

Số: 185/QĐ-ĐHCNV

Nghệ An, ngày 17 tháng 9 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành mẫu bằng Cử nhân, mẫu Chứng chỉ và Phụ lục văn bằng
của Trường Đại học Công nghiệp Vinh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VINH

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ thông tư số 27/2019/TT-BGDĐT ngày 30/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định nội dung chính ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 184/QĐ-ĐHCNV ngày 17/9/2020 của Quyền Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế Quản lý văn bằng tốt nghiệp đại học và chứng chỉ của trường Đại học Công nghiệp Vinh;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này mẫu bằng Cử nhân, mẫu chứng chỉ và mẫu phụ lục văn bằng Cử nhân của trường Đại học Công nghiệp Vinh, cụ thể như sau:

1. Mẫu Văn bằng

Bằng Cử nhân: Gồm 4 (bốn) trang, mỗi trang có kích thước 14,5 cm x 21 cm.

Trang 1 và trang 4 có nền màu đỏ huyết dụ; Trang 1 có dòng chữ Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; Có hình Quốc huy và tên bằng Cử nhân; Các chữ in trên trang 1 có

màu vàng; Trang 2 và trang 3 có nền màu cam nhạt, hoa văn lưới, khung viền hoa văn màu cam đậm; Tên bằng Cử nhân bằng tiếng Việt và tiếng Anh có màu đỏ, các chữ khác có màu đen, hình logo của Trường Đại học Công nghiệp Vinh in chìm chính giữa trang 2, hình Quốc huy in chìm chính giữa trang 3. Mẫu bằng Cử nhân ban hành kèm theo tại phụ lục 1; Cách ghi nội dung trên bằng Cử nhân quy định tại phụ lục 2 kèm theo Quyết định này.

II. Mẫu phụ lục văn bằng

Phụ lục bằng Cử nhân gồm 2 (hai) trang, có kích thước 21.0 cm x 29.7 cm. Mẫu Phụ lục bằng Cử nhân ban hành kèm theo tại phụ lục 3; Cách ghi nội dung trên Phụ lục bằng Cử nhân quy định tại phụ lục 4 kèm theo Quyết định này.

III. Mẫu chứng chỉ

3.1. Mẫu chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản

Trang 1 có nền màu đỏ cờ, có dòng chữ Bộ Giáo dục và Đào tạo, hình Quốc huy, dòng chữ chứng chỉ và tên chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản màu vàng. Trang 2 có nền màu cam nhạt, hoa văn lưới, khung viền hoa văn màu cam đậm; Tên loại chứng chỉ bằng tiếng Việt có màu đỏ, các chữ khác có màu đen, hình hoa văn trống đồng in chìm chính giữa trang 2. Mẫu Chứng chỉ ban hành kèm theo tại phụ lục 5; Cách ghi nội dung trên Chứng chỉ quy định tại phụ lục 6 kèm theo Quyết định này.

3.2. Mẫu chứng chỉ dùng chung khác

Trang 1 có nền màu đỏ cờ, có dòng chữ Bộ Giáo dục và Đào tạo, hình Quốc huy, dòng chữ chứng chỉ và tên chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản màu vàng. Trang 2 có nền màu cam nhạt, hoa văn lưới, khung viền hoa văn màu cam đậm; Tên loại chứng chỉ bằng tiếng Việt có màu đỏ, các chữ khác có màu đen, hình hoa văn trống đồng in chìm chính giữa trang 2. Mẫu Chứng chỉ khác ban hành kèm theo tại phụ lục 7; Cách ghi nội dung trên Chứng chỉ khác quy định tại phụ lục 8 kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng các đơn vị, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3
- Lưu: VT.



