

ĐƠN XIN CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP

**Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Đông Đô;
- Phòng Công tác sinh viên và Tư vấn việc làm.**

Tôi tên là: Nam (nữ):

Ngày sinh: Nơi sinh:

Số CMND/CCCD:..... Ngày cấp: /..... /.....

Nơi cấp:

Trước đây em là sinh viên của Trường Đại học Đông Đô

Lớp: MSSV:..... Khóa học:

Ngành: Hệ đào tạo:.....

Đào tạo tại:

Năm tốt nghiệp: Đã được cấp bằng ngày tháng năm

Số hiệu bằng: Số vào sổ: Xếp loại TN:

Nay tôi làm đơn này đề nghị Nhà trường cấp cho em bản sao bằng tốt nghiệp.

Lý do:

.....

Số lượng bản sao đề nghị:.....

Tôi xin chân thành cảm ơn.

....., ngày tháng..... năm 20.....

Hồ sơ kèm theo:

- Photo CMND/CCCD;
- Photo bằng Tốt nghiệp hoặc bằng điểm (nếu có);
- Lệ phí cấp bản sao.

Người viết đơn
(Ký, ghi họ tên)

Thông tin liên hệ:

Số ĐTDĐ:

Địa chỉ:

.....

.....