

MỤC LỤC

PHÒNG CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ VÀ QUẢN LÝ SINH VIÊN

QT_CTCT_01.	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH CHO SINH VIÊN	1
QT_CTCT_02.	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THANH TOÁN BẢO HIỂM THÂN THỂ CHO SINH VIÊN	2
QT_CTCT_03.	QUY TRÌNH XÁC NHẬN CÁC MẪU ĐƠN HÀNH CHÍNH SINH VIÊN	3
QT_CTCT_04.	QUY TRÌNH XÉT CẤP HỌC BỔNG TÀI TRỢ CHO SINH VIÊN	4

PHÒNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

QT_01_HTQT.	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC TIẾP NHẬN HỒ SƠ ĐĂNG KÝ HỌC CỦA LƯU HỌC SINH ĐIỆN TỰ TỨC KINH PHÍ	20
QT_02_HTQT.	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC LÀM SỔ HỌC BỔNG CHO LƯU HỌC SINH ĐIỆN HIỆP ĐỊNH	22
QT_03_HTQT.	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT GIA HẠN THỜI GIAN HỌC TẬP VÀ CHẾ ĐỘ KINH PHÍ CHO LƯU HỌC SINH LÀO ĐIỆN HIỆP ĐỊNH.	23
QT_04_HTQT.	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT XIN XÁC NHẬN LÀ LƯU HỌC SINH CỦA TRƯỜNG.....	24
QT_05_HTQT.	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT ĐƠN XIN HỌC PHỤ ĐẠO	25
QT_06_HTQT.	QUY TRÌNH GIA HẠN THỊ THỰC VÀ TẠM TRÚ CHO LƯU HỌC SINH	26
QT_07_HTQT.	QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ THAM GIA CÁC CHƯƠNG TRÌNH TRAO ĐỔI SINH VIÊN QUỐC TẾ	27

PHÒNG KHẢO THÍ – BỘ MÔN

QT_KT_01.	QUY TRÌNH XEM LẠI BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN 48	
-----------	--	--

PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC

QT_QLKH_01	QUY TRÌNH XÁC NHẬN SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC	52
------------	--	----

PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ

QT_QTTB_01.	QUY TRÌNH LÀM THỦ TỤC TẠM TRÚ TẠM VẮNG TẠI TRƯỜNG CHO SINH VIÊN CHÍNH QUY	54
-------------	---	----

PHÒNG TÀI CHÍNH – KẾ TOÁN

QT_TCKT_01.	QUY TRÌNH CẤP GIẤY XÁC NHẬN HOÀN THÀNH NGHĨA VỤ HỌC PHÍ ĐỐI VỚI HỌC VIÊN CAO HỌC VÀ NGHIÊN CỨU SINH.....	60
QT_TCKT_02.	QUY TRÌNH HOÀN TRẢ TIỀN HỌC PHÍ THỪA CHO SINH VIÊN SAU KHI ĐÃ NHẬN BẰNG TỐT NGHIỆP....	61

PHÒNG TỔNG HỢP

QT_TH_01.	QUY TRÌNH CẤP LẠI THẺ SINH VIÊN	62
QT_TH_02.	QUY TRÌNH SAO Y CÁC VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ VÀ CÁC VĂN BẢN KHÁC	63

VĂN PHÒNG ĐẢNG – ĐOÀN THỂ (ĐẢNG ỦY)

QT_DU_01.	QUY TRÌNH TIẾP NHẬN SINH HOẠT ĐẢNG ĐỐI VỚI ĐẢNG VIÊN LÀ SINH VIÊN, HỌC VIÊN.....	66
QT_DU_02.	QUY TRÌNH TIẾP NHẬN SINH HOẠT ĐẢNG TẠM THỜI ĐỐI VỚI ĐẢNG VIÊN LÀ SINH VIÊN, HỌC VIÊN	67
QT_DU_03.	QUY TRÌNH CHUYỂN SINH HOẠT ĐẢNG ĐỐI VỚI ĐẢNG VIÊN LÀ SINH VIÊN, HỌC VIÊN.....	68

VĂN PHÒNG ĐẢNG – ĐOÀN THỂ (ĐOÀN THANH NIÊN)

QT_ĐTN_01.	QUY TRÌNH XIN XÁC NHẬN ĐOÀN VIÊN.....	72
QT_ĐTN_02.	QUY TRÌNH RÚT SỔ ĐOÀN CHO SINH VIÊN	73

PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

QT_QLĐT_01.	QUY TRÌNH CẤP GIẤY GIỚI THIỆU THỰC TẬP	76
QT_QLĐT_02.	QUY TRÌNH CẤP BẢN GIẢI THÍCH THANG ĐIỂM BẰNG TIẾNG ANH.....	77
QT_QLĐT_03.	QUY TRÌNH CẤP PHONG BÌ CÓ CHỮ KÝ GIÁP LAI VÀ DẤU NIÊM PHONG.....	78

QT_QLĐT_04.	QUY TRÌNH XÁC NHẬN CÁC GIẤY TỜ PHỤC VỤ DU HỌC	79
QT_QLĐT_05.	QUY TRÌNH XÁC NHẬN SINH VIÊN VĂN BẰNG 2, SONG SONG 2 CHƯƠNG TRÌNH.....	80
QT_QLĐT_06.	QUY TRÌNH CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP THAY BẰNG ĐÃ MẤT	81
QT_QLĐT_07.	QUY TRÌNH CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP TỪ SỔ GỐC.....	82
QT_QLĐT_08.	QUY TRÌNH CẤP GIẤY XÁC NHẬN TỐT NGHIỆP.....	83
QT_QLĐT_09.	QUY TRÌNH CẤP GIẤY XÁC NHẬN TỐT NGHIỆP TẠM THỜI.....	84
QT_QLĐT_10.	QUY TRÌNH CẤP GIẤY XÁC NHẬN HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH HỌC	85
QT_QLĐT_11.	QUY TRÌNH CẤP BẰNG ĐIỂM CUỐI KHÓA BẢN TIẾNG VIỆT VÀ TIẾNG ANH.....	86
QT_QLĐT_12.	QUY TRÌNH CẤP BẰNG ĐIỂM CUỐI KHÓA BẢN TIẾNG VIỆT	87
QT_QLĐT_13.	QUY TRÌNH CẤP BẰNG ĐIỂM TẠM THỜI	88
QT_QLĐT_14.	QUY TRÌNH CẤP GIẤY XÁC NHẬN NỘI DUNG MÔN HỌC.....	89
QT_QLĐT_15.	QUY TRÌNH XÁC NHẬN ĐIỂM TUYỂN SINH (từ 2014 trở về trước), ĐIỂM THI THPTQG	90
QT_QLĐT_16.	QUY TRÌNH CẤP GIẤY XÁC NHẬN QUÁ TRÌNH HỌC TẬP...	91
QT_QLĐT_17.	QUY TRÌNH CẤP GIẤY XÁC NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP THEO YÊU CẦU RIÊNG.....	92
QT_QLĐT_18.	QUY TRÌNH XÉT TẠM DỪNG HỌC CHO SINH VIÊN....	93
QT_QLĐT_19.	QUY TRÌNH TIẾP TỤC HỌC CHO SINH VIÊN.....	94
QT_QLĐT_20.	QUY TRÌNH XÉT THÔI HỌC	95
QT_QLĐT_21.	QUY TRÌNH XÉT CHUYÊN HỆ ĐÀO TẠO	96
QT_QLĐT_22.	QUY TRÌNH XÉT CHUYÊN CA THI	97

QT_QLĐT_23.	QUY TRÌNH XÉT THI BỔ SUNG	98
QT_QLĐT_24.	QUY TRÌNH XÉT HOẢN THI	99
QT_QLĐT_25.	QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ HỌC LỚP RIÊNG	10
QT_QLĐT_26.	QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ HỌC LỚP GHÉP	101
QT_QLĐT_27.	QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ HỦY HỌC PHẦN.....	102
QT_QLĐT_28.	QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ SONG SONG HAI CHƯƠNG TRÌNH.....	103

TRUNG TÂM ĐÀO TẠO TIÊN TIẾN, CLC & POHE

QT_TTTT_01.	QUY TRÌNH CẤP GIẤY GIỚI THIỆU THỰC TẬP, KIẾN TẬP, GIẤY GIỚI THIỆU LIÊN HỆ SỐ LIỆU, TÀI LIỆU ..	120
QT_TTTT_02.	QUY TRÌNH CẤP PHONG BÌ CÓ CHỮ KÝ GIÁP LAI VÀ DẤU NIÊM PHONG.....	121
QT_TTTT_03.	QUY TRÌNH CẤP GIẤY XÁC NHẬN TỐT NGHIỆP TẠM THỜI.....	122
QT_TTTT_04.	QUY TRÌNH CẤP GIẤY XÁC NHẬN HOÀN THÀNH KHÓA HỌC TRONG KHI CHỜ XÉT TỐT NGHIỆP	123
QT_TTTT_05.	QUY TRÌNH CẤP BẢNG ĐIỂM CUỐI KHÓA (bản gốc và bản sao).....	124
QT_TTTT_06.	QUY TRÌNH CẤP BẢNG ĐIỂM TẠM THỜI (TIẾNG VIỆT/TIẾNG ANH).....	125
QT_TTTT_07.	QUY TRÌNH XÁC NHẬN QUÁ TRÌNH HỌC TẬP	126
QT_TTTT_08.	QUY TRÌNH XÁC NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ XÁC NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP THEO YÊU CẦU RIÊNG ...	127
QT_TTTT_09.	QUY TRÌNH XÁC NHẬN NỘI DUNG MÔN HỌC (TIẾNG VIỆT/TIẾNG ANH).....	128
QT_TTTT_10.	QUY TRÌNH XÁC NHẬN THÔNG TIN VỀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO (TIẾNG VIỆT/TIẾNG ANH)	129
QT_TTTT_11.	QUY TRÌNH XÁC NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP (TIẾNG VIỆT/TIẾNG ANH).....	130

QT_TTTT_12.	QUY TRÌNH CẤP THƯ GIỚI THIỆU CỦA GS, PGS CHO SINH VIÊN XIN HỌC BỔNG CÁC TRƯỜNG ĐẠI HỌC NƯỚC NGOÀI (TIẾNG ANH)	131
QT_TTTT_13.	QUY TRÌNH CẤP CÁC XÁC NHẬN LIÊN QUAN ĐẾN DU HỌC VÀ XIN HỌC BỔNG CÁC TRƯỜNG ĐẠI HỌC NƯỚC NGOÀI CỦA SINH VIÊN (TIẾNG ANH).....	132
QT_TTTT_14.	QUY TRÌNH CẤP LẠI MẶT KHẨU ĐÃ MẤT CHO SINH VIÊN.....	133
QT_TTTT_15.	QUY TRÌNH CẤP GIẤY XÁC NHẬN LÀ SINH VIÊN....	134
QT_TTTT_16.	QUY TRÌNH XÉT BẢO LƯU, THÔI HỌC CHO SINH VIÊN	135
QT_TTTT_17.	QUY TRÌNH XÉT TIẾP TỤC HỌC CHO SINH VIÊN.....	136
QT_TTTT_18.	QUY TRÌNH XÉT CHUYỂN HỆ ĐÀO TẠO CHO SINH VIÊN.....	137
QT_TTTT_19.	QUY TRÌNH XÉT CHUYỂN CA THI CHO SINH VIÊN..	138
QT_TTTT_20.	QUY TRÌNH XÉT HOẢN THI CHO SINH VIÊN.....	139
QT_TTTT_21.	QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ HỌC LỚP GHEP, LỚP TÍN CHỈ BỔ SUNG.....	140
QT_TTTT_22.	QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ HỌC LỚP RIÊNG	141

KHOA ĐẠI HỌC TẠI CHỨC

QT_DHTC_01.	QUY TRÌNH CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP THAY BẰNG ĐÃ MẤT	168
QT_DHTC_02.	QUY TRÌNH CHỈNH SỬA SAI SÓT TRONG VĂN BẰNG TỐT NGHIỆP	169
QT_DHTC_03.	QUY TRÌNH CẤP GIẤY XÁC NHẬN TỐT NGHIỆP TẠM THỜI.....	170
QT_DHTC_04.	QUY TRÌNH CẤP GIẤY XÁC NHẬN HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO.....	171
QT_DHTC_05.	QUY TRÌNH CẤP BẢNG ĐIỂM CUỐI KHÓA (bản sao từ sổ gốc).....	172
QT_DHTC_06.	QUY TRÌNH CẤP BẢNG ĐIỂM TẠM THỜI.....	173

QT_DHTC_07.	QUY TRÌNH CẤP GIẤY XÁC NHẬN LÀ SINH VIÊN	174
QT_DHTC_08.	QUY TRÌNH TIẾP CHUYỂN TRƯỜNG CHO SINH VIÊN...	175
QT_DHTC_09.	QUY TRÌNH TIẾP NHẬN CHUYỂN HỆ TỪ CHÍNH QUY SANG VỪA LÀM VỪA HỌC CHO SINH VIÊN.....	176
QT_DHTC_10.	QUY TRÌNH CHUYỂN ĐỊA ĐIỂM HỌC CHO SINH VIÊN .	177
QT_DHTC_11.	QUY TRÌNH CHUYỂN CHUYÊN NGÀNH CHO SINH VIÊN..	178
QT_DHTC_12.	QUY TRÌNH CHUYỂN LỚP CHO SINH VIÊN.....	179
QT_DHTC_13.	QUY TRÌNH XÉT HOÃN HỌC CHO SINH VIÊN	180
QT_DHTC_14.	QUY TRÌNH TIẾP TỤC HỌC CHO SINH VIÊN	181

TRUNG TÂM ĐÀO TẠO TỪ XA

QT_ĐTTX_01.	QUY TRÌNH XÁC NHẬN SINH VIÊN	197
QT_ĐTTX_02.	QUY TRÌNH XÁC NHẬN BẢNG ĐIỂM CÁC HỌC PHẦN ĐÃ HOÀN THÀNH.....	198
QT_ĐTTX_03.	QUY TRÌNH CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP.	199
QT_ĐTTX_04.	QUY TRÌNH CHUYỂN NGÀNH ĐÀO TẠO	200
QT_ĐTTX_05.	QUY TRÌNH XIN THÔI HỌC	201

VIỆN ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

QT_01_SDH.	QUY TRÌNH XÁC NHẬN KẾT QUẢ THI TUYỂN SINH VÀO CAO HỌC/NCS.....	207
QT_02_SDH.	QUY TRÌNH CẤP GIẤY XÁC NHẬN HỌC VIÊN CAO HỌC/NCS.....	208
QT_03_SDH.	QUY TRÌNH XÁC NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP THEO YÊU CẦU RIÊNG.....	209
QT_04_SDH.	QUY TRÌNH XÁC NHẬN QUÁ TRÌNH HỌC TẬP	210
QT_05_SDH.	QUY TRÌNH CHUYỂN HỌC VIÊN CAO HỌC/NCS ĐẾN CƠ SỞ ĐÀO TẠO KHÁC	211
QT_06_SDH.	QUY TRÌNH TIẾP NHẬN HỌC VIÊN CAO HỌC/NCS TỪ CƠ SỞ ĐÀO TẠO KHÁC	212
QT_07_SDH.	QUY TRÌNH XIN GIẤY GIỚI THIỆU THỰC TẬP/KHẢO SÁT THỰC TẾ.....	213

QT_08_SDH.	QUY TRÌNH CẤP “GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP THAY BẰNG ĐÃ MẤT”	214
QT_09_SDH.	QUY TRÌNH BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP CAO HỌC XUỐNG KHÓA SAU	215
QT_10_SDH.	QUY TRÌNH THÔI HỌC/DỪNG ĐÀO TẠO	216

VIỆN CHÍNH SÁCH CÔNG VÀ QUẢN LÝ

QT_V.CSC_01.	QUY TRÌNH CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN, BẢNG ĐIỂM TẠM THỜI.....	225
QT_V.CSC_02.	QUY TRÌNH CẤP BẰNG, CÁC LOẠI QUYẾT ĐỊNH LIÊN QUAN ĐẾN HỌC VIÊN	226

VIỆN QUẢN TRỊ KINH DOANH

QT_V.QTKD_01.	QUY TRÌNH CẤP CÁC LOẠI GIẤY XÁC NHẬN.....	227
QT_V.QTKD_02.	QUY TRÌNH BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP/GIA HẠN LUẬN VĂN.....	228
QT_V.QTKD_03.	QUY TRÌNH LÀM THỦ TỤC BẢO VỆ LUẬN VĂN ..	229
QT_V.QTKD_04.	QUY TRÌNH CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN/BẢNG ĐIỂM THAY BẰNG/BẢNG ĐIỂM ĐÃ MẤT	230
QT_V.QTKD_05.	QUY TRÌNH XÁC MINH TÀI LIỆU PHỤC VỤ DU HỌC..	231

QT_CTCT_01. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH CHO SINH VIÊN

1. Người phụ trách:

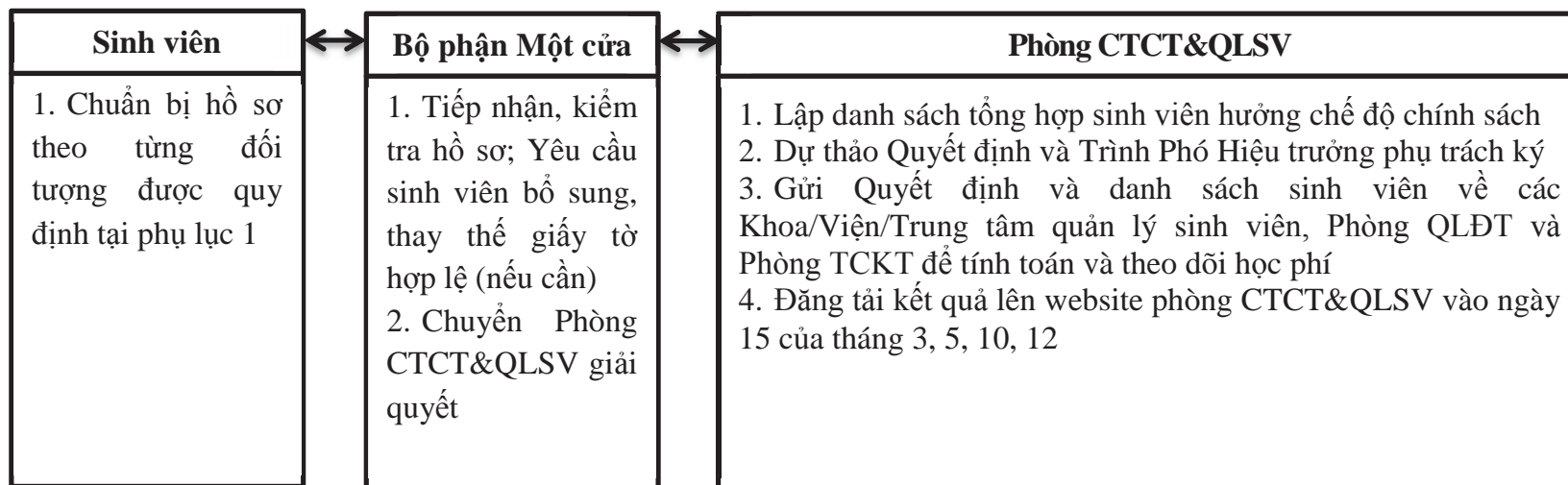
Nguyễn Thu Hương, SĐT: (84-24) 3628 0280 (số máy lẻ: ...); ĐD: 0936783138; Email: huongnt1221@gmail.com

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (sáng: 8h00-11h30; chiều 13h30-17h00)

3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số ..., Bộ phận Một cửa

4. Thời gian giải quyết: Kết quả được thông báo vào ngày 15 của tháng 3, 5, 10, 12

5. Nội dung quy trình:



6. Biểu mẫu liên quan:

QT_CTCT_01_BM01: Mẫu đơn đề nghị miễn, giảm học phí

QT_CTCT_01_BM02: Mẫu đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập

QT_CTCT_01_BM03: Kết luận của Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội

QT_CTCT_01_BM04: Giấy chứng nhận hộ nghèo/hộ cận nghèo

QT_CTCT_02. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THANH TOÁN BẢO HIỂM THÂN THỂ CHO SINH VIÊN

1. Người phụ trách:

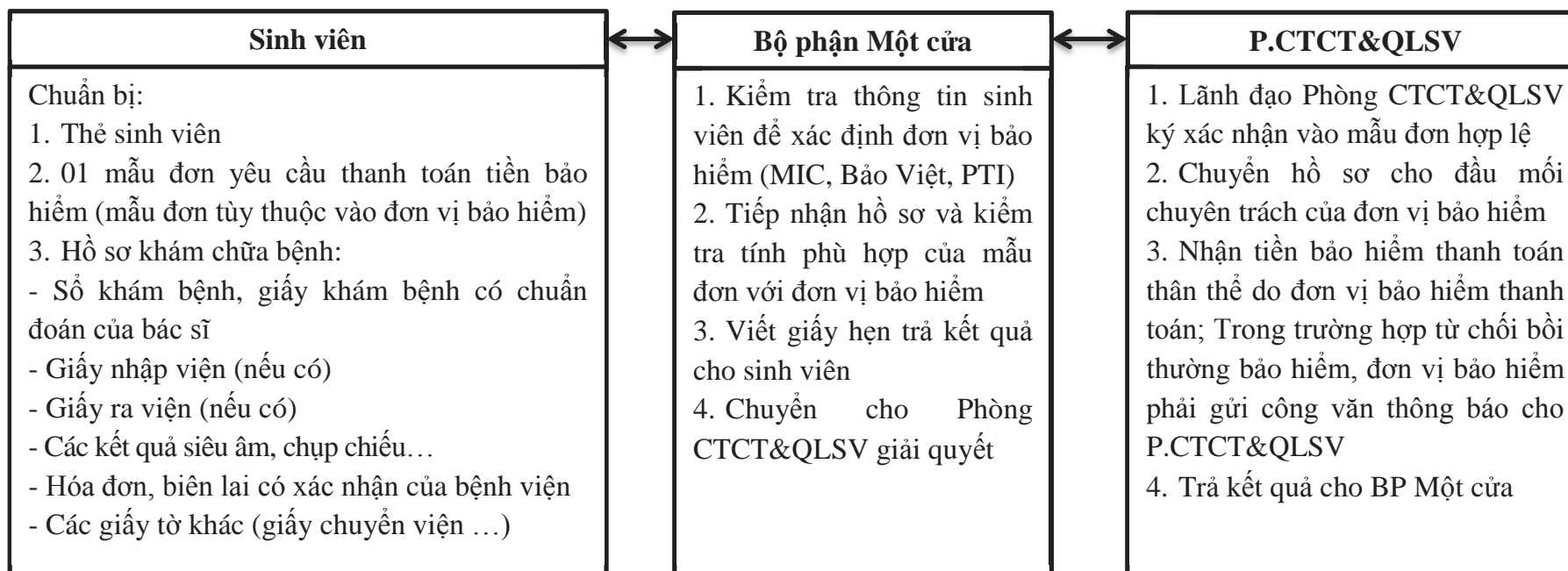
Nguyễn Thu Hương, SĐT: (84-24) 3628 0280 (số máy lẻ: ...); ĐĐ: 0936783138; Email: huongnt1221@gmail.com

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (sáng: 8h00-11h30; chiều 13h30-17h00)

3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số ..., Bộ phận Một cửa

4. Thời gian giải quyết: Kết quả được trả vào thứ Năm tuần thứ 3 hàng tháng

5. Nội dung quy trình:



6. Biểu mẫu liên quan:

QT_CTCT_02_BM01: Giấy yêu cầu trả tiền bảo hiểm (Tổng công ty Cổ phần Bảo hiểm quân đội – MIC)

QT_CTCT_02_BM02: Giấy yêu cầu bồi thường (Bảo Việt)

QT_CTCT_02_BM03: Giấy yêu cầu trả tiền bảo hiểm (Tổng công ty Cổ phần Bảo hiểm Bưu điện – PTI)

QT_CTCT_03. QUY TRÌNH XÁC NHẬN CÁC MẪU ĐƠN HÀNH CHÍNH SINH VIÊN

1. Người phụ trách:

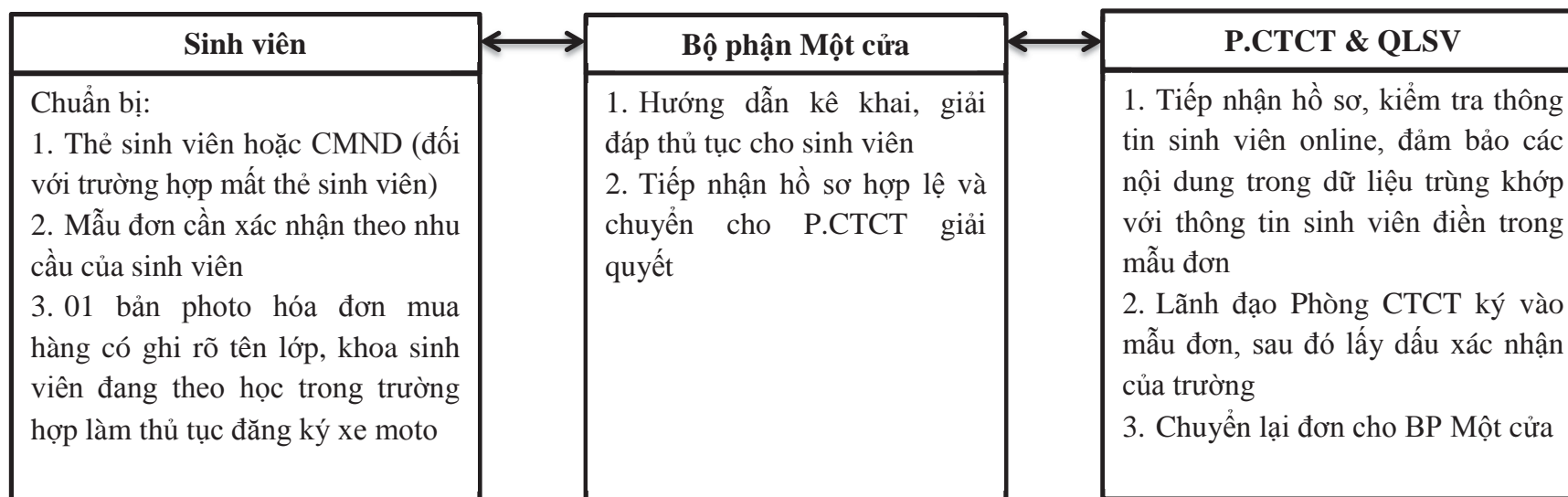
Nguyễn Thu Hương, SĐT: (84-24) 3628 0280 (số máy lẻ: ...); ĐĐ: 0936783138; Email: huongnt1221@gmail.com

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (sáng: 8h00-11h30; chiều 13h30-17h00)

3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số ..., Bộ phận Một cửa

4. Thời gian giải quyết: Ngay khi tiếp nhận hồ sơ

5. Nội dung quy trình:



6. Biểu mẫu liên quan:

QT_CTCT_03_BM01: Mẫu đơn xin xác nhận là sinh viên

QT_CTCT_03_BM02: Giấy xác nhận Ưu đãi giáo dục về địa phương

QT_CTCT_03_BM03: Giấy xác nhận vay vốn

QT_CTCT_03_BM04: Mẫu đăng ký làm vé tháng xe bus

QT_CTCT_03_BM05: Giấy giới thiệu để làm thủ tục đăng ký xe moto

QT_CTCT_04. QUY TRÌNH XÉT CẤP HỌC BỔNG TÀI TRỢ CHO SINH VIÊN

1. Người phụ trách:

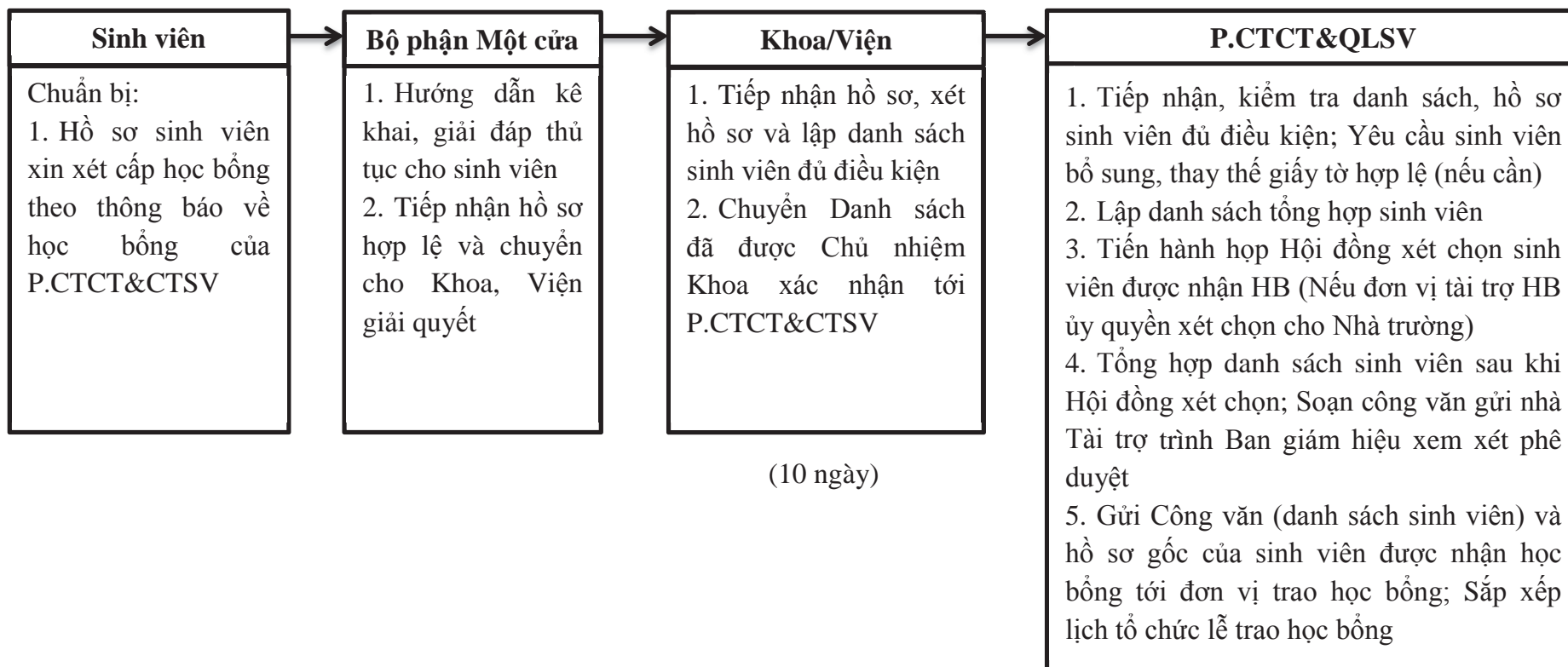
Nguyễn Phương Thanh, SĐT: (84-24) 3628 0280 (số máy lẻ: ...); DD: 0962.970.999; Email: quanlysinhvien@gmail.com

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (sáng: 8h00-11h30; chiều 13h30-17h00)

3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số ..., Bộ phận Một cửa

4. Thời gian giải quyết: 14 ngày làm việc

5. Nội dung quy trình:



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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ

*(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp
và giáo dục đại học công lập)*

Kính gửi: Trường Đại học Kinh tế Quốc dân

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh: Số ĐT: Email:

Lớp: Khóa: Khoa/Viện:

Mã số sinh viên:

Số tài khoản NH: Mở tại ngân hàng:

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Nghị định 86)*

Đã được hưởng chế độ miễn giảm học phí (ghi rõ tên cơ sở đã được hưởng chế độ
miễn giảm học phí, cấp học và trình độ đào tạo):

Căn cứ vào Nghị định số 86/2015/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được
Nhà trường xem xét để được miễn, giảm học phí theo quy định và chế độ hiện hành.

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

Xác nhận của Khoa, Viện
(hoặc bộ phận Quản lý sinh viên)

Người viết đơn
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP

(Dùng cho sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục đại học công lập)

Kính gửi: Trường Đại học Kinh tế Quốc dân

Họ và tên: Dân tộc:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh: Số ĐT: Email:

Lớp: Khóa: Khoa/Viện:

Mã số sinh viên:

Số tài khoản NH: Mở tại ngân hàng:

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Thông tư liên tịch hướng dẫn Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ)*.....

Căn cứ Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xem xét để hỗ trợ chi phí học tập theo quy định.

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

Người viết đơn

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

**Xác nhận của Khoa, Viện
(hoặc bộ phận Quản lý sinh viên)**

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

TỜ KHAI THÔNG TIN CỦA NGƯỜI KHUYẾT TẬT

Phần I
CÁ NHÂN NGƯỜI KHUYẾT TẬT

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):
2. Sinh ngày: tháng năm
3. Giới tính:
4. Nơi đăng ký thường trú hiện nay:

.....

5. Nơi sinh:

6. Dân tộc:

7. Dạng tật

7.1. Khuyết tật vận động 7.4. Khuyết tật thần kinh, tâm thần

7.2. Khuyết tật nghe, nói 7.5. Khuyết tật trí tuệ

7.3. Khuyết tật nhìn 7.6. Khuyết tật khác (ghi rõ).....

8. Mức độ khuyết tật

8.1. Đặc biệt nặng

8.2. Nặng

8.3. Nhẹ

9. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

Loại hình	Mức/tháng (1000 đ)
9.1. Đang hưởng lương hưu hàng tháng	
9.2. Trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng	
9.3. Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng	
9.4. Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng	
9.5. Các khoản trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác	

10. Thuộc hộ gia đình nghèo hay không nghèo:

11. Các loại giấy tờ kèm theo Tờ khai này (nếu có, ghi cụ thể):

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai man tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

Ngày tháng ... năm 20...
(Người khai ký, ghi rõ họ tên)

Phần II
KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ CẤP XÃ HỘI CẤP XÃ

Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội xã/phường/thị trấn:.....đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của và họp ngày.... tháng..... năm thống nhất kết luận về thông tin của Ông (bà) khai như sau:

1. Về kê khai thông tin của người khuyết tật: (đầy đủ, chính xác, còn thiếu, giấy tờ bổ sung...):.....

2. Kết luận ông (bà) thuộc diện hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng đối với người khuyết tật

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

Thư ký Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...
Chủ tịch Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

UBND HUYỆN -----

UBND XÃ -----

Số /UB-VX

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập- Tự do- hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20...

**GIẤY CHỨNG NHẬN HỌC SINH, SINH VIÊN
THUỘC HỘ NGHÈO (hoặc HỘ CẬN NGHÈO)**

UBND xã xác nhận:

- Anh (chị)

- Sinh ngày tháng năm

- Hộ khẩu thường trú

- Là con (em) ông (bà)

- Gia đình ông (bà) đang thuộc diện hộ cận nghèo xác định năm

Theo sổ danh sách hộ cận nghèo của xã đang quản lý

- Số thứ tự..... trong sổ theo dõi năm.....

Đề nghị nhà trường thực hiện chế độ chính sách cho anh (chị)

theo quy định ./.

Nơi nhận:

-

-

-

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

GIẤY YÊU CẦU TRẢ TIỀN BẢO HIỂM

Kính gửi: TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN BẢO HIỂM QUÂN ĐỘI

Tên tôi là:
Địa chỉ:
Với tư cách:.....
Làm đơn này yêu cầu Tổng Công ty Cổ phần Bảo hiểm Quân đội (MIC) xem xét, giải quyết trả tiền bảo hiểm cho trường hợp rủi ro như sau:
Người được bảo hiểm:
Địa chỉ:
Điện thoại:.....
Tham gia bảo hiểm tại MIC theo hợp đồng bảo hiểm số
Hiệu lực bảo hiểm: từ...../...../..... đến...../...../..... mức TNBH:
Nguyên nhân:
.....
Hậu quả:
.....
Phương pháp điều trị:
.....
Thời gian điều trị: từ/...../..... đến/...../..... Tại:
Họ tên người nhận tiền:
Hình thức nhận (tiền mặt/chuyển khoản)
Chủ tài khoản:
Số TK:
Ngân Hàng:

Tôi cam đoan rằng những lời khai trên đây của tôi là đúng sự thật và đầy đủ như những gì tôi được biết. Nếu sai Tôi chấp nhận sự từ chối chi trả một phần hoặc toàn bộ số tiền bảo hiểm và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Xác nhận của Đơn vị quản lý
(Ký tên và đóng dấu)

.....,ngày...../...../.....
Người yêu cầu
(Ký và ghi rõ họ tên)

GIẤY YÊU CẦU BỒI THƯỜNG

Vui lòng đọc kỹ và điền đầy đủ thông tin theo những nội dung dưới đây;

I. THÔNG TIN VỀ NGƯỜI ĐƯỢC BẢO HIỂM (NDBH)

Họ tên: Ngày sinh:...../...../..... Số CMND:
 Đơn vị tham gia bảo hiểm
 Số thẻ/Số GCNBH: Hiệu lực từ:...../...../..... đến:...../...../.....
 Địa chỉ liên hệ:
 Số ĐT:..... Email:

II. THÔNG TIN VỀ SỰ KIỆN BẢO HIỂM

Ngày xảy ra:/...../..... Khám/Điều trị tại:.....
 Ngoại trú Nội trú Từ ngày:/...../..... Đến ngày:/...../.....
 Chẩn đoán của bác sỹ/Nguyên nhân tai nạn:

III. THÔNG TIN VỀ NGƯỜI YÊU CẦU BỒI THƯỜNG (đồng thời là NGƯỜI NHẬN TIỀN)

Người yêu cầu bồi thường phải là NDBH hoặc người thừa kế/người được ủy quyền hợp pháp của NDBH hoặc bố/mẹ/người giám hộ hợp pháp trong trường hợp NDBH dưới 18 tuổi. Chỉ điền thông tin nếu NDBH khác với Người yêu cầu bồi thường

Họ và tên: Ngày sinh:...../...../..... Số CMND:.....
 Địa chỉ liên hệ:
 Số ĐT: Email:

TỔNG SỐ TIỀN YÊU CẦU BỒI THƯỜNG:

IV. HÌNH THỨC NHẬN TIỀN BỒI THƯỜNG (Đề nghị đánh dấu X vào ô lựa chọn)

<input type="checkbox"/> Nhận tiền mặt tại Bảo Việt <input type="checkbox"/> Nhận tiền qua bưu điện Thông tin về Người nhận tiền chính là các thông tin về Người yêu cầu bồi thường ở trên.	<input type="checkbox"/> Chuyển khoản Tên tài khoản: Số tài khoản : ____|____|____|____|____|____|____|____ Ngân hàng: Chi nhánh:
---	--

- Khi nhận tiền mặt tại Bảo Việt hoặc qua bưu điện, Người nhận tiền phải xuất trình giấy Chứng minh nhân dân.
- Trường hợp bố/mẹ hoặc người giám hộ nhận tiền thay cho NDBH dưới 18 tuổi, người nhận tiền phải cung cấp giấy tờ chứng minh quan hệ với NDBH như: bản sao sổ hộ khẩu hoặc giấy khai sinh, giấy tờ chứng minh quyền giám hộ hoặc các giấy tờ khác theo quy định của pháp luật.
- Trường hợp NDBH trên 18 tuổi và được người khác nhận tiền thay, người nhận tiền phải cung cấp giấy tờ chứng minh quyền thừa kế/giấy ủy quyền công chứng hoặc được xác nhận bởi UBND cấp phường/xã trở lên hoặc các giấy tờ khác theo quy định của pháp luật.

