

## HƯỚNG DẪN SINH VIÊN LÀM ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP KẾT QUẢ HỌC TẬP

### 1. Quy trình làm đơn đề nghị cấp Kết quả học tập:

Sinh viên đọc kỹ hướng dẫn này, làm đơn và nộp tại phòng 113, nhà A1 trong giờ hành chính. Sinh viên liên hệ với đ/c Nguyễn Tuấn Anh sau khi nộp đơn và trước khi nhận Kết quả học tập.

### 2. Thời gian trả kết quả (trong giờ hành chính):

Sinh viên nộp đơn vào 2 ngày trong tuần:

Nộp đơn ngày Thứ Ba: Nhận kết quả vào Thứ Sáu cùng tuần.

Nộp đơn ngày Thứ Sáu: Nhận kết quả vào Thứ Ba tuần sau.

*(Trường hợp trả muộn hơn, sinh viên sẽ được hướng dẫn trực tiếp tại phòng).*

### 3. Nội dung:

Sinh viên điền đầy đủ các thông tin trong đơn, ngày tháng năm và chữ ký, đặc biệt phần **VII/ Lý do**: nếu sinh viên không ghi hoặc lý do không chính đáng sẽ không được chấp nhận.

**Giải thích các mục (sinh viên điền đúng loại Kết quả học tập cần cấp):**

#### I/ Bảng điểm:

**1/ Bảng điểm toàn khóa, cuối khóa:** là bảng điểm tất cả các học phần sinh viên đã tích lũy từ khi bắt đầu học tập.

**2/ Bảng điểm năm học/ học kỳ:** là bảng điểm lấy theo năm học hoặc học kỳ của năm học cụ thể của sinh viên.

**II/ Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời:** được cấp khi sinh viên đã có quyết định tốt nghiệp, đang trong thời gian đợi cấp Bằng tốt nghiệp và Phụ lục tốt nghiệp.

**III/ Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình đào tạo:** được cấp khi sinh viên đã tích lũy đủ tất cả các học phần trong khung chương trình đào tạo và đã hoàn thành chương trình Giáo dục thể chất.

**IV/ Giấy chứng nhận hoàn thành GDTC:** được cấp khi sinh viên đã hoàn thành 3 môn Giáo dục thể chất theo Quy định đào tạo.

**V/ Phụ lục văn bằng tốt nghiệp/ bảng điểm tốt nghiệp:** được cấp khi sinh viên đã tốt nghiệp và đã được cấp Bằng tốt nghiệp.

Trân trọng./.

Số HS:.....

**Đơn xin cấp**

**Bảng điểm học tập, giấy chứng nhận hoàn thành khoá học, GDTC, chứng nhận tốt nghiệp tạm thời và cấp lại phụ lục văn bằng tốt nghiệp, bảng điểm tốt nghiệp**

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Khoa học;
- Phòng Đào tạo.

Tên tôi là:.....Ngày sinh:.....

Mã số HSSV:.....Lớp:.....

Nơi sinh:.....Điện thoại:.....

Ngành:.....Hệ:.....

Khoa/BM/Viện:.....Khóa học:.....

Địa chỉ sinh viên:.....

Là HSSV: Đã tốt nghiệp: Tháng.....năm..... hoặc Đang học: ☐

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng Đào tạo cấp cho tôi:

|                                                                                 |           |  |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|
| <b>I/ Đề nghị cấp bảng điểm:</b>                                                |           |  |
| 1/ Bảng điểm toàn khóa, cuối khóa:                                              | Số lượng: |  |
| 2/ Bảng điểm năm học, học kỳ: ...../20.....- 20.....;<br>...../20.....- 20..... | Số lượng: |  |
| <b>II/ Đề nghị cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời:</b>                     | Số lượng: |  |
| <b>III/ Đề nghị cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình đào tạo:</b>        | Số lượng: |  |
| <b>IV/ Đề nghị cấp giấy chứng nhận hoàn thành GDTC:</b>                         | Số lượng: |  |
| <b>V/ Đề nghị cấp Phụ lục văn bằng tốt nghiệp/ bảng điểm tốt nghiệp:</b>        | Số lượng: |  |

**VI/ Yêu cầu khác:**

.....

**VII/ Lý do (bắt buộc):**.....

**Tôi cam kết các nội dung trên hoàn toàn đúng sự thật và nộp lệ phí theo quy định (nếu có)./.**

Thái Nguyên, ngày tháng năm

**CÁN BỘ XỬ LÝ**

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

(Ký, ghi rõ họ tên)

✂

**GIẤY HẸN**

Phòng Đào tạo – Trường Đại học Khoa học đã tiếp nhận đơn của anh/chị:.....

Hẹn anh/chị sau: ..... ngày (không tính thứ 7, chủ nhật và ngày lễ). Đến Phòng Đào tạo, Nhà Hiệu bộ, Trường Đại học Khoa học (trong giờ hành chính) để nhận kết quả.

Thái Nguyên, ngày tháng năm

**Cán bộ tiếp nhận đơn và xử lý**

(Ký, ghi rõ họ tên)