Đà Nẵng công bố công khai mẫu văn bằng, mẫu chứng chỉ trên trang thông tin điện tử của ĐHĐN.

3. Mẫu và nội dung ghi trên bản sao văn bằng, chứng chỉ được quy định tại Phụ lục I và II kèm theo Quy chế này.

4. Các mẫu văn bằng, chứng chỉ; mẫu bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được lưu trong hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ của đơn vị.

5. Mẫu giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho người đủ điều kiện cấp văn bằng do thủ trưởng đơn vị tổ chức đào tạo quy định.

6. Khi đơn vị được phép cấp loại chứng chỉ mới thì báo cáo ĐHĐN đề nghị thiết kế mẫu chứng chỉ.

Điều 7. Phụ lục văn bằng

1. Các trường đại học thành viên tự thiết kế và in mẫu phụ lục văn bằng bảo đảm phù hợp với đặc thù đào tạo của đơn vị, tuân thủ đầy đủ nội dung theo quy định tại Phụ lục I của Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT và được bổ sung các nội dung khác ghi trên phụ lục văn bằng phù hợp với quy định của pháp luật.

2. Các đơn vị thuộc và trực thuộc sử dụng thống nhất mẫu phụ lục văn bằng tại Phụ lục III kèm theo Quy chế này; tự tổ chức in và quản lý việc sử dụng theo quy định. Trường hợp đơn vị có nhu cầu bổ sung thông tin, Thủ trưởng đơn vị gửi văn bản cùng biểu mẫu đề nghị Giám đốc ĐHĐN xét duyệt.

3. Phụ lục văn bằng được cấp kèm theo văn bằng nhằm cung cấp thông tin chi tiết về quá trình đào tạo, kết quả học tập và các nội dung liên quan của người được cấp văn bằng.

4. Phụ lục văn bằng được cấp lần đầu cùng với văn bằng. Việc cấp lại phụ lục văn bằng do thủ trưởng đơn vị tổ chức đào tạo quy định.

5. Việc quản lý, lưu trữ, cấp phát và sử dụng phụ lục văn bằng thực hiện như đối với văn bằng; bảo đảm an toàn, tránh thất lạc, hư hỏng hoặc sử dụng sai mục đích.

Điều 8. Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Văn phòng Đại học Đà Nẵng có trách nhiệm:

- a) Tổ chức in, lập hồ sơ quản lý việc in phôi văn bằng, chứng chỉ.
- b) Quản lý việc cấp, cấp lại phôi văn bằng, chứng chỉ.
- c) Hướng dẫn các đơn vị thủ tục thu hồi, nộp lại văn bằng, chứng chỉ có lỗi.
- d) Lập hồ sơ quản lý việc cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ.

2. Ban Đào tạo và Đảm bảo chất lượng giáo dục, có trách nhiệm:

- a) Hướng dẫn thủ tục cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ cho các đơn vị.
- b) Kiểm tra hồ sơ, đối chiếu các điều kiện để được cấp phôi văn bằng, chứng chỉ cho đơn vị, lập tờ trình và tham mưu Giám đốc ĐHĐN duyệt cấp phôi văn bằng, chứng chỉ.

3. Ban Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm theo dõi nhập, xuất kho phôi; thanh toán kinh phí in ấn; phối hợp với Văn phòng ĐHĐN kiểm tra số lượng phôi đã in và cấp.

4. Các đơn vị

a) Làm thủ tục đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 9 của Quy chế này.

b) Quản lý, tổ chức thực hiện việc cấp, cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc VBCC; nộp

lại các văn bằng, chứng chỉ đã cấp có lỗi phải thu hồi, hủy bỏ; việc lập và lưu trữ hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ.

