

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP.HCM
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO**

**PHIẾU ĐĂNG KÝ
CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP**

Sinh viên : MSSV :
Ngày sinh : Nơi sinh :
Năm cấp bằng : Số hiệu bằng :
Điện thoại liên hệ : Email :
Số lượng bản sao : bản x 5000 đ/bản = đ

**Thời gian hẹn : 7 ngày kể từ ngày đóng lệ phí (không tính ngày T7,
CN hoặc ngày nghỉ lễ)**

PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

TP.HCM, Ngày/...../.....
SV ký tên
(Ghi rõ họ và tên)

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP.HCM
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO**

**PHIẾU ĐĂNG KÝ
CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP**

Sinh viên : MSSV :
Ngày sinh : Nơi sinh :
Năm cấp bằng : Số hiệu bằng :
Điện thoại liên hệ : Email :
Số lượng bản sao : bản x 5000 đ/bản = đ

**Thời gian hẹn : 7 ngày kể từ ngày đóng lệ phí (không tính ngày T7,
CN hoặc ngày nghỉ lễ)**

PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

TP.HCM, Ngày/...../.....
SV ký tên
(Ghi rõ họ và tên)

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP.HCM
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO**

**PHIẾU HẸN PHẢN HỒI KẾT QUẢ
CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP**

Sinh viên : MSSV :
Ngày sinh : Nơi sinh :
Điện thoại liên hệ : Email :
Số lượng bản sao : bản x 5000 đ/bản = đ

**Thời gian hẹn : 7 ngày kể từ ngày đóng lệ phí (không tính ngày T7,
CN hoặc ngày nghỉ lễ)**

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN HỒ SƠ
TP.HCM, Ngày/...../.....

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP.HCM
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO**

**PHIẾU HẸN PHẢN HỒI KẾT QUẢ
CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP**

Sinh viên : MSSV :
Ngày sinh : Nơi sinh :
Điện thoại liên hệ : Email :
Số lượng bản sao : bản x 5000 đ/bản = đ

**Thời gian hẹn : 7 ngày kể từ ngày đóng lệ phí (không tính ngày T7,
CN hoặc ngày nghỉ lễ)**

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN HỒ SƠ
TP.HCM, Ngày/...../.....