Q. HIỆU TRƯỞNG

TS. Trần Mạnh Hà

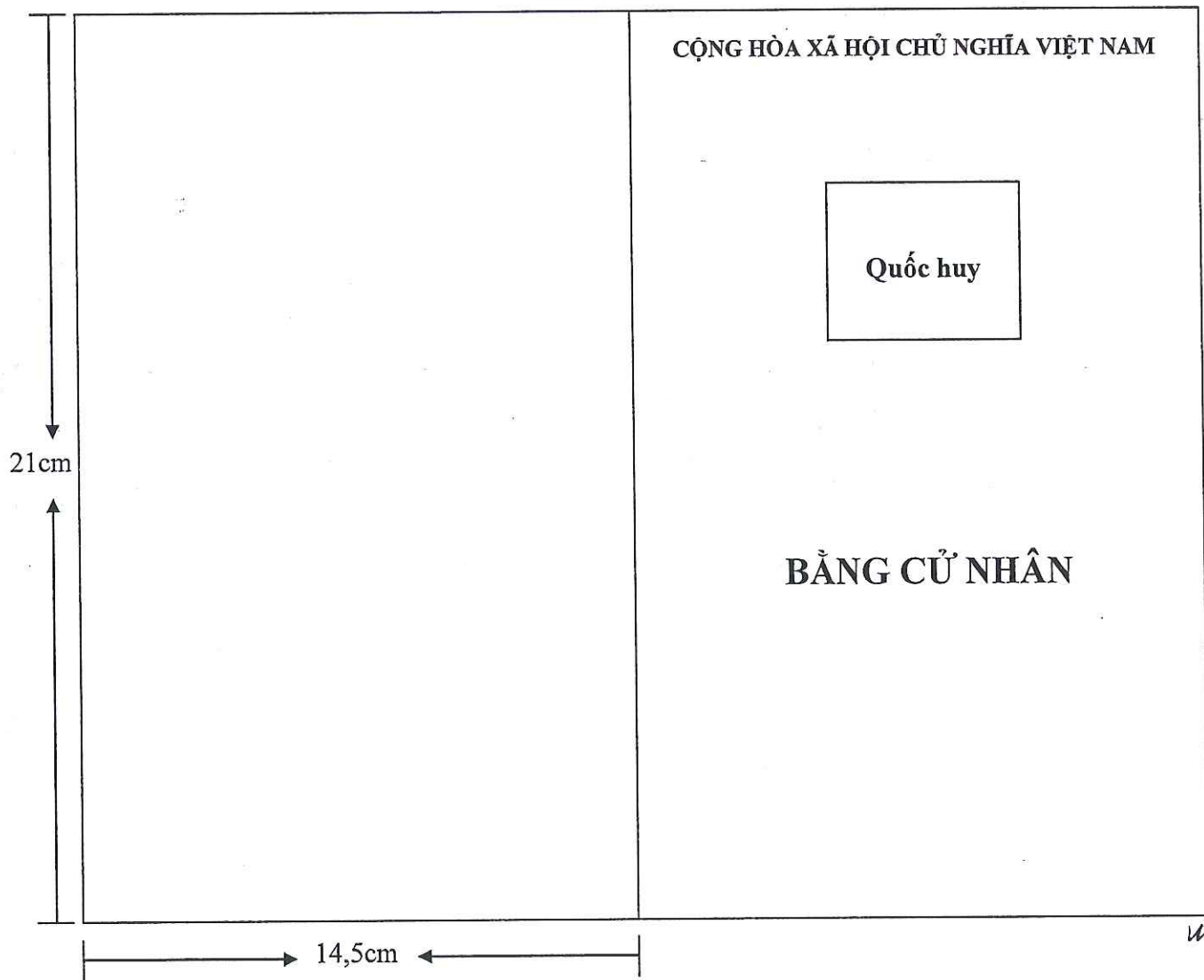


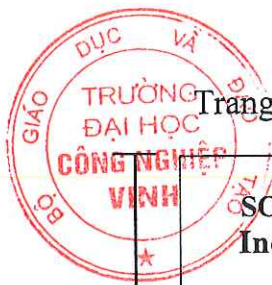
Phụ lục 1: MẪU BẰNG CỬ NHÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 185 /QĐ-ĐHCNV ngày 17 tháng 9 năm 2020 của Quyền Hiệu trưởng Đại học Công nghiệp Vinh)

Trang 4

Trang 1





Trang 2

Trang 3

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence – Freedom – Happiness

THE DEGREE OF BACHELOR

(10)

INDUSTRIAL UNIVERSITY OF VINH

has conferred

Upon: (11)
 Date of birth: (12)
 Degree classification: (13)

Given under the seal of
 Industrial University of Vinh

Reference number: (9)

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

BẰNG CỬ NHÂN

(1)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VINH

cấp

Cho: (2)
 Ngày sinh: (3)
 Hạng tốt nghiệp: (4)