5. Phôi văn bằng, chứng chỉ phải được bảo quản an toàn; không để mất, hư hỏng, thất lạc hoặc sử dụng sai mục đích. Phôi văn bằng, chứng chỉ bị hỏng, in sai hoặc không còn giá trị sử dụng phải được thu hồi, lập biên bản và tổ chức thành lập hội đồng hủy bỏ theo quy định; việc hủy bỏ phôi phải bảo đảm kiểm soát chặt chẽ, có sự giám sát và lưu hồ sơ đầy đủ.

6. Đối với phôi văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng được thu hồi từ các cơ sở đào tạo và các phôi văn bằng, chứng chỉ chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi, Giám đốc Đại học Đà Nẵng ra quyết định thành lập hội đồng xử lý. Hội đồng xử lý họp, xem xét và lập biên bản hủy bỏ. Nội dung biên bản hủy bỏ ghi rõ số lượng, số hiệu, lý do hủy bỏ, tình trạng phôi văn bằng, chứng chỉ trước khi bị hủy bỏ và cách thức hủy bỏ. Biên bản hủy bỏ phải được lưu trữ vào hồ sơ để theo dõi, quản lý.

7. Trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ bị mất, đơn vị đang quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ đó có trách nhiệm lập biên bản và thông báo ngay cho Đại học Đà Nẵng, công an tỉnh, thành phố nơi đặt trụ sở chính để kịp thời xử lý.

Điều 9. Thủ tục cấp phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Vào tháng 4 và tháng 10 hằng năm, các đơn vị dự kiến số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ cần sử dụng và gửi công văn theo mẫu tại Phụ lục IV kèm theo Quy chế này về Văn phòng Đại học Đà Nẵng để tổng hợp kế hoạch in phôi. Trường hợp cấp phôi đột xuất ngoài kế hoạch hoặc số lượng phôi cấp vượt số lượng dự kiến, các đơn vị đào tạo gửi công văn về Đại học Đà Nẵng để xem xét, in ấn cấp cho người học theo quy định.

2. Khi có nhu cầu, các đơn vị gửi hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ về Ban Đào tạo và Đảm bảo chất lượng giáo dục, hồ sơ bao gồm:

a) Công văn đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ theo mẫu tại Phụ lục V kèm theo Quy chế này;

b) Quyết định công nhận tốt nghiệp hoặc quyết định cấp chứng chỉ kèm theo danh sách người học được cấp văn bằng, chứng chỉ theo mẫu do các đơn vị ban hành, bảo đảm nội dung phù hợp với thực tiễn quản lý;

c) Biên bản họp xét và công nhận tốt nghiệp hoặc xét đủ điều kiện cấp chứng chỉ;

d) Biên bản xác nhận đạt chuẩn đầu ra (đối với trường hợp cấp phôi văn bằng);

đ) Quyết định và danh sách trúng tuyển (đối với trường hợp được ủy quyền tuyển sinh);

e) Các hồ sơ khác theo yêu cầu (nếu có).

Điều 10. Thủ tục cấp lại phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Đơn vị lập hồ sơ đề nghị cấp lại phôi văn bằng, chứng chỉ gồm:

a) Công văn đề nghị cấp lại phôi văn bằng, chứng chỉ theo mẫu tại Phụ lục VI kèm theo Quy chế này;

b) Biên bản thu hồi, đề nghị hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ đã cấp có lỗi theo mẫu tại Phụ lục VII kèm theo Quy chế này;

c) Văn bằng, chứng chỉ bị thu hồi, đề nghị hủy bỏ.

2. Hồ sơ nộp về Văn phòng ĐHĐN để kiểm tra, cấp lại phôi văn bằng, chứng chỉ thay thế cho phôi văn bằng, chứng chỉ bị thu hồi.

Chương III

QUẢN LÝ VÀ CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 11. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng các trường đại học thành viên cấp văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi quản lý và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp của việc cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Giám đốc Đại học Đà Nẵng cấp văn bằng, chứng chỉ tại các đơn vị thuộc, trực thuộc.

3. Đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc được phép cấp chứng chỉ, thủ trưởng đơn vị thực hiện cấp chứng chỉ theo quy định, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Đại học Đà Nẵng và pháp luật về tính hợp pháp, chính xác của việc cấp chứng chỉ.

4. Đối với chương trình đào tạo, bồi dưỡng không quy định cấp chứng chỉ, thủ trưởng các đơn vị quyết định việc xác nhận hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng cho người học.

5. Việc cấp văn bằng, chứng chỉ đối với chương trình đào tạo sau đại học thuộc lĩnh vực sức khỏe, Hiệu trưởng Trường Y Dược thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Y tế, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Đại học Đà Nẵng và pháp luật về tính hợp pháp, chính xác của việc cấp văn bằng, chứng chỉ.

Điều 12. Sổ gốc, phụ lục sổ gốc và sổ cấp bản sao

1. Các đơn vị có trách nhiệm lập sổ gốc, phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Phụ lục VIII và IX của Quy chế này.

2. Việc ghi nhận, cập nhật thông tin vào sổ gốc và phụ lục sổ gốc phải được kiểm tra, rà soát trước khi lưu trữ chính thức.

3. Các đơn vị có trách nhiệm lập sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc. Sổ cấp bản sao bảo đảm đầy đủ các thông tin tối thiểu và không trái với quy định chung của ĐHĐN theo Phụ lục X của Quy chế này.

Điều 13. Công bố, công khai thông tin và lưu trữ

1. Các đơn vị thực hiện công bố, công khai thông tin về văn bằng, chứng chỉ trên cổng thông tin điện tử của đơn vị để phục vụ tra cứu, xác minh theo quy định.

2. Hồ sơ cấp văn bằng, chứng chỉ, sổ gốc, sổ cấp bản sao và các tài liệu liên quan phải được lưu trữ đầy đủ, khoa học, bảo đảm an toàn, thuận tiện tra cứu; được bảo quản an toàn, có phương án phòng ngừa mất mát, hư hỏng.

3. Việc lưu trữ hồ sơ điện tử phải bảo đảm có hệ thống sao lưu dự phòng, phòng ngừa rủi ro mất dữ liệu.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Chế độ báo cáo, kiểm tra và xử lý vi phạm

1. Các đơn vị có trách nhiệm báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu.

2. Đại học Đà Nẵng tổ chức kiểm tra hoặc thành lập đoàn kiểm tra các đơn vị việc thực hiện quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ tại các đơn vị.

3. Tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm với các cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền khi vi phạm các quy định về quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Các đơn vị có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này; bảo đảm việc cấp, quản lý văn bằng, chứng chỉ đúng quy định.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các đơn vị kịp thời phản ánh về Ban Đào tạo và Đảm bảo chất lượng giáo dục để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Đại học Đà Nẵng xem xét, quyết định./.

Phụ lục I**MẪU VÀ NỘI DUNG GHI TRÊN BẢN SAO VĂN BẰNG**

(Kèm theo Quy chế văn bằng, chứng chỉ của Đại học Đà Nẵng ban hành
kèm theo Quyết định số /QĐ-DHĐN ngày tháng năm 2026
của Giám đốc Đại học Đà Nẵng)

1. Mẫu bản sao bằng cao đẳng

29,7 cm

↓

↑

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



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

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

cấp

BẰNG CAO ĐẲNG
(BẢN SAO)

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

Cho:(4).....

Ngày sinh:(5).....

Xếp loại/hạng tốt nghiệp:(6).....

.....(7).....

.....(8).....

Số hiệu bản chính:(9).....

Số vào sổ cấp bản sao:(10).....

→ 21 cm ←

2. Mẫu bản sao bằng cử nhân và văn bằng chương trình đào tạo chuyên sâu của một số ngành, lĩnh vực đặc thù.

↓

29,7 cm

↑

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



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

TÊN VĂN BẰNG (*)
(BẢN SAO)

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

Họ và tên:(4).....

Ngày sinh:(5).....

