

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

**PHIẾU ĐĂNG KÝ
CẤP BẢN SAO Y BẢN CHÍNH**

Sinh viên : MSSV :

Ngày sinh : Nơi sinh :

Điện thoại liên hệ : Email :

Loại giấy tờ sao y :

Số lượng bản sao : bản x 2000 đ/bản = đ

- Đính kèm bản sao giấy tờ cần sao y

Thời gian hẹn : 4 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 Y BẢN CHÍNH**

Sinh viên : MSSV :

Ngày sinh : Nơi sinh :

Điện thoại liên hệ : Email :

Loại giấy tờ sao y :

Số lượng bản sao : bản x 2000 đ/bản = đ

- Đính kèm bản sao giấy tờ cần sao y

Thời gian hẹn : 4 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 Y BẢN CHÍNH**

Sinh viên : MSSV :

Ngày sinh : Nơi sinh :

Điện thoại liên hệ : Email :

Loại giấy tờ sao y :

Số lượng bản sao : bản x 2000 đ/bản = đ

Thời gian hẹn : 4 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 Y BẢN CHÍNH**

Sinh viên : MSSV :

Ngày sinh : Nơi sinh :

Điện thoại liên hệ : Email :

Loại giấy tờ sao y :

Số lượng bản sao : bản x 2000 đ/bản = đ

Thời gian hẹn : 4 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/...../.....