CAM KẾT: Người yêu cầu bồi thường cam đoan rằng những thông tin trên là chính xác, đầy đủ và chịu trách nhiệm về các thông tin trên trước pháp luật.

NDBH và/hoặc Người đại diện/Người được ủy quyền của NDBH đồng ý rằng với Giấy yêu cầu bồi thường này, NDBH và/hoặc Người đại diện/Người được ủy quyền của NDBH cho phép Bảo hiểm Bảo Việt và/hoặc đại diện của họ tiếp cận với các bên thứ ba để thu thập thông tin cần thiết cho việc xét bồi thường này bao gồm, nhưng không giới hạn ở việc tiếp cận bác sỹ đã và đang điều trị cho NDBH.

NHỮNG GIẤY TỜ KÈM THEO:

- Giấy nhập/ ra viện:tờ;
- Đơn thuốc:tờ;
- Phiếu xét nghiệm, X-quang:tờ;
- Phiếu mổ:tờ;
- Hóa đơn, biên lai:tờ;
- Biên bản tai nạn:tờ;
- Giấy chứng tử:tờ;
- Giấy tờ khác:tờ;

TỔNG SỐ TỜ:TỜ;

Ngày tháng năm
NGƯỜI YÊU CẦU BỒI THƯỜNG
 (ký và ghi rõ họ tên)

.....



TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN BẢO HIỂM BƯU ĐIỆN

Tầng 8 Tòa nhà số 4A Láng Hạ, Ba Đình, Hà Nội

Tel: (04) 3 772 4466, Fax: (04) 3 772 4460

Email: ptioffice@pti.com.vn Website: www.pti.com.vn

GIẤY YÊU CẦU TRẢ TIỀN BẢO HIỂM

Kính gửi: Tổng Công ty Cổ phần Bảo hiểm Bưu điện

Tên tôi là:

Địa chỉ thường trú:

Số điện thoại (Ghi rõ để tiện liên hệ):

Quan hệ với người được bảo hiểm (nếu là người đại diện): Bản thân

Đề nghị Tổng Công ty Cổ phần Bảo hiểm Bưu điện (PTI) xét chi trả tiền bảo hiểm về trường hợp của SV:

Mã số SV:..... Lớp: Khoa:..... ,

Trường Đại học Kinh tế quốc dân.

Rủi ro xảy ra ngày tháng năm Tại:

Nguyên nhân tai nạn (Ghi chi tiết bị tai nạn):

Hậu quả:

Hồ sơ kèm theo gồm:

1 – Giấy yêu cầu trả tiền bảo hiểm

2 – Giấy ra viện

3 – Hóa đơn tiền thuốc

Tôi (gia đình) đã tham gia về bảo hiểm toàn diện và thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của người được bảo hiểm, có giấy chứng nhận bảo hiểm của Công ty (Số:/BH), cấp ngày / /20...

Tôi cam đoan những điều trên là đúng sự thật, rất mong Quý Công ty xem xét và giải quyết chế độ bảo hiểm./

Hà Nội, ngày tháng năm

Xác nhận của cơ quan, trường học
(Ký tên và đóng dấu)

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ học tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN XÁC NHẬN LÀ SINH VIÊN

Kính gửi: Trường Đại học Kinh tế Quốc dân;
Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên.

Tên tôi là:

Sinh ngày:

Quê quán:

CMTND:

Mã số sinh viên:

Hiện là sinh viên lớp:

Khoa:

Khoá:

Tôi làm đơn này kính mong Nhà trường xác nhận cho tôi hiện là sinh viên của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân để

.....
.....

Tôi xin chân thành cảm ơn!

TL. HIỆU TRƯỞNG
KT. TRƯỞNG PHÒNG CTCT&QLSV
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

Hà Nội, ngày tháng năm ...

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY XÁC NHẬN

Phần I: Dùng cho cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông xác nhận

Trường:

Xác nhận học sinh:

Hiện đang học tại lớp..... Học kỳ:..... Năm học:

Phần II: Dùng cho các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học xác nhận

Trường:

Xác nhận anh/chị:

Hiện là học sinh, sinh viên:

Năm thứ:..... Học kỳ: Năm học:

Khoa:Khóa học: Thời gian khóa học: (năm);

Hình thức đào tạo:

Kỷ luật (ghi rõ mức độ kỷ luật nếu có):.....

Đề nghị Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo cho..... theo quy định và chế độ hiện hành.

... .., ngày... .. tháng... ..năm... ..

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐH KINH TẾ QUỐC DÂN

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

GIẤY XÁC NHẬN

Họ và tên sinh viên:.....

Ngày sinh:...../...../.....Giới tính: Nam Nữ

CMND số: ngày cấp/...../..... Nơi cấp:

Mã trường theo học (mã quy ước trong tuyển sinh ĐH, CĐ, TCCN): KHA

Tên trường: Đại học Kinh tế Quốc dân

Ngành học:

Hệ đào tạo (Đại học, cao đẳng, dạy nghề): Đại học

Khoá: Loại hình đào tạo:

Lớp: Mã số sinh viên:

Khoa:

Ngày nhập học:...../...../..... Thời gian ra trường (tháng/năm):...../...../.....

(Thời gian học tại trường:tháng)

- Số tiền học phí hàng tháng (ghi mức học phí theo QĐ số 386/QĐ-ĐHKTQĐ ngày 29/3/2017 theo các nhóm ngành tương ứng):.....đồng.

Thuộc diện: - Không miễn giảm

- Giảm học phí

- Miễn học phí

Thuộc đối tượng: - Mồ côi

- Không mồ côi

- Trong thời gian theo học tại trường, anh (chị):

không bị xử phạt hành chính trở lên về các hành vi: cờ bạc, nghiện hút, trộm cắp, buôn lậu.

- Số tài khoản của nhà trường: 999926666899, tại ngân hàng Thương mại cổ phần Liên Việt Chi nhánh Hà Nội.

Hà Nội, ngày tháng năm
TL. HIỆU TRƯỞNG
KT. TRƯỞNG PHÒNG CTCT&QLSV
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

MẪU ĐĂNG KÝ LÀM THẺ VÉ THÁNG XE BUÝT

Tuyến buýt đăng ký:

Một tuyến (Ghi số hiệu tuyến vào ô)

Liên tuyến: Bình thường (Không đi tuyến 54)

Liên tuyến và Tuyến 54 (Đi tất cả các tuyến)

(Đánh dấu vào ô cần đăng ký)

(Ảnh 2x3)	(Ảnh 2x3)
--------------	--------------

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh:

Địa chỉ:

Trường/Cơ quan:

Lớp/Khoá học:

Điểm nhận thẻ:

Điện thoại liên hệ (nếu có):

Một số quy định với khách hàng khi đăng ký làm thẻ vé tháng xe buýt:

- Đối tượng ưu tiên: Học sinh phổ thông, sinh viên các trường Đại học, Cao đẳng, Trung học chuyên nghiệp, dạy nghề (không kể cán bộ, bộ đội đi học), những trường hợp là người khiếm thị (có xác nhận của Hội người mù quận, huyện, thành phố)...*
- Sử dụng ảnh đúng kích thước, áo sáng màu khi đăng ký làm thẻ vé tháng (2 ảnh). Không nhận đơn đăng ký làm thẻ vé tháng của khách hàng sử dụng ảnh mờ, mốc, áo tối màu (đỏ, đen, tím than).*
- Sau 2 tháng thẻ vé tháng sẽ bị huỷ nếu khách hàng không đến nhận.*
- Quý khách không được tự ý thay đổi kết cấu của thẻ vé tháng, không ép lại thẻ bằng giấy lụa mềm. Tất cả các trường hợp thẻ cũ, nát quý khách hàng liên hệ với các điểm bán vé để làm lại thẻ vé tháng mới.*
- Đối với các loại thẻ ưu tiên, bắt buộc phải đóng dấu xác nhận của nhà trường giáp lai vào một ảnh. Khi mua tem vé tháng, đề nghị xuất trình thẻ học sinh, sinh viên để nhân viên bán tem vé tháng kiểm tra.*
- Tất cả các trường hợp không đủ thông tin, nhân viên bán vé sẽ trả lại đơn đăng ký cho khách hàng để bổ sung.*
- Mọi thông tin chi tiết, khách hàng có thể liên hệ qua đường dây nóng: **8.43.63.93** - 9.76.35.85 (máy lẻ 318) hoặc truy cập website: www.hanoibus.com.vn*

Người đăng ký

Xác nhận của đơn vị
(chỉ áp dụng với đối tượng ưu tiên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

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

GIẤY GIỚI THIỆU

Kính gửi: Công an quận

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

Trân trọng giới thiệu

Anh (chị)

Ngày sinh:...../...../..... Giới tính: Nam Nữ

CMND số: ngày cấp/...../..... Nơi cấp:

Hiện là sinh viên năm lớp Khoa:

Khóa học Hệ đào tạo

Đến liên hệ: tại Công an Quận để làm thủ tục đăng ký xe Moto

Rất mong sự giúp đỡ của: Quý Công an Quận

để sinh viên: hoàn thành nhiệm vụ.

Hà Nội, ngày tháng năm 20

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG CTCT&QLSV

Ghi chú: Giấy giới thiệu này có giá trị 01 tháng kể từ ngày cấp.

PHỤ LỤC 1

HỒ SƠ GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH CHO SINH VIÊN THUỘC CÁC NHÓM ĐỐI TƯỢNG KHÁC NHAU

1. Đối với sinh viên là con của người có công với cách mạng (được miễn 100% học phí theo mức học phí Nhà trường quy định theo từng năm học), hồ sơ miễn giảm học phí bao gồm:

- a) Giấy khai sinh (bản sao hoặc photo công chứng);
- b) Giấy xác nhận thuộc đối tượng được quy định do cơ quan quản lý đối tượng người có công xác nhận (bản gốc);
- c) Thẻ thương binh / Thẻ bệnh binh / Thẻ thanh niên xung phong / Giấy xác nhận liệt sĩ/ Giấy xác nhận Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân / GXN AHLĐTKC/ Quyết định về người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học...(photo công chứng);
- d) Đơn đề nghị miễn, giảm học phí (biểu mẫu QT_CTCT_01_BM01).

2. Đối với sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa (được miễn 100% học phí theo mức học phí Nhà trường quy định theo từng năm học), hồ sơ miễn giảm học phí bao gồm:

- a) Giấy khai sinh (bản sao hoặc photo công chứng);
- b) Giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân xã về đối tượng là sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa (bản gốc);
- c) Bản sao giấy chứng tử của cha, mẹ (công chứng);
- d) Đơn đề nghị miễn, giảm học phí (biểu mẫu QT_CTCT_01_BM01).

3. Đối với sinh viên bị tàn tật, khuyết tật có khó khăn về kinh tế (được miễn 100% học phí theo mức học phí Nhà trường quy định theo từng năm học), hồ sơ miễn giảm học phí bao gồm:

- a) Giấy khai sinh (bản sao hoặc photo công chứng);
- b) Hộ khẩu (photo công chứng);
- c) Kết luận của Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội (biểu mẫu QT_CTCT_01_BM03 – mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2012 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội) (photo công chứng);
- d) Giấy chứng nhận hộ nghèo/ hộ cận nghèo do Sở/ Phòng LĐ-TB&XH hoặc UBND xã cấp (biểu mẫu QT_CTCT_01_BM04 – bản gốc);
- đ) Đơn đề nghị miễn, giảm học phí (biểu mẫu QT_CTCT_01_BM01).

4. Đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo (được miễn 100% học phí theo mức học phí Nhà trường quy định theo từng năm học và được hỗ trợ chi phí học tập), hồ sơ bao gồm:

- a) Giấy khai sinh (bản sao hoặc photo công chứng);
- b) Hộ khẩu (photo công chứng);

c) Giấy chứng nhận hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo (sổ hộ nghèo, hộ cận nghèo) do Sở/ Phòng LĐ-TB&XH hoặc UBND xã cấp (bản gốc);

d) Đơn đề nghị miễn, giảm học phí (biểu mẫu QT_CTCT_01_BM01);

đ) Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập (biểu mẫu QT_CTCT_01_BM02).

5. Đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số RẤT ít người ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn, gồm: La Hủ, La Ha, Pà Thên, Lự, Ngái, Chứt, Lô Lô, Mảng, Cơ Lao, Bô Y, Cống, Si La, Pu Páo, Rơ Măm, Brâu, Ó Đu (được miễn 100% học phí theo mức học phí Nhà trường quy định theo từng năm học), hồ sơ miễn giảm học phí bao gồm:

a) Giấy khai sinh (bản sao hoặc photo công chứng);

b) Hộ khẩu (photo công chứng);

c) Giấy chứng nhận/quyết định vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn (bản gốc);

d) Đơn xin miễn, giảm học phí (biểu mẫu QT_CTCT_01_BM01).

6. Đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số ít người, ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn (được giảm 70% học phí theo mức học phí Nhà trường quy định theo từng năm học), hồ sơ miễn giảm học phí bao gồm:

a) Giấy khai sinh (bản sao hoặc photo công chứng);

b) Hộ khẩu (photo công chứng);

c) Giấy chứng nhận/quyết định vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn (bản gốc);

d) Đơn xin miễn, giảm học phí (biểu mẫu QT_CTCT_01_BM01).

7. Đối với sinh viên là con cán bộ, công nhân, viên chức mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên (được giảm 50% học phí theo mức học phí Nhà trường quy định theo từng năm học), hồ sơ miễn giảm học phí bao gồm:

a) Giấy khai sinh (bản sao hoặc photo công chứng);

b) Thẻ tai nạn lao động/ Giấy xác nhận bệnh nghề nghiệp ... (photo công chứng);

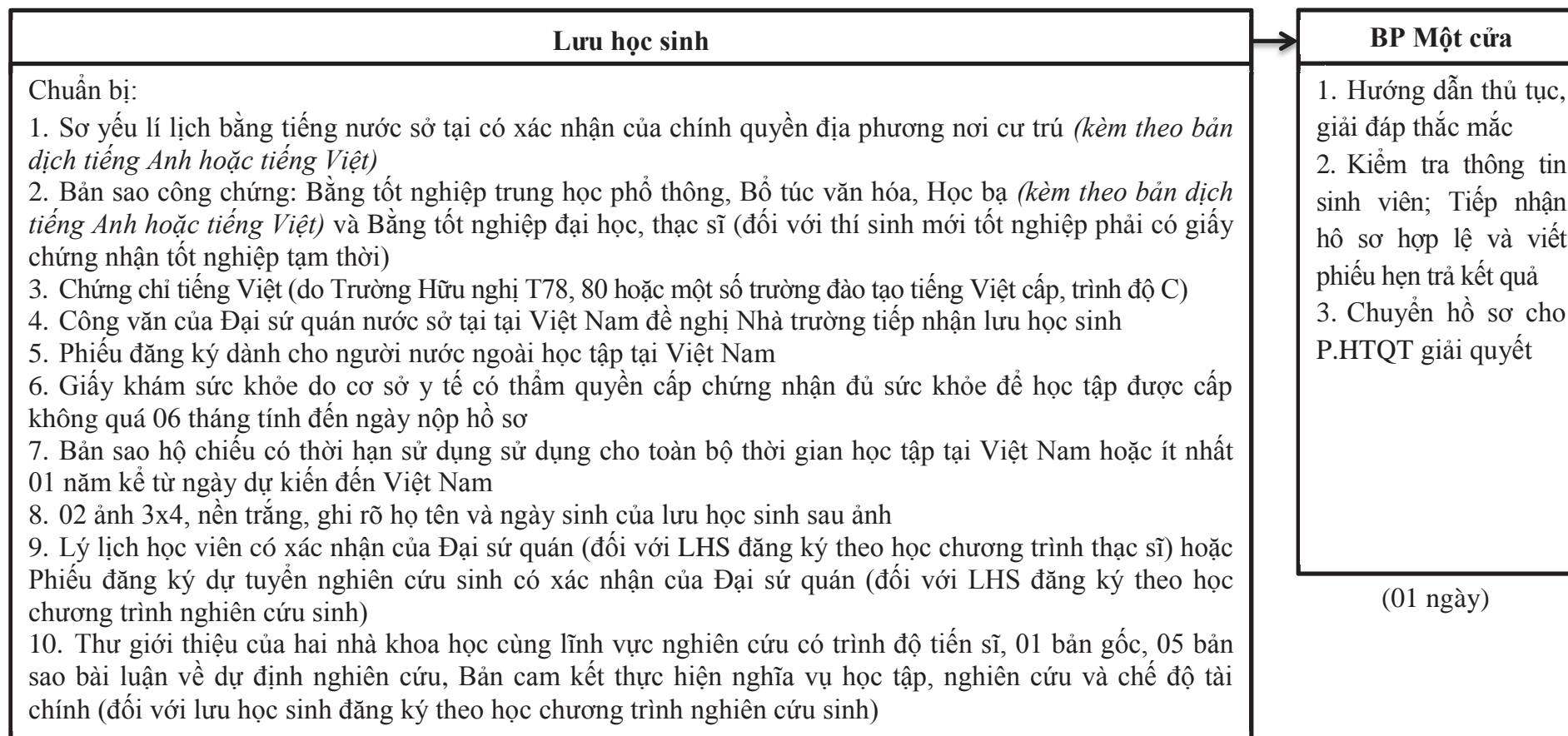
c) Sổ hưởng trợ cấp hàng tháng do tổ chức Bảo hiểm xã hội cấp (photo công chứng);

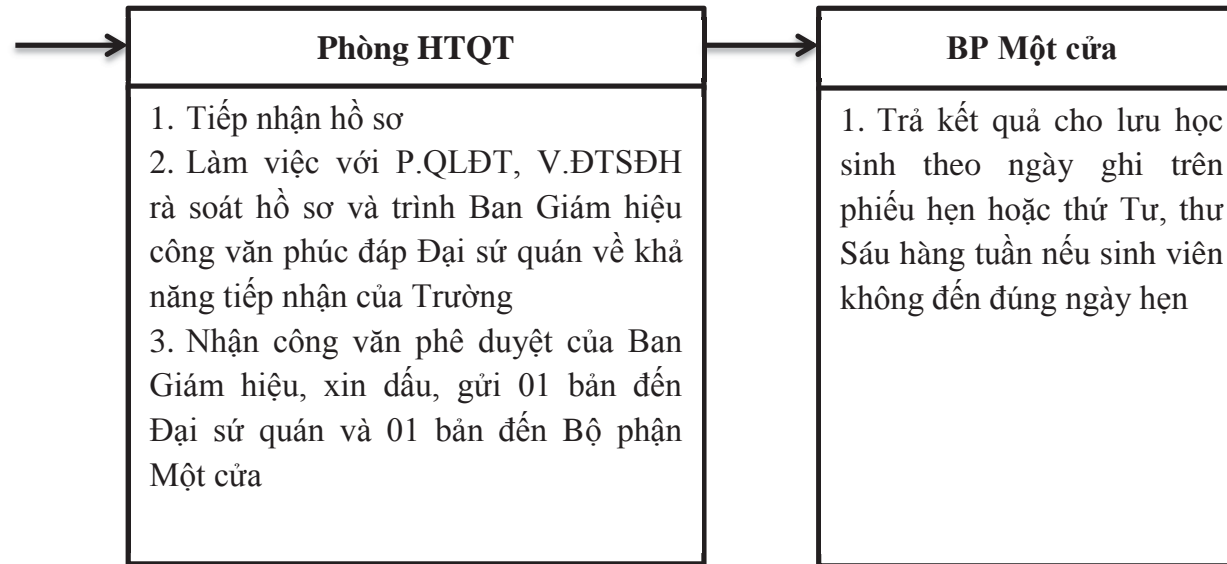
d) Đơn xin miễn, giảm học phí (biểu mẫu QT_CTCT_01_BM01).

QT_01_HTQT. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC TIẾP NHẬN HỒ SƠ ĐĂNG KÝ HỌC

CỦA LƯU HỌC SINH DIỆN TỰ TỨC KINH PHÍ

1. Người phụ trách: Vũ Thùy Phương; SĐT: 0243-6280280 (số máy lẻ: 5718); DĐ: 0984366335; Email: phuongvt@neu.edu.vn
2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Trước 25/8 vào các ngày làm việc trong tuần (Sáng: 8h00-11h30; Chiều 13h30-17h00)
3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số ... , Bộ phận Một cửa
4. Thời gian giải quyết: 04 ngày làm việc
5. Nội dung quy trình:





(03 ngày)

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_01_HTQT_BM01: Mẫu phiếu đăng ký dành cho người nước ngoài học tập tại Việt Nam

QT_01_HTQT_BM02: Mẫu sơ yếu lý lịch (Tự thuật) *(đối với lưu học sinh đăng ký theo học chương trình thạc sĩ)*

QT_01_HTQT_BM03: Mẫu phiếu đăng ký dự tuyển nghiên cứu sinh, có xác nhận của Đại sứ quán *(đối với lưu học sinh đăng ký theo học chương trình nghiên cứu sinh)*

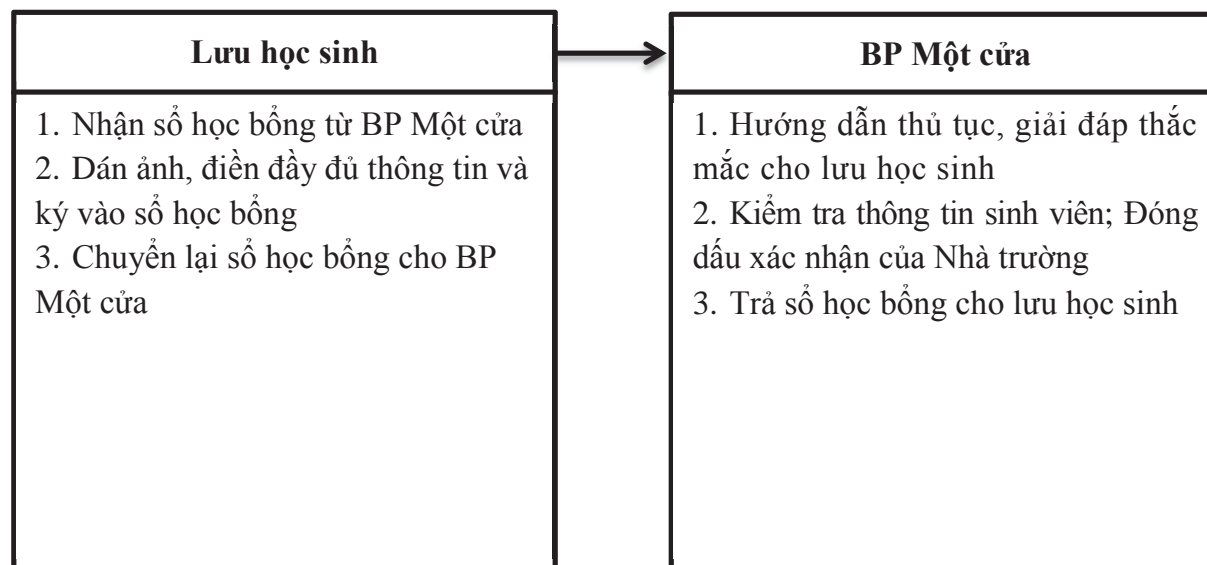
QT_01_HTQT_BM04: Lý lịch học viên có xác nhận của Đại sứ quán *(đối với LHS đăng ký theo học chương trình thạc sĩ)*

QT_01_HTQT_BM05: Mẫu bài luận về dự định nghiên cứu *(đối với lưu học sinh theo học chương trình nghiên cứu sinh)*

QT_01_HTQT_BM06: Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ học tập, nghiên cứu và chế độ tài chính *(đối với lưu học sinh đăng ký theo học chương trình nghiên cứu sinh)*

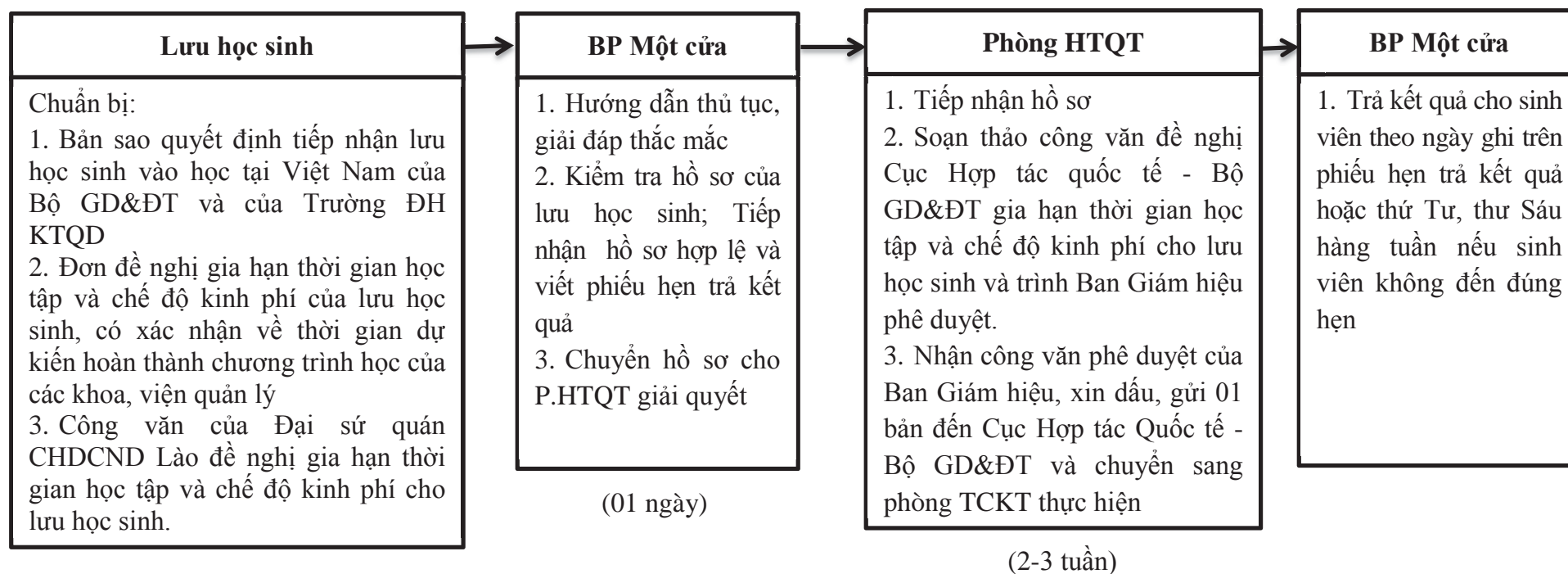
**QT_02_HTQT. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC LÀM SỔ HỌC BỔNG
CHO LƯU HỌC SINH DIỆN HIỆP ĐỊNH**

1. Người phụ trách: Vũ Thùy Phương; SĐT: 0243-6280280 (số máy lẻ: 5718); DĐ: 0984366335; Email: phuongvt@neu.edu.vn
2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Tháng 9 hàng năm vào các ngày làm việc trong tuần (Sáng: 8h00-11h30; Chiều 13h30-17h00)
3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số ... , Bộ phận Một cửa
4. Thời gian giải quyết: Ngay khi tiếp nhận hồ sơ
5. Nội dung quy trình:



**QT_03_HTQT. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT GIA HẠN THỜI GIAN HỌC TẬP VÀ CHẾ ĐỘ KINH PHÍ
CHO LƯU HỌC SINH LÀO ĐIỆN HIỆP ĐỊNH**

1. Người phụ trách: Vũ Thùy Phương; SĐT: 0243-6280280 (số máy lẻ: 5718); DD: 0984366335; Email: phuongvt@neu.edu.vn
2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Tháng 8 hàng năm vào các ngày làm việc trong tuần (Sáng: 8h00-11h30; Chiều 13h30-17h00)
3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số ... , Bộ phận Một cửa
4. Thời gian giải quyết: Ngay khi tiếp nhận hồ sơ
5. Nội dung quy trình: Sau 03-04 tuần làm việc

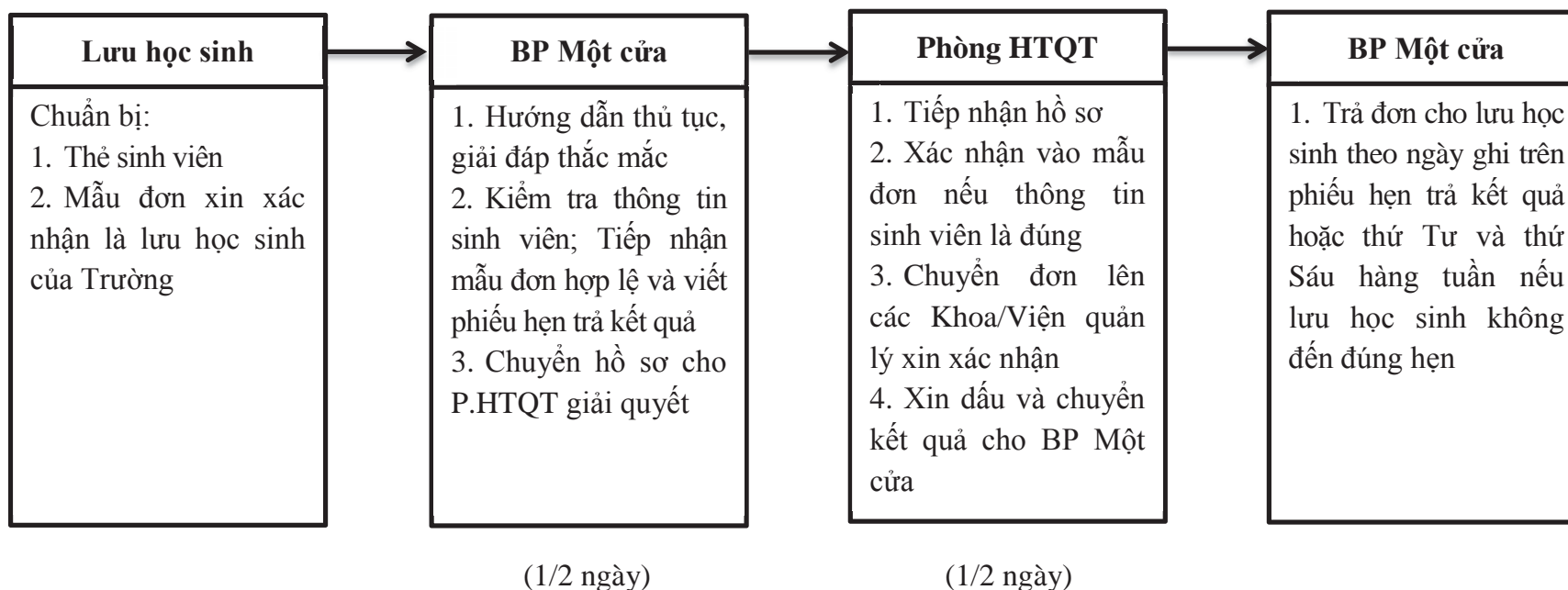


Biểu mẫu liên quan:

1. QT_03_HTQT_BM01: Mẫu đơn đề nghị gia hạn thời gian học tập và chế độ kinh phí của lưu học sinh

QT_04_HTQT. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT XIN XÁC NHẬN LÀ LƯU HỌC SINH CỦA TRƯỜNG

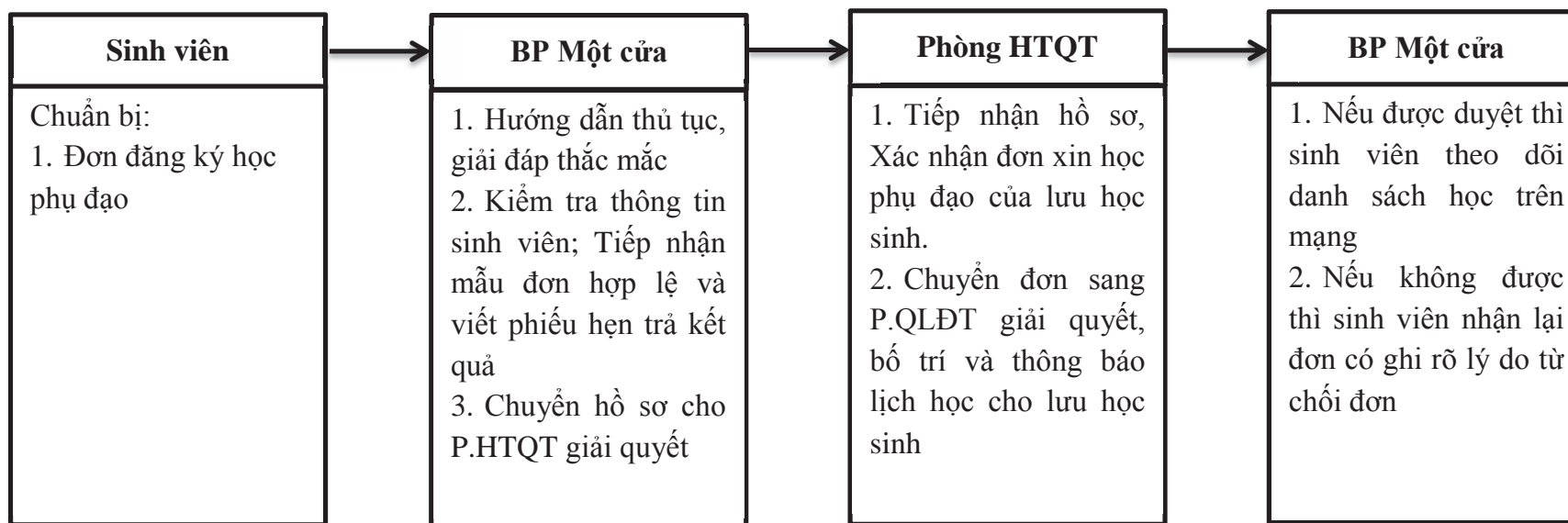
1. Người phụ trách: Vũ Thùy Phương; SĐT: 0243-6280280 (số máy lẻ: 5718); ĐD: 0984366335; Email: phuongvt@neu.edu.vn
2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (Sáng: 8h00-11h30; Chiều 13h30-17h00)
3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số ... , Bộ phận Một cửa
4. Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc
5. Nội dung quy trình:



6. Biểu mẫu liên quan:
QT_04_HTQT_BM01: Mẫu đơn xin xác nhận là lưu học sinh của Trường

QT_05_HTQT. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT ĐƠN XIN HỌC PHỤ ĐẠO

1. Người phụ trách: Vũ Thùy Phương; SĐT: 0243-6280280 (số máy lẻ: 5718); DD: 0984366335; Email: phuongvt@neu.edu.vn
2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (Sáng: 8h00-11h30; Chiều 13h30-17h00)
3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số ... , Bộ phận Một cửa
4. Thời gian giải quyết: 06 ngày làm việc
5. Nội dung quy trình:

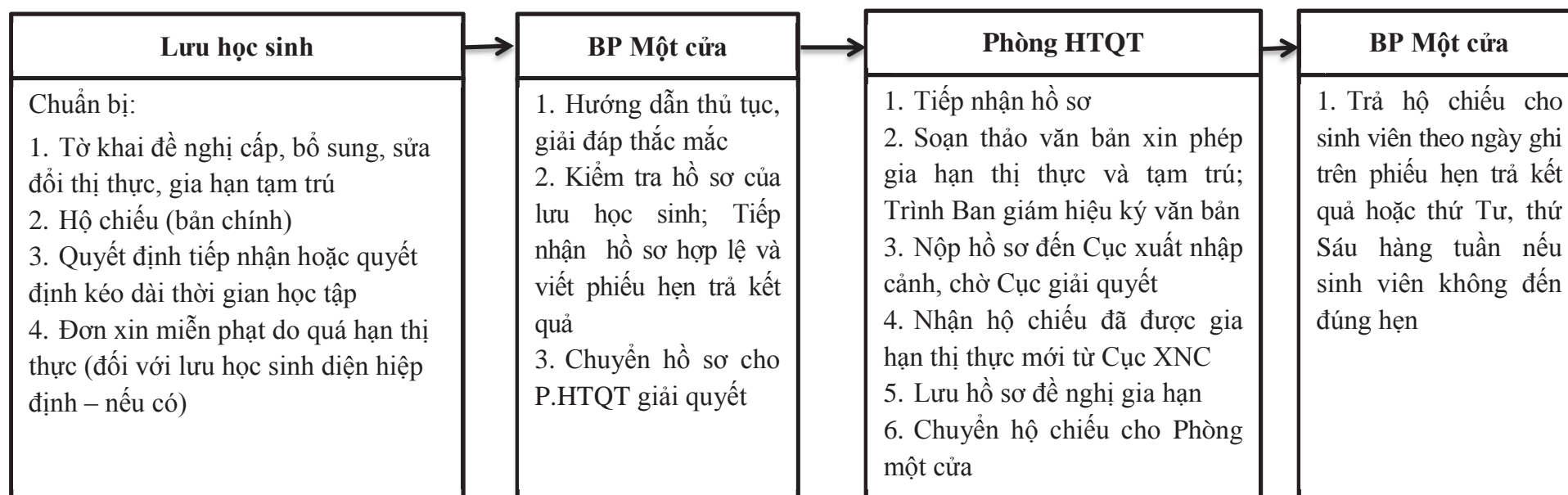


Biểu mẫu liên quan:

1. QT_05_HTQT_BM01: Mẫu đơn xin học phụ đạo

QT_6_HTQT. QUY TRÌNH GIA HẠN THỊ THỰC VÀ TẠM TRÚ CHO LƯU HỌC SINH

1. Người phụ trách: Nguyễn Trọng Thanh; SĐT: 0243-6280280 (số máy lẻ: 5726) ; DD: 0948942624 ; Email: thanhnt@neu.edu.vn
2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (Sáng: 8h00-11h30; Chiều 13h30-17h00)
3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số ... , Bộ phận Một cửa
4. Thời gian giải quyết: 13 ngày làm việc
5. Nội dung quy trình:



(Ít nhất 10 ngày trước khi
hết hạn thị thực)

(01 ngày)

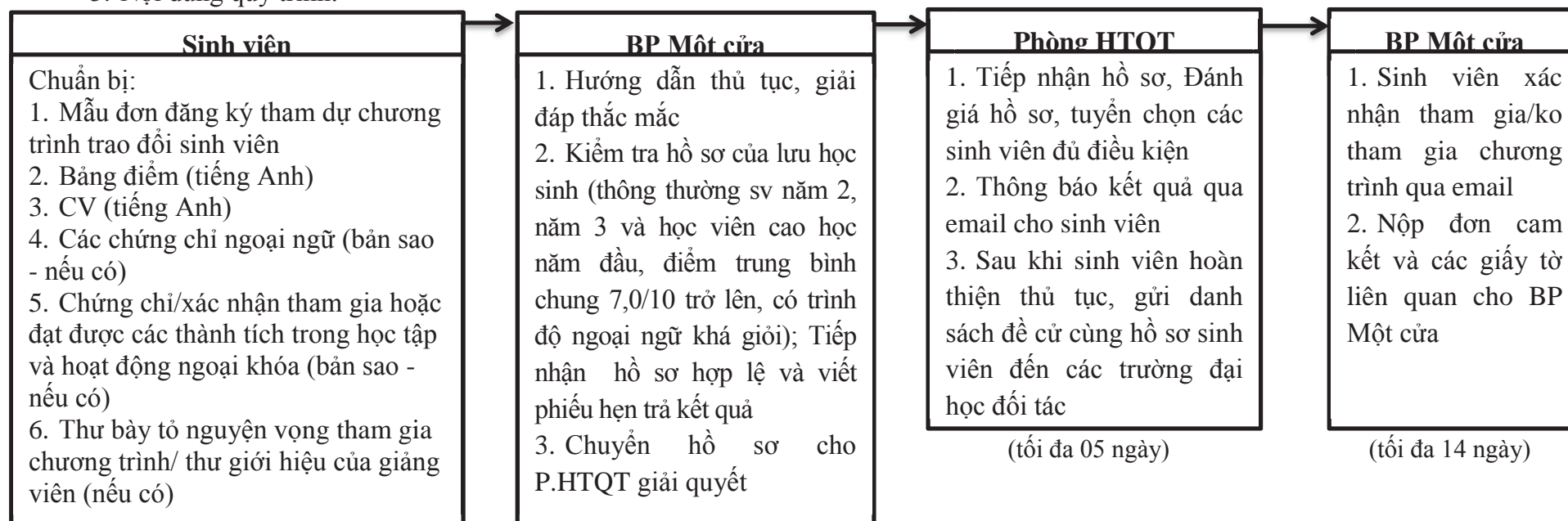
(tối đa 10 ngày)

Biểu mẫu liên quan:

1. QT_6_HTQT_BM01: Mẫu đơn đề nghị cấp, bổ sung, sửa đổi thị thực, gia hạn tạm trú
2. QT_6_HTQT_BM02: Mẫu đơn trình bày xin miễn phạt do quá hạn thị thực đối với lưu học sinh

**QT_7_HTQT. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ THAM GIA CÁC CHƯƠNG TRÌNH
TRAO ĐỔI SINH VIÊN QUỐC TẾ**

1. Người phụ trách: Nguyễn Thủy Tiên; SĐT: 0243-6280280 (số máy lẻ: 5726); DD: 0902030002 ; Email: tiennt@neu.edu.vn
2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (Sáng: 8h00-11h30; Chiều 13h30-17h00)
3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số ... , Bộ phận Một cửa
4. Thời gian giải quyết: tối đa 20 ngày làm việc
5. Nội dung quy trình:



(Ít nhất 30 ngày trước khi hết hạn
đăng ký của trường đối tác)

Biểu mẫu liên quan:

1. QT_7_HTQT_BM01: Mẫu đơn đăng ký tham gia chương trình trao đổi
2. QT_7_HTQT_BM02: Mẫu đơn cam kết trong quá trình trao đổi

PHIẾU ĐĂNG KÝ

DÀNH CHO NGƯỜI NƯỚC NGOÀI HỌC TẬP TẠI VIỆT NAM

APPLICATION FORM

FOR INTERNATIONAL APPLICANTS TO STUDY IN VIETNAM

Hãy điền đầy đủ thông tin vào chỗ trống hoặc đánh dấu (✓) vào các ô tương ứng. Viết họ tên bằng chữ in hoa. Please fill in the blanks or tick (✓) appropriate boxes. Write your full name in **BLOCK** letters.