Loại/Hạng tốt nghiệp:(6).....

.....(7).....

.....(8).....

Số hiệu bản chính:(9).....

Số vào sổ cấp bản sao:(10).....

→ 21 cm ←

(*) TÊN VĂN BẰNG gồm: BẰNG CỬ NHÂN, BẰNG KỸ SƯ, BẰNG KIẾN TRÚC SƯ, BẰNG BÁC SĨ, BẰNG DƯỢC SĨ và các văn bằng khác theo quy định.

3. Mẫu bản sao bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ

29,7 cm

↓

↑

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



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

TÊN VĂN BẰNG (*)
(BẢN SAO)

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

Họ và tên:(4).....

Ngày sinh:(5).....

.....(7).....

.....(8).....

Số hiệu bản chính:(9).....

Số vào sổ cấp bản sao:(10).....

→ 21 cm ←

(*) TÊN VĂN BẰNG gồm: BẰNG THẠC SĨ, BẰNG TIẾN SĨ.

4. Quy định và hướng dẫn cách ghi nội dung trên bản sao văn bằng

4.1. Quy định mẫu bản sao

Mẫu bản sao văn bằng giáo dục đại học của Đại học Đà Nẵng có kích thước bằng khổ giấy A4 đặt theo chiều đứng (21 cm x 29,7 cm); tên văn bằng màu đỏ, chữ “(BẢN SAO)” và biểu tượng (logo) của Đại học Đà Nẵng màu xanh, các chữ khác màu đen, nội dung ghi trong bản sao bằng tiếng Việt. Các đơn vị tự in bản sao văn bằng theo mẫu và được bổ sung thêm hoa văn, nội dung phù hợp với quy định của pháp luật, chính xác so với sổ gốc cấp văn bằng.

4.2. Hướng dẫn cách ghi nội dung trên bản sao văn bằng

(1) Ghi chức danh của người có thẩm quyền cấp văn bằng.

(2) Ghi tên cơ sở giáo dục đại học cấp văn bằng.

(3) Ghi ngành đào tạo.

(4) Ghi họ, chữ đệm, tên của người được cấp văn bằng.

(5) Ghi ngày tháng năm sinh của người được cấp văn bằng. Nếu ngày sinh từ ngày 1 đến ngày 9 hoặc tháng sinh là tháng 1, tháng 2 thì ghi thêm số 0 phía trước số ngày hoặc số tháng; ghi năm sinh đầy đủ 04 chữ số.

(6) Ghi xếp loại/hạng tốt nghiệp (nếu có).

(7) Ghi địa danh, ngày tháng năm cấp bản sao văn bằng. Nếu ngày cấp bản sao từ ngày 1 đến ngày 9 hoặc tháng cấp bản sao là tháng 1, tháng 2 thì ghi thêm số 0 phía trước số ngày hoặc số tháng; ghi năm cấp bản sao đầy đủ 04 chữ số.

(8) Ghi chức danh, chữ ký, họ, chữ đệm, tên của người có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng và đóng dấu theo quy định.

(9) Ghi số hiệu bản chính văn bằng.

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

Phụ lục II**MẪU VÀ NỘI DUNG GHI TRÊN BẢN SAO CHỨNG CHỈ**

(Kèm theo Quy chế văn bằng, chứng chỉ của Đại học Đà Nẵng ban hành
kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHĐN ngày tháng năm 2026
của Giám đốc Đại học Đà Nẵng)

1. Mẫu bản sao chứng chỉ

29,7 cm

↓

↑

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



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

cấp
TÊN CHỨNG CHỈ (*)
(BẢN SAO)

Cho:(2).....

Ngày sinh:(3).....

Giới tính:(4).....

.....(5).....

.....(6).....

.....(7).....

.....(8).....

.....(9).....

Số hiệu bản chính:(10).....

Số vào sổ cấp bản sao:(11).....

