

THỦ TỤC NHẬN BẰNG TỐT NGHIỆP

1. Sinh viên/học viên không được nhận thay bằng, chứng chỉ

2. Khi đi nhận bằng, chứng chỉ sinh viên/học viên cần xuất trình những giấy tờ sau:

- Căn cước công dân/CMND
- Phiếu xác nhận của Phòng Thư viện (*Đối với hệ Chính quy*)
- Phiếu xác nhận của Phòng Kế hoạch tài chính hoặc biên lai đóng học phí các học kỳ (*Đối với hệ Vừa làm vừa học và các ngành ngoài sự phạm của hệ Chính quy*)

3. Đối với trường hợp nhận thay bằng, chứng chỉ. Người nhận thay cần phải xuất trình những giấy tờ sau:

- Phiếu xác nhận của Phòng Thư viện (*Đối với hệ Chính quy*)
- Phiếu xác nhận của Phòng Kế hoạch tài chính hoặc biên lai đóng học phí các học kỳ (*Đối với hệ Vừa làm vừa học và các ngành ngoài sự phạm của hệ Chính quy*)
- Giấy ủy quyền (có công chứng của Phường/Xã)
- Căn cước công dân/CMND của sinh viên/học viên (*1 bản photo có công chứng và bản chính để đối chiếu*)
- Căn cước công dân/CMND của người nhận thay (*1 bản photo có công chứng và bản chính để đối chiếu*)

4. Sau ngày lễ nhận bằng Trường tổ chức. Để nhận bằng, chứng chỉ sinh viên/học viên phải liên hệ **trước** với cô **Nguyễn Thị Thuận** (Phòng đào tạo) để nhận bằng, chứng chỉ. **Số điện thoại liên hệ: 0966 036 898** (gọi điện trực tiếp hoặc nhắn tin)