Nghệ An, ngày tháng năm (5)
HIỆU TRƯỞNG (6)

(7)
 Tem

Số hiệu: (8)
 Số vào sổ cấp văn bằng: (9)

21 cm

14.5 cm

Phụ lục 2: Cách ghi nội dung trên bằng Cử nhân

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 185/QĐ-ĐHCNV ngày 17 tháng 9 năm 2020 của Quyền Hiệu trưởng Đại học Công nghiệp Vinh)

(1) Ghi tên ngành đào tạo mà người được cấp bằng đã theo học bằng tiếng Việt. Sử dụng phông chữ Unicode: Times New Roman, cỡ chữ 16, loại chữ in thường, kiểu chữ đứng, đậm.

(2) Ghi rõ họ tên của người học, theo giấy khai sinh. Phía trước họ tên, nếu là Nam ghi “Ông”, nếu là Nữ ghi “Bà”. Sử dụng phông chữ Unicode: Times New Roman, cỡ chữ 16, loại chữ in thường, kiểu chữ đứng, đậm.

(3) Ghi ngày, tháng, năm sinh của người học, theo giấy khai sinh. Nếu ngày sinh là ngày 1 đến ngày 9, tháng sinh là tháng 1, tháng 2 thì ghi thêm số 0 ở trước; ghi năm sinh đầy đủ 04 chữ số (Ví dụ: 09/02/1999). Sử dụng phông chữ Unicode: Times New Roman, cỡ chữ 14, loại chữ in thường, kiểu chữ đứng, đậm.

(4) Ghi xếp loại tốt nghiệp. Sử dụng phông chữ Unicode: Times New Roman, cỡ chữ 14, loại chữ in thường, kiểu chữ đứng, đậm.

(5) Ghi ngày, tháng, năm cấp văn bằng. Sử dụng phông chữ Unicode: Times New Roman, cỡ chữ 14, loại chữ in thường, kiểu chữ nghiêng.

(6) Hiệu trưởng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu theo quy định. Sử dụng phông chữ Unicode: Times New Roman, cỡ chữ 14, loại chữ in thường, kiểu chữ đứng, đậm. Riêng chữ Hiệu trưởng sử dụng chữ in hoa.

(7) Tem: Là Tem chống hàng giả của Trường, có đường kính 2 cm.

(8) Số hiệu: là số do đơn vị in phi văn bằng đóng số khi cấp phi.

(9) Số vào sổ gốc cấp văn bằng: là số ghi vào sổ cấp bằng Cử nhân. Sử dụng phông chữ Unicode: Times New Roman, cỡ chữ 13, loại chữ in thường, kiểu chữ đứng.

(10) Ghi tên ngành đào tạo mà người được cấp bằng đã theo học, bằng tiếng Anh. Sử dụng phông chữ, cỡ chữ, loại chữ, kiểu chữ như mục 1.

(11) Ghi họ tên của người học như đã ghi ở mục (2) bằng tiếng Việt nhưng không có dấu. Phía trước họ tên, nếu là Nam ghi “Mr”, nếu là Nữ ghi “Ms”. Sử dụng phông chữ, cỡ chữ, loại chữ, kiểu chữ như mục 2.

(12) Ghi ngày và năm bằng số, ghi tháng bằng chữ tiếng Anh. Nếu ngày sinh là ngày 1 đến ngày 9 thì ghi thêm số 0 ở trước; ghi năm sinh đầy đủ 04 chữ số (Ví dụ:



09/02/1999 – February 09, 1999). Sử dụng phông chữ, cỡ chữ, loại chữ, kiểu chữ như mục 3.

(13) Ghi như mục (4) và sử dụng phông chữ, cỡ chữ, loại chữ, kiểu chữ như mục 4.

Ghi chú: Nếu người được cấp văn bằng là người nước ngoài thì các thông tin tại mục (2), (3), (11), (12) ghi theo hộ chiếu.