→ 21 cm ←

(*) TÊN CHỨNG CHỈ gồm các loại Chứng chỉ nêu tại khoản 2 Điều 4 Quy chế này và các Chứng chỉ khác được Đại học Đà Nẵng ban hành mẫu. Đối với chứng chỉ ngoại ngữ, TÊN CHỨNG CHỈ có thể bao gồm Ngôn ngữ, bậc (nếu có).

2. Hướng dẫn cách ghi nội dung trên bản sao chứng chỉ

2.1. Quy định mẫu bản sao

Mẫu bản sao chứng chỉ của Đại học Đà Nẵng có kích thước bằng khổ giấy A4 đặt theo chiều đứng (21 cm x 29,7 cm); tên chứng chỉ màu đỏ, chữ “(BẢN SAO)” và biểu tượng (logo) của Đại học Đà Nẵng màu xanh, các chữ khác màu đen, nội dung ghi trong bản sao bằng tiếng Việt. Các đơn vị tự in bản sao chứng chỉ theo mẫu và được bổ sung thêm hoa văn, nội dung phù hợp với quy định của pháp luật, chính xác so với sổ gốc cấp văn bằng.

2.2. Hướng dẫn cách ghi nội dung trên bản sao chứng chỉ

- (1) Ghi tên cơ quan cấp Chứng chỉ.
- (2) Ghi họ, chữ đệm, tên của người được cấp chứng chỉ.
- (3) Ghi ngày, tháng, năm sinh người được cấp chứng chỉ. Nếu từ ngày 1 đến ngày 9 hoặc tháng 1, tháng 2 thì ghi thêm số 0 phía trước số ngày hoặc số tháng; ghi năm đầy đủ 04 chữ số.
- (4) Ghi giới tính người được cấp chứng chỉ (“Nam” hoặc “Nữ”).
- (5) Tên, thời gian chương trình đào tạo/bồi dưỡng (nếu có).
- (6) Hội đồng thi (nếu người được cấp chứng chỉ dự thi lấy chứng chỉ).
- (7) Kết quả thi các môn/phần/kỹ năng (nếu có).
- (8) Ghi địa danh, ngày tháng năm cấp bản sao chứng chỉ. Nếu ngày cấp bản sao từ ngày 1 đến ngày 9 hoặc tháng 1, tháng 2 thì ghi thêm số 0 phía trước số ngày hoặc số tháng; ghi năm cấp bản sao đầy đủ 04 chữ số.
- (9) Ghi chức danh, chữ ký, họ, chữ đệm, tên của người có thẩm quyền cấp bản sao chứng chỉ và đóng dấu theo quy định.
- (10) Ghi số hiệu bản chính chứng chỉ.
- (11) Ghi số vào sổ cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc.

Phụ lục III**MẪU PHỤ LỤC VĂN BẰNG ĐỐI VỚI CÁC ĐƠN VỊ THUỘC VÀ TRỰC THUỘC***(Kèm theo Quy chế văn bằng, chứng chỉ của Đại học Đà Nẵng ban hành**kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHĐN ngày tháng năm 2026**của Giám đốc Đại học Đà Nẵng)***BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****PHỤ LỤC VĂN BẰNG****(Kèm theo Bằng số hiệu: ; Số vào sổ gốc:)**

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày tháng năm sinh:

Mã số sinh viên:

Ngành đào tạo:

Lớp:

Chuyên ngành:

Khóa tuyển sinh:

Ngôn ngữ đào tạo:

Ngày nhập học:

Trình độ đào tạo:

Thời gian đào tạo:

Hình thức đào tạo:

Tên đơn vị cấp bằng:

Kết quả học tập được công nhận và chuyển đổi:

TT	Tên học phần	Số tín chỉ	Cơ sở đào tạo
1			
2			
...			

Kết quả học tập tại (Trường, Phân hiệu, Viện...):

TT	Tên học phần	Số tín chỉ	Thang điểm		
			Chữ	4	10
1					
2					
...					