Dán ảnh cỡ
4x6

Attach your
photo size 4x6

1	Họ/Family name	Tên đệm/Middle name	Tên/First name
2	Ngày sinh/Date of birth:	Ngày/Day tháng/month năm/year.	
3	Giới tính/Gender:	<input type="checkbox"/> Nam/Male	<input type="checkbox"/> Nữ/Female
4	Nơi sinh/Place of birth:	Thành phố/City. Nước/Country.	
5	Quốc tịch/Nationality:	.....
6	Nghề nghiệp/Occupation:	.....
7	Tôn giáo/Religion:	.....
8	Hộ chiếu/Passport:	Số/Number	Nơi cấp/Place of issue
		Ngày cấp/Date of issue	Ngày hết hạn/Expiry date
9	Tình trạng hôn nhân/ Marital status:	<input type="checkbox"/> Độc thân/Single <input type="checkbox"/> Đã kết hôn/Married <input type="checkbox"/> Ly dị/Divorced	
10	Tiếng mẹ đẻ/Native language:	.....
11	Địa chỉ liên hệ trong nước/ Home country contact address:	..... .....
12	Điện thoại nhà riêng trong nước/Home phone number in your home country:	.....
13	Người liên hệ khi cần báo tin ở trong nước/Contact person in your home country in case of emergency:		
	Họ tên/Full name		Quan hệ/Relationship
	Địa chỉ nơi ở/Residential address		Nơi làm việc/Place of work
	Điện thoại/Phone number		Email

14	Quá trình học tập/Educational background:			
	Năm học Academic year	Cơ sở đào tạo Institution	Ngành học Field of Study	Văn bằng, chứng chỉ Qualifications

15	Quá trình công tác/Employment record:			
	15.1 Cơ quan công tác/Employer:	.....	
	Thời gian công tác/Time of employment:	Từ/From: tháng/month. năm/year. Đến/To: tháng/month. năm/year.		
	Vị trí công tác/Job Title:	.....	
	Mô tả công việc/Job Description:	.....	
	15.2 Cơ quan công tác/Employer:	.....	
	Thời gian công tác/Time of employment:	Từ/From: tháng/month. năm/year. Đến/To: tháng/month. năm/year.		
	Vị trí công tác/Job Title:	.....	
	Mô tả công việc/Job Description:	.....	
16	Tự đánh giá trình độ tiếng Việt/Self assessed Vietnamese language proficiency:			
	<input type="checkbox"/> Không biết tiếng Việt/Zero Vietnamese proficiency <input type="checkbox"/> Biết tiếng Việt /Some Vietnamese Proficiency Chọn trình độ tương ứng ở cột bên cạnh/Tick appropriate box in the next column:		<input type="checkbox"/> Sơ cấp/Elementary <input type="checkbox"/> Trung cấp/Intermediate <input type="checkbox"/> Cao cấp/Advanced	
	Nếu bạn đã học ở Việt Nam bằng tiếng Việt, hãy điền các thông tin dưới đây/If you have studied in Vietnam in Vietnamese, complete all following required information:			
	Tên các trường đã học/Names of institutions attended:	..... .....	
	Tổng thời gian đã học/Total length of study:	..... giờ/hours tháng/months năm/years		
	Giấy chứng nhận trình độ tiếng Việt/Certificate of Vietnamese language proficiency:	<input type="checkbox"/> Không/No <input type="checkbox"/> Có/Yes Trình độ/Level:		
Loại văn bằng tốt nghiệp đã được cấp/Types of qualifications awarded:	<input type="checkbox"/> THPT/High school <input type="checkbox"/> Cao đẳng/College <input type="checkbox"/> Đại học/Bachelor <input type="checkbox"/> Thạc sĩ/Master <input type="checkbox"/> Tiến sĩ/Doctor			
17	Trình độ tiếng Anh/English Language Proficiency:			
	<input type="checkbox"/> Không biết tiếng Anh/Zero English proficiency <input type="checkbox"/> Biết tiếng Anh/Some English Proficiency Chọn trình độ tương ứng ở cột bên cạnh/Tick appropriate box in the next column:		<input type="checkbox"/> Sơ cấp/Elementary <input type="checkbox"/> Trung cấp/Intermediate <input type="checkbox"/> Cao cấp/Advanced	
18	Ngoại ngữ khác/Other foreign languages:			
	.....			Trình độ/Level:
	.....			Trình độ/Level:
19	Khóa học đăng ký/Proposed Study Program:			
	<input type="checkbox"/> Tiểu học/Primary School <input type="checkbox"/> Trung học cơ sở/Lower Secondary School		<input type="checkbox"/> Trung học phổ thông/Upper Secondary School	
	<input type="checkbox"/> Trung cấp chuyên nghiệp/Secondary Professional and Technical School <input type="checkbox"/> Cao đẳng/Associate <input type="checkbox"/> Đại học/Bachelor <input type="checkbox"/> Thạc sĩ/Master <input type="checkbox"/> Tiến sĩ/PhD <input type="checkbox"/> Thực tập sinh/Research Fellowship <input type="checkbox"/> Khóa học ngắn hạn/Short-term training course			

20	Ngành học, lĩnh vực nghiên cứu đăng ký/Proposed field of study/research:		
21	Thời gian học đăng ký/Proposed period of study: Từ/From: ngày/day tháng/month năm/year. Đến/To: ngày/day tháng/month năm/year.		
22	Cơ sở giáo dục đăng ký/Proposed educational institution for study/research:		
23	Ngôn ngữ đăng ký sử dụng cho khóa học/Proposed language medium for study: <input type="checkbox"/> Tiếng Việt/Vietnamese <input type="checkbox"/> Tiếng Anh/English <input type="checkbox"/> Ngôn ngữ khác/Other language:		
24	Thành viên trong gia đình đang ở Việt Nam (nếu có)/Your family members living in Vietnam (if any):		
	Họ tên/Full name	Quan hệ/Relationship	Địa chỉ/Address
	1. ....	.....	.....
	2. ....	.....	.....
25	Chi phí trong thời gian học tập tại Việt Nam/Source of funding for your study in Vietnam: <input type="checkbox"/> Học bổng Chính phủ Việt Nam/Vietnamese Government Scholarship <input type="checkbox"/> Học bổng khác/Other Scholarship <input type="checkbox"/> Tự túc kinh phí/Self-funding		
26	<p>Tôi, người ký tên dưới đây, xin cam đoan tất cả thông tin tôi ghi trong Phiếu đăng ký này là hoàn toàn trung thực và chính xác. Tôi xin cam kết tuân thủ Pháp luật của Việt Nam, Quy chế quản lý lưu học sinh nước ngoài học tập tại Việt Nam và nội quy, quy định của cơ sở đào tạo, cơ sở nội trú trong suốt thời gian lưu học tại Việt Nam.</p> <p>I, the undersigned, hereby acknowledge that all the information on this Application Form is true and correct to the best of my knowledge. I hereby undertake to comply strictly with all the laws and the regulations of the Vietnamese Government, all regulations applicable to international students studying in Vietnam, all regulations of the educational institutions and accommodation providers throughout my stay in Vietnam.</p>		
Ngày/Day tháng/month năm/year			
Ký tên/Applicant's signature:			

<p>Danh mục hồ sơ/Document Checklist</p> <p>Mỗi ứng viên cần nộp 01 bộ gồm các tài liệu (in trên giấy khổ A4) liệt kê dưới đây. Các văn bản giấy tờ ghi bằng ngôn ngữ khác với tiếng Anh hoặc tiếng Việt thì phải đính kèm bản dịch hợp lệ sang tiếng Anh hoặc tiếng Việt. Hồ sơ đăng ký không trả lại trong bất kỳ trường hợp nào.</p> <p>Each applicant should submit 01 set of documents (printed on A4-size paper) listed hereunder. Documents in languages other than English or Vietnamese must be attached with duly notarized translation into English or Vietnamese. The submitted documents will not in any case be returned to the applicants.</p>	
<input type="checkbox"/>	1. Phiếu đăng ký đã điền đầy đủ thông tin/Completed application form.
<input type="checkbox"/>	2. Bản sao, bản dịch có xác nhận hoặc chứng thực văn bằng, kết quả học tập theo quy định đối với từng cấp học, trình độ đào tạo của cơ quan có thẩm quyền của nước gửi đào tạo. Copies and translation of degrees, diplomas and academic transcripts applicable for relevant levels of proposed study, duly notarized or certified by competent authorities of the sending country.
<input type="checkbox"/>	3. Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền của nước gửi đào tạo hoặc cơ sở y tế cấp tỉnh, thành phố hoặc Trung ương của Việt Nam chứng nhận đủ sức khỏe để học tập được cấp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

- Medical examination certificate issued within 6 months from the date of application by competent health authorities of the sending country or by Vietnamese central, municipal or provincial medical bodies, clearly stating that the applicant is healthy and fit for overseas study.
- 4. Bản sao hợp lệ chứng chỉ trình độ tiếng Việt do cơ sở giáo dục có thẩm quyền cấp hoặc chứng chỉ quốc tế về ngôn ngữ sẽ sử dụng để học tập tại Việt Nam (nếu có).
Duly certified copies of Vietnamese Proficiency Certificates issued by competent educational institutions or internationally recognized certificate of the foreign language to be used for study in Vietnam (if any).
 - 5. Bản sao giấy tờ minh chứng về tài chính đảm bảo cho học tập, nghiên cứu và sinh hoạt tại Việt Nam.
Copies of financial guarantee to support study, research and living in Vietnam.
 - 6. Đề cương nghiên cứu (đối với nghiên cứu sinh) hoặc kế hoạch thực tập (đối với thực tập sinh).
Research proposal (for PhD applicants) or Plan of practical training (for Internship applicants).
 - 7. Thư giới thiệu của 02 nhà khoa học cùng lĩnh vực nghiên cứu có trình độ tiến sĩ (đối với nghiên cứu sinh).
Letters of Recommendation provided by 02 researchers or academics who hold doctorate degrees and have similar fields of research (applicable to PhD applicants).
 - 8. Bản sao hợp lệ các tài liệu, chứng chỉ về năng khiếu, chuyên môn, thành tích nghiên cứu,... (nếu có).
Duly certified copies of documents and certificates about the applicant's aptitude, expertise, research achievements, ... (if any).
 - 9. Bản sao hộ chiếu có thời hạn sử dụng cho toàn bộ thời gian học tập tại Việt Nam hoặc ít nhất 01 năm kể từ ngày dự kiến đến Việt Nam.
Copy of passport with a validity of the expected duration of study in Vietnam or at least 1 year from the expected arrival in Vietnam.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

SƠ YẾU LÝ LỊCH
(TỰ THUẬT)

1. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên (viết in hoa):..... Giới tính:

Ngày tháng năm sinh:..... Nơi sinh:

Dân tộc: Tôn giáo: Quốc tịch:

Chức vụ, đơn vị công tác:

.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....

Chỗ ở riêng hoặc địa chỉ liên hệ:

.....

.....

Điện thoại: CQ: NR:

DD: Email:

Số CMTND: Ngày cấp: Nơi cấp:

.....

Cao học: Khóa:Lớp:Mã học viên: Mã hồ sơ:

Chuyên ngành:

Hình thức học: Hiệp định Tự túc

2. THÔNG TIN KHOA HỌC

* Quá trình đào tạo:					
Bậc đào tạo	Thời gian đào tạo	Cơ sở đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Năm tốt nghiệp

<i>* Quá trình công tác</i>					
Thời gian	Nơi công tác	Công việc đảm nhiệm	Vị trí		

3. HOÀN CẢNH GIA ĐÌNH

1. Họ và tên Bố:..... Tuổi:.....

Nghề nghiệp và nơi làm việc:.....

.....

Chỗ ở hiện nay:

.....

2. Họ và tên Mẹ:..... Tuổi:.....

Nghề nghiệp và nơi làm việc:.....

.....

Chỗ ở hiện nay:

.....

3. Họ và tên anh chị, em ruột (Ghi rõ tên, tuổi, nơi ở và công việc hiện nay)

.....

.....

.....

.....

.....

4. Họ và tên vợ hoặc chồng: Tuổi:.....

Nghề nghiệp và nơi làm việc:.....

.....

Chỗ ở hiện nay:

5. Họ và tên các con, tuổi, nghề nghiệp:

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

Tôi xin cam đoan những thông tin trên là đúng. Nếu sai, tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Xác nhận của Đại sứ quán

....., ngày tháng năm

NGƯỜI KHAI

(Ký và ghi rõ họ tên)

QT_01_HTQT_BM03: Mẫu phiếu đăng ký dự tuyển nghiên cứu sinh
(đối với lưu học sinh đăng ký theo học chương trình nghiên cứu sinh)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

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



PHIẾU ĐĂNG KÝ

DỰ TUYỂN ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ NĂM 20...

Từ bậc: Cử nhân Thạc sĩ
Hình thức đào tạo: Tập trung Không tập trung

Ảnh

3 x 4

(Đóng dấu giáp
lai của đơn vị
xác nhận cho

1. SƠ YẾU LÝ LỊCH

Họ và tên (viết in hoa): Giới tính:

Ngày sinh: Nơi sinh: Dân tộc:

Địa chỉ liên hệ (nếu nhắn qua người khác đề nghị ghi cụ thể):

Điện thoại (CQ): (NR): (ĐD):

Email: Fax:

2. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

2.1. Đào tạo đại học

Bằng đại học thứ nhất:

Cơ sở đào tạo: Quốc gia đào tạo:

Chuyên ngành: Xếp loại tốt nghiệp:

Hệ đào tạo: Năm tốt nghiệp:

Bằng đại học thứ hai:

Cơ sở đào tạo: Quốc gia đào tạo:

Chuyên ngành: Xếp loại tốt nghiệp:

Hệ đào tạo: Năm tốt nghiệp:

2.2. Đào tạo thạc sĩ

Cơ sở đào tạo: Quốc gia đào tạo:

Chuyên ngành: Năm tốt nghiệp:

3. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC:

TỪ NĂM	ĐẾN NĂM	CƠ QUAN CÔNG TÁC	CHỨC VỤ

--	--	--	--

4. CHUYÊN NGÀNH ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN (đánh dấu X vào ô tương ứng)

4.1. Các chuyên ngành đào tạo tiên sĩ kinh tế:

Kinh tế chính trị

Lịch sử kinh tế

Kinh tế học: gồm các chuyên ngành hẹp:

- Kinh tế bảo hiểm

- Kinh tế học

- Thống kê kinh tế

- Toán kinh tế

Kinh tế công nghiệp

Kinh tế phát triển: gồm các chuyên ngành hẹp:

- Kinh tế phát triển

- Kinh tế đầu tư

Kinh tế nông nghiệp

Kinh tế lao động

Kinh tế tài chính ngân hàng

Kinh tế thế giới và quan hệ kinh tế quốc tế:

- Kinh tế đối ngoại

4.2. Các chuyên ngành đào tạo tiên sĩ kinh doanh và quản lý:

Quản lý kinh tế: gồm các chuyên ngành hẹp:

- Khoa học quản lý

- Kinh tế du lịch

- Phân bố LLSX và phân vùng KT

- Quản lý công

Thương mại:

- Kinh tế và quản lý thương mại

Kế toán:

- Kế toán, kiểm toán và phân tích

Quản trị kinh doanh: gồm các chuyên ngành hẹp:

- Marketing

- Quản trị kinh doanh (Khoa QTKD) ...

- Quản trị kinh doanh (Viện QTKD)

- QTKD bất động sản

- QTKD quốc tế

- Quản trị nhân lực

Quản lý và phân tích thông tin kinh tế..

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ QUẢN LÝ

.....

Ngày tháng năm 20

Thủ trưởng đơn vị
 (Ký tên, đóng dấu)

CAM ĐOAN CỦA THÍ SINH

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật, nếu có sai sót tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Ngày tháng năm 20

Người đăng ký dự tuyển
 (Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu trang bìa – in khổ A4

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN



DỰ ĐỊNH NGHIÊN CỨU

DỰ TUYỂN ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ

NĂM 20...

Họ và tên:

Đề tài/Hướng nghiên cứu:

Chuyên ngành:

Người hướng dẫn khoa học (dự kiến):

Nội dung – in khổ A4, 2800-3000 từ (khoảng 5-6 trang)

1. Lý do lựa chọn đề tài/hướng nghiên cứu
2. Tổng quan các công trình khoa học đã được công bố trong và ngoài nước về đề tài/hướng nghiên cứu được lựa chọn
3. Mục tiêu nghiên cứu
4. Phương pháp nghiên cứu dự kiến thực hiện
5. Mục tiêu và mong muốn đạt được khi đăng ký đi học NCS
6. Kế hoạch để đạt được những mục tiêu mong muốn
7. Lý do lựa chọn Trường Đại học Kinh tế Quốc dân là cơ sở đào tạo
8. Kinh nghiệm về nghiên cứu, về thực tế, hoạt động xã hội và ngoại khóa khác
9. Lý giải về những khiếm khuyết hay thiếu sót (nếu có) trong hồ sơ
10. Dự kiến việc làm và các nghiên cứu tiếp theo sau khi tốt nghiệp

Người hướng dẫn (dự kiến)

(Ký và ghi rõ họ tên)

Người dự tuyển

(Ký và ghi rõ họ tên)

QT_01_HTQT_BM06: Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ học tập, nghiên cứu và chế độ tài chính (đối với lưu học sinh đăng ký theo học chương trình nghiên cứu sinh)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN CAM KẾT

THỰC HIỆN NGHĨA VỤ HỌC TẬP, NGHIÊN CỨU VÀ CHẾ ĐỘ TÀI CHÍNH

Kính gửi: TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

Tên tôi là: Sinh ngày :.....

Hiện công tác tại:

Chức vụ, nghề nghiệp:

Đăng ký dự tuyển đào tạo trình độ tiến sĩ tại Trường Đại học Kinh tế Quốc dân, tôi xin cam kết thực hiện đúng nghĩa vụ học tập, nghiên cứu và chế độ tài chính của nghiên cứu sinh sau khi trúng tuyển như sau:

1. Phân đầu học tập, nghiên cứu để hoàn thành chương trình đào tạo đúng thời hạn.
2. Bảo đảm dành thời gian cho nghiên cứu, tham dự đầy đủ các buổi sinh hoạt khoa học, tham gia các hoạt động của bộ môn, khoa chuyên ngành và thực hiện theo đúng kế hoạch học tập, nghiên cứu của Trường.
3. Đóng học phí và những kinh phí khác theo đúng quy định của Trường.
4. Nếu không thực hiện đúng các cam kết trên đây, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc xử lý của Trường theo các quy định về quản lý đào tạo tiến sĩ.

....., ngày tháng năm 20...

Người cam kết

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
GIA HẠN THỜI GIAN HỌC TẬP VÀ CÁC CHẾ ĐỘ KINH PHÍ

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Kinh tế Quốc dân;
- Phòng Hợp tác Quốc tế;
- Phòng Quản lý Đào tạo/ Viện Đào tạo Sau đại học;
- Khoa (Viện)

Tên em là:

Sinh ngày:

Mã số sinh viên/ học viên:

Hiện là sinh viên/ học viên lớp:

Khoa/ Viện:

Em làm đơn này kính đề nghị Ban Giám hiệu và các phòng ban có liên quan xem xét và tạo điều kiện cho phép em được gia hạn thời gian học tập và các chế độ kinh phí thêm tháng, từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm để em có đủ thời gian hoàn thành chương trình học.

Lý do xin gia hạn:

-
-
-

Em xin trân trọng cảm ơn.

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

**XÁC NHẬN CỦA PHÒNG QUẢN
LÝ ĐÀO TẠO/ VIỆN ĐÀO TẠO
SAU ĐẠI HỌC**

**XÁC NHẬN CỦA
KHOA/ VIỆN**

NGƯỜI LÀM ĐƠN

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

ĐƠN XIN XÁC NHẬN LÀ LƯU HỌC SINH

Kính gửi: - Trường Đại học Kinh tế Quốc dân;
- Phòng Hợp tác Quốc tế;
- Khoa/ Viện

Tên em là:

Sinh ngày:

Quốc tịch:

Số Hộ chiếu:

Mã số sinh viên/ học viên:

Hiện là sinh viên/ học viên lớp:

Khoa/ Viện :

Em làm đơn này kính mong Nhà trường xác nhận cho em hiện là lưu học sinh của trường Đại học Kinh tế Quốc dân để

.....
.....

Em xin trân trọng cảm ơn.

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG HTQT

XÁC NHẬN CỦA KHOA
(BỘ MÔN)

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...
NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

ĐƠN XIN HỌC PHỤ ĐẠO

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Kinh tế Quốc dân;
 - Phòng Quản lý Đào tạo;
 - Phòng Hợp tác Quốc tế.

Chúng em là lưu học sinh Campuchia và Lào đang học tập tại Trường Đại học Kinh tế Quốc dân khóa

Để đảm bảo đạt kết quả tốt trong đợt thi học kỳ ... năm học 20 ... -20 ... , chúng em làm đơn này kính đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng Quản lý Đào tạo xem xét và tạo điều kiện tổ chức các lớp học phụ đạo cho chúng em (*Danh sách lưu học sinh Khóa và danh sách các môn học phụ đạo có trong file kèm theo*).

Chúng em xin chân thành cảm ơn.

Ý KIẾN CỦA PHÒNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Hà nội, ngày ... tháng ... năm 20...
ĐẠI DIỆN LƯU HỌC SINH

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP, BỔ SUNG, SỬA ĐỔI THỊ THỰC, GIA HẠN TẠM TRÚ (1)

Application for visa renewal, replacement or modification, length of stay extension

(dùng cho người nước ngoài đang tạm trú tại Việt Nam)

To be completed by foreign non-permanent residents in Viet Nam

1- Người làm đơn /Details of the applicant:

Họ tên (chữ in hoa): LEEXAYTOU SOUKSAVANH Giới tính: Nam Nữ
 Nữ *Full name (in block letters)* Sex *Male Female*
 Sinh ngày: 21 tháng 09 năm 1991 Quốc tịch: Lào
Date of birth (day, month, year) Nationality
 Hộ chiếu số: P1717946 có giá trị đến ngày 19/04/2026 Nghề nghiệp: Lưu Học sinh
Passport number Expiry date (day, month, year) Occupation
 Ngày nhập cảnh Việt Nam: 27/05/2017 Mục đích nhập cảnh: Học tập
Date of latest entry.....Purpose of entry
 Địa chỉ tạm trú ở Việt Nam: Phòng 508 Nhà 14 Ký túc xá Trường Đại học Kinh tế Quốc dân
Current residential address in Viet Nam
 Điện thoại liên hệ /Contact telephone number: 01656344076

2- Cơ quan/ tổ chức hoặc thân nhân ở Việt Nam mời, bảo lãnh:
Details of the receiving, sponsoring agency/employer or guarantor in Viet Nam

- Cơ quan, tổ chức: tên/Name of the receiving, sponsoring agency/employer: Trường ĐH Kinh tế Quốc dân

Địa chỉ /Address: 207 Đường Giải phóng, Hai Bà Trưng, Hà Nội

Điện thoại liên hệ /Contact telephone number.....

- Thân nhân: họ tên..... Ngày sinh:

Full name of the guarantor (a relative of the applicant)..... Date of birth (day, month, year).....

Giấy chứng minh nhân dân/ hộ chiếu/ thẻ thường trú số:

Identify card/ Passport/ Permanent Residence Card number

Cấp ngày:cơ quan cấp:

Date of issue..... Issuing authority

Quan hệ với người làm đơn /Relationship to the applicant.....

Địa chỉ thường trú/ tạm trú tại Việt Nam:

Permanent/ temporary residential address in Viet Nam

Điện thoại liên hệ /Contact telephone number.....

- Nội dung đề nghị:

- Cấp thị thực: một lần nhiều lần có giá trị đến ngày: 31/12/2017

Entries requested Single Multiple Validity to (day, month, year)

- Bổ sung, sửa đổi thị thực / Visa modified as:

- Gia hạn tạm trú đến ngày: 31/12/2017

Length of stay extended to the date (day, month, year).....

- Lý do /Reasons for the request: Tiếp tục học tập

4-Những điều cần trình bày thêm /Additional explanations:

.....

Hà nội, ngày ... tháng ... năm 20...

Place and date (day, month, year) of the application

Xác nhận (2) /Certified by
 (ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)
Signature, fullname, title and seal

Người bảo lãnh /The sponsor
 (ký, ghi rõ họ tên)
Signature and fullname

Người đề nghị /The applicant
 (ký, ghi rõ họ tên)
Signature and fullname

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN TRÌNH BÀY

Kính gửi: Cục Quản lý Xuất nhập cảnh – Bộ Công An

Tôi tên là:

Quốc tịch:

Sinh ngày: tháng năm

Số Hộ chiếu: có giá trị đến ngày

Mục đích nhập cảnh: học tập tại trường Đại học Kinh tế Quốc dân

Tôi viết đơn này xin trình bày sự việc như sau. Tôi nhập cảnh vào Việt Nam để học tập từ ngày tháng năm và được phép tạm trú đến ngày tháng năm Tuy nhiên, do

.....

..... nên VISA của tôi quá hạn ngày.

Vậy tôi làm đơn này kính mong Cục Quản lý Xuất nhập cảnh – Bộ Công An xem xét miễn phạt do quá hạn VISA và gia hạn VISA cho tôi để tôi tiếp tục học tập.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

**XÁC NHẬN CỦA TRƯỜNG
TL. HIỆU TRƯỞNG
KT. TRƯỞNG PHÒNG HTQT
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

Hà Nội, ngày tháng năm 2017
NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ tên)

ThS Phạm Sỹ Long



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN
PHÒNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Ảnh 3x4

ĐƠN ĐĂNG KÝ
CHƯƠNG TRÌNH TRAO ĐỔI SINH VIÊN

I. Thông tin cá nhân:

Họ và tên: Giới tính: Nam Nữ

Ngày sinh:

Hộ chiếu: Đã có Chưa có

(Nếu có) Số hộ chiếu:

Ngày cấp: Ngày hết hạn:

Nơi cấp:

II. Thông tin liên hệ:

Địa chỉ tại Việt Nam:
.....

Điện thoại: Di động:

Email:

Người liên hệ khi cần: Quan hệ:

Địa chỉ:

Điện thoại/Di động:

III. Thông tin học tập:

Lớp: Khoa: Chuyên ngành:

Điểm TB:

Trình độ ngoại ngữ:

Ngoại ngữ	Trình độ	Bằng cấp (nếu có)
.....	Cơ bản <input type="checkbox"/>	Trung cấp <input type="checkbox"/> Cao cấp <input type="checkbox"/>
.....	Cơ bản <input type="checkbox"/>	Trung cấp <input type="checkbox"/> Cao cấp <input type="checkbox"/>
.....	Cơ bản <input type="checkbox"/>	Trung cấp <input type="checkbox"/> Cao cấp <input type="checkbox"/>

IV. Đăng ký chương trình trao đổi sinh viên:

• **Nguyện vọng 1:**

Chương ngành đăng ký: Khoa:

(Tên chương trình ngắn hạn/Tên chuyên ngành đào tạo)

Trường tiếp nhận:

Quốc gia: Thời gian trao đổi dự kiến:

• **Nguyện vọng 2 (nếu có):**

Chương ngành đăng ký: Khoa:

(Tên chương trình ngắn hạn/Tên chuyên ngành đào tạo)

Trường tiếp nhận:

Quốc gia: Thời gian trao đổi dự kiến:

• **Nguyện vọng 3 (nếu có):**

Chương ngành đăng ký: Khoa:

(Tên chương trình ngắn hạn/Tên chuyên ngành đào tạo)

Trường tiếp nhận:

Quốc gia: Thời gian trao đổi dự kiến:

V. Thông tin thêm:

Tình trạng sức khỏe:

Đã từng đi nước ngoài chưa? Chưa Rồi

Em xin cam đoan các thông tin trên là hoàn toàn đúng sự thật. Em xin chịu trách nhiệm về những thông tin trong đơn này.

....., ngày tháng năm 20...

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

ĐƠN CAM KẾT

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Kinh tế Quốc dân;
 - Phòng Hợp tác Quốc tế;
 - Phòng Quản lý Đào tạo;
 - Khoa/Viện.....

Họ và tên:Giới tính:.....

Ngày sinh:

Lớp: Khóa: Khoa/Viện/Trung tâm:.....

Địa chỉ:

Số CMT:..... Ngày cấp: Nơi cấp:.....

Người liên hệ khi cần:..... Quan hệ:.....

Địa chỉ:

Điện thoại/Di động:.....

Trong thời gian tham gia Chương trình trao đổi sinh viên giữa Trường Đại học Kinh tế Quốc dân và Trường Đại học(tên trường, quốc gia), trong khoảng thời gian tháng, từ ngày đến

.....,

tôi xin cam kết:

1. Đủ điều kiện sức khỏe và đã được sự đồng ý của gia đình tham gia chương trình trao đổi;
2. Hoàn tất các thủ tục tiếp nhận học bổng theo đúng hướng dẫn của Ban quản lý dự án, Trường Đại học Kinh tế Quốc dân và Trường Đại học..... trước khi bắt đầu kỳ dịch chuyển;
3. Xây dựng kế hoạch học tập/nghiên cứu phù hợp với chương trình học trong thời gian trao đổi tại trường đối tác, hoàn thành đủ số tín chỉ theo quy định của trường đối tác;
4. Hoàn toàn chịu trách nhiệm trong việc bảo lưu kết quả học tập tại trường Đại học Kinh tế Quốc dân trước khi bắt đầu kỳ dịch chuyển và chuyển đổi số tín chỉ đã hoàn tất tại trường tiếp nhận sau khi quay trở lại trường Đại học Kinh tế Quốc dân (nếu các tín chỉ này có chương trình giảng dạy đồng nhất với chương trình giảng dạy của ĐHKQTĐ);
5. Hoàn toàn chịu trách nhiệm với hồ sơ và các thủ tục xin visa nộp lên Đại sứ quán;
6. Tuân thủ pháp luật của nước sở tại, quy định của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân và trường đại học tiếp nhận và tự chịu trách nhiệm đối với mọi hành vi vi phạm nội quy, quy định và pháp luật trong quá trình tham gia trao đổi;
7. Hoàn toàn chịu trách nhiệm với mọi chi phí phát sinh trong thời gian trao đổi theo quy định của Dự án, Trường Đại học Kinh tế Quốc dân và Trường tiếp nhận;

8. Trong thời gian trao đổi, tôi sẽ nỗ lực học tập để hoàn thành tốt yêu cầu của trường tiếp nhận, cập nhật báo cáo hoạt động theo tháng cho Phòng Hợp tác Quốc tế và đơn vị quản lý tại Trường Đại học Kinh tế Quốc dân;
9. Ngay sau khi kết thúc kỳ trao đổi, tôi sẽ trở lại Việt Nam đúng thời gian, hoàn thiện các công tác báo cáo về quá trình trao đổi học tập tại trường tiếp nhận cho Phòng Hợp tác Quốc tế và các thủ tục nhập học trở lại tại đơn vị quản lý tại Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

**Ý KIẾN LÃNH ĐẠO
KHOA/VIỆN/TRUNG TÂM**

Ý KIẾN PHỤ HUYNH

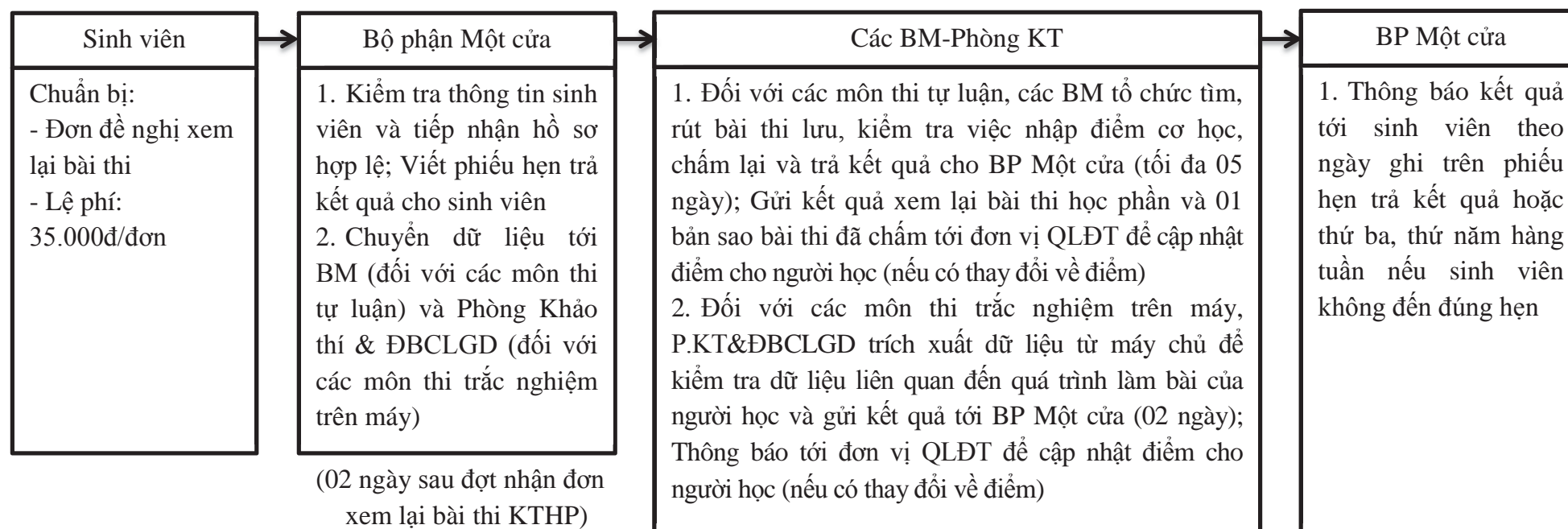
....., ngày..... tháng.....năm.....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ tên)

QT_KT_01. QUY TRÌNH XEM LẠI BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

1. Người phụ trách:
2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: 10 ngày kể từ khi kết thúc đợt thi
3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số ..., Bộ phận Một cửa
4. Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc sau khi kết thúc đợt nhận đơn (đối với các môn thi tự luận)
02 ngày làm việc (đối với các môn thi trắc nghiệm trên máy)
5. Nội dung quy trình:



6. Biểu mẫu liên quan:

QT_KT_01_BM01: Mẫu đơn đề nghị xem lại kết quả bài thi học phần

QT_KT_01_BM02: Mẫu đơn đề nghị xem lại kết quả bài thi trắc nghiệm trên máy

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
XEM LẠI KẾT QUẢ BÀI THI HỌC PHẦN

Kính gửi: Bộ môn

Tên tôi là:..... Số ĐT di động:.....

Mã sinh viên:..... Khóa:.....Hệ:.....

Sinh viên lớp học phần:

Đã dự thi kết thúc học phần:

Ngày thi: Ca thi:

Phòng thi: Giảng đường thi:

Kết quả thi công bố trên hệ thống QLĐT:điểm (*bằng chữ*:.....*điểm*).