Phụ lục 3: Mẫu Phụ lục bằng Cử nhân
 (Ban hành kèm theo Quyết định số: 185/QĐ-ĐHCNV ngày 17 tháng 9 năm 2020 của Quyền Hiệu trưởng Đại học Công nghiệp Vinh)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO /MINISTRY OF EDUCATION AND TRAINING
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VINH /INDUSTRIAL UNIVERSITY OF VINH



PHỤ LỤC VĂN BẰNG
DEGREE APPENDIX

Họ và tên /Full name: Mã số sinh viên /Student code:
 Ngày sinh /Date of birth: Trình độ đào tạo /Training level:
 Nơi sinh /Place of birth: Hệ đào tạo /Type of training:
 Ngành đào tạo /Major: Ngày nhập học /Date of admission:
 Ngôn ngữ đào tạo /Language: Ngày tốt nghiệp /Date of graduation:
 Số hiệu văn bằng /Diploma number:

STT /No	Mã học phần /Subject Code	Tên học phần /Subject	Số tín chỉ /Credit	Thang điểm /Mark		
				Hệ 10 /10-point scale	Hệ 4 /4-point scale	Chữ /Word
...

Tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo /Total number of credits of the training program:

Điểm trung bình chung tích lũy thang điểm 10 /Cumulative GPA on a 10-point scale:

Điểm trung bình chung tích lũy thang điểm 4 /Cumulative GPA on a 4-point scale:

Xếp loại tốt nghiệp /Graduation Grade:

Ghi chú: Điểm giáo dục quốc phòng, thể chất, chứng chỉ ngoại ngữ, tin học không tính vào điểm trung bình chung tích lũy. /Note: Scores of national defense education, physical education, foreign language and computer science certificates are not included in the cumulative GPA.

Nghệ An, ngày ... tháng ... năm ✓

/Nghe An,

TL. HIỆU TRƯỞNG

/Assistant. RECTOR

TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

/MANAGER OF EDUCATION

AND TRAINING OFFICE



Phụ lục 4: Cách ghi nội dung trên Phụ lục bằng Cử nhân

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 185 /QĐ-ĐHCNV ngày 17 tháng 9 năm 2020

của Quyền Hiệu trưởng Đại học Công nghiệp Vinh)

I. Quy định chung:

1. Phụ lục bằng Cử nhân (hay còn gọi là Bảng điểm) in trên 02 trang của 01 tờ giấy khổ A4 (21.0 cm x 29.7 cm), sử dụng phông chữ Unicode: Times New Roman, được đánh số trang ở giữa, phía dưới: Trang 1 và Trang 2.
2. Phụ lục bằng Cử nhân có nội dung bằng song ngữ tiếng Việt và tiếng Anh.
3. Dòng 1: “BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO /MINISTRY OF EDUCATION AND TRAINING” là chữ in hoa, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 12 với tiếng Việt và cỡ chữ 10 với tiếng Anh.
4. Dòng 2: “TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VINH /INDUSTRIAL UNIVERSITY OF VINH” là chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm, cỡ chữ 12 với tiếng Việt và cỡ chữ 10 với tiếng Anh.
5. Dòng 3: Bên trái là Logo của Trường, kích thước 1cm.
6. Dòng 4: “PHỤ LỤC VĂN BẰNG” là chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm, cỡ chữ 18.
7. Dòng 5: “DEGREE APPENDIX” là chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm, cỡ chữ 14.

II. Quy định cụ thể:

1. Họ và tên /Full name: Ghi rõ họ tên của người học, theo giấy khai sinh, bằng tiếng Việt. Nếu là người nước ngoài thì ghi họ tên theo hộ chiếu, là chữ in thường, kiểu chữ đứng, đậm, cỡ chữ 9.
2. Ngày sinh /Date of birth: Ghi theo giấy khai sinh. Nếu ngày sinh là ngày 1 đến ngày 9, tháng sinh là tháng 1, tháng 2 thì ghi thêm số 0 ở trước; ghi năm sinh đầy đủ 04 chữ số (Ví dụ: 09/02/1999), định dạng ‘ngày/tháng/năm’, là chữ in thường, kiểu chữ đứng, đậm, cỡ chữ 9.
3. Nơi sinh /Place of birth: Ghi theo giấy khai sinh. Tên đơn vị hành chính cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương. Đối với người nước ngoài thì ghi Quốc tịch, là chữ in thường, kiểu chữ đứng, đậm, cỡ chữ 9.
4. Ngành đào tạo /Major: Ghi tên ngành đào tạo mà người được cấp bằng đã theo học, là chữ in thường, kiểu chữ đứng, đậm, cỡ chữ 9.