Tổng số tín chỉ tích lũy toàn khóa:

Điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa (thang điểm 4):

Tên luận văn (nếu có):

Kết quả luận văn (nếu có):

Loại/Hạng tốt nghiệp:

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20..

Người lập**Thủ trưởng đơn vị***(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

Phụ lục IV**MẪU CÔNG VĂN ĐĂNG KÝ IN PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

(Kèm theo Quy chế văn bằng, chứng chỉ của Đại học Đà Nẵng ban hành
kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHĐN ngày tháng năm 2026
của Giám đốc Đại học Đà Nẵng)

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
ĐƠN VỊ

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

Số:
V/v đăng ký in phôi
văn bằng, chứng chỉ năm....

Đà Nẵng, ngày tháng..... năm.....

Kính gửi:

- Đại học Đà Nẵng;
- Văn phòng Đại học Đà Nẵng.

Thực hiện quy định của Đại học Đà Nẵng về việc đăng ký in phôi văn bằng, chứng chỉ trong năm (Trường, Phân hiệu, Viện, Trung tâm...) sẽ cấp các loại văn bằng, chứng chỉ với số lượng dự kiến như sau:

STT	Loại phôi	Dự kiến số lượng phôi bằng, chứng chỉ sẽ cấp trong năm	Ghi chú
1	Bằng cử nhân		
2	Bằng thạc sĩ		
3	Bằng tiến sĩ		
4	Bằng cao đẳng		
5	Chứng chỉ ứng dụng CNTT		
6	Chứng chỉ ngoại ngữ		
7	Chứng chỉ		

(Trường, Phân hiệu, Viện, Trung tâm ...) đăng ký các loại phôi với số lượng như trên để Đại học Đà Nẵng có kế hoạch in.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục V**MẪU CÔNG VĂN ĐỀ NGHỊ CẤP PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

(Kèm theo Quy chế văn bằng, chứng chỉ của Đại học Đà Nẵng ban hành
kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHĐN ngày tháng năm 2026
của Giám đốc Đại học Đà Nẵng)

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
ĐƠN VỊ

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

Số:
V/v đề nghị cấp phôi
văn bằng, chứng chỉ

Đà Nẵng, ngày tháng..... năm.....

Kính gửi:

- Đại học Đà Nẵng;
- Ban Đào tạo và Đảm bảo chất lượng giáo dục

(Trường, Phân hiệu, Viện, Trung tâm...) đề nghị Đại học Đà Nẵng cấp phôi văn bằng (chứng chỉ) với số lượng cụ thể như sau:

1. Văn bằng

STT	Loại phôi	Quyết định tốt nghiệp số, ngày, tháng, năm	Số lượng	Năm/Khóa tuyển sinh	Hình thức đào tạo
1	Bằng cử nhân				
2	Bằng thạc sĩ				
3	Bằng tiến sĩ				
4	Bằng cao đẳng				
5	Bằng				

2. Chứng chỉ

STT	Loại phôi	Quyết định cấp chứng chỉ số, ngày, tháng, năm	Số lượng	Đợt thi	Trình độ năng lực (nếu có)
1	Chứng chỉ ứng dụng CNTT				
2	Chứng chỉ ngoại ngữ				
3	Chứng chỉ GDQPAN				
4	Chứng chỉ				

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục VI**MẪU CÔNG VĂN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

(Kèm theo Quy chế văn bằng, chứng chỉ của Đại học Đà Nẵng ban hành
kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHĐN ngày tháng năm 2026
của Giám đốc Đại học Đà Nẵng)

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
ĐƠN VỊ

Số:
V/v xin cấp lại phôi
văn bằng, chứng chỉ

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

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...