Tôi làm đơn này kính đề nghị Bộ môn và các đơn vị liên quan xem xét lại kết quả bài thi của tôi vì những lý do sau:

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

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

Người viết đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
XEM LẠI KẾT QUẢ BÀI THI TRẮC NGHIỆM TRÊN MÁY

Kính gửi: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

Tên tôi là:..... Số ĐT di động:.....

Mã sinh viên: Khóa:..... Hệ:.....

Sinh viên lớp học phần:

Đã dự thi kết thúc học phần:

Ngày thi: Ca thi:

Phòng thi: Giảng đường thi:

Kết quả thi công bố trên hệ thống QLĐT:điểm (*bằng chữ:.....điểm*).

Tôi làm đơn này kính đề nghị Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục và các đơn vị liên quan xem xét lại kết quả bài thi của tôi vì những lý do sau:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

Người viết đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN
PHÒNG MỘT CỬA**

DANH SÁCH XEM LẠI BÀI THI HỌC PHẦN KỲ ... NĂM HỌC 20 ... - 20 ...

Họ tên người nhập dữ liệu:

Ngày chuyển dữ liệu:

STT	Mã sinh viên	Họ tên	Lớp học phần	Ngày thi	Ca thi	Phòng thi	Điểm thông báo trên QLĐT

Người nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

QT_QLKH_01. QUY TRÌNH XÁC NHẬN SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

1. Người phụ trách:

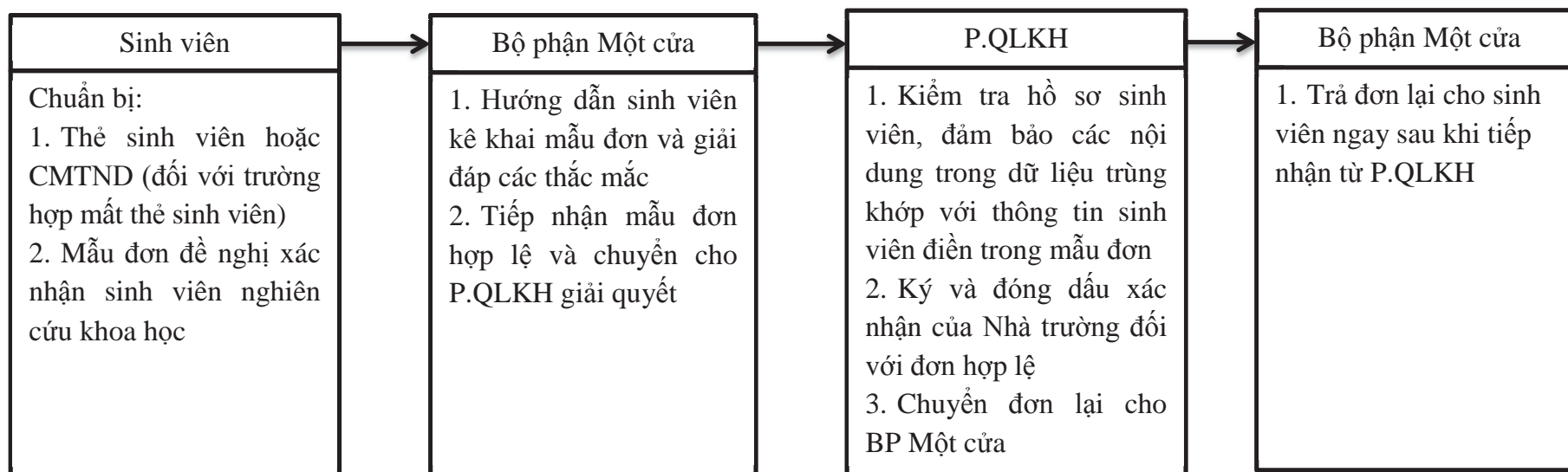
Nguyễn Đình Hưng; SĐT: (84-24) 3628 0280 (số máy lẻ: 5603); DD: 0906106363; Email: hungnd@neu.edu.vn

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (Sáng: 8h00-11h30; Chiều 13h30-17h00)

3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số ... , Bộ phận 1 cửa

4. Thời gian giải quyết: Ngay khi tiếp nhận

5. Nội dung quy trình:



6. Biểu mẫu liên quan:

QT_QLKH_01_BM01: Mẫu đơn đề nghị xác nhận sinh viên nghiên cứu khoa học

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
XÁC NHẬN SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Kính gửi: Phòng Quản lý Khoa học

Tên tôi là:Số ĐT di động:.....

Mã sinh viên:.....Khóa:.....Hệ:.....

Khoa/Viện:

Đã tham dự Giải thưởng Sinh viên nghiên cứu khoa học cấp: Trường/Bộ

Năm tham gia giải thưởng:

Đã đạt giải: Nhất/Nhì/Ba/Khuyến Khích

Tên đề tài đạt giải:

.....

.....

Tôi làm đơn này kính đề nghị Phòng Quản lý Khoa học xác nhận cho tôi đã tham gia và đạt giải sinh viên nghiên cứu khoa học.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC

Hà Nội, ngày tháng năm ...
NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ tên)

**QT_QTTB_01. QUY TRÌNH LÀM THỦ TỤC TẠM TRÚ TẠM VẮNG TẠI TRƯỜNG
CHO SINH VIÊN CHÍNH QUY**

(Sử dụng cho sinh viên nội trú tại KTX Trung tâm Dịch vụ Hỗ trợ Đào tạo)

1. Người phụ trách:

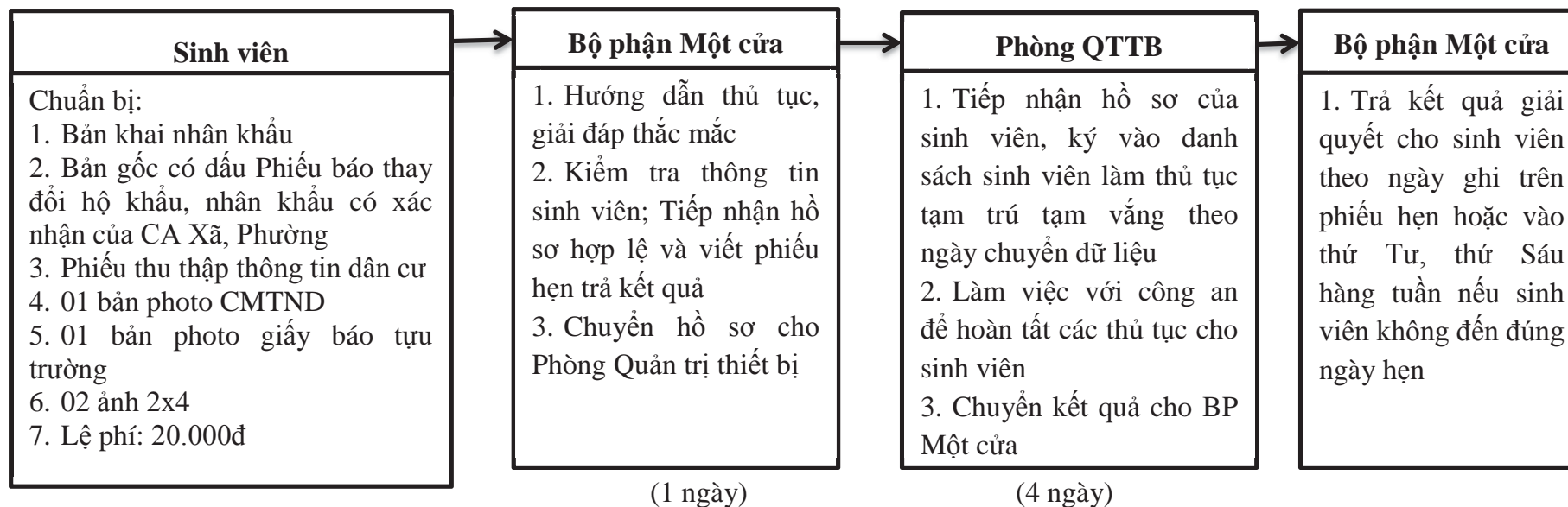
Phan Triệu Thanh; SĐT: (84-24) 38696829 (số máy lẻ: 5856); DD: 0913586507; Email: thanhtp@neu.edu.vn

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (Sáng: 8h00-11h30; Chiều 13h30-17h00)

3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số ..., Bộ phận Một cửa

4. Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

5. Nội dung quy trình:



6. Biểu mẫu liên quan:

QT_QTTB_01_BM01: Bản khai nhân khẩu (mẫu HK01 ban hành theo TT số 36/2014/TT-BCA ngày 09/9/2014)

QT_QTTB_01_BM02: Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (Mẫu HK02 ban hành theo TT số 36/2014/TT-BCA ngày 09/9/2014)

QT_QTTB_01_BM03: Phiếu thu thập thông tin dân cư (Mẫu DC01 ban hành kèm theo TT số 66/2015/TT-BCA ngày 15/12/2015)

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

Mẫu HK01 ban hành
theo TT số 36/2014/TT-
BCA ngày 09/9/2014

BẢN KHAI NHÂN KHẨU

(Dùng cho người từ đủ 14 tuổi trở lên)

1. Họ và tên ⁽¹⁾ :		
2. Họ và tên gọi khác (nếu có):		
3. Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....		4. Giới tính:
5. Nơi sinh:		
6. Nguyên quán:		
7. Dân tộc:.....		8. Tôn giáo:.....
9. Quốc tịch:		
10. CMND số:.....		11. Hộ chiếu số:
12. Nơi thường trú:		
.....		
13. Địa chỉ chỗ ở hiện nay:.....		
.....		
14. Trình độ học vấn ⁽²⁾ :.....		15. Trình độ chuyên môn ⁽³⁾ :
16. Biết tiếng dân tộc:.....		17. Trình độ ngoại ngữ:.....
18. Nghề nghiệp, nơi làm việc:		
.....		
19. Tóm tắt về bản thân (Từ đủ 14 tuổi trở lên đến nay ở đâu, làm gì):		
Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chỗ ở (Ghi rõ số nhà, đường phố; thôn, xóm, làng, ấp, bản, buôn, phum, sóc; xã/ phường/thị trấn; quận/ huyện; tỉnh/ thành phố. Nếu ở nước ngoài thì ghi rõ tên nước)	Nghề nghiệp, nơi làm việc

20. Tiền án (Tội danh, hình phạt, theo bản án số, ngày, tháng, năm của Tòa án):

21. Tóm tắt về gia đình (Bố, mẹ; vợ/chồng; con; anh, chị, em ruột) ⁽⁴⁾:

TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Quan hệ	Nghề nghiệp	Địa chỉ chỗ ở hiện nay

Tôi cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình./.

....., ngày.....tháng.....năm.....
NGƯỜI KHAI HOẶC NGƯỜI VIẾT HỘ
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Viết chữ in hoa đủ dấu;
(2) Ghi rõ trình độ học vấn cao nhất (Tiến sỹ, Thạc sỹ, Đại học, Cao đẳng, Trung cấp, tốt nghiệp phổ thông trung học, tốt nghiệp phổ thông cơ sở...; nếu không biết chữ thì ghi rõ "không biết chữ");
(3) Ghi rõ chuyên ngành được đào tạo hoặc trình độ tay nghề, bậc thợ, chuyên môn kỹ thuật khác được ghi trong văn bằng, chứng chỉ.
(4) Ghi cả cha, mẹ, con nuôi; người nuôi dưỡng; người giám hộ theo quy định của pháp luật (nếu có).

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

Mẫu HK02 ban hành
theo TT số 36/2014/TT-
BCA ngày 09/9/2014

PHIẾU BÁO THAY ĐỔI HỘ KHẨU, NHÂN KHẨU

Kính gửi:

I. Thông tin về người viết phiếu báo

1. Họ và tên ⁽¹⁾: 2. Giới tính:
3. CMND số: 4. Hộ chiếu số:
5. Nơi thường trú:
6. Địa chỉ chỗ ở hiện nay:
- Số điện thoại liên hệ:

II. Thông tin về người có thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu

1. Họ và tên ⁽¹⁾: 2. Giới tính:
3. Ngày, tháng, năm sinh:/...../..... 4. Dân tộc: 5. Quốc tịch:
6. CMND số: 7. Hộ chiếu số:
8. Nơi sinh:
9. Nguyên quán:
10. Nghề nghiệp, nơi làm việc:
11. Nơi thường trú:
12. Địa chỉ chỗ ở hiện nay:
- Số điện thoại liên hệ:
13. Họ và tên chủ hộ: 14. Quan hệ với chủ hộ:
15. Nội dung thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu ⁽²⁾:
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

16. Những người cùng thay đổi:

TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Nơi sinh	Nghề nghiệp	Dân tộc	Quốc tịch	CMND số (hoặc Hộ chiếu số)	Quan hệ với người có thay đổi

....., ngày....tháng....năm...
Ý KIẾN CỦA CHỦ HỘ ⁽³⁾
(Ghi rõ nội dung và ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày....tháng....năm...
NGƯỜI VIẾT PHIẾU BÁO
(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CÔNG AN (4):.....

....., ngày....tháng....năm...
TRƯỞNG CÔNG AN:.....
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) Viết chữ in hoa đủ dấu

(2) Ghi tóm tắt nội dung thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu. Ví dụ: đăng ký thường trú, tạm trú; thay đổi nơi đăng ký thường trú, tạm trú; tách sổ hộ khẩu; điều chỉnh những thay đổi trong sổ hộ khẩu ...

(3) Ghi rõ ý kiến của chủ hộ là đồng ý cho đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú hoặc đồng ý cho tách sổ hộ khẩu; chủ hộ ký và ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm.

(4) Áp dụng đối với trường hợp: Xác nhận việc công dân trước đây đã đăng ký thường trú và trường hợp cấp lại sổ hộ khẩu do bị mất.

Ghi chú: Trường hợp người viết phiếu báo cũng là người có thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu thì công dân chỉ cần kê khai những nội dung quy định tại mục I

Mẫu DC01 ban hành kèm theo
Thông tư số 66/2015/TT-BCA ngày 15/12/2015

Tỉnh/thành phố: Thôn/ấp/bản/phum/sóc/tổ:
Quận/huyện/thị xã: Làng/phố:
Xã/phường /thị trấn: Xóm/số nhà:

PHIẾU THU THẬP THÔNG TIN DÂN CƯ

1. Họ, chữ đệm và tên khai sinh⁽¹⁾:

2. Ngày, tháng, năm sinh: / / 9. Nhóm máu: O A B AB

3. Giới tính: Nam Nữ 10. Tình trạng hôn nhân: Chưa kết hôn Đã kết hôn Ly hôn

4. Nơi đăng ký khai sinh⁽²⁾:

5. Quê quán⁽²⁾:

6. Dân tộc: 7. Tôn giáo:

8. Quốc tịch⁽³⁾: Việt Nam; Quốc tịch khác:

11. Nơi thường trú⁽⁴⁾:

12. Nơi ở hiện tại⁽⁴⁾:

13. Họ, chữ đệm và tên cha⁽¹⁾:

Quốc tịch: Số CMND Số ĐDCN⁽⁵⁾

Họ, chữ đệm và tên mẹ⁽¹⁾:

Quốc tịch: Số CMND Số ĐDCN⁽⁵⁾

Họ, chữ đệm và tên vợ/chồng⁽¹⁾:

Quốc tịch: Số CMND Số ĐDCN⁽⁵⁾

Họ, chữ đệm và tên người đại diện hợp pháp (nếu có)⁽¹⁾:

Quốc tịch: Số CMND Số ĐDCN⁽⁵⁾

14. Họ, chữ đệm và tên chủ hộ⁽¹⁾:

Số CMND Số ĐDCN⁽⁵⁾

15. Quan hệ với chủ hộ: 16. Số hộ khẩu:

Ngày khai: / /

**Trưởng Công an
xã/phường/thị trấn**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Cảnh sát khu vực/
Công an viên**
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: ⁽¹⁾ Viết IN HOA đủ dấu. ⁽²⁾ Ghi đầy đủ địa danh hành chính cấp: xã, huyện, tỉnh. ⁽³⁾ Ghi Quốc tịch khác và ghi rõ tên quốc tịch nếu công dân có 02 Quốc tịch. ⁽⁴⁾ Ghi rõ theo thứ tự số nhà, đường phố, xóm, làng, thôn, ấp, bản, buôn, phum, sóc; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh; tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương. ⁽⁵⁾ Ghi số định danh cá nhân (ĐDCN), trường hợp chưa có ĐDCN thì ghi số CMND.

**QT_TCKT_01. QUY TRÌNH CẤP GIẤY XÁC NHẬN HOÀN THÀNH NGHĨA VỤ HỌC PHÍ
ĐỐI VỚI HỌC VIÊN CAO HỌC VÀ NGHIÊN CỨU SINH**

1. Người phụ trách:

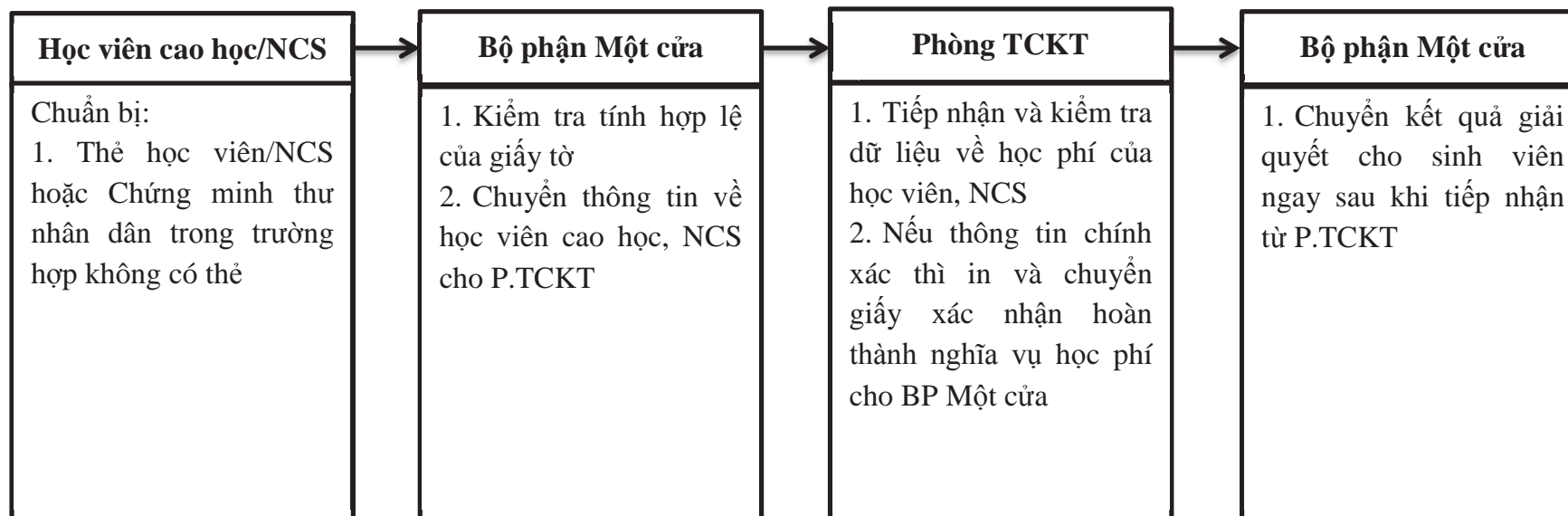
Đặng Thị Trang; SĐT: (84-24) 3628 0280 (số máy lẻ: 5705); DD: 0984556872; Email: trang.dt611@gmail.com

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (Sáng: 8h00-11h30; Chiều 13h30-17h00)

3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số ..., Bộ phận Một cửa

4. Thời gian giải quyết: Ngay khi tiếp nhận hồ sơ

5. Nội dung quy trình:



**QT_TCKT_02. QUY TRÌNH HOÀN TRẢ TIỀN HỌC PHÍ THỪA CHO SINH VIÊN
SAU KHI ĐÃ NHẬN BẰNG TỐT NGHIỆP**

1. Người phụ trách:

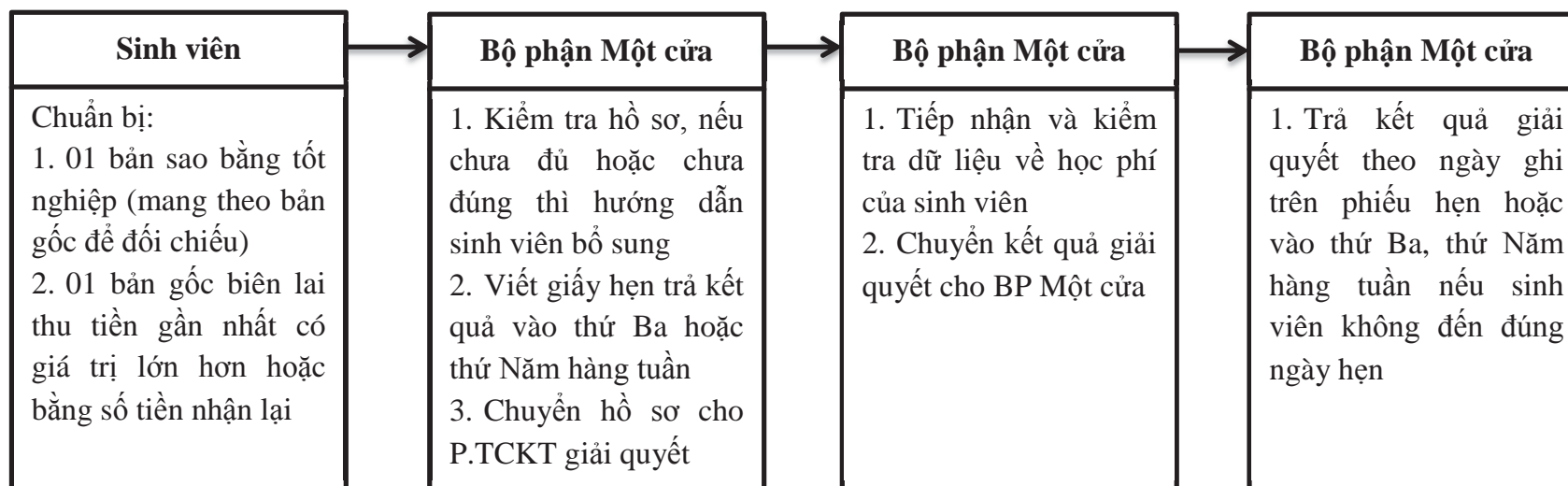
Đặng Thị Trang; SĐT: (84-24) 3628 0280 (số máy lẻ: 5705); DD: 0984556872; Email: trang.dt611@gmail.com

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (Sáng: 8h00-11h30; Chiều 13h30-17h00)

3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số ..., Bộ phận Một cửa

4. Thời gian giải quyết: trả kết quả vào thứ Ba, thứ Năm hàng tuần

5. Nội dung quy trình:



QT_TH_01. QUY TRÌNH CẤP LẠI THẺ SINH VIÊN

1. Người phụ trách:

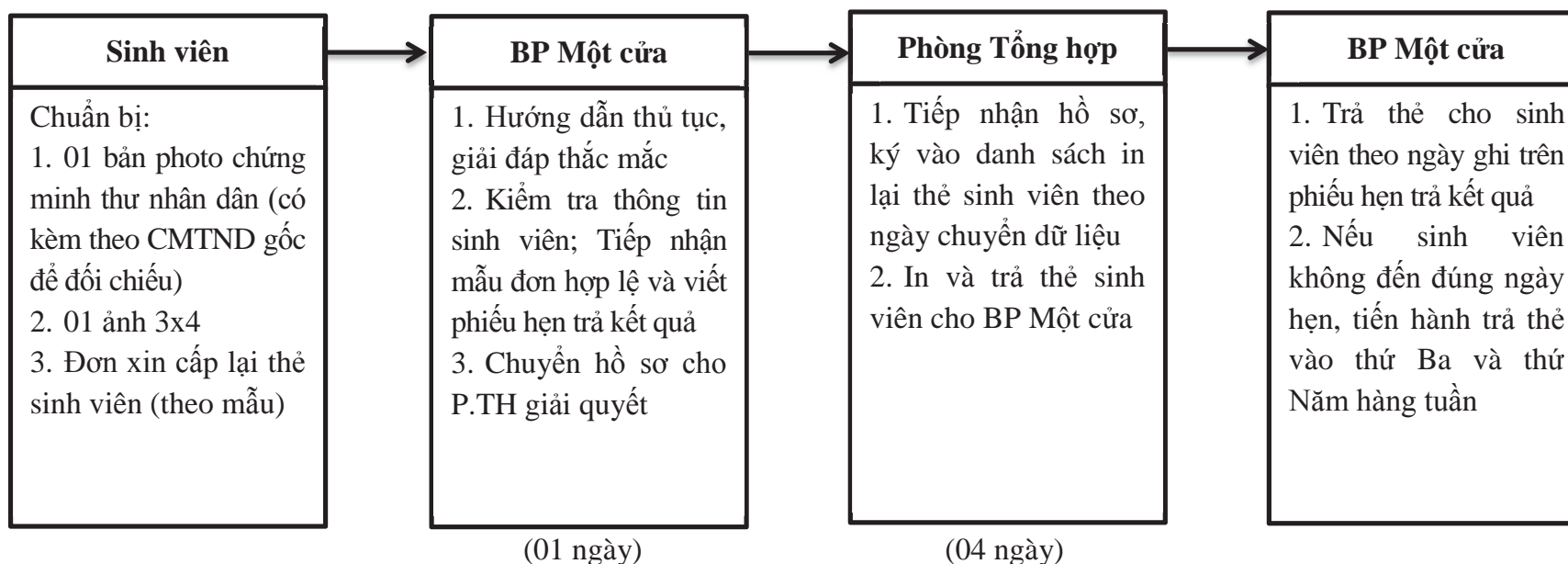
Nguyễn Thị Minh Tâm, SĐT: (84-24) 3628 0280 (số máy lẻ: 6336); DD: 0913221503; Email: tamnmhc@neu.edu.vn

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (Sáng: 8h00-11h30; Chiều 13h30-17h00)

3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số ..., Bộ phận Một cửa

4. Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

5. Nội dung quy trình:



6. Biểu mẫu liên quan:

QT_TH_01_BM01: Đơn xin cấp lại thẻ sinh viên

QT_TH_02. QUY TRÌNH SAO Y CÁC VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ VÀ CÁC VĂN BẢN KHÁC

1. Người phụ trách:

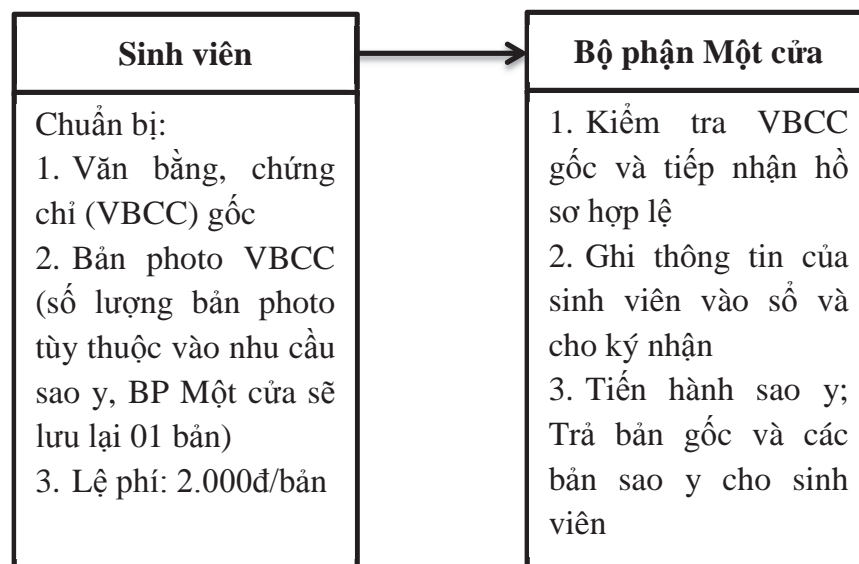
Nguyễn Thị Minh Tâm, SĐT: (84-24) 3628 0280 (số máy lẻ: 6336); DD: 0913221503; Email: tammhc@neu.edu.vn

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (Sáng: 8h00-11h30; Chiều 13h30-17h00)

3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số ..., Bộ phận Một cửa

4. Thời gian giải quyết: Ngay khi tiếp nhận hồ sơ

5. Nội dung quy trình:



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN CẤP LẠI THẺ SINH VIÊN

Kính gửi: Phòng Tổng hợp

Tên tôi là:..... MSSV:.....

Sinh ngày:..... Nam (Nữ):.....

Hộ khẩu thường trú:

.....

Là sinh viên lớp:..... Khóa:.....

Hệ đào tạo:..... Di động:

Lý do cấp thẻ:

.....

.....

Tôi xin cảm ơn!

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN
PHÒNG TỔNG HỢP/BỘ PHẬN MỘT CỬA

DANH SÁCH CẤP LẠI THẺ SINH VIÊN

Họ tên người nhập dữ liệu:

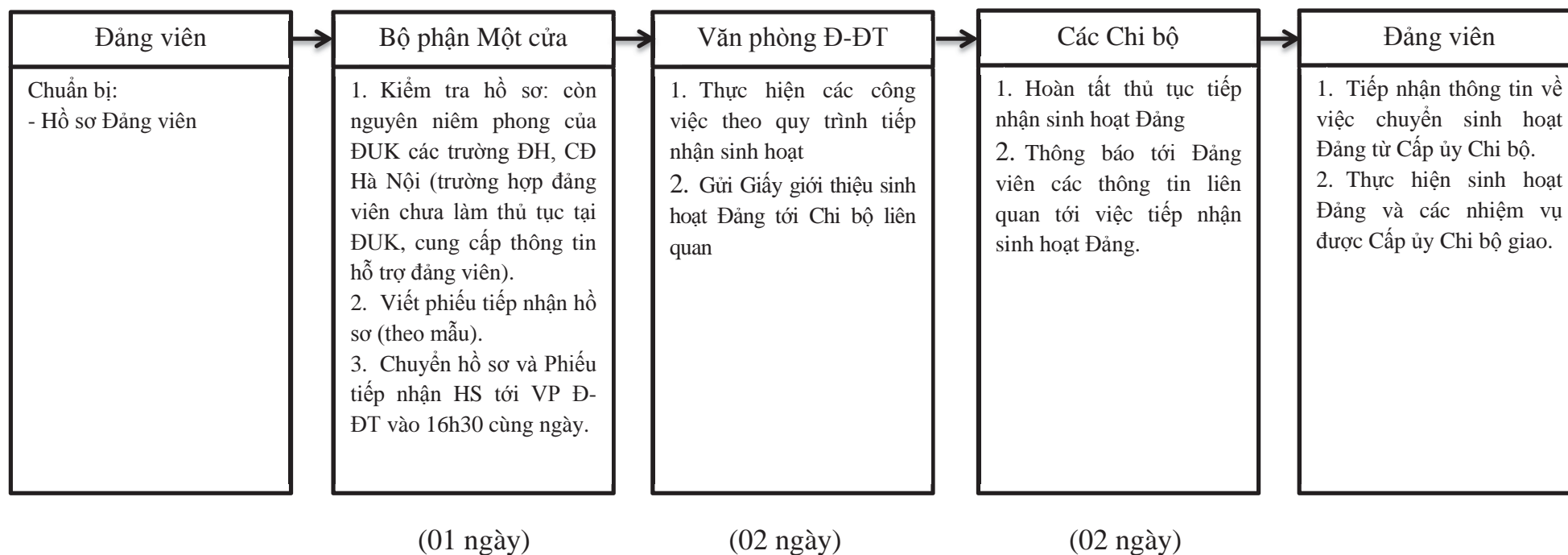
Ngày chuyển dữ liệu:

STT	Mã sinh viên	Họ tên	Lớp	Khóa

Người nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

**QT_DU_01. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN SINH HOẠT ĐẢNG ĐỐI VỚI ĐẢNG VIÊN
LÀ SINH VIÊN, HỌC VIÊN**

1. Người phụ trách: Hoàng Thị Hồng Dinh; SĐT(84-24) 3628 0280 (số máy lẻ: 5902); DD: 0989783889; Email: dinhhh@neu.edu.vn
2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: trong vòng 30 ngày làm việc kể từ ngày Cấp ủy Chi bộ ký Giấy giới thiệu chuyển sinh hoạt Đảng (Sáng: 8h00-11h30; Chiều 13h30-17h00)
3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số ..., Bộ phận Một cửa
4. Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc
5. Nội dung quy trình:



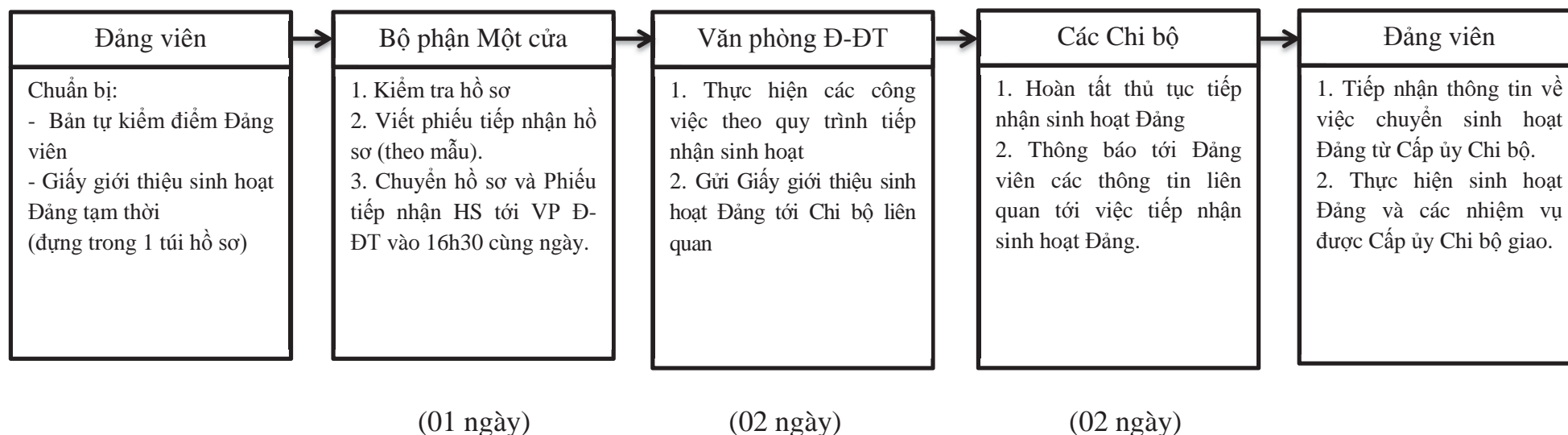
6. Biểu mẫu liên quan:

QT_DU_01_BM01: Phiếu tiếp nhận hồ sơ chuyển sinh hoạt Đảng

QT_DU_TT: Thông tin tiếp nhận và chuyển sinh hoạt Đảng

**QT_DU_02. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN SINH HOẠT ĐẢNG TẠM THỜI
ĐỐI VỚI ĐẢNG VIÊN LÀ SINH VIÊN, HỌC VIÊN**

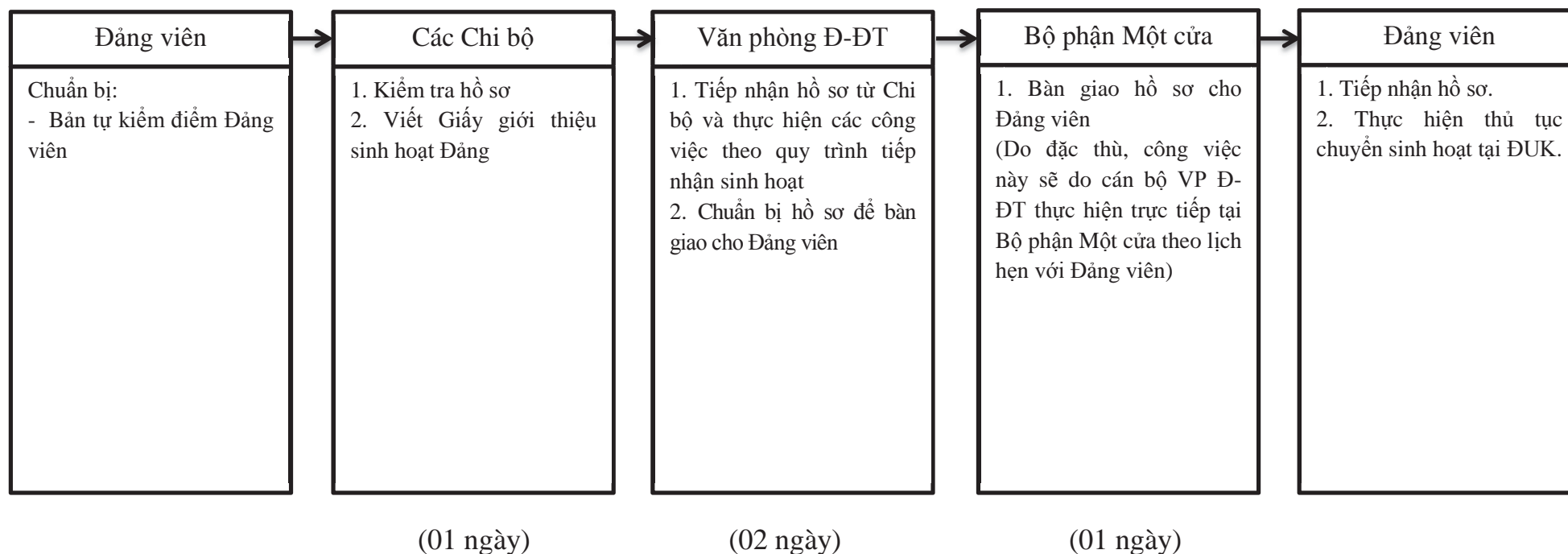
1. Người phụ trách: Hoàng Thị Hồng Dinh; SĐT(84-24) 3628 0280 (số máy lẻ: 5902); DD: 0989783889; Email: dinhhh@neu.edu.vn
2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: trong vòng 30 ngày làm việc kể từ ngày Cấp ủy Chi bộ ký Giấy giới thiệu chuyển sinh hoạt Đảng (Sáng: 8h00-11h30; Chiều 13h30-17h00)
3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số ..., Bộ phận Một cửa
4. Thời gian giải quyết: 5 ngày làm việc
5. Nội dung quy trình:



6. Biểu mẫu liên quan:
QT_DU_02_BM01: Phiếu tiếp nhận hồ sơ chuyển sinh hoạt Đảng tạm thời

**QT_DU_03. QUY TRÌNH CHUYỂN SINH HOẠT ĐẢNG
ĐỐI VỚI ĐẢNG VIÊN LÀ SINH VIÊN, HỌC VIÊN**

1. Người phụ trách:
2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ:
3. Địa điểm trả kết quả: Bàn số ..., Bộ phận Một cửa
4. Thời gian giải quyết: 4 ngày làm việc
5. Nội dung quy trình:



6. Biểu mẫu liên quan:

QT_DU_TT: Thông tin tiếp nhận và chuyển sinh hoạt Đảng

**ĐẢNG BỘ KHỐI CÁC TRƯỜNG
ĐẠI HỌC, CAO ĐẲNG HÀ NỘI
ĐẢNG ỦY TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KINH TẾ QUỐC DÂN**

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày tháng ... năm 201

PHIẾU TIẾP NHẬN HỒ SƠ CHUYỂN SINH HOẠT ĐẢNG

Họ và tên:.....Điện thoại:Email.....