5. Ngôn ngữ đào tạo /Language: Ghi tiếng Việt, là chữ in thường, kiểu chữ đứng, đậm, cỡ chữ 9.

6. Số hiệu văn bằng /Diploma number: Ghi số hiệu Bằng tốt nghiệp sinh viên được cấp, là chữ in thường, kiểu chữ đứng, đậm, cỡ chữ 9.

7. Mã số sinh viên /Student code: Ghi mã sinh viên được cấp khi học, là chữ in thường, kiểu chữ đứng, đậm, cỡ chữ 9.

8. Trình độ đào tạo /Training level: Đại học, là chữ in thường, kiểu chữ đứng, đậm, cỡ chữ 9.

9. Hệ đào tạo /Type of training: Ghi theo hệ đào tạo sinh viên được cấp bằng tốt nghiệp, là chữ in thường, kiểu chữ đứng, đậm, cỡ chữ 9.

10. Ngày nhập học /Date of admission: Ghi theo ngày ký quyết định trúng tuyển, nhập học của sinh viên, định dạng 'ngày/tháng/năm', là chữ in thường, kiểu chữ đứng, đậm, cỡ chữ 9.

11. Ngày tốt nghiệp /Date of graduation: Ghi theo ngày ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho sinh viên, định dạng 'ngày/tháng/năm', là chữ in thường, kiểu chữ đứng, đậm, cỡ chữ 9.

...



Phụ lục 5: MẪU CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 185/QĐ-ĐHCNV ngày 17 tháng 9 năm 2020
của Quyền Hiệu trưởng Đại học Công nghiệp Vinh)

Trang 1

The diagram shows a rectangular certificate template with a height of 14.5 cm and a width of 21 cm. The text is centered within the rectangle. At the top is the name of the ministry, followed by a box for the national emblem, and then the title of the certificate. A red circular stamp is located in the bottom right corner.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

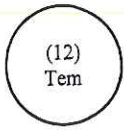
Quốc huy

CHỨNG CHỈ
ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN

14.5 cm

21 cm

ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VINH



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

CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN

Cấp cho: (1)

Sinh ngày: (2) Nơi sinh: (3)

Đạt yêu cầu bài thi ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản tại Hội đồng thi: (4)

Kết quả: Điểm trắc nghiệm (5) Điểm thực hành (6)

..... (7), ngày ... tháng ... năm (8)


(9)

Số hiệu: (10)

Số vào sổ cấp chứng chỉ: (11)



ll



Phụ lục 6: Cách ghi nội dung trên Chứng chỉ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 185/QĐ-ĐHCNV ngày 17 tháng 9 năm 2020
của Quyền Hiệu trưởng Đại học Công nghiệp Vinh)

(1) Ghi rõ họ tên của người được cấp chứng chỉ, theo giấy khai sinh. Nếu người được cấp chứng chỉ là người nước ngoài thì ghi theo hộ chiếu. Sử dụng phông chữ Unicode: Times New Roman, cỡ chữ 16, loại chữ in thường, kiểu chữ nghiêng, đậm.

(2) Ghi ngày, tháng, năm sinh của người học, theo giấy khai sinh. Nếu ngày sinh là ngày 1 đến ngày 9, tháng sinh là tháng 1, tháng 2 thì ghi thêm số 0 ở trước; ghi năm sinh đầy đủ 04 chữ số (Ví dụ: 09/02/1999). Sử dụng phông chữ Unicode: Times New Roman, cỡ chữ 14, loại chữ in thường, kiểu chữ đứng, đậm.

(3) Ghi theo giấy khai sinh. Tên đơn vị hành chính cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương. Đối với người nước ngoài thì ghi Quốc tịch. Sử dụng phông chữ Unicode: Times New Roman, cỡ chữ 14, loại chữ in thường, kiểu chữ đứng, đậm.

(4) Ghi thông tin Hội đồng thi. Sử dụng phông chữ Unicode: Times New Roman, cỡ chữ 14, loại chữ in thường, kiểu chữ nghiêng, đậm.

(5) (6) Ghi điểm thi trắc nghiệm và Điểm thi thực hành. Sử dụng phông chữ Unicode: Times New Roman, cỡ chữ 14, loại chữ in thường, kiểu chữ đứng, đậm.

(7) Ghi địa danh đơn vị hành chính cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tại thời điểm cấp Chứng chỉ. Sử dụng phông chữ Unicode: Times New Roman, cỡ chữ 13, loại chữ in thường, kiểu chữ nghiêng, đậm.