Kính gửi: Văn phòng Đại học Đà Nẵng

(Trường, Phân hiệu, Viện, Trung tâm ...) đã được Đại học Đà Nẵng cấp ...
phôi bằng/chứng chỉ ..., đến nay đã có ... phôi văn bằng (chứng chỉ) đã bị hư hỏng/in
sai/không còn giá trị sử dụng, chi tiết như sau:

STT	Số hiệu	Số vào sổ gốc (nếu có)	Loại văn bằng/chứng chỉ	Lý do thu hồi, hủy bỏ	Ghi chú
1					
2					
...					

Tổng cộng có.....phôi bằng/chứng chỉ bị thu hồi, đề nghị hủy bỏ (có biên bản
thu hồi, đề nghị hủy bỏ kèm theo).

(Trường, Phân hiệu, Viện, Trung tâm...) kính đề nghị Văn phòng Đại học Đà
Nẵng xem xét, làm thủ tục cấp lại ... phôi văn bằng/chứng chỉ để thay thế cho số bị
thu hồi, đề nghị hủy bỏ nêu trên.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục VII**MẪU BIÊN BẢN THU HỒI, ĐỀ NGHỊ HỦY BỎ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ LỖI**

(Kèm theo Quy chế văn bằng, chứng chỉ của Đại học Đà Nẵng ban hành
kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHĐN ngày tháng năm 2026
của Giám đốc Đại học Đà Nẵng)

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
ĐƠN VỊ

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

BIÊN BẢN**THU HỒI, ĐỀ NGHỊ HỦY BỎ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ LỖI**

Hôm nay, ngày tháng năm 20..., tại,
chúng tôi gồm có:

- 1..... Chức vụ:.....
- 2..... Chức vụ:.....
- 3..... Chức vụ:.....
- 4..... Chức vụ:.....

Đã tiến hành xem xét và quyết định thu hồi, đề nghị hủy bỏ văn bằng/chứng chỉ lỗi như sau:

Thông tin	Nội dung
Loại văn bằng/chứng chỉ	
Số hiệu	
Số vào sổ gốc (nếu có)	
Tên người được cấp văn bằng/chứng chỉ (nếu có)	
Ngày tháng năm sinh (nếu có)	
Lý do thu hồi, hủy bỏ	
Thông tin sai và sửa đúng (nếu có)	

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHÒNG PHỤ TRÁCH
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục VIII**MẪU SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

(Kèm theo Quy chế văn bằng, chứng chỉ của Đại học Đà Nẵng ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHĐN
ngày tháng năm 2026 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng)

1. Mẫu sổ cấp bằng cao đẳng, cử nhân và các văn bằng chương trình đào tạo chuyên sâu

CƠ QUAN QUẢN LÝ
ĐƠN VỊ

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

SỔ GỐC CẤP BẰNG...(1).....

Khóa học:

Hình thức đào tạo:

Quyết định công nhận tốt nghiệp số ngày tháng năm

TT	Số định danh cá nhân	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Ngành/Chuyên ngành đào tạo	Năm tốt nghiệp	Xếp loại/hạng tốt nghiệp	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Ngày cấp văn bằng	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Người lập
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phòng/Ban phụ trách
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) Ghi tên các loại văn bằng: cao đẳng, kỹ sư, cử nhân, bác sĩ...

2. Mẫu sổ gốc cấp bằng thạc sĩ, tiến sĩ

CƠ QUAN QUẢN LÝ
ĐƠN VỊ

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

SỔ GỐC CẤP BẰNG...(1)...

Khóa học:

Hình thức đào tạo:

TT	Số định danh cá nhân	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Ngành/Chuyên ngành đào tạo	Quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận văn/luận án	Ngày bảo vệ	Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Ngày cấp văn bằng	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Người lập
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phòng/Ban phụ trách
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) Ghi văn bằng thạc sĩ hoặc tiến sĩ

3. Mẫu sổ gốc cấp chứng chỉ

CƠ QUAN QUẢN LÝ
ĐƠN VỊ

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

SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ.....(1)...

