

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BẢN SAO TỪ SỔ GỐC

Kính gửi:

Ban Giám hiệu;
Phòng Quản lý Đào tạo Đại học.

Họ và tên (IN HOA):.....Ngày sinh:

Lớp:.....Căn cước công dân/căn cước:.....

Niên khóa:Năm tốt nghiệp:.....

Số hiệu văn bằng (nếu có):

Email:Số điện thoại:.....

Nay tôi làm đơn này kính xin Ban Giám hiệu Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch và Phòng Quản lý Đào tạo Đại học (P. QLĐTĐH) cho tôi xin cấp bản sao bằng tốt nghiệp.

Số lượng bản sao bằng cần cấp:

10 bản ☐ 20 bản ☐ 30 bản ☐ 40 bản ☐ 50 bản ☐

Lý do:.....

Các hồ sơ đính kèm thủ tục xin cấp bản sao bằng tốt nghiệp:

Đơn có mất ☐ Bản sao CC/CCCD ☐ Photo văn bằng (nếu có) ☐

Xác nhận **Tài chính Kế toán** thu lệ phí cấp bản sao bằng tốt nghiệp:đồng.

Ngày tháng năm 202... P. QLĐTĐH (4) (ký tên, ghi rõ họ tên)	Ngày tháng năm 202.... Chuyên viên xử lý (3) (ký tên, ghi rõ họ tên)	Ngày tháng năm 202.... Chuyên viên tiếp nhận (2) (ký tên, ghi rõ họ tên)	Ngày tháng năm 202... Người đề nghị (1) (ký tên, ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Đơn có mất phải được chính quyền địa phương xác nhận.

Bản sao Căn cước công dân và căn cước có công chứng.

