## XÁC NHẬN HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH HỌC TẬP

Sinh viên có thể đề nghị Trường xác nhận hoàn thành chương trình học tập để chuẩn bị hồ sơ tiến hành các thủ tục hành chính khác.

*Quy trình tiếp nhận và giải quyết:*

**Bước 1**. Sinh viên làm đơn xin xác nhận hoàn thành chương trình học tập (có mẫu kèm theo) và gửi cán bộ giáo vụ.

**Bước 2**. Cán bộ giáo vụ xem xét và trình Ban chủ nhiệm Khoa ký đơn. Khoa tập hợp và cử cán bộ chuyển đơn đến phòng Đào tạo.

**Bước 3**. Phòng Đào tạo xem xét, kí thừa lệnh Hiệu trưởng và lấy dấu xác nhận của Trường. Sau đó, trả kết quả cho Khoa.

**Bước 4**. Khoa trả kết quả cho sinh viên.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN XÁC NHẬN HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

Kính gửi: Khoa…………………………….

Phòng Đào tạo,

Trường Đại học Sư phạm Hà Nội.

Tên tôi là:.......................................................... Mã số sinh viên:.....................................

Ngày, tháng, năm sinh:........./…....../.................Số điện thoại:.........................................

Là sinh viên Lớp:.........................Khóa:.............Ngành:...................................................

Tôi làm đơn này kính đề nghị Nhà trường xác nhận tôi đã hoàn thành chương trình đào tạo để hoàn thiện hồ sơ\*:...................................................................................................

...........................................................................................................................................

Trân trọng./.

|  |  |
| --- | --- |
| **Xác nhận của Trưởng khoa** | *..................., ngày......tháng......năm............*  **Người làm đơn**  (*Ký và ghi rõ họ tên*) |
|  |

TL. HIỆU TRƯỞNG

*\** Ghi chú: Ghi rõ lí do cần xác nhận hoàn thành chương trình đào tạo.

**Phần dành cho cán bộ phòng Đào tạo:**

Ngày nhận:…………………….Người nhận:………………………….....Đã xử lí: ⬜

Ghi chú………………………………………………………………………………….