Chương trình đào tạo, bồi dưỡng (nếu có):

Thời gian đào tạo, bồi dưỡng (nếu có): từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

Hội đồng thi/kiểm tra (nếu có):

Kỳ thi/Khóa thi (nếu có):

Quyết định cấp chứng chỉ số ngày tháng năm

TT	Số định danh cá nhân	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Điểm thi (nếu có)	Xếp loại/hạng (nếu có)	Số hiệu chứng chỉ	Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ	Ngày cấp chứng chỉ	Người nhận chứng chỉ ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Người lập
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phòng/Ban phụ trách
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) Ghi tên các loại chứng chỉ: ứng dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ...

Phụ lục IX**MẪU PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

(Kèm theo Quy chế văn bằng, chứng chỉ của Đại học Đà Nẵng ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHĐN
ngày tháng năm 2026 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng)

CƠ QUAN QUẢN LÝ
ĐƠN VỊ

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

PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP BẰNG/CHỨNG CHỈ.....

TT	Số định danh cá nhân	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Số hiệu văn bằng/ chứng chỉ đã được cấp	Số vào sổ gốc cấp văn bằng/ chứng chỉ đã được cấp	Ngày cấp văn bằng/ chứng chỉ	Số hiệu văn bằng/ chứng chỉ được cấp lại (nếu có)	Số vào sổ gốc cấp văn bằng/ chứng chỉ được cấp lại (nếu có)	Ngày cấp văn bằng/ chứng chỉ mới	Các thông tin về nội dung chỉnh sửa	Lý do chỉnh sửa hoặc cấp lại, thu hồi, hủy bỏ	Quyết định chỉnh sửa, cấp lại, thu hồi, hủy bỏ	Người nhận văn bằng/ chứng chỉ mới hoặc được chỉnh sửa nội dung ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Người lập
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phòng/Ban phụ trách
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục X**MẪU SỔ CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

(Kèm theo Quy chế văn bằng, chứng chỉ của Đại học Đà Nẵng ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHĐN
ngày tháng năm 2026 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng)

1. Mẫu sổ cấp bản sao bằng cao đẳng, cử nhân và các văn bằng chương trình đào tạo chuyên sâu

CƠ QUAN QUẢN LÝ
ĐƠN VỊ

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

SỔ CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG ...

Khóa học:

Hình thức đào tạo:

TT	Số định danh cá nhân	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Ngành/ Chuyên ngành đào tạo	Quyết định công nhận tốt nghệ và cấp bằng	Năm tốt nghệ	Xếp loại/ hạng tốt nghệ	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Số vào sổ cấp bản sao	Ngày cấp bản sao văn bằng	Người nhận bản sao ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Người lập
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phòng/Ban phụ trách
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

2. Mẫu sổ cấp bản sao bằng thạc sĩ, tiến sĩ

CƠ QUAN QUẢN LÝ
ĐƠN VỊ

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

SỔ CẤP BẢN SAO BẰNG...

Khóa học:

Hình thức đào tạo:

TT	Số định danh cá nhân	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Ngành/Chuyên ngành đào tạo	Quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận văn/luận án	Ngày bảo vệ	Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Số vào sổ cấp bản sao	Ngày cấp bản sao văn bằng	Người nhận bản sao ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Người lập
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phòng/Ban phụ trách
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

3. Mẫu sổ cấp bản sao chứng chỉ

CƠ QUAN QUẢN LÝ
ĐƠN VỊ

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

SỔ CẤP BẢN SAO CHỨNG CHỈ...

Chương trình đào tạo, bồi dưỡng (nếu có):

Thời gian đào tạo, bồi dưỡng (nếu có): từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

Kỳ thi/Khóa thi (nếu có):

TT	Số định danh cá nhân	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Quyết định cấp chứng chỉ	Điểm thi (nếu có)	Xếp loại/hạng (nếu có)	Số hiệu chứng chỉ	Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ	Số vào sổ cấp bản sao	Ngày cấp bản sao chứng chỉ	Người nhận bản sao ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Người lập
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phòng/Ban phụ trách
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)