Ngày Tháng..... Năm sinh.....

Lớp.....Mã SV/HV.....Khóa.....

Khoa/Viện.....

Quê quán.....

Nơi ở:.....

Đảng bộ chuyển đi:.....

Đảng bộ chuyển đến:

Hồ sơ tiếp nhận: 01 túi hồ sơ còn nguyên niêm phong của Đảng ủy Khối các Trường Đại học, Cao đẳng Hà Nội.

Phiếu này lập thành 3 bản: (1) Lưu gốc; (2) Giao người nộp; (3) Giao VP Đ-ĐT

Người giao hồ sơ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ
(Ký ghi rõ họ tên)

**ĐẢNG BỘ KHÔI CÁC TRƯỜNG
ĐẠI HỌC, CAO ĐẲNG HÀ NỘI
ĐẢNG ỦY TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KINH TẾ QUỐC DÂN**

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày tháng ... năm 201

PHIẾU TIẾP NHẬN HỒ SƠ CHUYỂN SINH HOẠT ĐẢNG TẠM THỜI

Họ và tên:.....Điện thoại:Email.....

Ngày Tháng..... Năm sinh.....

Lớp.....Mã SV/HV.....Khóa.....

Khoa/Viện.....

Quê quán.....

Nơi ở:.....

Đảng bộ chuyển đi:.....

Đảng bộ chuyển đến:

Hồ sơ tiếp nhận gồm: (1) Bản tự kiểm điểm đảng viên; (2) Giấy giới thiệu sinh hoạt Đảng tạm thời (2 văn bản đựng trong 1 túi hồ sơ)

Phiếu này lập thành 3 bản: (1) Lưu gốc; (2) Giao người nộp; (3) Giao VP Đ-ĐT

Người giao hồ sơ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ
(Ký ghi rõ họ tên)

THÔNG TIN TIẾP NHẬN VÀ CHUYỂN SINH HOẠT ĐẢNG

- Đơn vị tiếp nhận thủ tục:

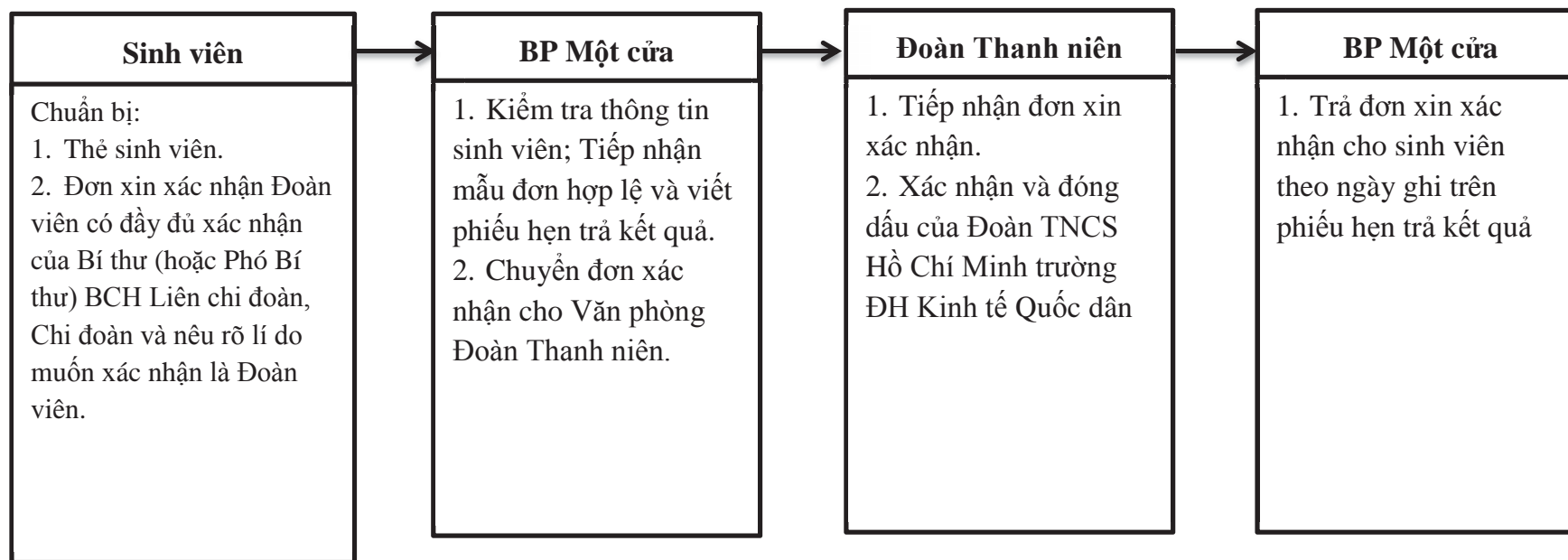
Ban Tổ chức - Đảng ủy Khối các trường Đại học, Cao đẳng Hà Nội

- Địa chỉ: Số 1, đường Trần Phú, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội

- Số điện thoại: (024) 3546353/3546354

QT_ĐTN_01. QUY TRÌNH XIN XÁC NHẬN ĐOÀN VIÊN

1. Người phụ trách: Phan Anh Tú, Số điện thoại: (84-24) 3628 0280 (số máy lẻ: 5906); ĐD: 0977861991; Email: phananhtuneu@gmail.com
2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (Sáng: 8h00-11h30; Chiều 13h30-17h00)
3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số ..., Bộ phận Một cửa
4. Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc
5. Nội dung quy trình:



(1/2 ngày)

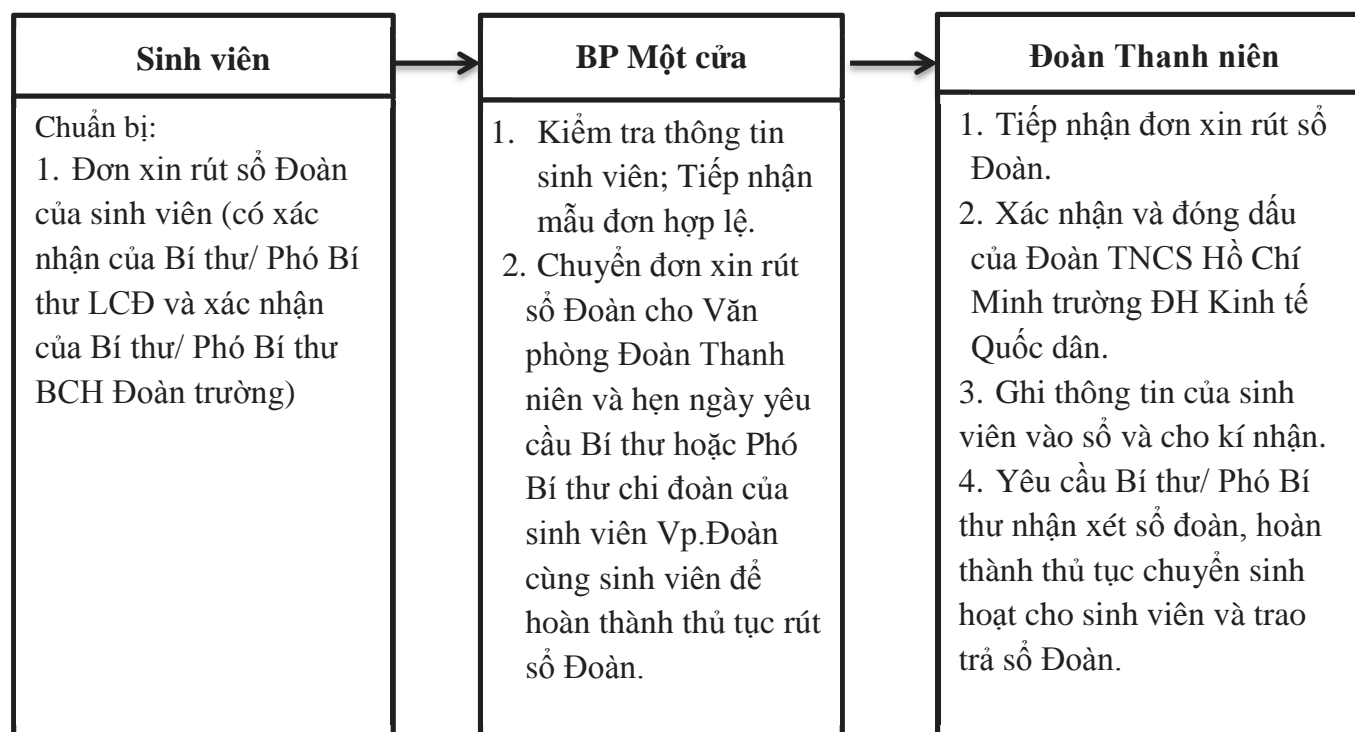
(1/2 ngày)

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_ĐTN_01_BM01: Mẫu đơn xin xác nhận Đoàn viên

QT_ĐTN_02. QUY TRÌNH RÚT SỔ ĐOÀN CHO SINH VIÊN

1. Người phụ trách: Phan Anh Tú, Số điện thoại: (84-24) 3628 0280 (số máy lẻ: 5906); ĐD: 0977861991; Email: phananhtuneu@gmail.com
2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: thứ Hai, thứ Tư và thứ Sáu hàng tuần (Sáng: 8h00-11h30; Chiều 13h30-17h00)
3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số ..., Bộ phận Một cửa
4. Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc
5. Nội dung quy trình:



6. Biểu mẫu liên quan:

QT_ĐTN_02_BM01: Mẫu đơn xin rút sổ Đoàn

ĐOÀN TRƯỜNG ĐH KINH TẾ QUỐC DÂN
BCHLCD:

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN ĐOÀN VIÊN

Kính gửi: BCH Đoàn TNCS HCM trường ĐH Kinh tế Quốc dân;
BCH LCD

Tên tôi là: Sinh ngày:

Mã sinh viên: Số điện thoại:

Đang sinh hoạt tại chi đoàn:

Tôi làm đơn này xin xác nhận là Đoàn viên, đang sinh hoạt tại Đoàn trường để phục vụ cho việc

Tôi làm đơn này kính đề nghị BCH LCD, BCH Đoàn trường xác nhận cho tôi để hoàn thành thủ tục.

Trân trọng cảm ơn !

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN
CỦA BCH LIÊN CHI ĐOÀN
Bí thư

XÁC NHẬN
CỦA BCH ĐOÀN TRƯỜNG

ĐOÀN TRƯỜNG ĐH KINH TẾ QUỐC DÂN
BCH LIÊN CHI ĐOÀN:

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

ĐƠN XIN RÚT SỔ ĐOÀN

Kính gửi: BCH Đoàn TNCS HCM trường ĐH Kinh tế Quốc dân;

BCH LCD

Tên tôi là: Sinh ngày:

Mã sinh viên :

Đang sinh hoạt tại chi đoàn (lớp):

Số điện thoại:

Email:

Tôi làm đơn này xin được rút sổ đoàn viên để

.....

Đề nghị BCH LCD và BCH Đoàn trường xem xét và giải quyết để tôi có thể hoàn thành thủ tục theo đúng quy định.

Tôi xin chân thành cảm ơn !

XÁC NHẬN CỦA BCH LCD

Bí thư

Hà Nội, ngày ... tháng.... năm

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

QT_QLĐT_01. QUY TRÌNH CẤP GIẤY GIỚI THIỆU THỰC TẬP

1. Người phụ trách:

Trợ lý các Khoa/Viện

Lê Hà; SĐT: (84-24) 3628 0280 (số máy lẻ: 5103); ĐĐ: 0913534164; Email: hale@neu.edu.vn

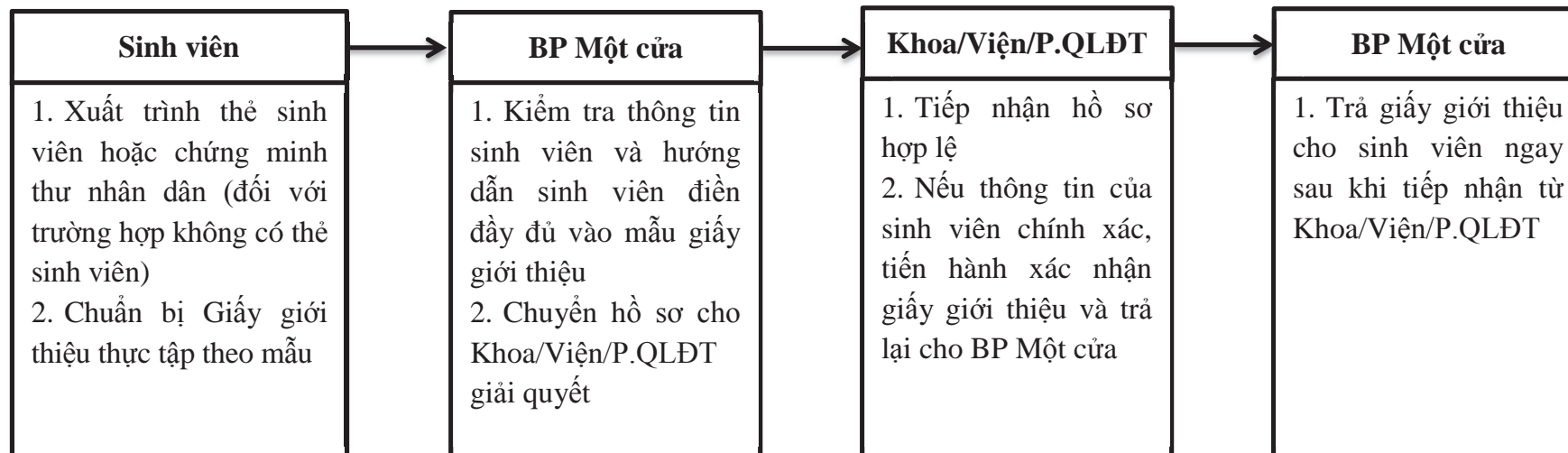
Phùng Chí Cường; SĐT: (84-24) 3628 0280 (số máy lẻ: 5101); ĐĐ: 0912068370; Email: cuongpc@neu.edu.vn

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần theo thời hạn theo thông báo đối với từng kỳ học
(Sáng: 8h00-11h30; Chiều 13h30-17h00)

3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số.../Bộ phận Một cửa

4. Thời gian giải quyết: Ngay sau khi tiếp nhận yêu cầu

5. Nội dung quy trình:



6. Biểu mẫu liên quan:

QT_QLĐT_01_BM01: Mẫu giấy giới thiệu thực tập (dành cho sinh viên chính quy và liên thông chính quy)

QT_QLĐT_01_BM02: Mẫu giấy giới thiệu thực tập (dành cho sinh viên văn bằng 2 chính quy)

QT_QLĐT_02. QUY TRÌNH CẤP BẢN GIẢI THÍCH THANG ĐIỂM BẰNG TIẾNG ANH

1. Người phụ trách:

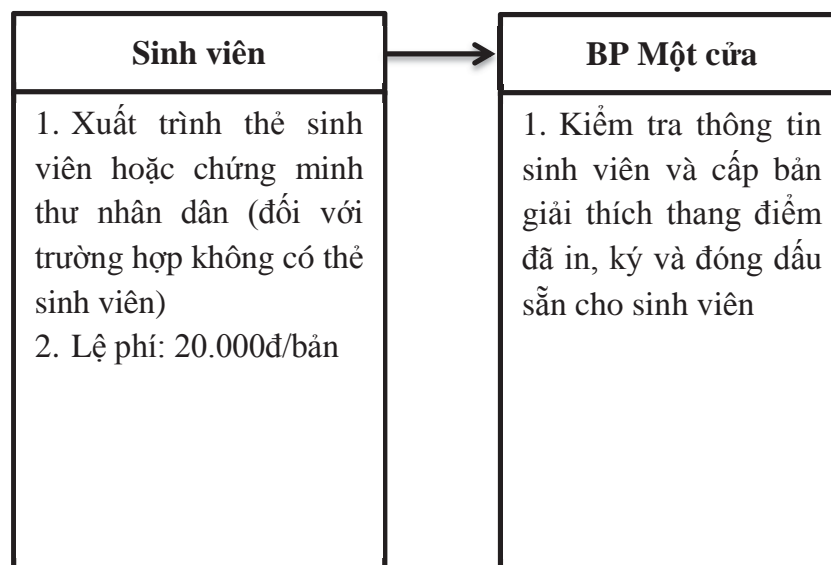
Nguyễn Thanh Bình, SĐT: (84-24) 3628 0280 (số máy lẻ: 5116); DD: 0908321284; Email: nguyenthanhbinh2102@neu.edu.vn

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (Sáng: 8h00-11h30; Chiều 13h30-17h00)

3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số ... , Bộ phận Một cửa

4. Thời gian giải quyết: Ngay sau khi tiếp nhận yêu cầu

5. Nội dung quy trình:



QT_QLĐT_03. QUY TRÌNH CẤP PHONG BÌ CÓ CHỮ KÝ GIÁP LAI VÀ DẤU NIÊM PHONG

1. Người phụ trách:

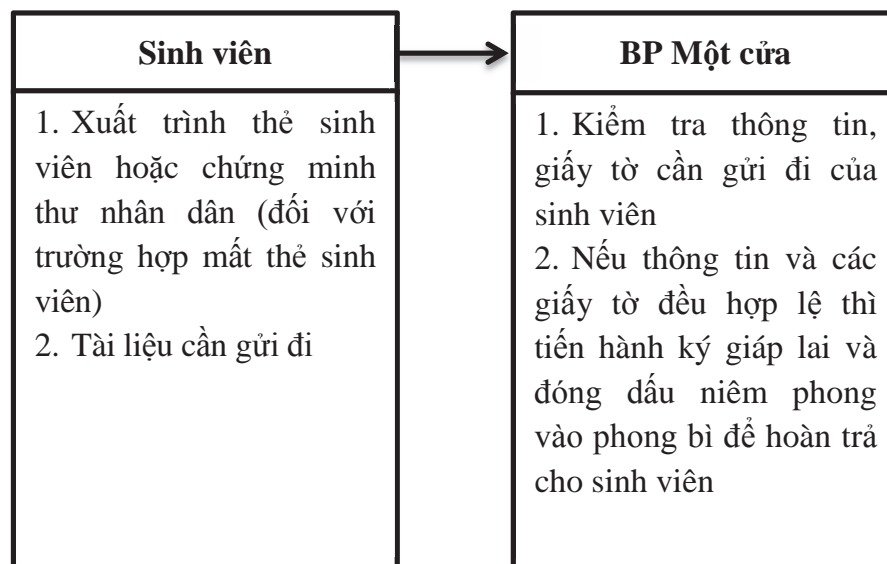
Nguyễn Thanh Bình, SĐT: (84-24) 3628 0280 (số máy lẻ: 5116); ĐD: 0908321284; Email: nguyenthanhbinh2102@neu.edu.vn

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (Sáng: 8h00-11h30; Chiều 13h30-17h00)

3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số ... , Bộ phận Một cửa

4. Thời gian giải quyết: Ngay sau khi tiếp nhận yêu cầu

5. Nội dung quy trình:



QT_QLĐT_04. QUY TRÌNH XÁC NHẬN CÁC GIẤY TỜ PHỤC VỤ DU HỌC

(Giấy tờ không theo mẫu của Nhà trường)

1. Người phụ trách:

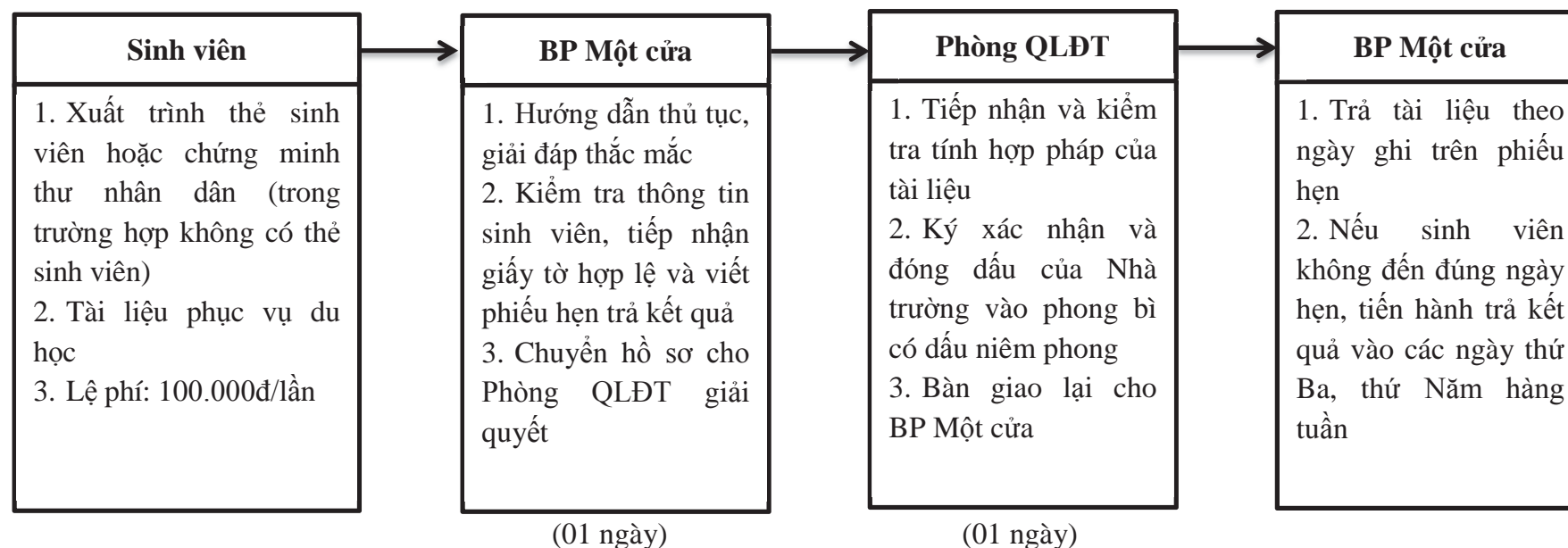
Nguyễn Thanh Bình; SĐT: (84-24) 3628 0280 (số máy lẻ: 5116); ĐD: 0908321284; Email: nguyenthanhbinh2102@neu.edu.vn

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (Sáng: 8h00-11h30; Chiều 13h30-17h00)

3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số ... , Bộ phận Một cửa

4. Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc

5. Nội dung quy trình:



Lưu ý: Nhà trường không thực hiện việc gửi, chuyển phát tài liệu

QT_QLĐT_05. QUY TRÌNH XÁC NHẬN SINH VIÊN VĂN BẰNG 2, SONG SONG 2 CHƯƠNG TRÌNH

1. Người phụ trách:

Hệ văn bằng 2: Lê Hà; SĐT: (84-24) 3628 0280 (số máy lẻ: 5103); DD: 0913534164; Email: hale@neu.edu.vn

Học song song 2 chương trình: Phạm Đức Minh; SĐT: (84-24) 3628 0280 (số máy lẻ: 5111); DD: 0934390213;

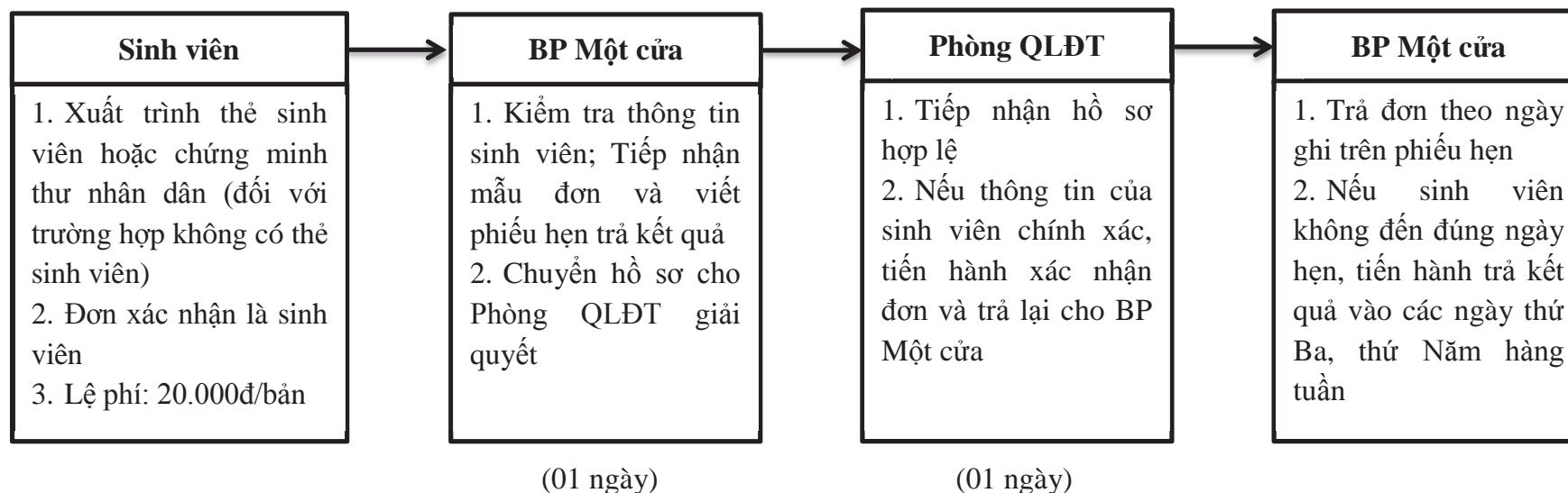
Email: minhpro@gmail.com

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (Sáng: 8h00-11h30; Chiều 13h30-17h00)

3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số ... , Bộ phận Một cửa

4. Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc

5. Nội dung quy trình:



6. Biểu mẫu liên quan:

QT_QLĐT_05_BM01: Mẫu đơn xác nhận là sinh viên hệ văn bằng 2 chính quy

QT_QLĐT_05_BM02: Mẫu đơn xác nhận là sinh viên học song song hai chương trình

QT_QLĐT_06. QUY TRÌNH CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP THAY BẰNG ĐÃ MẤT

1. Người phụ trách:

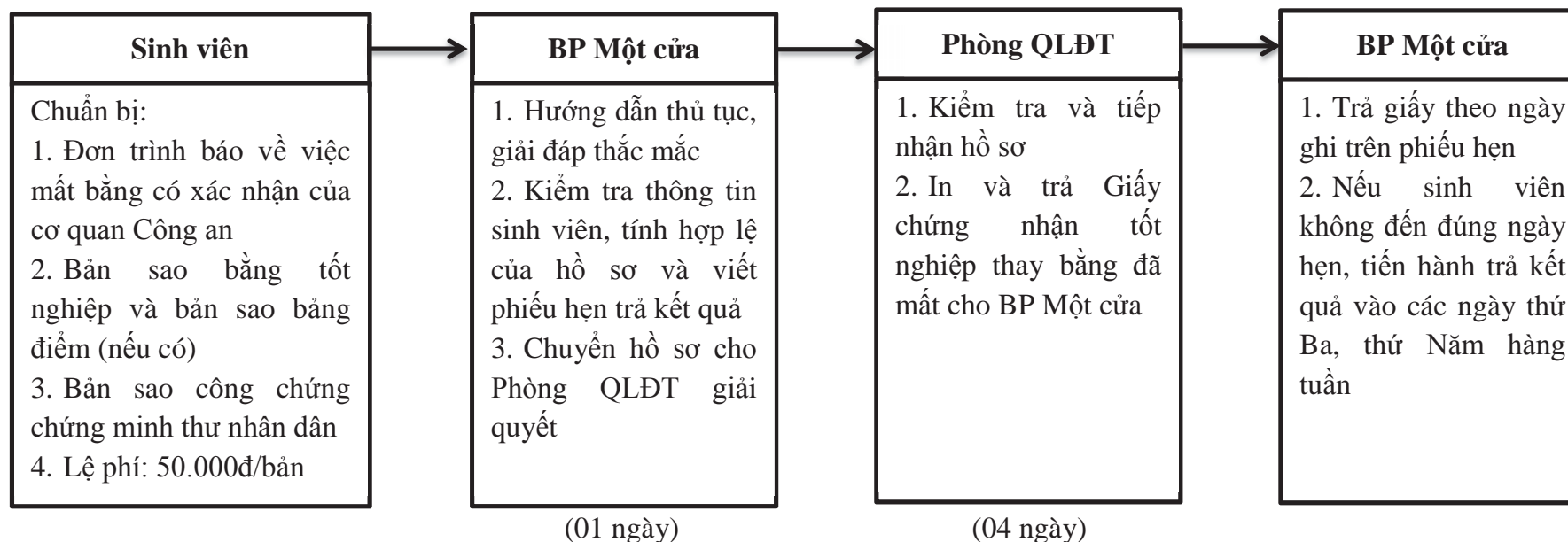
Trần Thanh Hà, SĐT: (84-24) 3628 0280 (số máy lẻ: 6902); DD: 0904459426; Email: hat@neu.edu.vn

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (Sáng: 8h00-11h30; Chiều 13h30-17h00)

3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số ... , Bộ phận Một cửa

4. Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

5. Nội dung quy trình:



6. Biểu mẫu liên quan:

QT_QLĐT_06_BM01: Mẫu đơn trình báo về việc mất bằng có xác nhận của cơ quan Công an

Lưu ý: Giấy này chỉ cấp 01 lần, 01 bản duy nhất, không cấp lại

QT_QLĐT_07. QUY TRÌNH CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP TỪ SỔ GỐC

1. Người phụ trách:

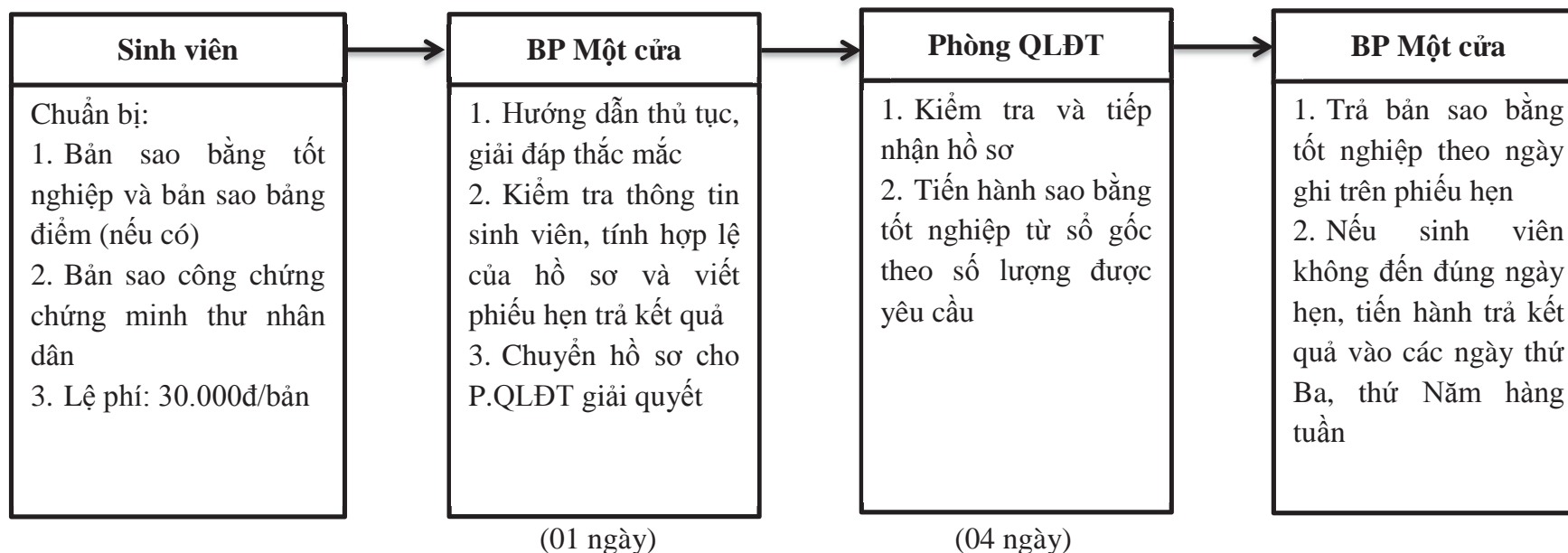
Trần Thanh Hà, SĐT: (84-24) 3628 0280 (số máy lẻ: 6902); DD: 0904459426; Email: hat@neu.edu.vn

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (Sáng: 8h00-11h30; Chiều 13h30-17h00)

3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số ... , Bộ phận Một cửa

4. Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

5. Nội dung quy trình:



QT_QLĐT_08. QUY TRÌNH CẤP GIẤY XÁC NHẬN TỐT NGHIỆP

1. Người phụ trách:

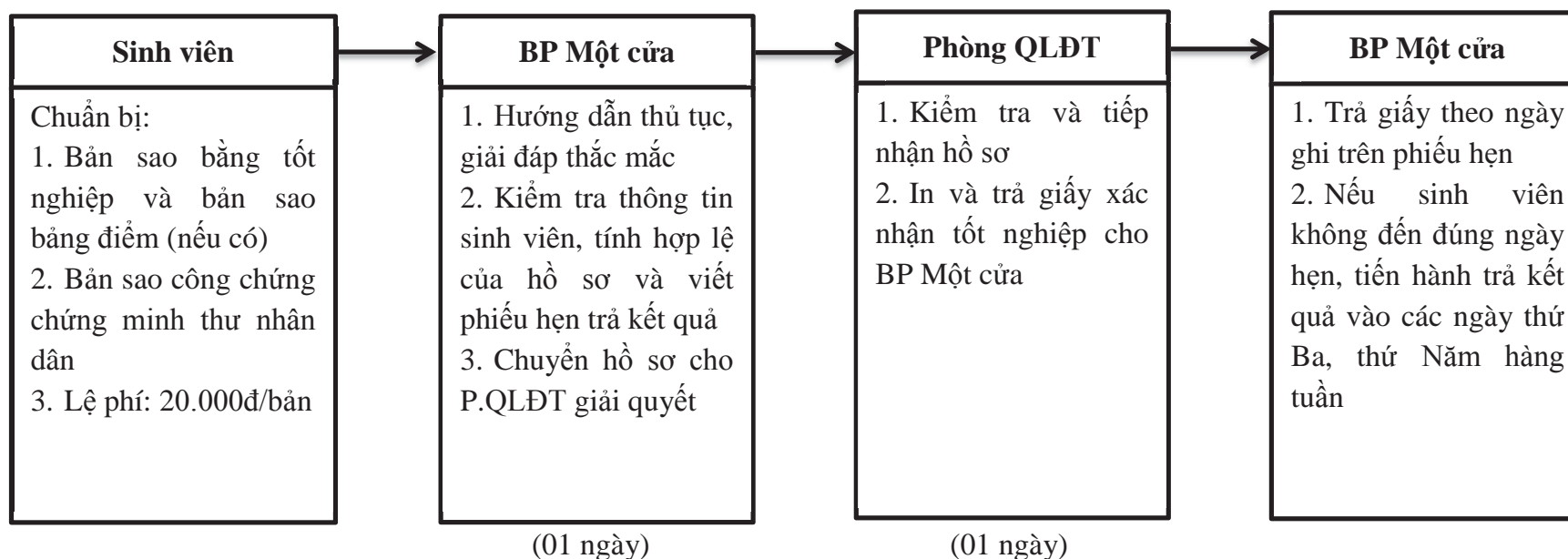
Trần Thanh Hà, SĐT: (84-24) 3628 0280 (số máy lẻ: 6902); DD: 0904459426; Email: hat@neu.edu.vn

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (Sáng: 8h00-11h30; Chiều 13h30-17h00)

3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số ... , Bộ phận Một cửa

4. Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc

5. Nội dung quy trình:



QT_QLĐT_09. QUY TRÌNH CẤP GIẤY XÁC NHẬN TỐT NGHIỆP TẠM THỜI

1. Người phụ trách:

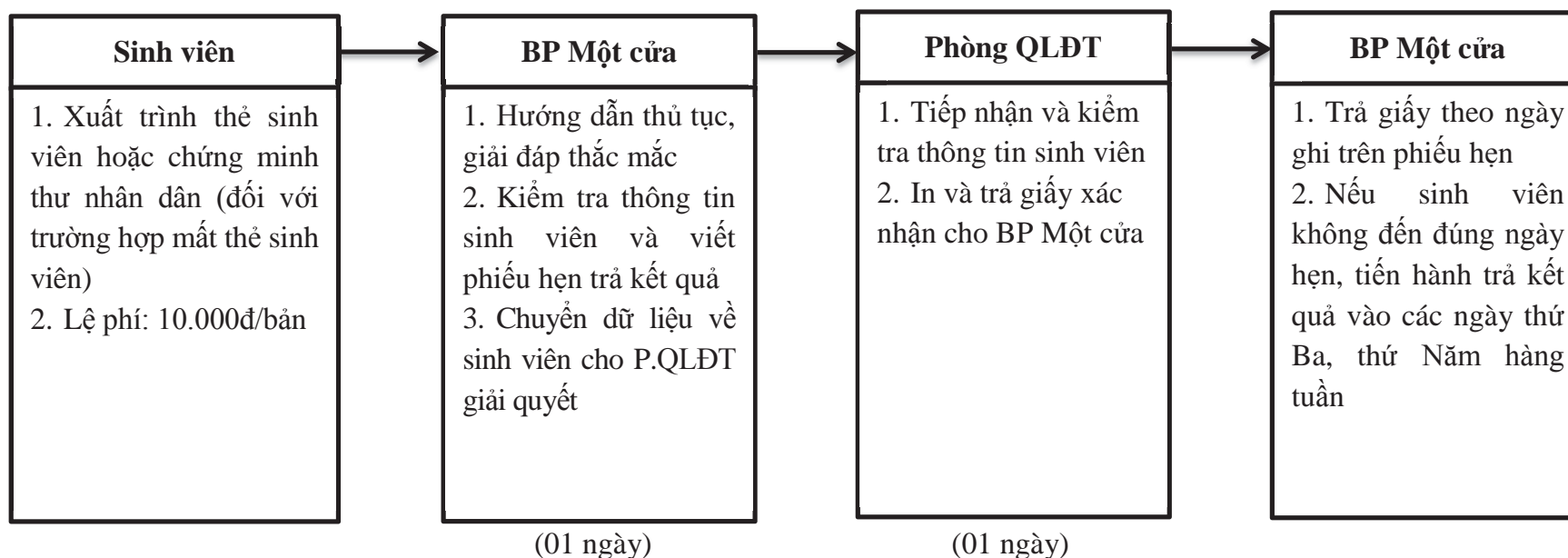
Phùng Chí Cường, SĐT: (84-24) 3628 0280 (số máy lẻ: 5101); DD: 0936493488; Email: cuongpc@neu.edu.vn

