

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

ĐƠN XIN CẤP BẢN SAO TỪ SỔ GỐC

BẰNG TỐT NGHIỆP.....

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Quốc tế Hồng Bàng;
- Phòng Đào tạo đại học.

Tôi tên là:.....MSSV:.....

Ngày, tháng, năm sinh:Nơi sinh:.....

Số CCCD:.....Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

Địa chỉ thường trú:.....

Điện thoại liên hệ:.....Email:.....

Xếp loại tốt nghiệp:..... Hình thức đào tạo (Hệ):.....

Số hiệu bằng tốt nghiệp:.....Số vào sổ gốc cấp văn bằng:.....

Ngày, tháng, năm cấp bằng:.....

Đã tốt nghiệp theo quyết định số:...../QĐ-.....ngày.....tháng.....năm.....

Do sơ suất nên tôi đã làm mất bằng tốt nghiệp, tôi làm đơn này kính mong Nhà trường tạo điều kiện cấp lại cho tôi bản sao bằng tốt nghiệp, giúp tôi được thuận lợi trong công tác và học tập sau này.

Số lượng bản sao:.....

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng sự thật, nếu có điều gì sai trái, tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật. Tôi xin trân trọng cảm ơn!

....., ngày....tháng....năm.....

PHÒNG ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(ký và ghi rõ họ tên)

Một số qui định về cấp bản sao bằng tốt nghiệp sinh viên cần biết:

- Thông tin người làm đơn xin cấp bản sao Bằng tốt nghiệp: Sinh viên cần ghi đầy đủ thông tin cá nhân có trong file biểu mẫu của Nhà trường từ họ tên, số điện thoại, ngày sinh, nơi sinh, số CCCD, mã sinh viên,...
- Hình thức đào tạo: cần ghi rõ là Chính qui, Liên thông chính qui từ ... lên đại học, Vừa học vừa làm,...

Trình tự giải quyết:

1. Sinh viên điền đầy đủ thông tin, nộp Đơn cùng các minh chứng kèm theo về Phòng Đào tạo Đại học (lầu 2) - **Trường Đại học Quốc tế Hồng Bàng**, số điện thoại: 028.7308 3456 (bấm số nội bộ: 3402), địa chỉ 215 Điện Biên Phủ - Phường 15 – Quận Bình Thạnh để được giải quyết.
2. Sinh viên nộp lệ phí trực tiếp tại Phòng Tài chính Kế toán của Nhà trường (lầu 3)
3. Thông thường Nhà trường sẽ giải quyết đơn (nếu sinh viên đã nộp đủ các thành phần hồ sơ hợp lệ) trong 14 (mười bốn) ngày làm việc.