BM24

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐỀ NGHỊ

Cấp bản sao từ sổ gốc/ cấp lại/ chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

Kính gửi: Trường Đại học Thủ Dầu Một

Tên tôi là: .....

Sinh ngày: .....

Số định danh cá nhân: .....

Đã được cấp (tên văn bằng, chứng chỉ)(2):.....

Do Trường Đại học Thủ Dầu Một/Trung tâm Chuyển đổi số cấp(3).

Số hiệu/hoặc số vào sổ gốc (4): .....

Đề nghị: Cấp(5) … Bản sao từ sổ gốc☐ Cấp lại☐ Chỉnh sửa nội dung☐

Ghi rõ lý do cấp lại/ nội dung đề nghị chỉnh sửa (6): .....

.....

Hồ sơ kèm theo hoặc đường dẫn trích xuất thông tin để giải quyết thủ tục hành chính(7):.....

Thông tin khác (8): .....

Số điện thoại, E-mail, địa chỉ liên hệ(9): .....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .... tháng .... năm ……

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(chữ ký, họ và tên)

*** Nộp kèm theo Phiếu đề nghị:**
- 01 Bản sao không cần chứng thực văn bằng, chứng chỉ (đối với trường hợp đề nghị cấp lại, chỉnh sửa);
- 01 Bản sao có chứng thực CCCD của người đề nghị.

Ghi chú (hướng dẫn ghi):

(1) Tên cơ quan giải quyết thủ tục hành chính. Ví dụ: Trường Đại học Thủ Dầu Một hoặc Trung tâm Chuyển đổi số đối với chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản và nâng cao

(2) Ghi rõ tên văn bằng. Ví dụ: Bằng tốt nghiệp đại học ngành giáo dục tiểu học

(3) Tên cơ quan đã cấp văn bằng, chứng chỉ. Ví dụ: Trường Đại học Thủ Dầu Một hoặc Trung tâm Chuyển đổi số đối với chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản và nâng cao.

(4) Ghi đầy đủ số hiệu hoặc số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ. Ví dụ: B0000001 hoặc 01/ĐHCQ.K21.2026

(5) Ghi số lượng bản sao đề nghị cấp.

(6) Ghi rõ lý do cấp lại /nội dung đề nghị chỉnh sửa. Ví dụ: Chỉnh sửa Họ tên sai so với giấy khai sinh/ Sửa ngày tháng năm sinh từ "07/01/1990" thành "01/7/1990"; Cấp bản sao từ sổ gốc do bị mất; Cấp lại do Trường đã in sai thông tin Họ tên/ngày sinh/xếp loại trên Quyết định công nhận và cấp bằng tốt nghiệp.

(7) Liệt kê hồ sơ kèm theo hoặc gắn đường dẫn trích xuất thông tin từ cơ sở dữ liệu của cơ quan có thẩm quyền để giải quyết thủ tục hành chính nếu thực hiện dịch vụ công trực tuyến.

(8) Thông tin khác: Cung cấp Mã số sinh viên, ngành học và mã lớp học.

(9) Thông tin để cơ quan có thẩm quyền trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc liên hệ.

Lưu ý: Giấy tờ đính kèm Phiếu đề nghị khi gửi hồ sơ giấy gồm:

+ Đối với cấp bản sao từ sổ gốc: 01 bản sao VB, CC (nếu có); 01 bản sao CCCD có công chứng; 01 Giấy ủy quyền hợp pháp nếu trường hợp người được cấp VBCC không trực tiếp làm thủ tục).

+ Đối với cấp lại VB, CC: 01 Bản sao VB, CC; 01 bản sao CCCD hoặc Giấy khai sinh có công chứng; Giấy tờ chứng minh Trường đã viết sai VB, CC.

+ Đối với chỉnh sửa VB, CC: 01 Bản sao VB, CC; 01 bản chính Trích lục hoặc quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch; 01 bản sao CCCD và Giấy khai sinh có công chứng; Giấy tờ chứng minh Trường đã viết sai VB, CC.

*** Nộp kèm theo Phiếu đề nghị:**

- 01 Bản sao không cần chứng thực văn bằng, chứng chỉ (đối với trường hợp đề nghị cấp lại, chỉnh sửa);
- 01 Bản sao có chứng thực CCCD của người đề nghị.