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (Sáng: 8h00-11h30; Chiều 13h30-17h00)

3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số ... , Bộ phận Một cửa

4. Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc

5. Nội dung quy trình:



Lưu ý: Giấy này cấp cho sinh viên chính quy đã có quyết định tốt nghiệp và đang trong thời gian chờ cấp bằng (chỉ có giá trị trong thời gian chờ cấp bằng)

QT_QLĐT_10. QUY TRÌNH CẤP GIẤY XÁC NHẬN HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH HỌC

1. Người phụ trách:

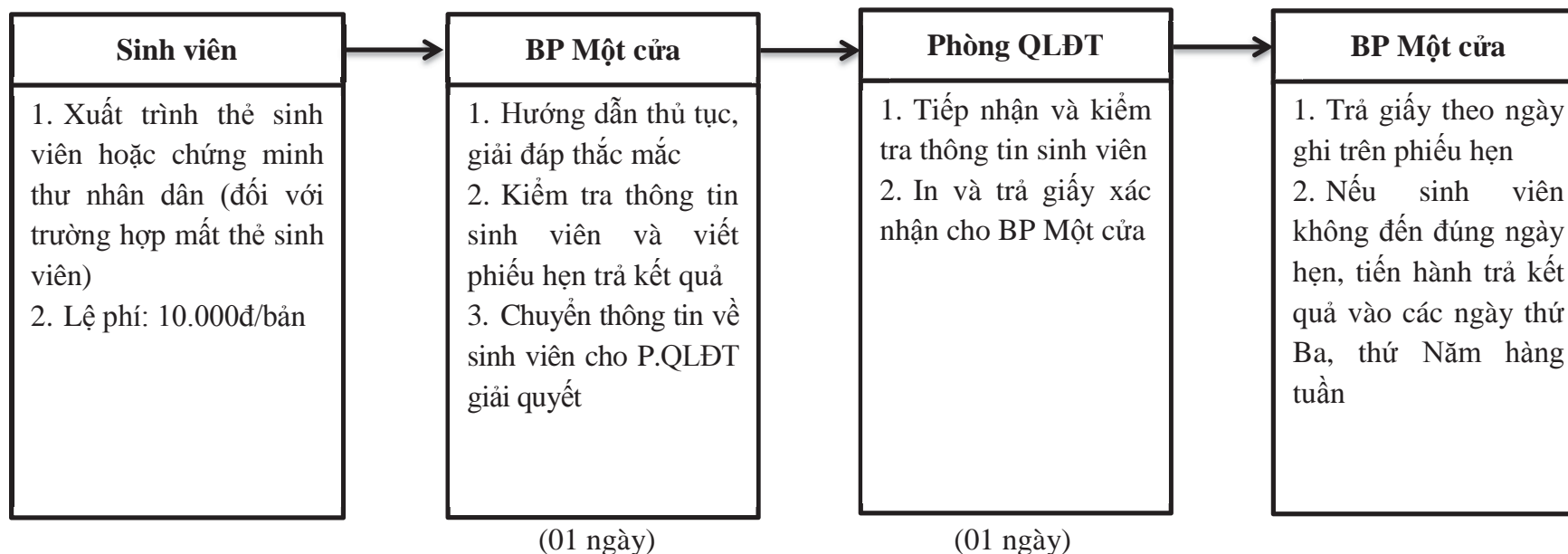
Phùng Chí Cường, SĐT: (84-24) 3628 0280 (số máy lẻ: 5101); DD: 0936493488; Email: cuongpc@neu.edu.vn

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (Sáng: 8h00-11h30; Chiều 13h30-17h00)

3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số ... , Bộ phận Một cửa

4. Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc

5. Nội dung quy trình:



QT_QLĐT_11. QUY TRÌNH CẤP BẢNG ĐIỂM CUỐI KHÓA BẢN TIẾNG VIỆT VÀ TIẾNG ANH

(Đối với sinh viên chính quy đã tốt nghiệp từ khóa 48, sinh viên văn bằng 2 chính quy từ khóa 23, sinh viên liên thông chính quy từ khóa 13 đến nay)

1. Người phụ trách:

Phạm Đức Minh; SĐT: (84-24) 3628 0280 (số máy lẻ: 5111); DD: 0934902213; Email: minhpro@gmail.com

Trịnh Hồng Nhung; SĐT: (84-24) 3628 0280 (số máy lẻ: 5104); DD: 0971495168; Email: nhungtrinh25@gmail.com

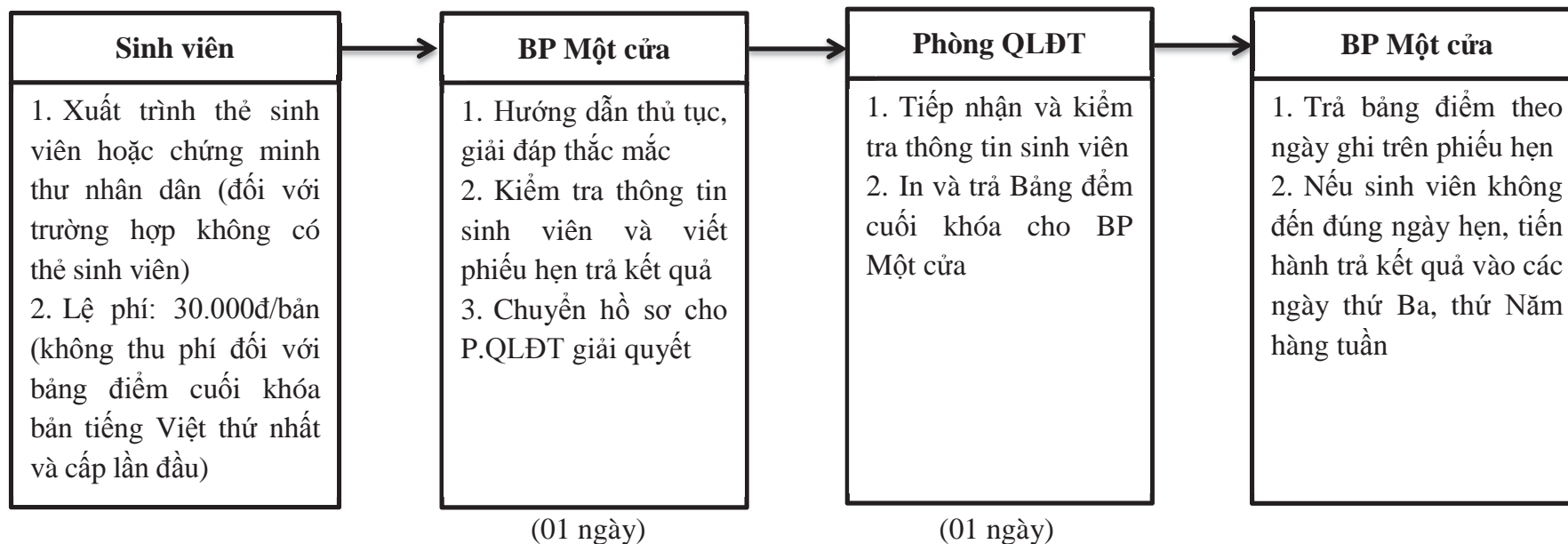
Nguyễn Thanh Bình; SĐT: (84-24) 3628 0280 (số máy lẻ: 5116); DD: 0908321284; Email: nguyenthanhbinh2102@neu.edu.vn

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (Sáng: 8h00-11h30; Chiều 13h30-17h00)

3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số ... , Bộ phận Một cửa

4. Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc

5. Nội dung quy trình:



QT_QLĐT_12. QUY TRÌNH CẤP BẰNG ĐIỂM CUỐI KHÓA BẰNG TIẾNG VIỆT

(Đối với sinh viên chính quy đã tốt nghiệp từ khóa 47 trở về trước, sinh viên văn bằng 2 chính quy từ khóa 22 trở về trước, sinh viên liên thông chính quy từ khóa 12 trở về trước)

1. Người phụ trách:

Phạm Đức Minh; SĐT: (84-24) 3628 0280 (số máy lẻ: 5111); DD: 0934902213; Email: minhpro@gmail.com

Trịnh Hồng Nhung, SĐT: (84-24) 3628 0280 (số máy lẻ: 5104); DD: 0971495168; Email: nhungtrinh25@gmail.com

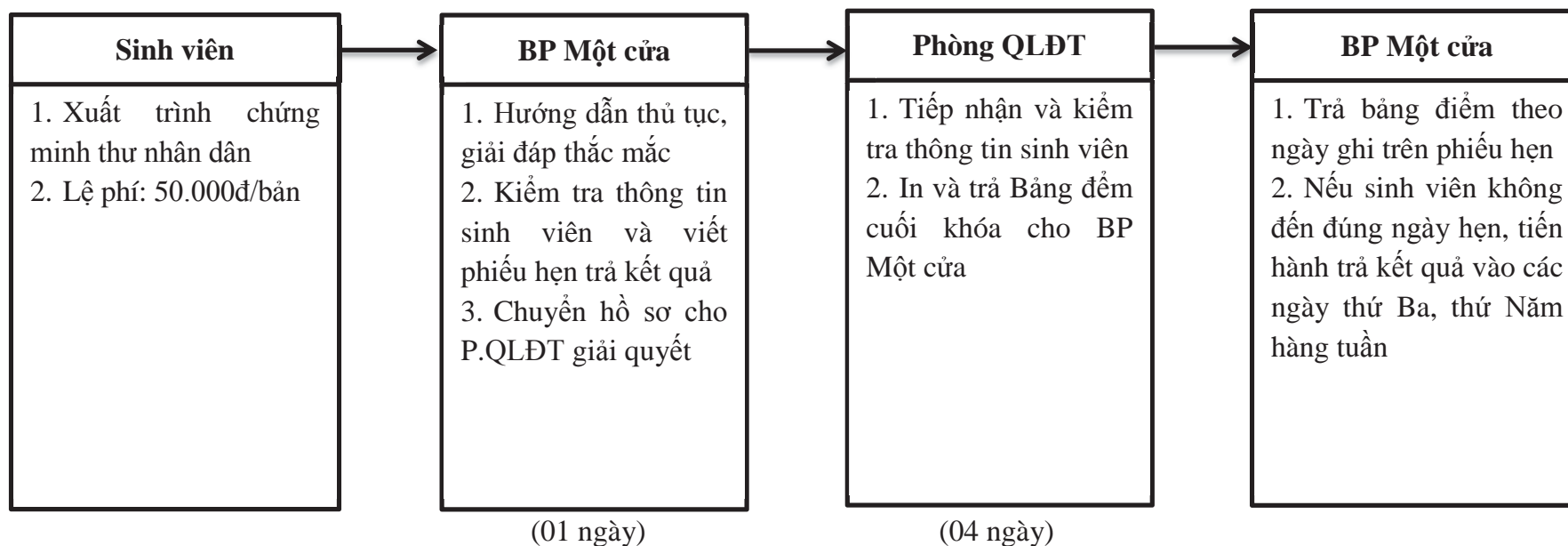
Nguyễn Thanh Bình; SĐT: (84-24) 3628 0280 (số máy lẻ: 5116); DD: 0908321284; Email: nguyenthanhbinh2102@neu.edu.vn

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (Sáng: 8h00-11h30; Chiều 13h30-17h00)

3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số ... , Bộ phận Một cửa

4. Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

5. Nội dung quy trình:



QT_QLĐT_13. QUY TRÌNH CẤP BẢNG ĐIỂM TẠM THỜI

1. Người phụ trách:

Phạm Đức Minh; SĐT: (84-24) 3628 0280 (số máy lẻ: 5111); ĐD: 0934902213; Email: minhpro@gmail.com

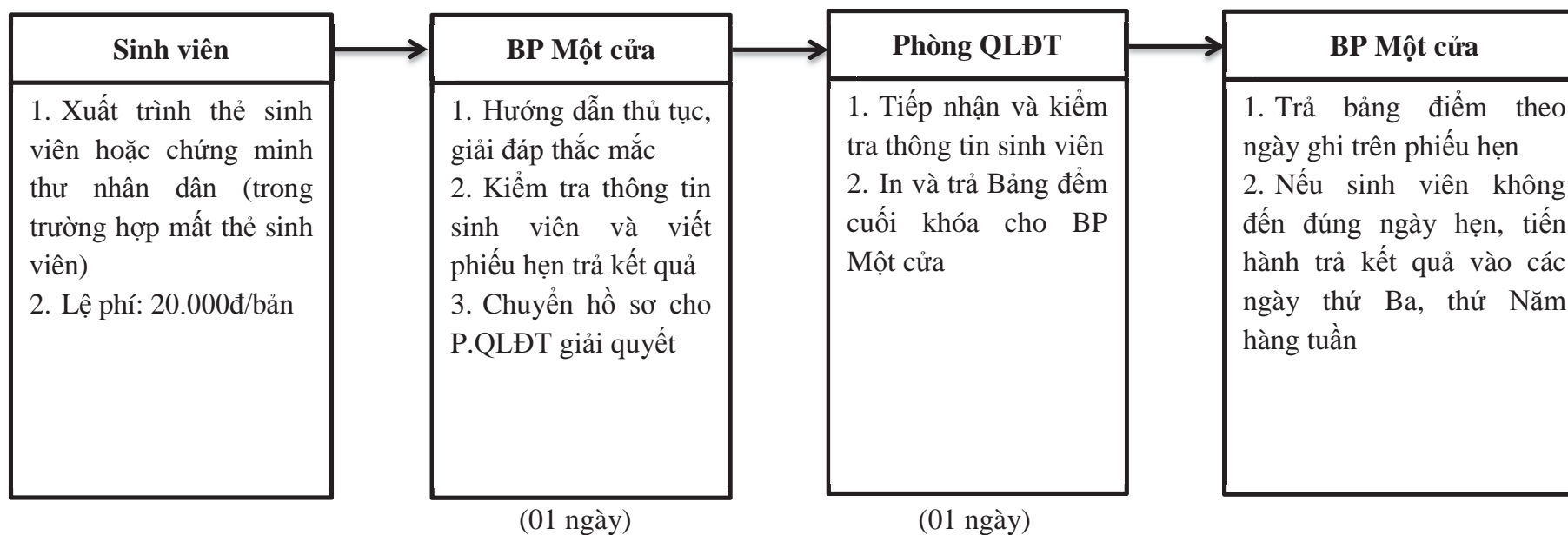
Trịnh Hồng Nhung; SĐT: (84-24) 3628 0280 (số máy lẻ: 5104); ĐD: 0971495168; Email: nhungtrinh25@gmail.com

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (Sáng: 8h00-11h30; Chiều 13h30-17h00)

3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số ... , Bộ phận Một cửa

4. Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc

5. Nội dung quy trình:



Lưu ý: Nhà trường chỉ lưu bảng điểm tạm thời trong thời gian 30 ngày tính từ ngày hẹn trả

QT_QLĐT_14. QUY TRÌNH CẤP GIẤY XÁC NHẬN NỘI DUNG MÔN HỌC

1. Người phụ trách:

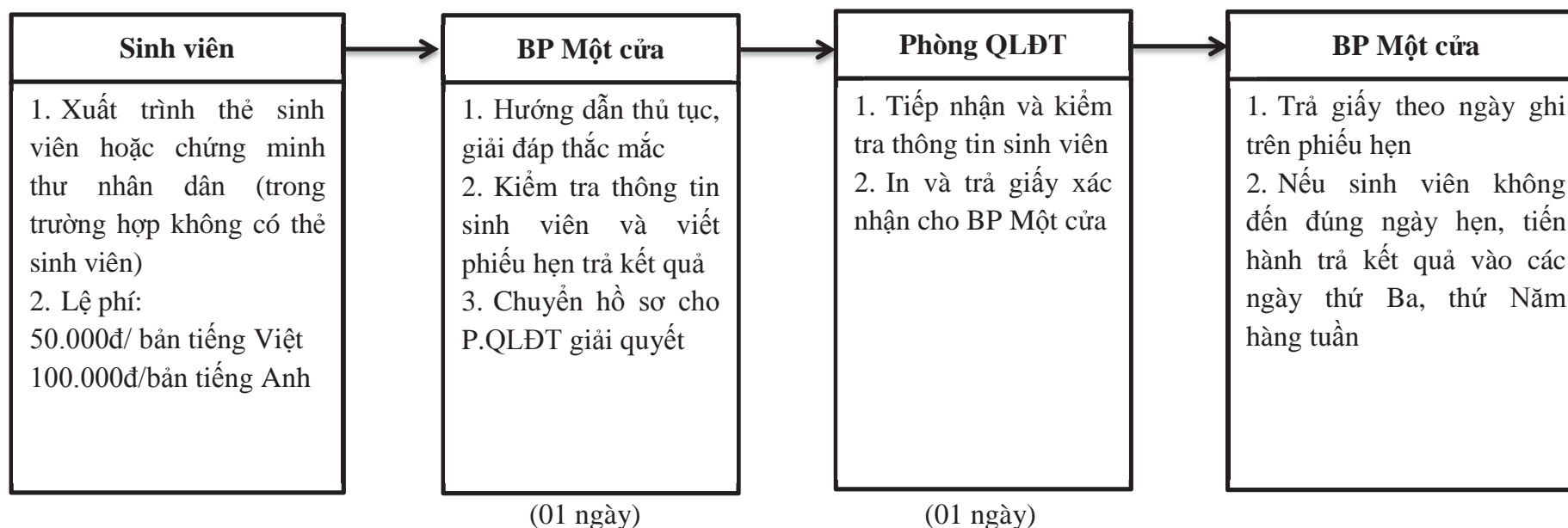
Lê Anh Đức; SĐT: (84-24) 3628 0280 (số máy lẻ: 5131); DD: 0912736696; Email: anhducleneu@gmail.com

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (Sáng: 8h00-11h30; Chiều 13h30-17h00)

3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số ... , Bộ phận Một cửa

4. Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc

5. Nội dung quy trình:



QT_QLĐT_15. QUY TRÌNH XÁC NHẬN ĐIỂM TUYỂN SINH (từ 2014 trở về trước), ĐIỂM THI THPTQG (2015, 2016), XÁC NHẬN TRÚNG TUYỂN

1. Người phụ trách:

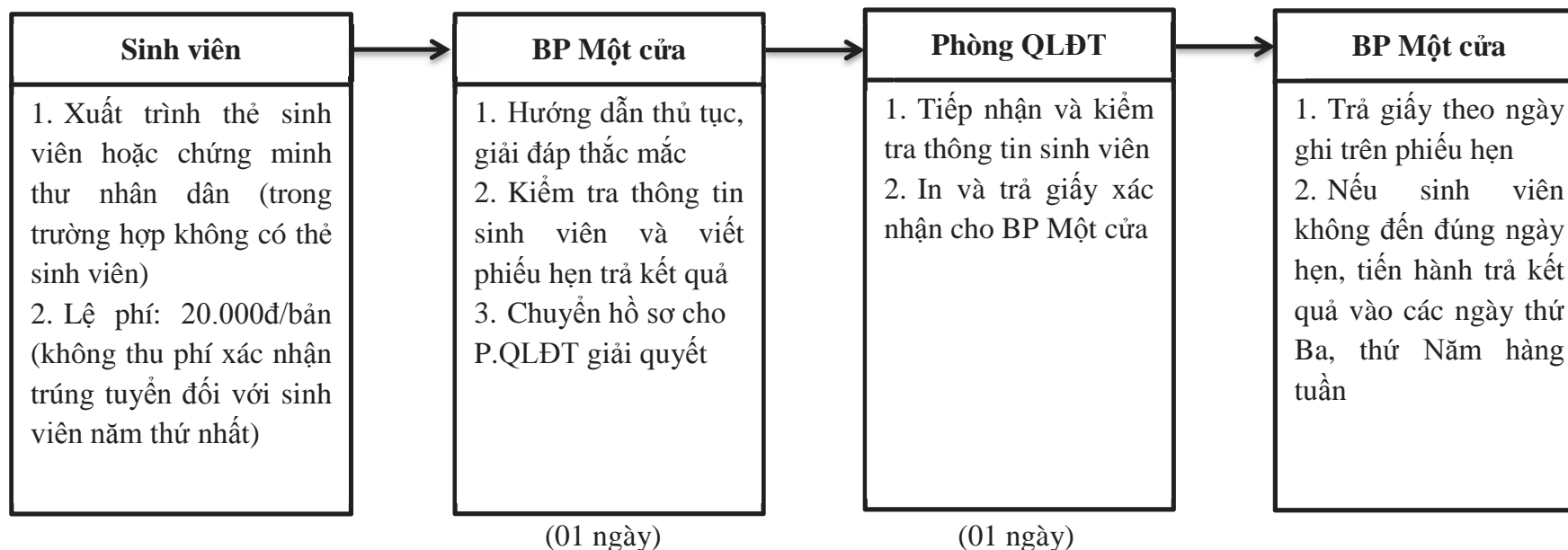
Hoàng Thanh Hà; SĐT: (84-24) 3628 0280 (số máy lẻ: 6902); DD: 0982631126; Email: htha@neu.edu.vn

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (Sáng: 8h00-11h30; Chiều 13h30-17h00)

3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số ... , Bộ phận Một cửa

4. Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc

5. Nội dung quy trình:



QT_QLĐT_16. QUY TRÌNH CẤP GIẤY XÁC NHẬN QUÁ TRÌNH HỌC TẬP

1. Người phụ trách:

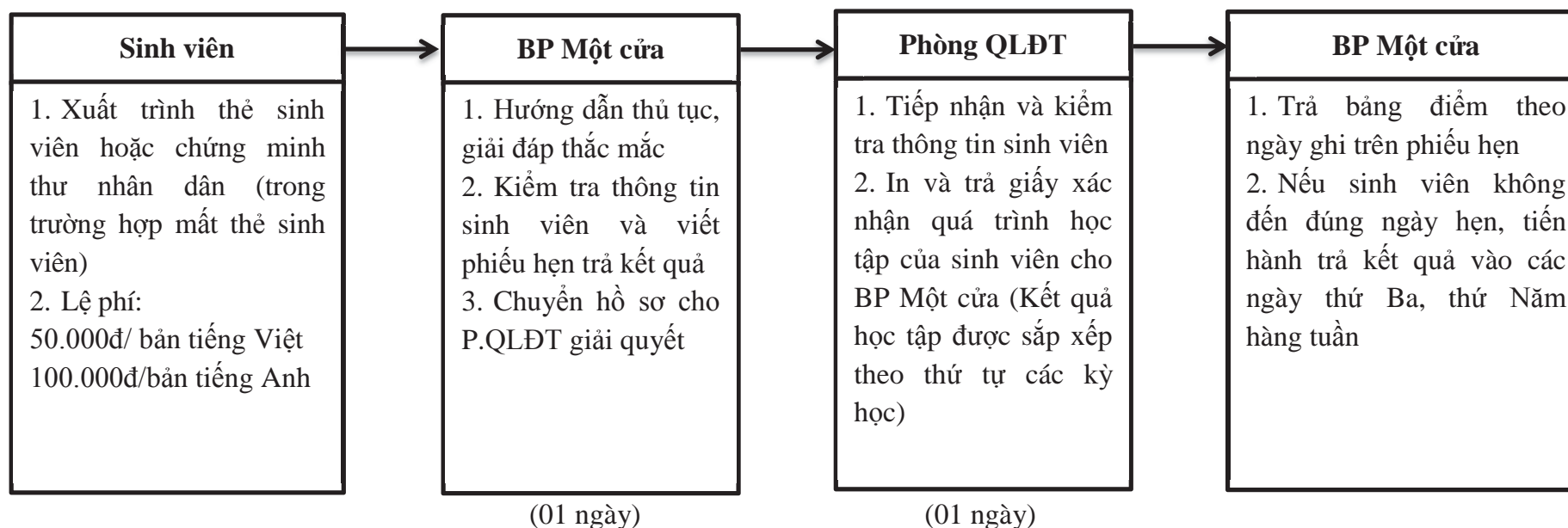
Phạm Đức Minh; SĐT: (84-24) 3628 0280 (số máy lẻ: 5111); DĐ: 0934902213; Email: minhpro@gmail.com

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (Sáng: 8h00-11h30; Chiều 13h30-17h00)

3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số ... , Bộ phận Một cửa

4. Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc

5. Nội dung quy trình:



QT_QLĐT_17. QUY TRÌNH CẤP GIẤY XÁC NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP THEO YÊU CẦU RIÊNG

1. Người phụ trách:

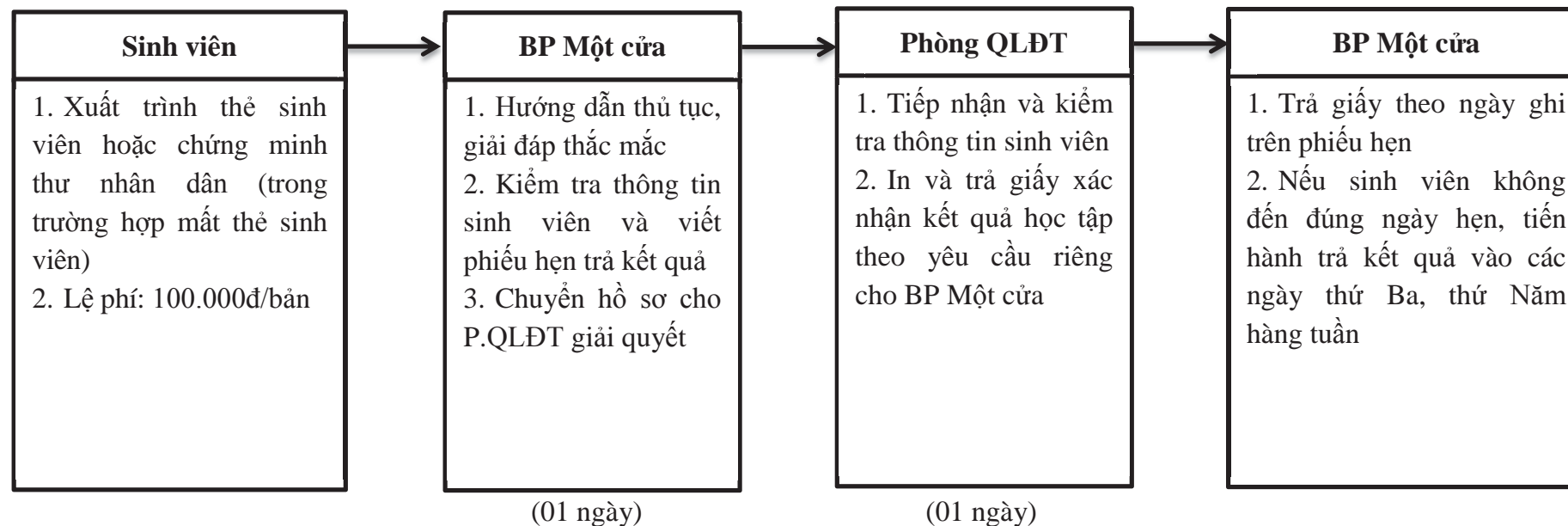
Phạm Đức Minh; SĐT: (84-24) 3628 0280 (số máy lẻ: 5111); DĐ: 0934902213; Email: minhpro@gmail.com

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (Sáng: 8h00-11h30; Chiều 13h30-17h00)

3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số ... , Bộ phận Một cửa

4. Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc

5. Nội dung quy trình:



QT_QLĐT_18. QUY TRÌNH XÉT TẠM DỪNG HỌC CHO SINH VIÊN

1. Người phụ trách:

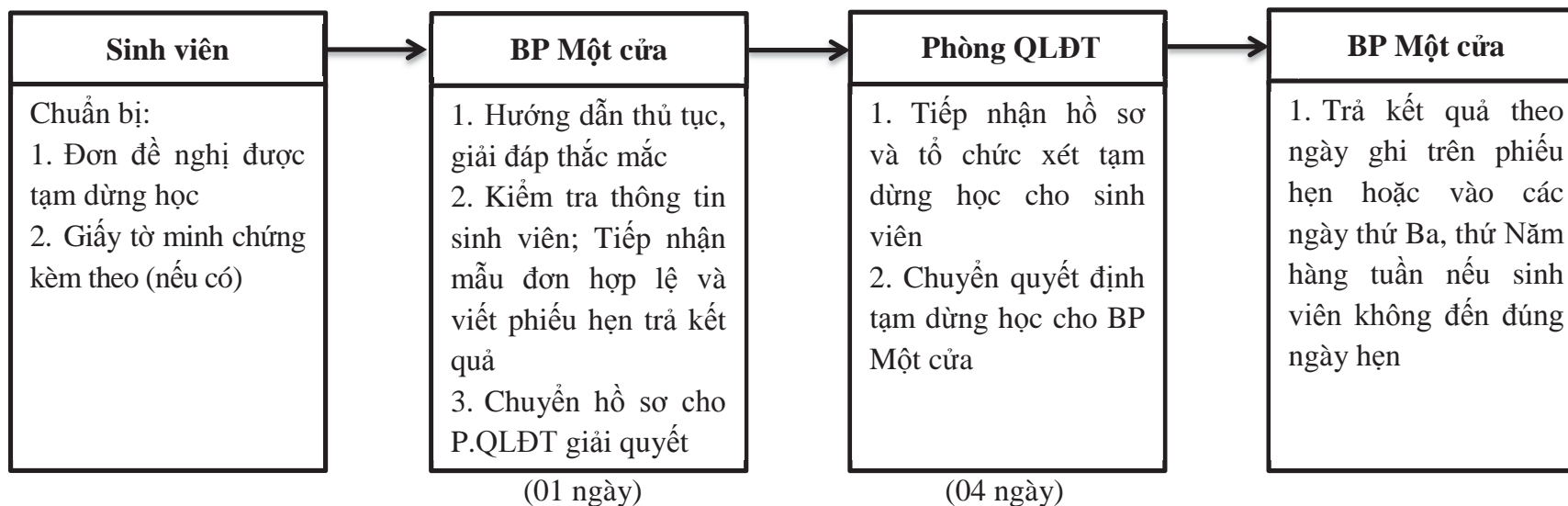
Lương Việt Anh; SĐT: (84-24) 3628 0280 (số máy lẻ: 5953); DD: 0985723275; Email: luongvietanh@gmail.com

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (Sáng: 8h00-11h30; Chiều 13h30-17h00)

3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số ... , Bộ phận Một cửa

4. Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

5. Nội dung quy trình:



Biểu mẫu liên quan:

QT_QLĐT_18_BM01: Mẫu đơn đề nghị tạm dừng học

QT_QLĐT_19. QUY TRÌNH TIẾP TỤC HỌC CHO SINH VIÊN

1. Người phụ trách:

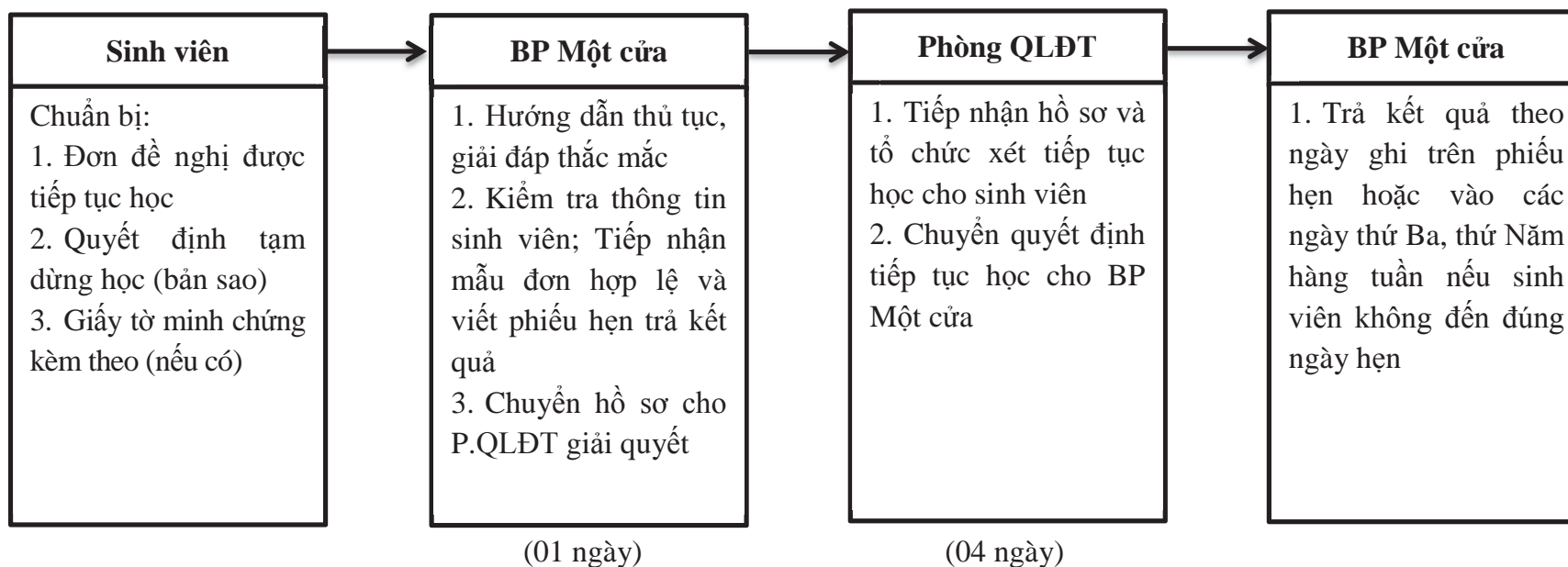
Lương Việt Anh; SĐT: (84-24) 3628 0280 (số máy lẻ: 5953); DD: 0985723275; Email: luongvietanh@gmail.com

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (Sáng: 8h00-11h30; Chiều 13h30-17h00)

3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số ... , Bộ phận Một cửa

4. Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

5. Nội dung quy trình:



Biểu mẫu liên quan:

QT_QLĐT_19_BM01: Mẫu đơn đề nghị tiếp tục học

QT_QLĐT_20. QUY TRÌNH XÉT THÔI HỌC

1. Người phụ trách:

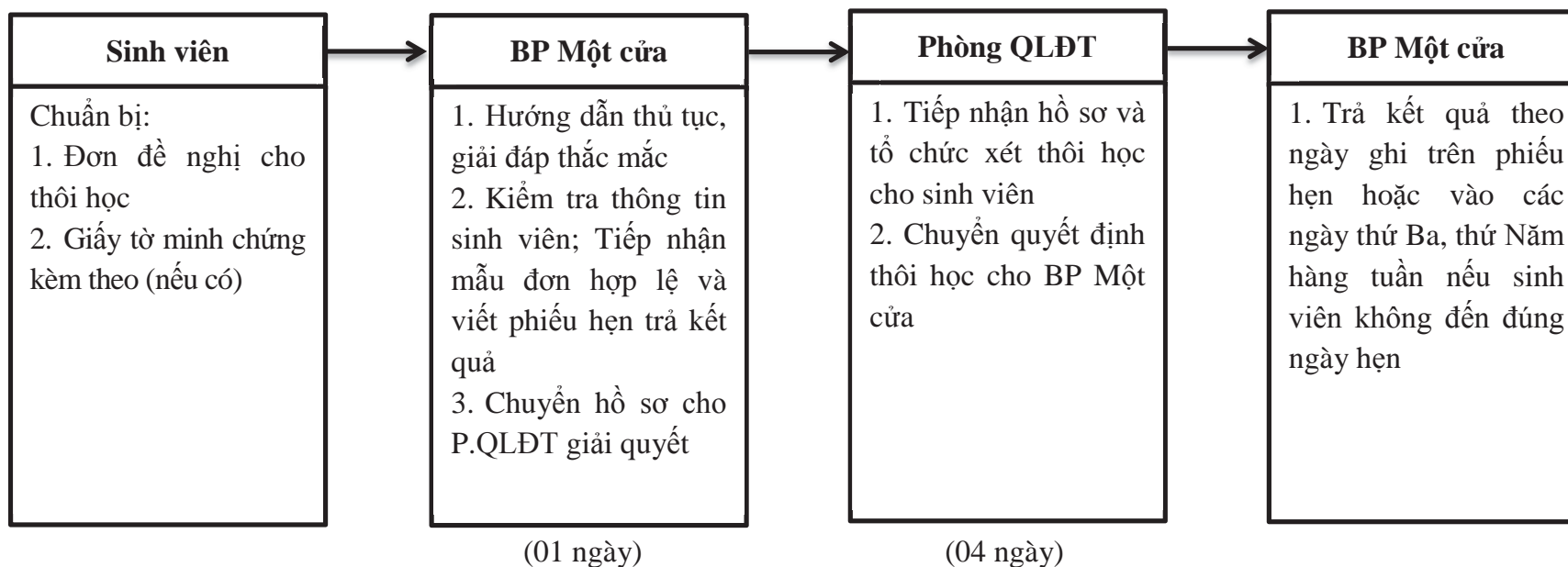
Lương Việt Anh; SĐT: (84-24) 3628 0280 (số máy lẻ: 5953); DD: 0985723275; Email: luongvietanh@gmail.com

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (Sáng: 8h00-11h30; Chiều 13h30-17h00)

3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số ... , Bộ phận Một cửa

4. Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

5. Nội dung quy trình:



Biểu mẫu liên quan:

QT_QLĐT_20_BM01: Mẫu đơn đề nghị cho thôi học

QT_QLĐT_21. QUY TRÌNH XÉT CHUYỂN HỆ ĐÀO TẠO

1. Người phụ trách:

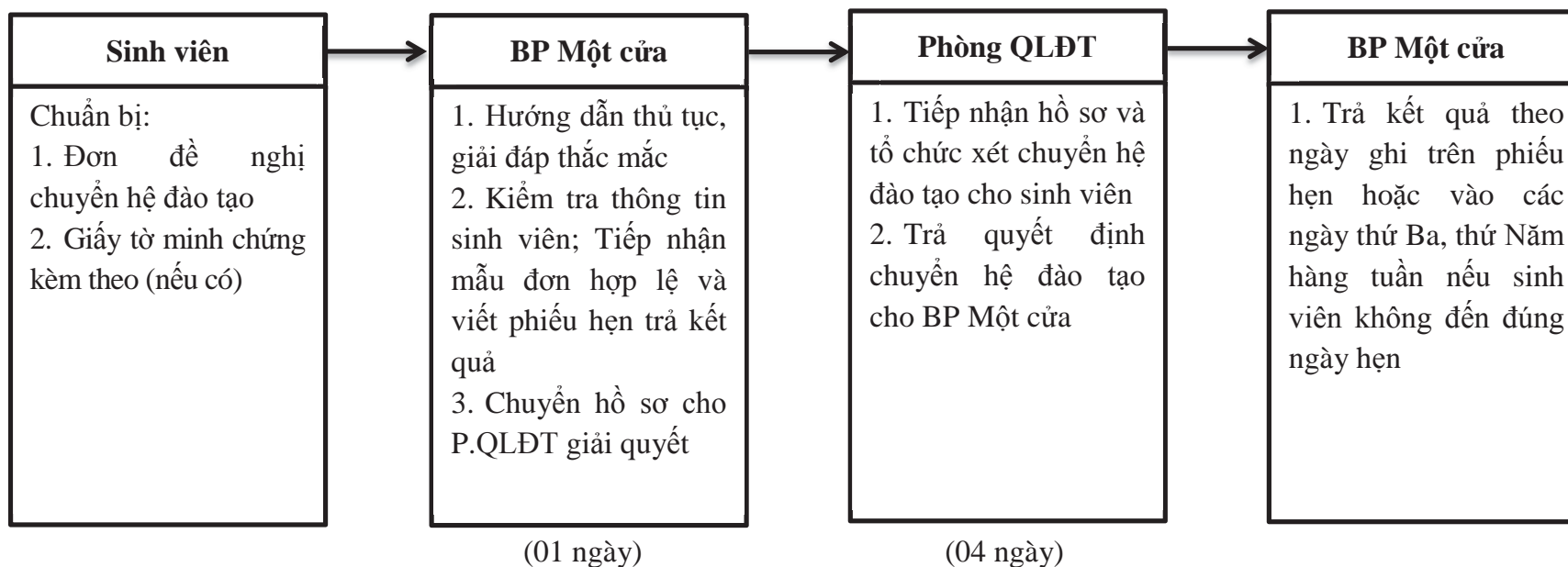
Lương Việt Anh; SĐT: (84-24) 3628 0280 (số máy lẻ: 5953); DD: 0985723275; Email: luongvietanh@gmail.com

