

Phụ lục
MẪU CHỨNG CHỈ VÀ CÁCH GHI NỘI DUNG TRÊN CHỨNG CHỈ
ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN

*(Kèm theo Quyết định số 3225/QĐ-ĐHĐN ngày 14 tháng 8 năm 2026
của Giám đốc Đại học Đà Nẵng)*

1. Mẫu chứng chỉ

Mặt ngoài

15 cm	BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG QUỐC HUY CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN
	21 cm

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

CHỨNG CHỈ
ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN

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



Cấp cho:(2).....

Sinh ngày:(3)..... Giới tính:(4).....

Hội đồng thi:(5).....

Kết quả thi:(6).....

Đà Nẵng, ngày ...(7)...tháng năm.....

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

Số hiệu:(9).....

Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ:(10).....

15 cm

21 cm



2. Hướng dẫn cách ghi nội dung trên chứng chỉ

- (1) Ghi tên đơn vị cấp chứng chỉ.
- (2) Ghi họ, chữ đệm, tên của người được cấp chứng chỉ.
- (3) 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; năm sinh ghi đầy đủ 04 chữ số.
- (4) Ghi giới tính người được cấp chứng chỉ (“Nam” hoặc “Nữ”).
- (5) Ghi tên hội đồng thi.
- (6) Ghi kết quả thi.
- (7) Ghi ngày tháng năm cấp chứng chỉ. Nếu ngày cấp từ ngày 1 đến ngày 9, tháng cấp là tháng 1, tháng 2 thì ghi thêm số 0 phía trước; năm cấp ghi đầy đủ 04 chữ số.
- (8) Ghi chức danh, chữ ký, họ, chữ đệm, tên của người có thẩm quyền cấp chứng chỉ và đóng dấu theo quy định.
- (9) Ghi số hiệu.
- (10) Ghi số vào sổ gốc cấp chứng chỉ.