

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

ĐƠN XIN XÁC NHẬN 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:Tại:

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

Địa chỉ thường trú:.....

Điện thoại liên hệ:.....

Đã tốt nghiệp ngành:Trình độ đào tạo:

Hình thức đào tạo (Hệ):.....

Khóa học:.....Lớp:.....

Xếp loại tốt nghiệp:..... Ngày, tháng, năm cấp bằng:.....

Số hiệu bằng tốt nghiệp:.....

Số vào sổ gốc cấp văn bằng:.....

Nay tôi viết đơn này kính mong Trường Đại học Quốc tế Hồng Bàng xác nhận cho tôi đã được cấp bằng tốt nghiệp trên.

Số lượng bản giấy xin xác nhận:bản

Lý do xin xác nhận đã được cấp bằng tốt nghiệp:.....

Tôi xin cam đoan lý do nêu trên là đúng sự thật và tự chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về lý do đã trình bày.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

....., ngày....tháng....năm.....

Người làm đơn

Một số qui định về xác nhận (xác minh) bằng tốt nghiệp người yêu cầu cần biết:

1. Đối với Người yêu cầu thuộc Nhóm 1:

a) Đơn đề nghị cấp Giấy xác nhận bằng tốt nghiệp đã được cấp bản chính, trong đó cung cấp đầy đủ các thông tin về văn bằng tốt nghiệp đã được cấp:

- Thông tin người làm đơn xin cấp Giấy xác nhận văn bằng tốt nghiệp: Người yêu cầu 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 căn cước công dân,...
- Hình thức đào tạo (Hệ): cần ghi rõ là Chính qui, Liên thông chính qui từ ... lên đại học, Vừa học vừa làm, ...
- Lý do xin cấp Giấy xác nhận văn bằng tốt nghiệp đã được cấp: Người yêu cầu cần ghi trung thực lý do xin cấp Giấy xác nhận văn bằng tốt nghiệp đã được cấp, và phải tự chịu trách nhiệm trước pháp luật về lý do đã trình bày trong đơn.

b) Bản chính hoặc bản sao có chứng thực căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng của Người yêu cầu để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra.

c) Trường hợp Người yêu cầu cấp Giấy xác nhận bằng tốt nghiệp từ số gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản sao có chứng thực các loại giấy tờ trên kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận gửi 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.

d) Nhà trường không tiếp nhận hồ sơ gửi qua email (hòm thư điện tử).

2. Đối với Người yêu cầu thuộc nhóm 2:

a) Công văn đề nghị cấp Giấy xác nhận văn bằng tốt nghiệp đối với Người cần xác nhận văn bằng tốt nghiệp của cơ quan, tổ chức đang quản lý trực tiếp người được cấp bản chính Bằng tốt nghiệp.

b) Giấy uỷ quyền hợp lệ của Người được cấp bản chính Bằng tốt nghiệp cho Cơ quan, Tổ chức (đồng ý cho cơ quan, tổ chức thay mình thực hiện xác nhận văn bằng tốt nghiệp) theo qui định

c) Giấy Giới thiệu của cơ quan, tổ chức về việc cử cán bộ đến xác nhận văn bằng, chứng chỉ, trong đó có ghi rõ “... đến liên hệ để xác nhận bằng tốt nghiệp cho ... theo công văn số ...”

d) Bản chính hoặc bản sao có chứng thực căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người đến xác nhận văn bằng tốt nghiệp (theo Giấy giới thiệu) để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra.

e) Trường hợp Người yêu cầu cấp Giấy xác nhận bằng tốt nghiệp từ số gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản sao có chứng thực các loại giấy tờ trên kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận gửi 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.

g) Nhà trường không tiếp nhận hồ sơ gửi qua email (hòm thư điện tử).

Trình tự giải quyết:

Thông thường Nhà trường sẽ giải quyết đơn (nếu người yêu cầu đã nộp đủ các thành phần hồ sơ hợp lệ) trong 14 (mười bốn) ngày làm việc.