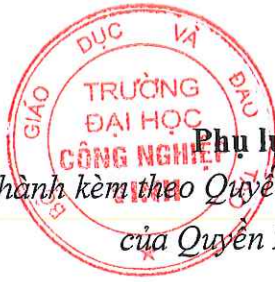
(8) Ghi ngày tháng năm in chứng chỉ. Cách ghi như mục (2), sử dụng phông chữ Unicode: Times New Roman, cỡ chữ 13, loại chữ in thường, kiểu chữ nghiêng, đậm.

(9) Giám Đốc ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu theo quy định. Sử dụng phông chữ Unicode: Times New Roman, cỡ chữ 14, loại chữ in thường, kiểu chữ đứng, đậm. Riêng chữ Giám Đốc sử dụng chữ in hoa.

(10) Số hiệu: là số do đơn vị in phôi Chứng chỉ in, đóng số khi cấp phôi.

(11) Số vào sổ cấp chứng chỉ: là số do đơn vị đào tạo cấp chứng chỉ ghi vào sổ gốc cấp chứng chỉ. Sử dụng phông chữ Unicode: Times New Roman, cỡ chữ 13, loại chữ in thường, kiểu chữ đứng.

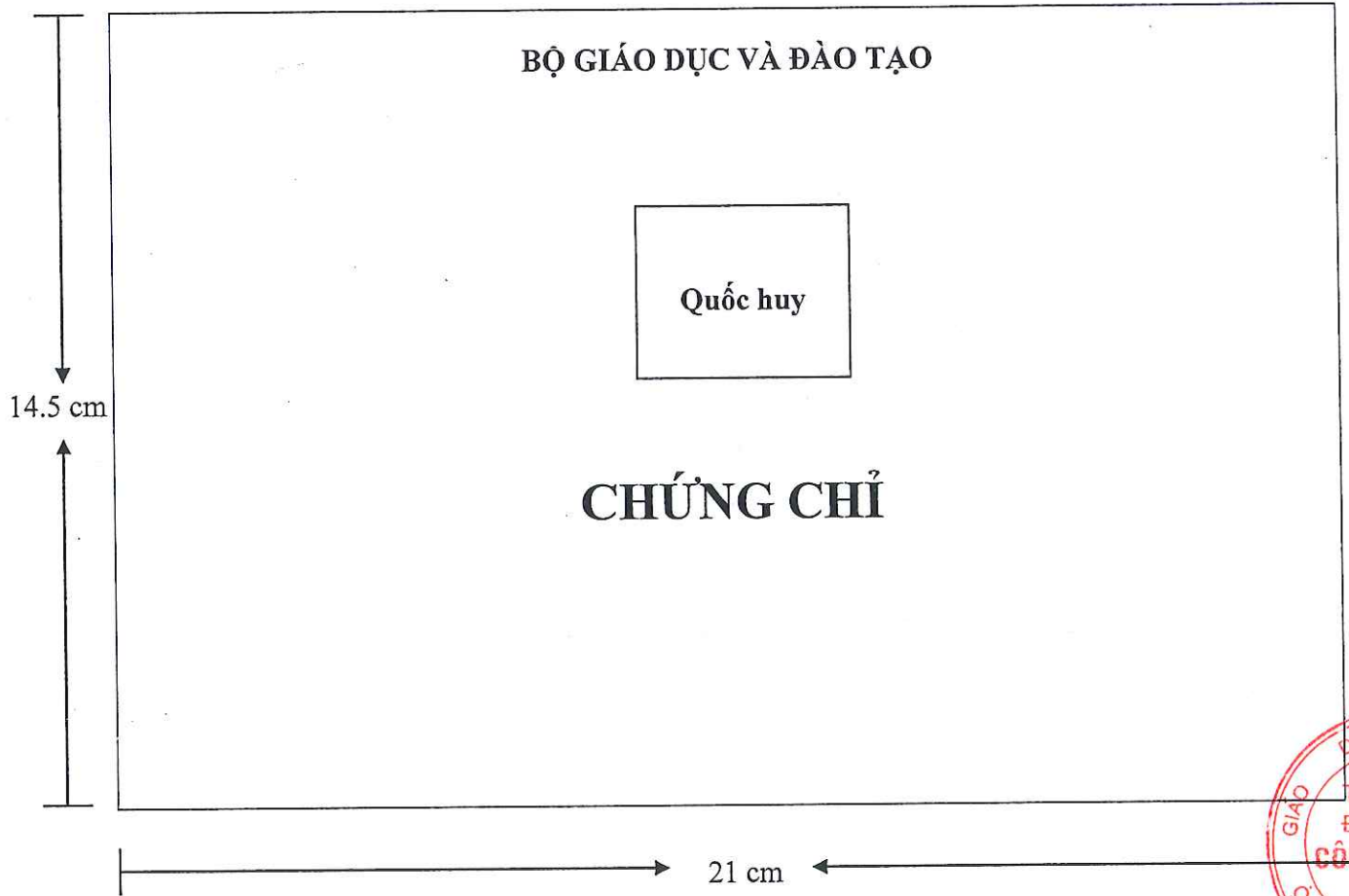
(12) Tem: Là Tem chống hàng giả của Trường, có đường kính 2 cm.



