



Thu phí

BM:..../QT_.../QLĐTĐH

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: .../.../2023

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BẢN SAO TỪ SỔ GỐC

Kính gửi:

Ban Giám hiệu Trường;
Phòng Quản Lý Đào Tạo Đại học.

Họ và tên (IN HOA).....Ngày sinh:

Lớp:.....CMND/CCCD:.....

Niên khóa:Năm tốt nghiệp:

Số hiệu văn bằng (nếu có):

Email:SDT:

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 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 mặt Bản sao CMND/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...
Lãnh đạo P. QLĐTĐH (4)

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)

TS. Đặng Thị Thùy Linh

Lưu ý:

Đơn có mặt phải được chính quyền địa phương xác nhận.

Bản sao CMND/CCCD có công chứng.