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (Sáng: 8h00-11h30; Chiều 13h30-17h00)

3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số ... , Bộ phận Một cửa

4. Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

5. Nội dung quy trình:



Biểu mẫu liên quan:

QT_QLĐT_21_BM01: Mẫu đơn đề nghị chuyển hệ đào tạo

QT_QLĐT_22. QUY TRÌNH XÉT CHUYỂN CA THI

1. Người phụ trách:

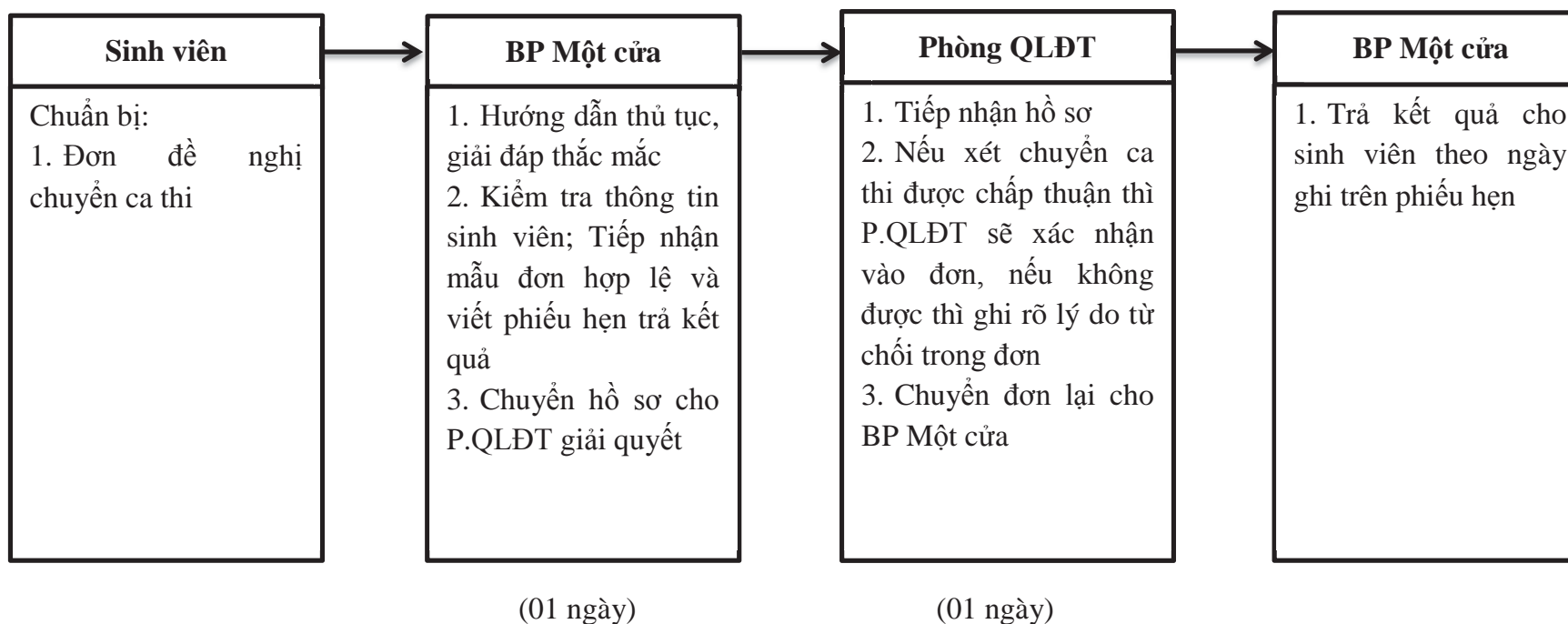
Phạm Đức Minh, Số điện thoại: (84-24) 3628 0280 (số máy lẻ: 5111); ĐD: 0934902213; Email: minhpro@gmail.com

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (Sáng: 8h00-11h30; Chiều 13h30-17h00)

3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số ... , Bộ phận Một cửa

4. Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc

5. Nội dung quy trình:



Biểu mẫu liên quan:

QT_QLĐT_22_BM01: Mẫu đơn đề nghị chuyển ca thi

QT_QLĐT_23. QUY TRÌNH XÉT THI BỔ SUNG

1. Người phụ trách:

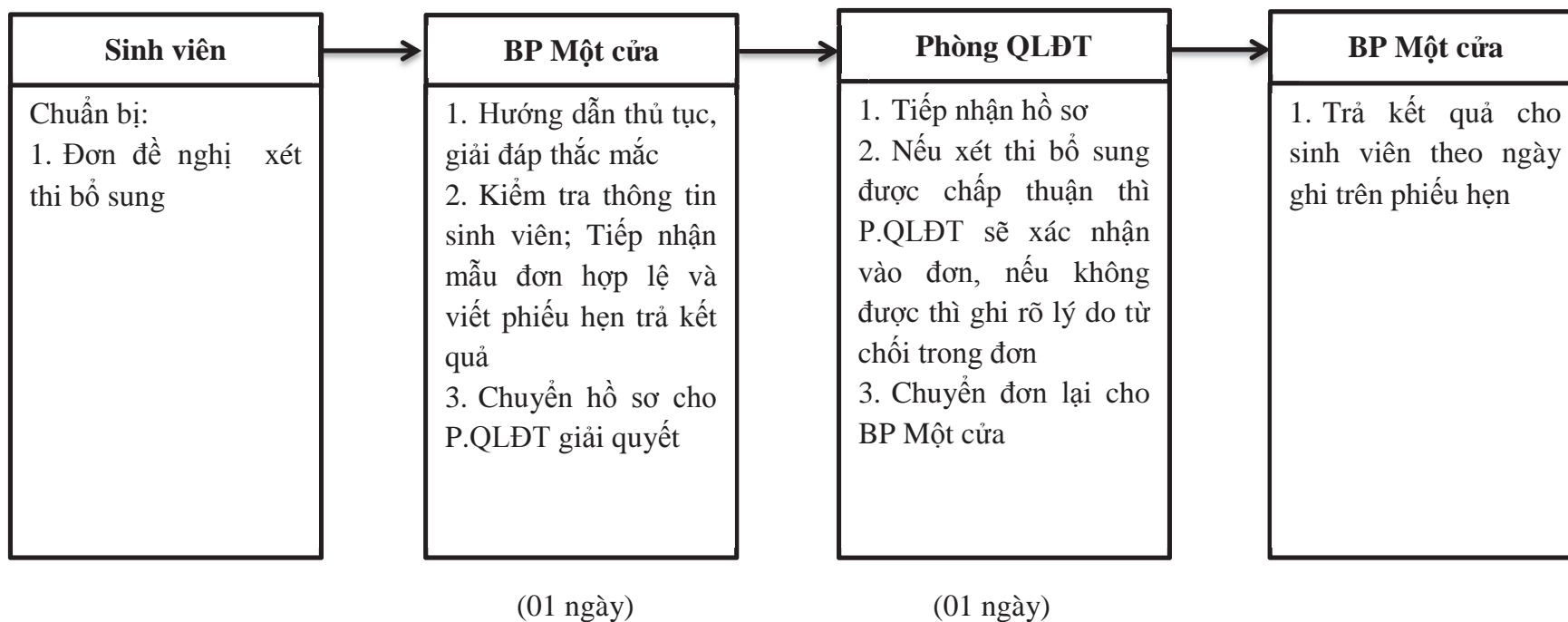
Phạm Đức Minh, Số điện thoại: (84-24) 3628 0280 (số máy lẻ: 5111); ĐD: 0934902213; Email: minhpro@gmail.com

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (Sáng: 8h00-11h30; Chiều 13h30-17h00)

3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số ... , Bộ phận Một cửa

4. Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc

5. Nội dung quy trình:



Biểu mẫu liên quan:

QT_QLĐT_23_BM01: Mẫu đơn đề nghị thi bổ sung

QT_QLĐT_24. QUY TRÌNH XÉT HOÃN THI

1. Người phụ trách:

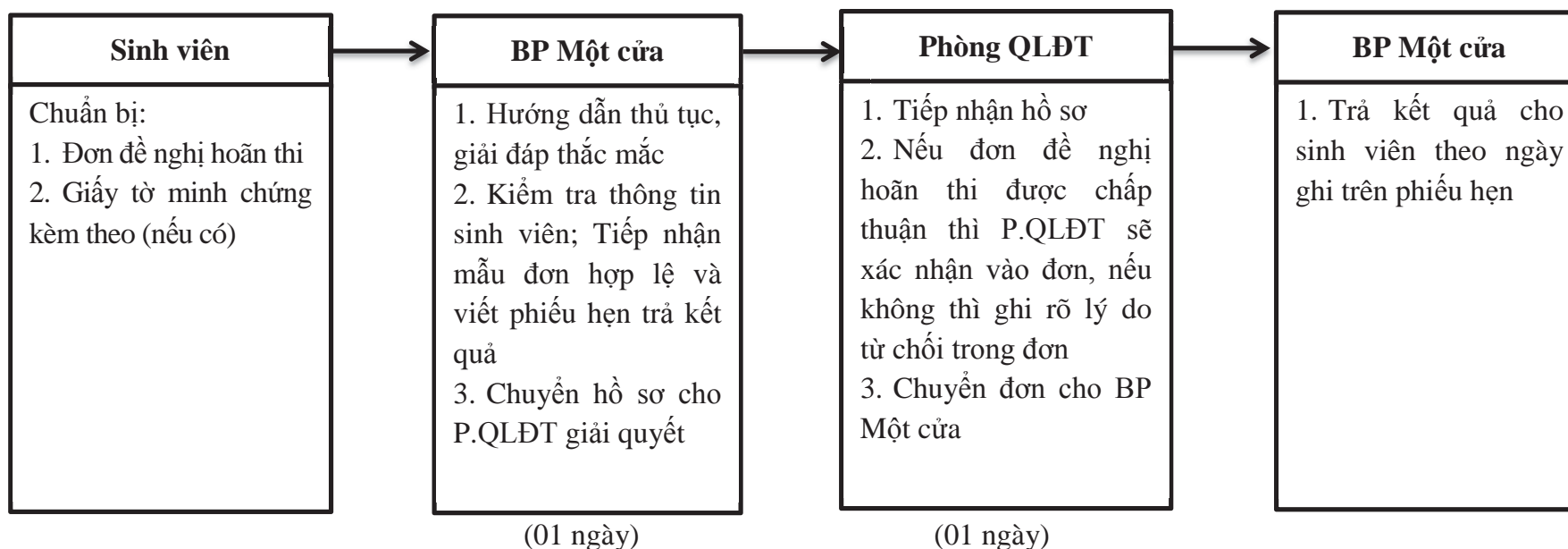
Phạm Đức Minh, SĐT: (84-24) 3628 0280 (số máy lẻ: 5111); DĐ: 0934902213; Email: minhpro@gmail.com

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (Sáng: 8h00-11h30; Chiều 13h30-17h00)

3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số ... , Bộ phận Một cửa

4. Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc

5. Nội dung quy trình:



Biểu mẫu liên quan:

QT_QLĐT_24_BM01: Mẫu đơn đề nghị hoãn thi

QT_QLĐT_25. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ HỌC LỚP RIÊNG

1. Người phụ trách:

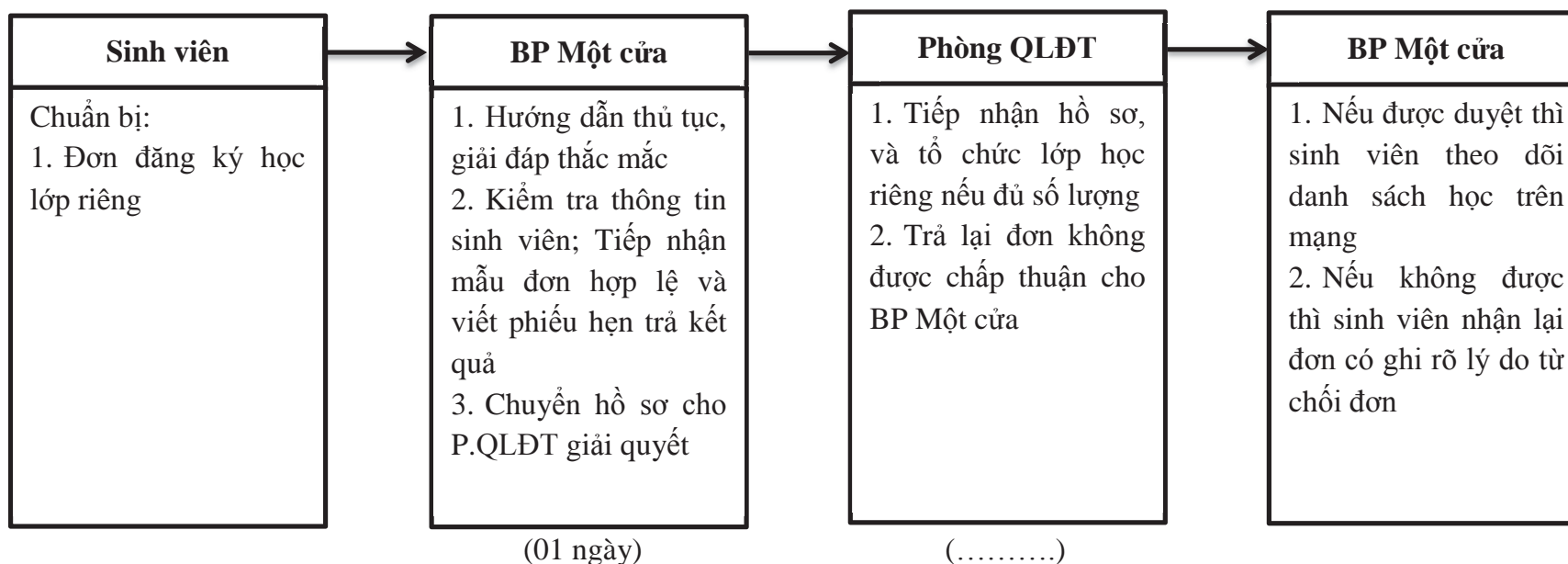
Luong Việt Anh; SĐT: (84-24) 3628 0280 (số máy lẻ: 5953); DD: 0985723275; Email: luongvietanh@gmail.com

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (Sáng: 8h00-11h30; Chiều 13h30-17h00)

3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số ... , Bộ phận Một cửa

4. Thời gian giải quyết: Theo lịch của từng đợt mở lớp riêng

5. Nội dung quy trình:



Biểu mẫu liên quan:

QT_QLĐT_25_BM01: Mẫu đơn đăng ký học lớp riêng

QT_QLĐT_26. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ HỌC LỚP GHÉP

1. Người phụ trách:

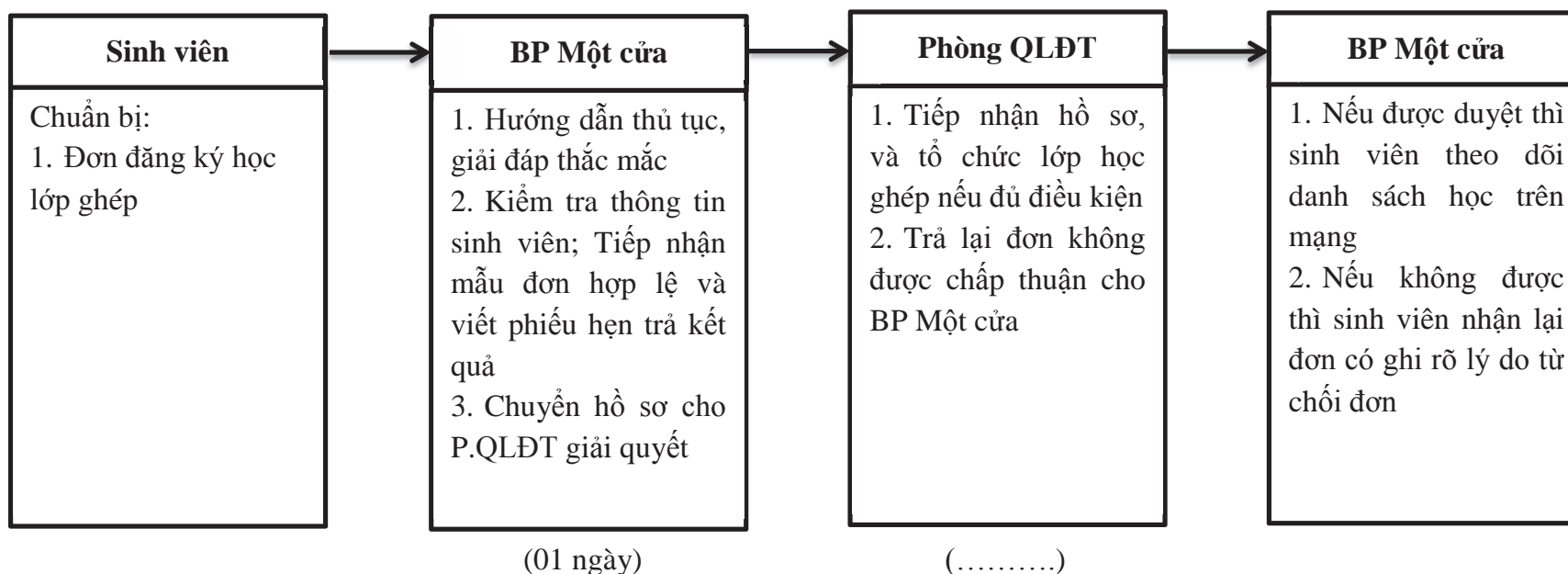
Nguyễn Nghĩa Hoàng; SĐT: (84-24) 3628 0280 (số máy lẻ: 5658); DD: 0988926926; Email: nguyennghiahoang@neu.edu.vn

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (Sáng: 8h00-11h30; Chiều 13h30-17h00)

3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số ... , Bộ phận Một cửa

4. Thời gian giải quyết: Theo lịch của từng đợt đăng ký học

5. Nội dung quy trình:



Biểu mẫu liên quan:

QT_QLĐT_26_BM01: Mẫu đơn đăng ký học lớp ghép

QT_QLĐT_27. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ HỦY HỌC PHẦN

1. Người phụ trách:

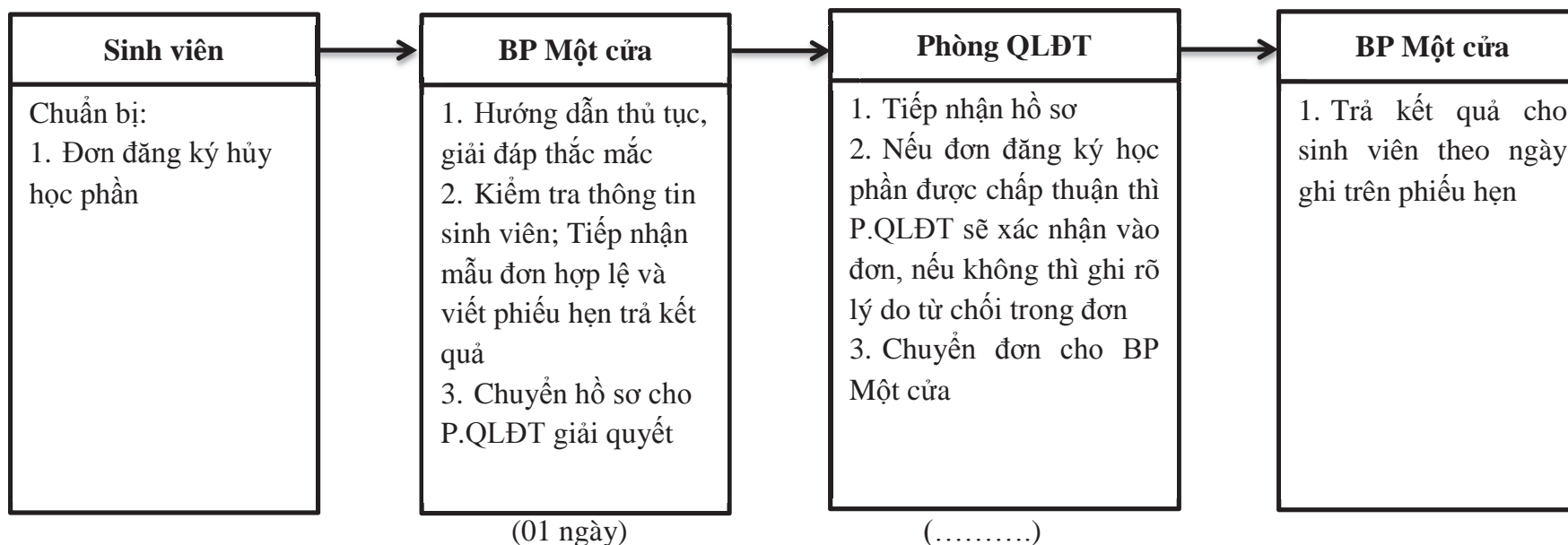
Nguyễn Nghĩa Hoàng; SĐT: (84-24) 3628 0280 (số máy lẻ: 5658); DD: 0988926926; Email: nguyennghiahoang@neu.edu.vn

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (Sáng: 8h00-11h30; Chiều 13h30-17h00)

3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số ... , Bộ phận Một cửa

4. Thời gian giải quyết: Theo lịch của từng đợt đăng ký học

5. Nội dung quy trình:



Biểu mẫu liên quan:

QT_QLĐT_27_BM01: Mẫu đơn đăng ký hủy học phần

QT_QLĐT_28. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ SONG SONG HAI CHƯƠNG TRÌNH

1. Người phụ trách:

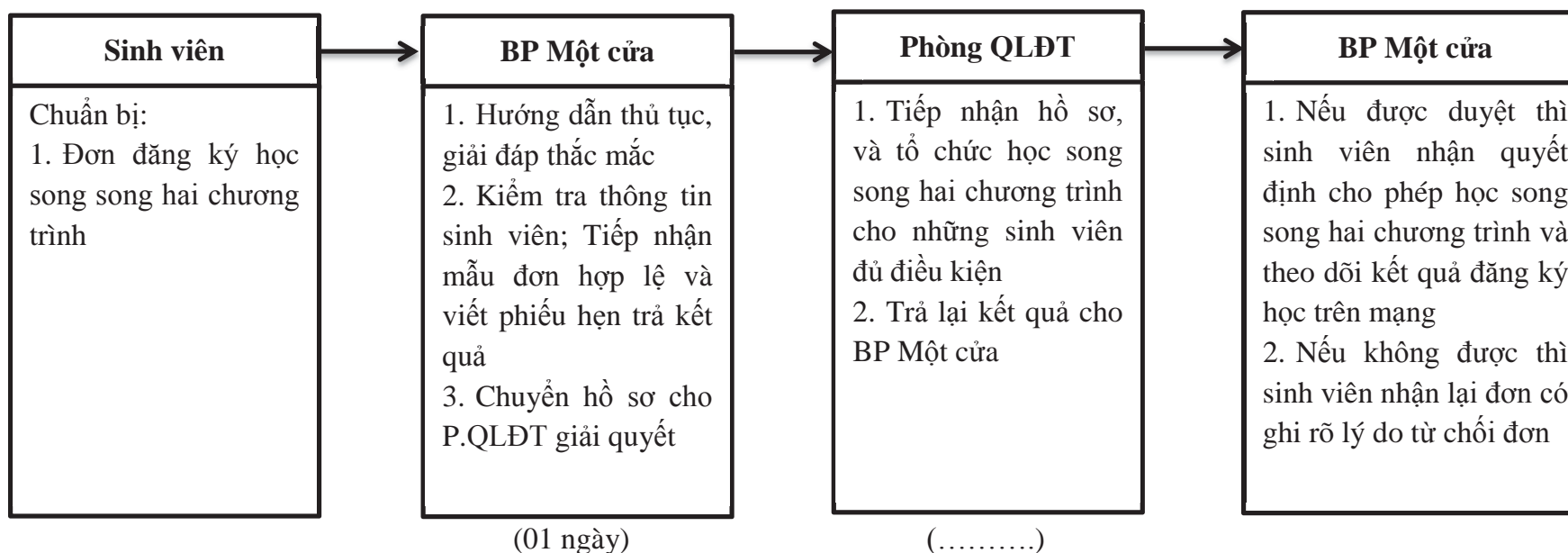
Lê Ngân Giang; SĐT: (84-24) 3628 0280 (số máy lẻ: 5114); DD: 0977122102; Email: giangln89@gmail.com

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (Sáng: 8h00-11h30; Chiều 13h30-17h00)

3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số ... , Bộ phận Một cửa

4. Thời gian giải quyết: Theo lịch của từng đợt đăng ký học

5. Nội dung quy trình:



Biểu mẫu liên quan:

QT_QLĐT_28_BM01: Mẫu đơn đăng ký học song song hai chương trình

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

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

GIẤY GIỚI THIỆU

Kính gửi:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

Trân trọng giới thiệu

Anh/Chị:

Sinh ngày: Mã sinh viên:

Là sinh viên lớp chuyên ngành:

Ngành:

Đại học hệ chính quy Trường Đại học Kinh tế Quốc dân

Đến Quý đơn vị để liên hệ địa điểm thực tập cuối khóa.

Kính đề nghị Quý đơn vị tạo điều kiện sinh viên hoàn thành nhiệm vụ.

Xin gửi tới Quý đơn vị lời chào trân trọng!

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

TRƯỜNG KHOA/VIỆN QLSV
(Ký và ghi rõ họ tên)

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Ghi chú: Giấy giới thiệu này có giá trị đến ngày tháng năm

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

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

GIẤY GIỚI THIỆU

Kính gửi:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

Trân trọng giới thiệu

Anh/Chị:

Sinh ngày: Mã sinh viên:

Là sinh viên lớp chuyên ngành:

Ngành:

Đại học hệ chính quy Trường Đại học Kinh tế Quốc dân

Đến Quý đơn vị để liên hệ địa điểm thực tập cuối khóa.

Kính đề nghị Quý đơn vị tạo điều kiện sinh viên hoàn thành nhiệm vụ.

Xin gửi tới Quý đơn vị lời chào trân trọng!

Hà Nội, ngày tháng năm

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Ghi chú: Giấy giới thiệu này có giá trị đến ngày tháng năm

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN XÁC NHẬN LÀ SINH VIÊN

Kính gửi: Trường Đại học Kinh tế Quốc dân;
Phòng Quản lý đào tạo.

Tên tôi là:

Sinh ngày:

Quê quán:

CMTND:

Mã số sinh viên:

Hiện là sinh viên lớp:

Hệ Văn bằng 2, Khoá:

.....

.....

Tôi làm đơn này kính mong Nhà trường xác nhận cho tôi hiện là sinh viên của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân để

.....

.....

Tôi xin chân thành cảm ơn!

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Hà Nội, ngày..... thángnăm
NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN XÁC NHẬN LÀ SINH VIÊN

Kính gửi: Trường Đại học Kinh tế Quốc dân;
Phòng Quản lý đào tạo.

Tên tôi là:

Sinh ngày:

Quê quán:

CMTND:

Mã số sinh viên:

Chuyên ngành song song:

Khoa (Viện):

Khoá:

Tôi làm đơn này kính mong Nhà trường xác nhận cho tôi hiện là sinh viên của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân để

.....

.....

.....

Tôi xin chân thành cảm ơn!

TL. HIỆU TRƯỞNG
KT. TRƯỞNG PHÒNG QLĐT
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

Hà Nội, ngày..... thángnăm
NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN TRÌNH BÁO MẤT GIẤY TỜ

Kính gửi:

Tôi tên là:

Sinh ngày tháng năm

Tại:

Nghề nghiệp:

Chứng minh nhân dân:..... Ngày cấp:..... Tại:.....

Thường trú tại số:..... đường.....

Phường (xã, TT):..... Quận (huyện):.....

Kính trình với quý cơ quan rằng, vào ngày tháng năm

Tôi có mất:

.....

Tại:

Lý do:

.....

....., ngày tháng năm

Người viết đơn

Người làm chứng thứ nhất

Người làm chứng thứ hai

**XÁC NHẬN CỦA
CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN**

ĐƠN XIN CHUYỂN CA THI

Kính gửi: Phòng Quản lý Đào tạo

Tên tôi là:

Mã SV: Lớp chuyên ngành:

Trong học kỳ, tôi bị trùng các môn thi như sau:

STT	Lớp tín chỉ	Ngày thi	Ca thi	GD thi
1				
2				
3				
4				

Tôi xin phép được chuyển ca thi như sau:

STT	Lớp tín chỉ	Ngày thi	Ca thi	GD thi
1				
2				

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐƠN XIN THI BỔ SUNG

Kính gửi: Phòng Quản lý đào tạo

Tôi tên là:

Mã SV: Ngày sinh:.....

Lớp chuyên ngành:..... SĐT:

Trong học kỳ, tôi đã hoàn thi môn.....

Lớp tín chỉ và điểm thi môn này trên tài khoản của tôi

là PH (vắng thi có phép)

Nay tôi có nguyện vọng thi bổ sung cùng đợt thi học kỳ cùng lớp tín chỉ.....

..... thi vào ngày ca

tại giảng đường

Tôi xin chân thành cảm ơn !

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

Xác nhận của Phòng QLĐT

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐƠN XIN HOÃN THI

Kính gửi: Phòng Quản lý đào tạo

Tôi tên là:

Mã SV:

Lớp chuyên ngành:.....

Trong học kỳ, em xin hoãn thi môn.....

Lớp tin chỉ.....

thi vào ngày ca tại giảng đường.....

vì lý do

Các giấy tờ kèm theo đơn này (nếu có)

-

-

-

-

Tôi xin chân thành cảm ơn !

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

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

ĐƠN XIN ĐĂNG KÝ HỌC LỚP RIÊNG

Kính gửi: Phòng Quản lý đào tạo;

.....

.....

Tên tôi là: Mã SV:

Lớp chuyên ngành : Khóa :

Khoa:

Tổng số tín chỉ đã đăng ký học trong học kỳ hiện tại là: tín chỉ.

Tôi làm đơn này kính đề nghị phòng Quản lý đào tạo, Khoa, Bộ môn cho phép tôi được học lại học phần sau :

(Mã học phần trước đây đã đăng ký học Số TC :)

theo hình thức lớp riêng.

Nếu được phép đăng ký học, em xin hứa chấp hành nghiêm túc kỷ luật học tập và các quy định của nhà trường.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20....

KT. TRƯỞNG PHÒNG QLĐT
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

XÁC NHẬN CỦA KHOA

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

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

ĐƠN XIN ĐĂNG KÝ HỌC GHEP LỚP

Kính gửi: Ban Giám hiệu;
Phòng Quản lý đào tạo;
Thầy/Cô cố vấn học tập;
Thầy/Cô trưởng Bộ môn.

Tên tôi là: Mã sinh viên:

Lớp chuyên ngành :..... Khóa:

Khoa:.....

Tổng số tín chỉ đã đăng ký học trong học kỳ hiện tại là:..... tín chỉ.

Hệ đào tạo : Chính quy Ngoài ngân sách POHE Chương trình tiên tiến E-BBA
 Khác (lưu HS tự túc ...)

Tôi làm đơn này kính đề nghị Ban Giám Hiệu; Phòng Quản lý đào tạo; Thầy/Cô Trưởng Bộ môn cho phép tôi được đăng ký học ghép với các lớp học phần trong học kỳ năm học 20.... - 20.... như sau:

TT	Tên lớp học phần (Tên lớp tín chỉ)	Số TC	Khóa	Thứ - Tiết – Giảng đường
1				
2				
3				
4				
5				

Nếu được xét duyệt đơn đăng ký học, tôi xin hứa chấp hành nghiêm túc kỷ luật học tập và các quy định của Nhà trường.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

Ý kiến của Cố vấn học tập
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Bộ môn giảng dạy
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Sinh viên làm đơn
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

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

ĐƠN XIN HỦY ĐĂNG KÝ HỌC

Kính gửi: Ban Giám hiệu;
Phòng Quản lý đào tạo;
Thầy/Cô cố vấn học tập.

Tên tôi là: Mã SV:

Lớp chuyên ngành : Khóa:

Khoa:

Tổng số tín chỉ đã đăng ký học trong học kỳ hiện tại là: tín chỉ.

Hệ đào tạo: Chính quy Ngoài ngân sách POHE Chương trình tiên tiến E-BBA
 Khác

Tôi làm đơn này kính đề nghị Ban Giám Hiệu; Phòng Quản lý đào tạo cho phép tôi được HỦY đăng ký học của các lớp học phần trong học kỳ năm học 20..... - 20..... như sau:

TT	Tên lớp học phần (Tên lớp tín chỉ)	Số TC	Khóa	Lý do hủy học phần
1				
2				
3				
4				
5				

Nếu được xét duyệt đơn hủy đăng ký học phần, tôi xin hứa thực hiện đầy đủ các quy định của Nhà trường. Kính mong được sự chấp thuận của Ban Giám hiệu và phòng Quản lý đào tạo.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Ý kiến của Cố vấn học tập
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

Sinh viên làm đơn
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

ĐƠN ĐĂNG KÝ HỌC CHƯƠNG TRÌNH THỨ HAI

Kính gửi: Ban Giám hiệu
(qua Phòng Quản lý đào tạo)

Tôi tên là : Nam/nữ :

Sinh ngày : Tại :

Mã SV : Số điện thoại liên lạc :

Địa chỉ Email:

1- Thông tin về chương trình thứ nhất

Chuyên ngành :

Ngành :

Khoa/Viện quản lý sinh viên :

2- Thông tin về chương trình thứ hai

Chuyên ngành :

Ngành :

Nếu được học chương trình 2, tôi xin cam kết thực hiện đúng Quy định học cùng cùng lúc hai chương trình và thực hiện đầy đủ nghĩa vụ tài chính theo quy định của Trường.

Tôi xin trân trọng cảm ơn!

Ngày.....

Người tiếp nhận đơn

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày tháng năm 2017

Sinh viên làm đơn

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

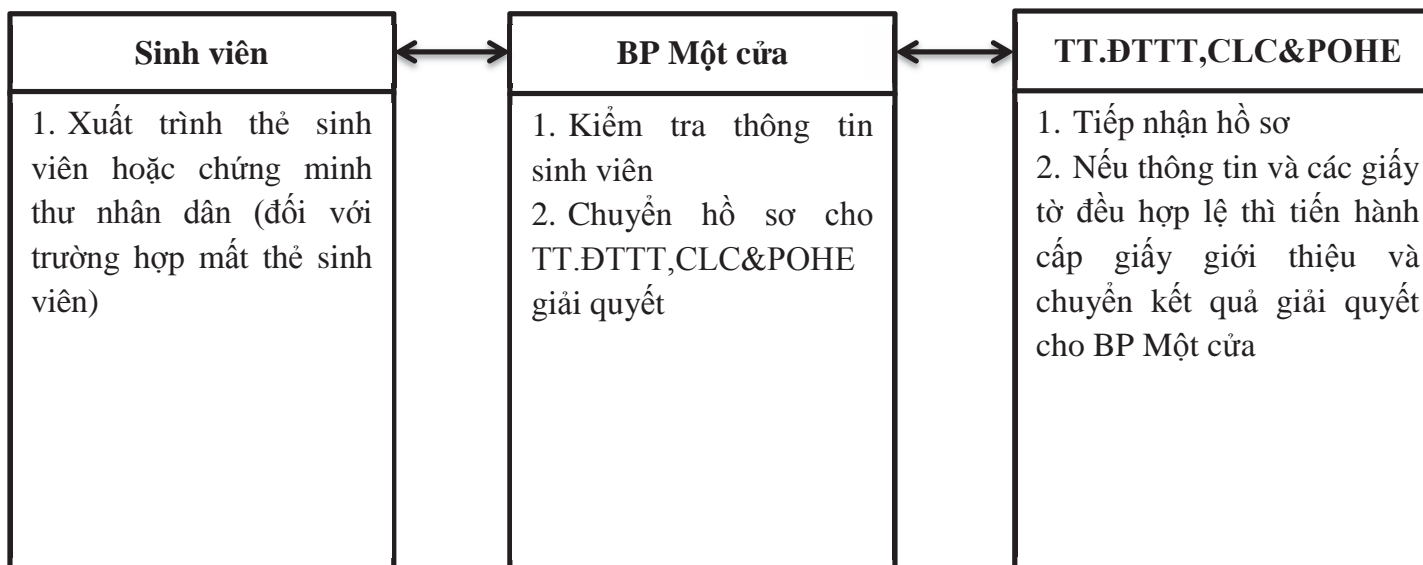
XÉT DUYỆT CỦA NHÀ TRƯỜNG

- Sinh viên không phải nộp lệ phí đăng ký.

- Sinh viên K59 nộp đơn đăng ký sẽ được Nhà trường xem xét cho học chương trình 2 từ học kỳ 2, năm thứ nhất (nếu đủ điều kiện).