Phụ lục 7: MẪU CHỨNG CHỈ KHÁC

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 185 /QĐ-ĐHCNV ngày 17 tháng 9 năm 2020 của Quyền Hiệu trưởng Đại học Công nghiệp Vinh)

Trang 1



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

CHỨNG CHỈ
(TÊN LOẠI...)

Cấp cho: (1)

Sinh ngày: (2) Nơi sinh: (3)

(4).....

(4).....

Kết quả: (5)

Nghệ An, ngày ... tháng ... năm (6)

(7)

Số hiệu: (8)

Số vào sổ cấp chứng chỉ: (9)





Phụ lục 8: Cách ghi nội dung trên Chứng chỉ khác
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 185/QĐ-ĐHCNV ngày 17 tháng 9 năm 2020 của Quyền Hiệu trưởng Đại học Công nghiệp Vinh)

- (1) Ghi rõ họ tên của người được cấp chứng chỉ, theo giấy khai sinh. Nếu người được cấp chứng chỉ là người nước ngoài thì ghi theo hộ chiếu. Sử dụng phông chữ Unicode: Times New Roman, cỡ chữ 16, loại chữ in thường, kiểu chữ nghiêng, đậm.
- (2) Ghi ngày, tháng, năm sinh của người học, theo giấy khai sinh. Nếu ngày sinh là ngày 1 đến ngày 9, tháng sinh là tháng 1, tháng 2 thì ghi thêm số 0 ở trước; ghi năm sinh đầy đủ 04 chữ số (Ví dụ: 09/02/1999). Sử dụng phông chữ Unicode: Times New Roman, cỡ chữ 14, loại chữ in thường, kiểu chữ đứng, đậm.
- (3) Ghi theo giấy khai sinh. Tên đơn vị hành chính cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương. Đối với người nước ngoài thì ghi Quốc tịch. Sử dụng phông chữ Unicode: Times New Roman, cỡ chữ 14, loại chữ in thường, kiểu chữ đứng, đậm.
- (4) Ghi thông tin Hội đồng thi. Sử dụng phông chữ Unicode: Times New Roman, cỡ chữ 14, loại chữ in thường, kiểu chữ nghiêng, đậm.
- (5) Ghi kết quả thi. Sử dụng phông chữ Unicode: Times New Roman, cỡ chữ 14, loại chữ in thường, kiểu chữ đứng, đậm.
- (6) Ghi ngày tháng năm in chứng chỉ. Cách ghi như mục (2), sử dụng phông chữ Unicode: Times New Roman, cỡ chữ 13, loại chữ in thường, kiểu chữ nghiêng, đậm.
- (7) Hiệu Trưởng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu theo quy định. Sử dụng phông chữ Unicode: Times New Roman, cỡ chữ 14, loại chữ in thường, kiểu chữ đứng, đậm. Riêng chữ Hiệu trưởng sử dụng chữ in hoa.
- (8) Số hiệu: là số do đơn vị in phôi Chứng chỉ in, đóng số khi cấp phôi.
- (9) Số vào sổ cấp chứng chỉ: là số do đơn vị đào tạo cấp chứng chỉ ghi vào sổ góc cấp chứng chỉ. Sử dụng phông chữ Unicode: Times New Roman, cỡ chữ 13, loại chữ in thường, kiểu chữ đứng.