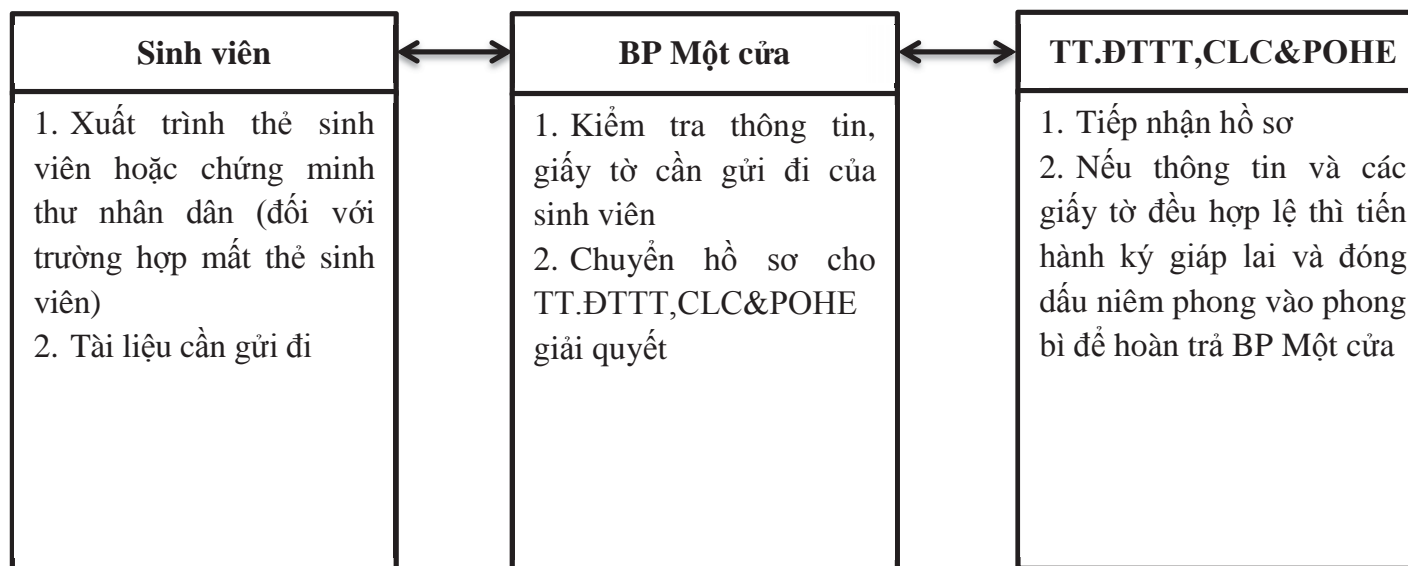
**QT_TTTT_01. QUY TRÌNH CẤP GIẤY GIỚI THIỆU THỰC TẬP, KIẾN TẬP,
GIẤY GIỚI THIỆU LIÊN HỆ SỐ LIỆU, TÀI LIỆU**

1. Người phụ trách: Cán bộ bộ phận Một cửa
2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (sáng: 8h00-11h30; chiều 13h30-17h00)
3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số, Bộ phận Một cửa
4. Thời gian giải quyết: Ngay sau khi tiếp nhận yêu cầu
5. Nội dung quy trình:



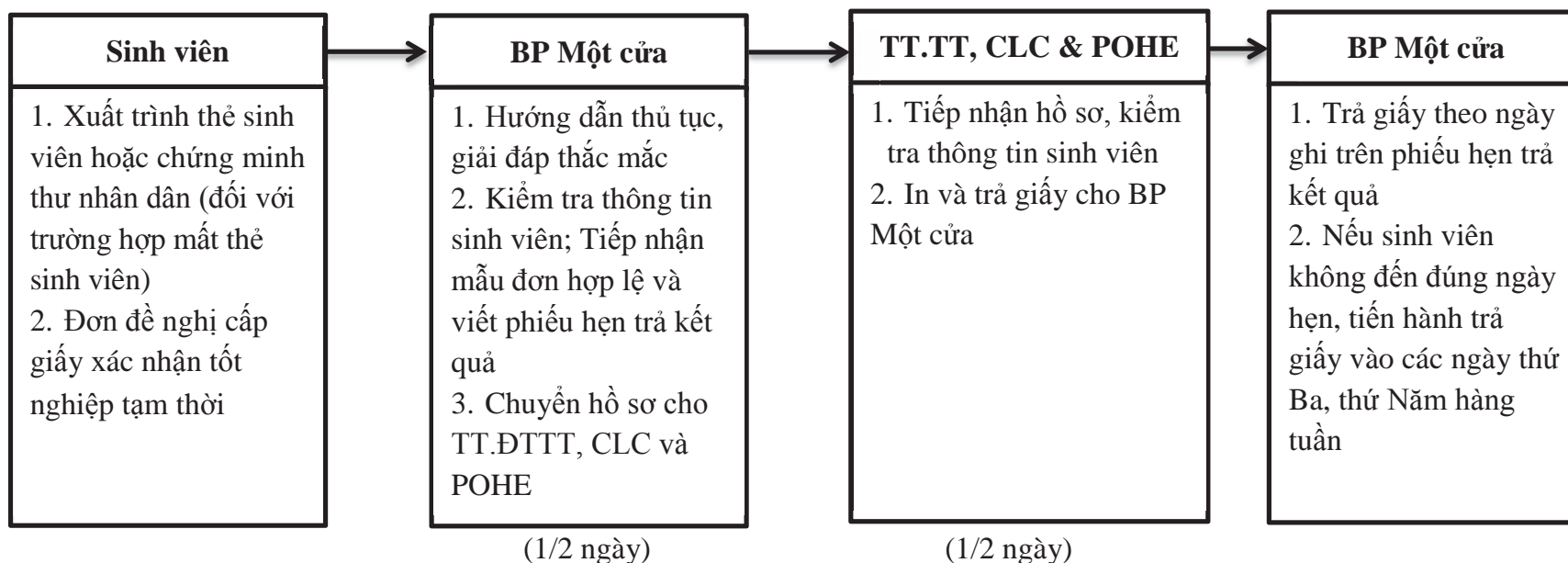
QT_TTTT_02. QUY TRÌNH CẤP PHONG BÌ CÓ CHỮ KÝ GIÁP LAI VÀ DẤU NIÊM PHONG

1. Người phụ trách: Cán bộ bộ phận Một cửa
2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (sáng: 8h00-11h30; chiều 13h30-17h00)
3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số, Bộ phận Một cửa
4. Thời gian giải quyết: Ngay sau khi tiếp nhận yêu cầu
5. Nội dung quy trình:



QT_TTTT_03. QUY TRÌNH CẤP GIẤY XÁC NHẬN TỐT NGHIỆP TẠM THỜI

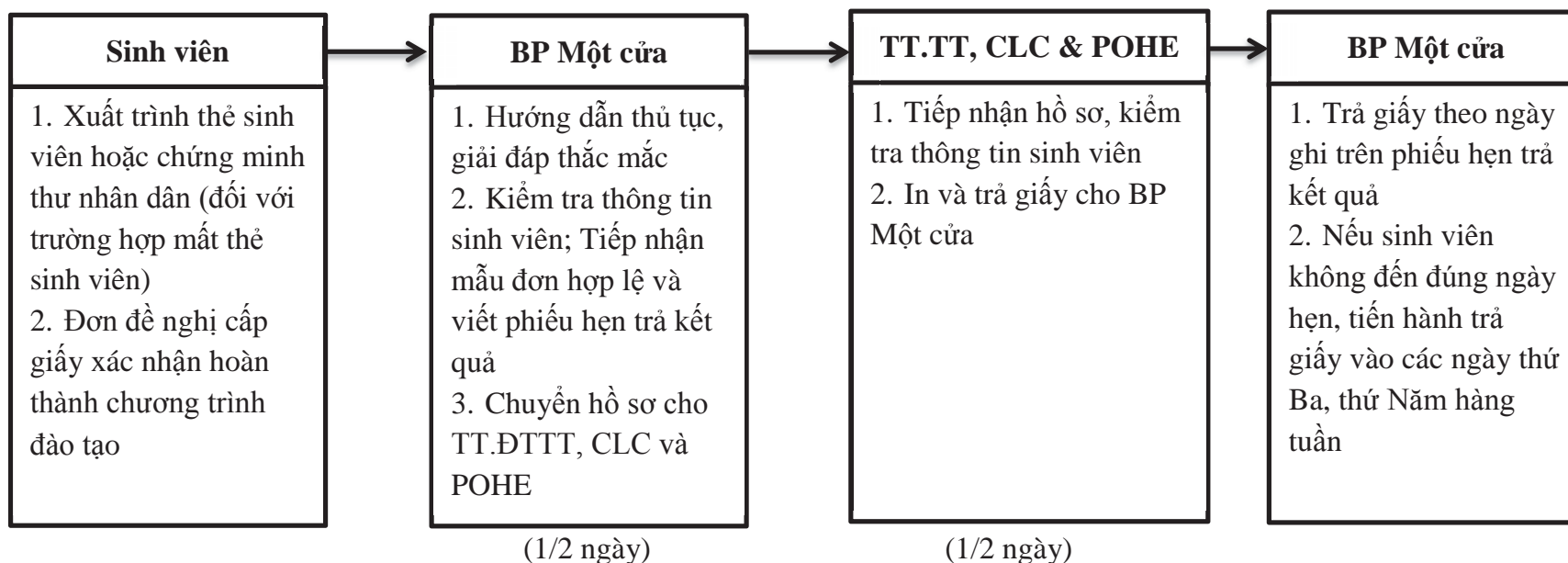
1. Người phụ trách: Giáo viên chủ nhiệm lớp
2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (sáng: 8h00-11h30; chiều 13h30-17h00)
3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số, Bộ phận Một cửa
4. Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc
5. Nội dung quy trình:



6. Biểu mẫu liên quan:
QT_TTTT_03_BM01: Mẫu đơn đề nghị cấp giấy xác nhận tốt nghiệp tạm thời

**QT_TTTT_04. QUY TRÌNH CẤP GIẤY XÁC NHẬN HOÀN THÀNH KHÓA HỌC
TRONG KHI CHỜ XÉT TỐT NGHIỆP**

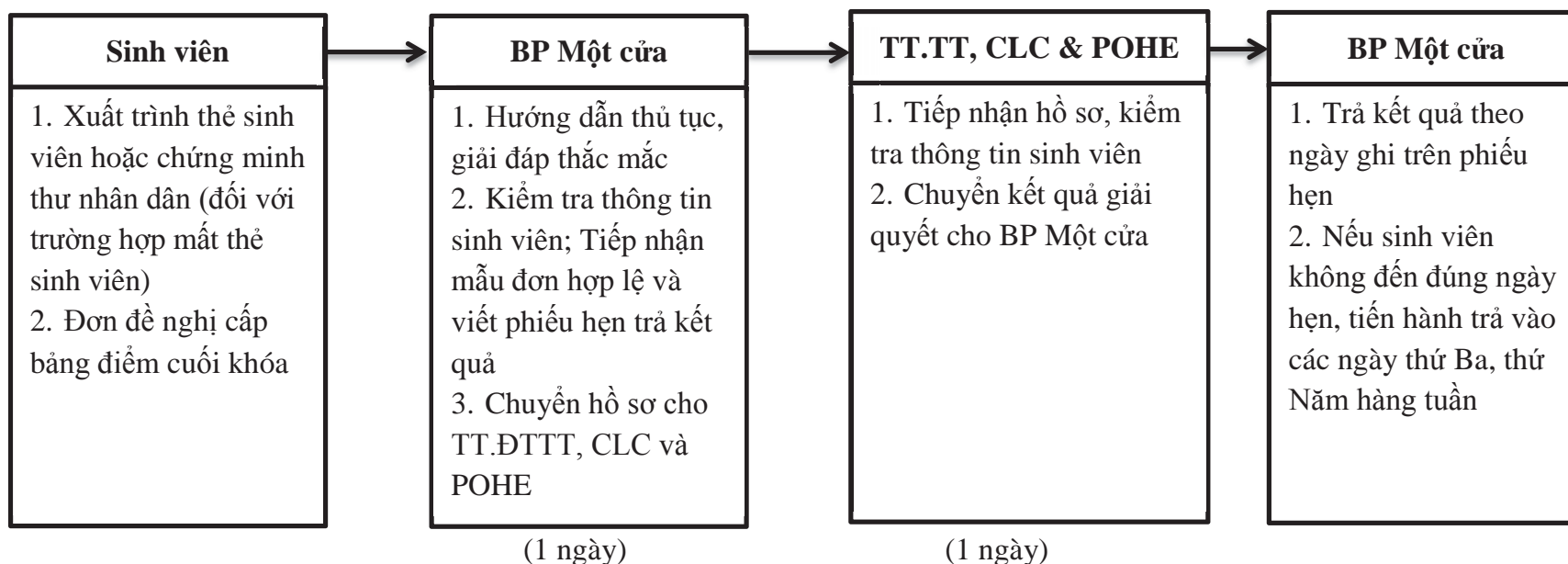
1. Người phụ trách: Giáo viên chủ nhiệm lớp
2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (sáng: 8h00-11h30; chiều 13h30-17h00)
3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số, Bộ phận Một cửa
4. Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc
5. Nội dung quy trình:



6. Biểu mẫu liên quan:
QT_TTTT_04_BM01: Mẫu đơn đề nghị cấp giấy xác nhận hoàn thành chương trình đào tạo

QT_TTTT_05. QUY TRÌNH CẤP BẢNG ĐIỂM CUỐI KHÓA (bản gốc và bản sao)

1. Người phụ trách: Giáo viên chủ nhiệm lớp
2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (sáng: 8h00-11h30; chiều 13h30-17h00)
3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số, Bộ phận Một cửa
4. Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc
5. Nội dung quy trình:



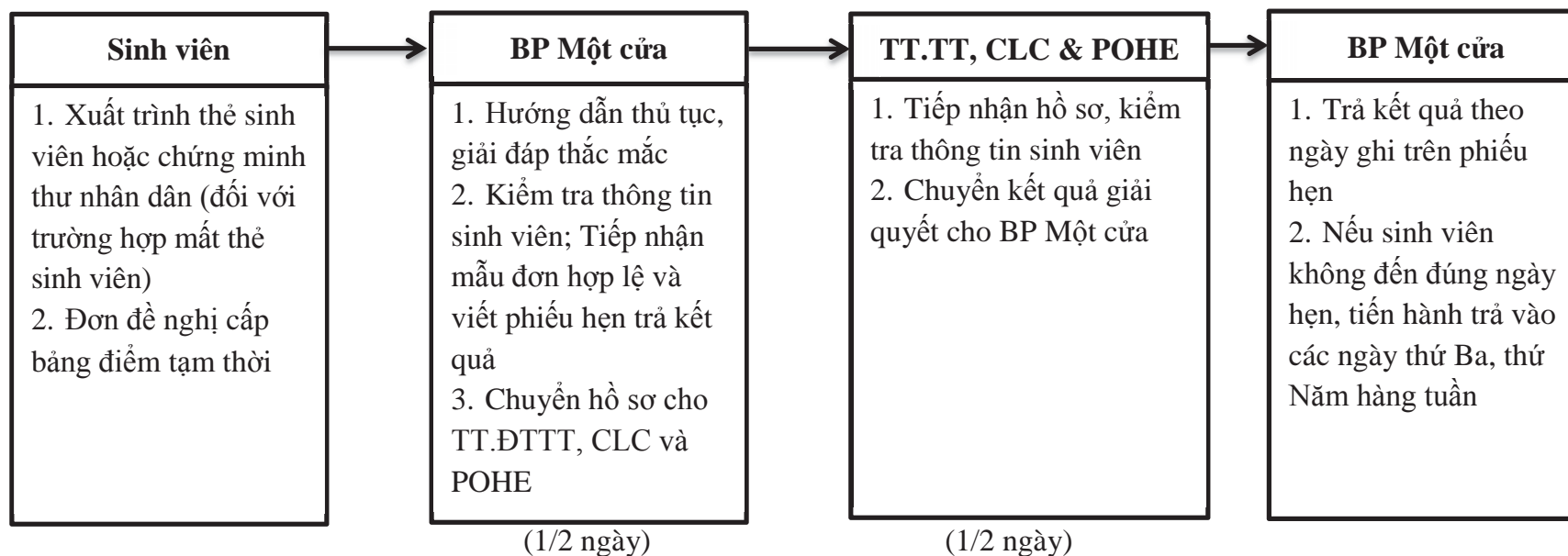
6. Biểu mẫu liên quan:

QT_TTTT_05_BM01: Mẫu đơn đề nghị cấp bản sao bảng điểm toàn khóa (dành cho cựu sinh viên)

QT_TTTT_05_BM01: Mẫu đơn đề nghị cấp bản sao bảng điểm toàn khóa (dành cho sinh viên năm cuối)

QT_TTTT_06. QUY TRÌNH CẤP BẢNG ĐIỂM TẠM THỜI (TIẾNG VIỆT/TIẾNG ANH)

1. Người phụ trách: Giáo viên chủ nhiệm lớp
2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (sáng: 8h00-11h30; chiều 13h30-17h00)
3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số, Bộ phận Một cửa
4. Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc
5. Nội dung quy trình:



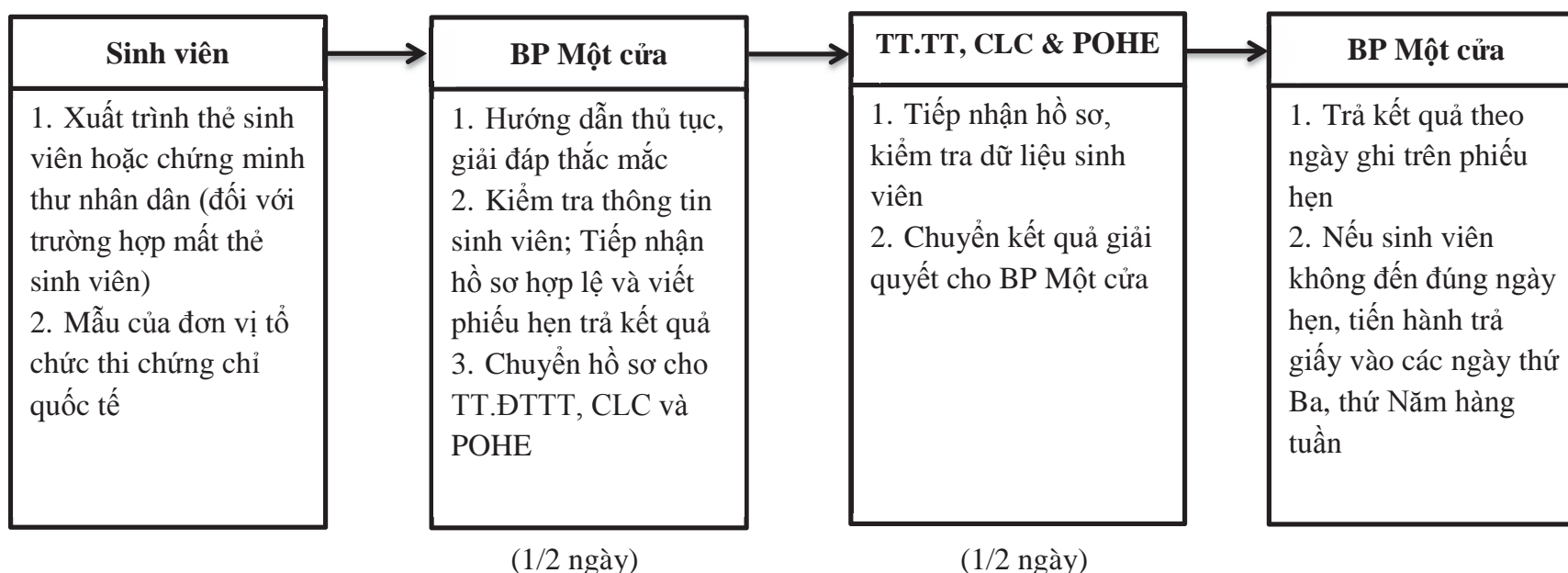
6. Biểu mẫu liên quan:

QT_TTTT_06_BM01: Mẫu đơn đề nghị cấp bảng điểm tạm thời toàn khóa

QT_TTTT_06_BM02: Mẫu đơn đề nghị cấp bảng điểm tạm thời

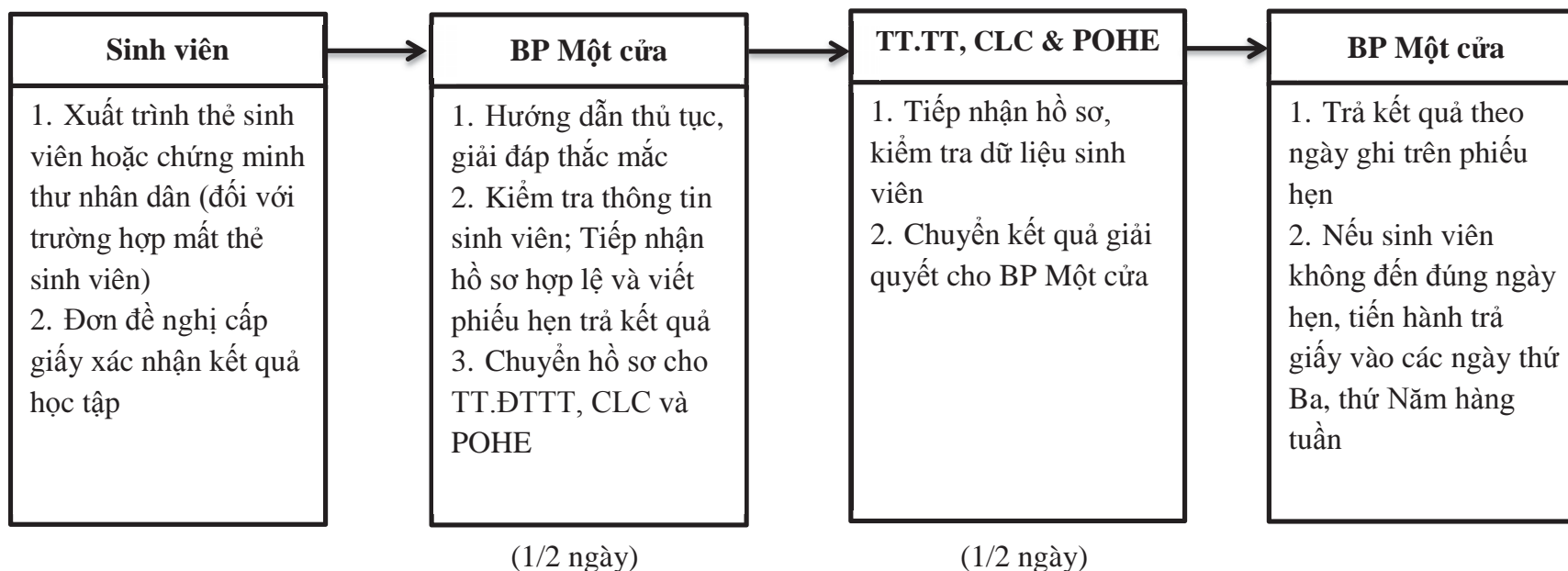
QT_TTTT_07. QUY TRÌNH XÁC NHẬN QUÁ TRÌNH HỌC TẬP
(Để sinh viên dự thi lấy chứng chỉ quốc tế)

1. Người phụ trách: Giáo viên chủ nhiệm lớp
2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (sáng: 8h00-11h30; chiều 13h30-17h00)
3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số, Bộ phận Một cửa
4. Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc
5. Nội dung quy trình:



**QT_TTTT_08. QUY TRÌNH XÁC NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ
XÁC NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP THEO YÊU CẦU RIÊNG**

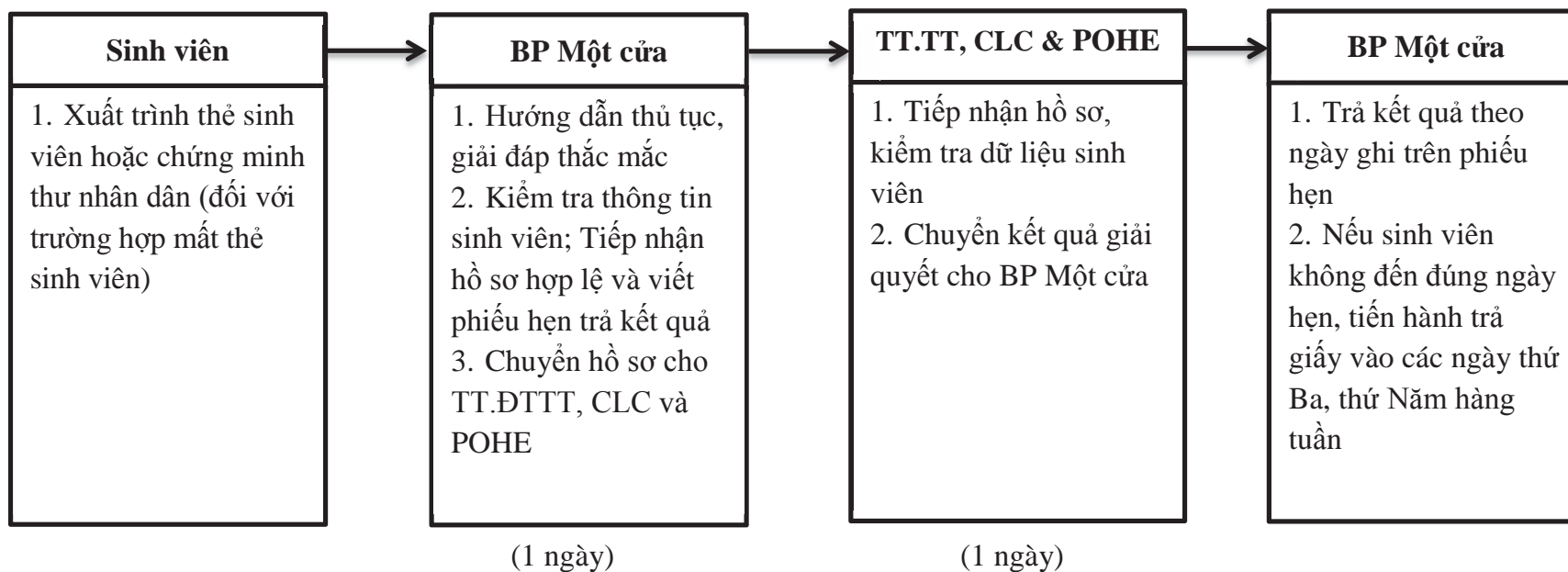
1. Người phụ trách: Giáo viên chủ nhiệm lớp
2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (sáng: 8h00-11h30; chiều 13h30-17h00)
3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số, Bộ phận Một cửa
4. Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc
5. Nội dung quy trình:



6. Biểu mẫu liên quan:
QT_TTTT_08_BM01: Mẫu đơn đề nghị cấp giấy xác nhận kết quả học tập

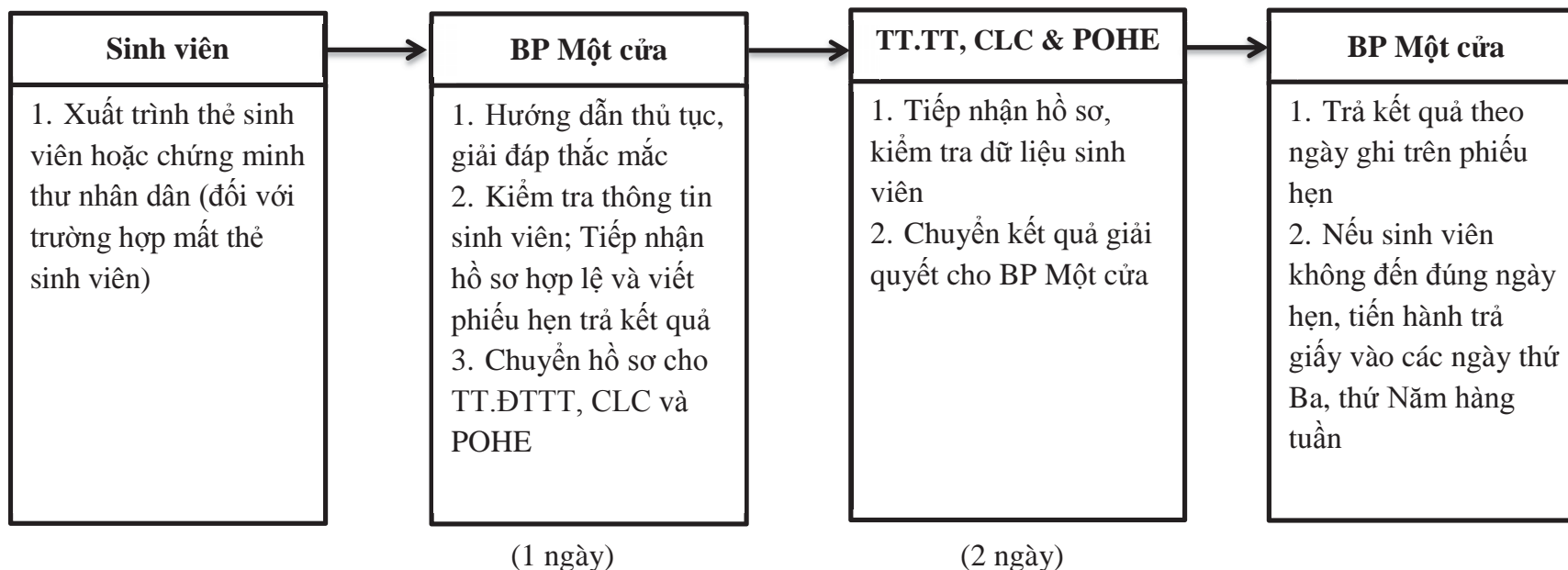
QT_TTTT_09. QUY TRÌNH XÁC NHẬN NỘI DUNG MÔN HỌC (TIẾNG VIỆT/TIẾNG ANH)

1. Người phụ trách: Giáo viên chủ nhiệm lớp
2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (sáng: 8h00-11h30; chiều 13h30-17h00)
3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số, Bộ phận Một cửa
4. Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc
5. Nội dung quy trình:



**QT_TTTT_10. QUY TRÌNH XÁC NHẬN THÔNG TIN VỀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
(TIẾNG VIỆT/TIẾNG ANH)**

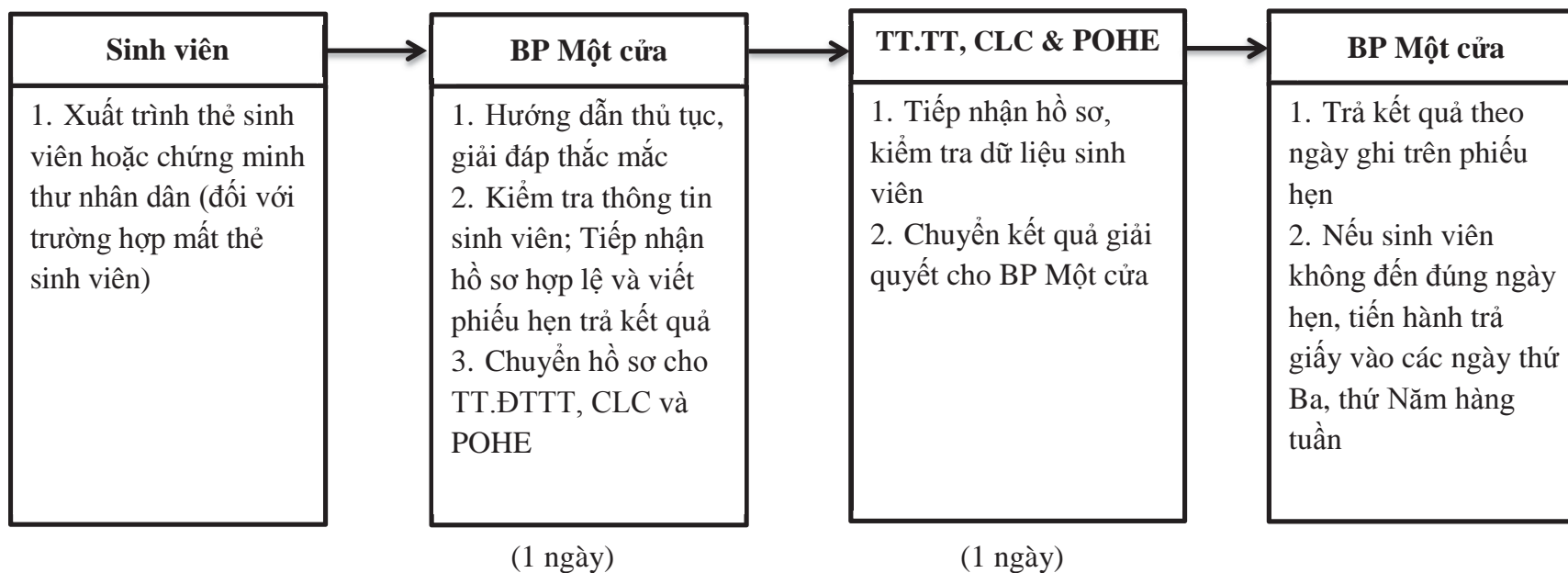
1. Người phụ trách: Giáo viên chủ nhiệm lớp
2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (sáng: 8h00-11h30; chiều 13h30-17h00)
3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số, Bộ phận Một cửa
4. Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc
5. Nội dung quy trình:



QT_TTTT_11. QUY TRÌNH XÁC NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP

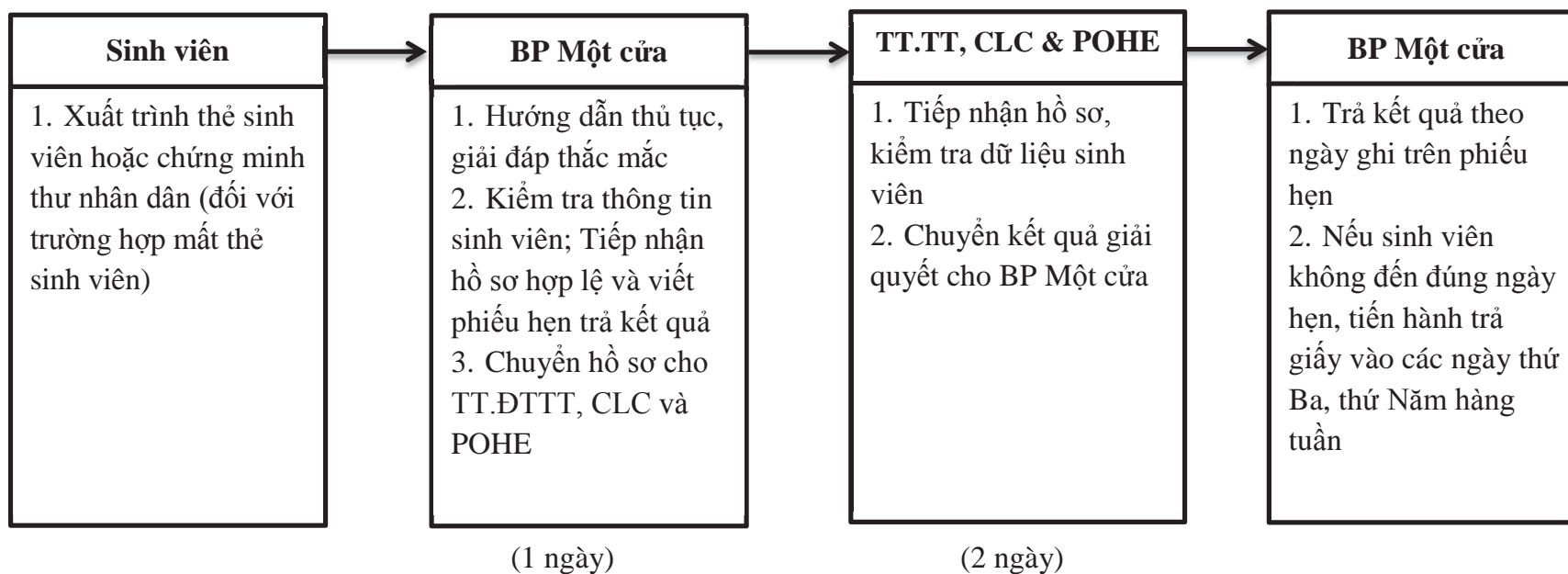
(TIẾNG VIỆT/TIẾNG ANH)

1. Người phụ trách: Giáo viên chủ nhiệm lớp
2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (sáng: 8h00-11h30; chiều 13h30-17h00)
3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số, Bộ phận Một cửa
4. Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc
5. Nội dung quy trình:



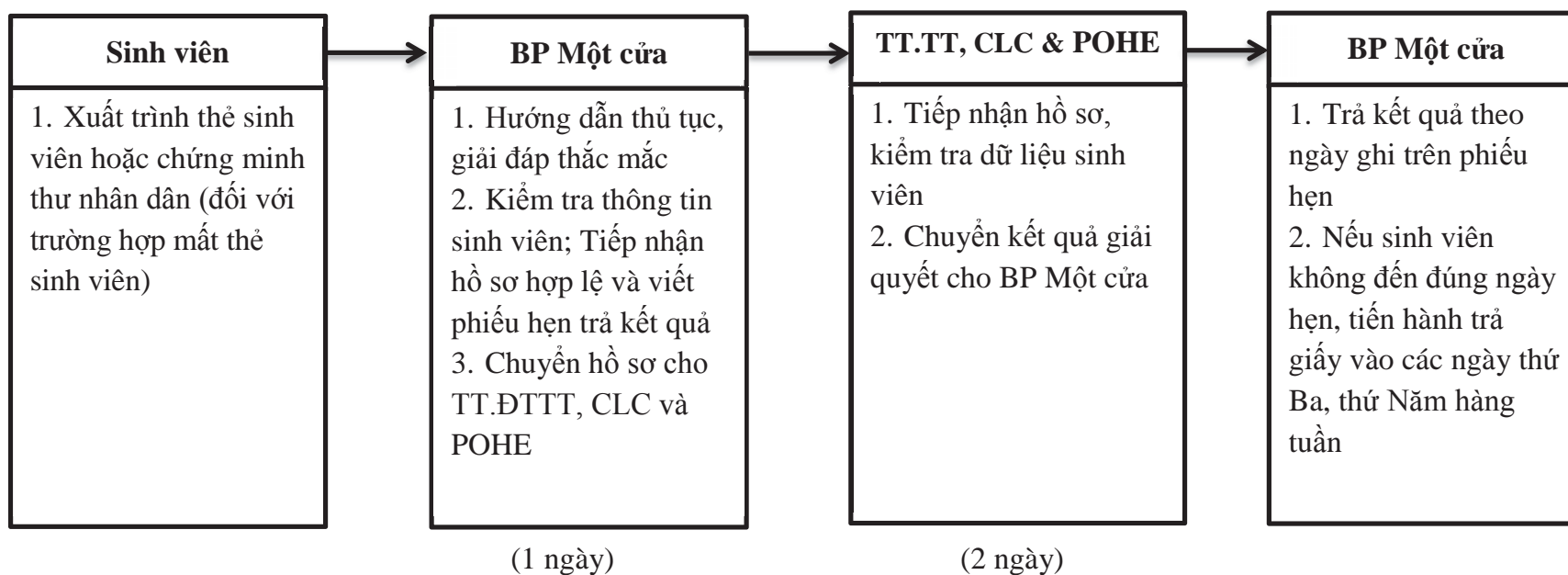
**QT_TTTT_12. QUY TRÌNH CẤP THƯ GIỚI THIỆU CỦA GS, PGS CHO SINH VIÊN XIN HỌC BỔNG
CÁC TRƯỜNG ĐẠI HỌC NƯỚC NGOÀI (TIẾNG ANH)**

1. Người phụ trách: Giáo viên chủ nhiệm lớp
2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (sáng: 8h00-11h30; chiều 13h30-17h00)
3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số, Bộ phận Một cửa
4. Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc
5. Nội dung quy trình:



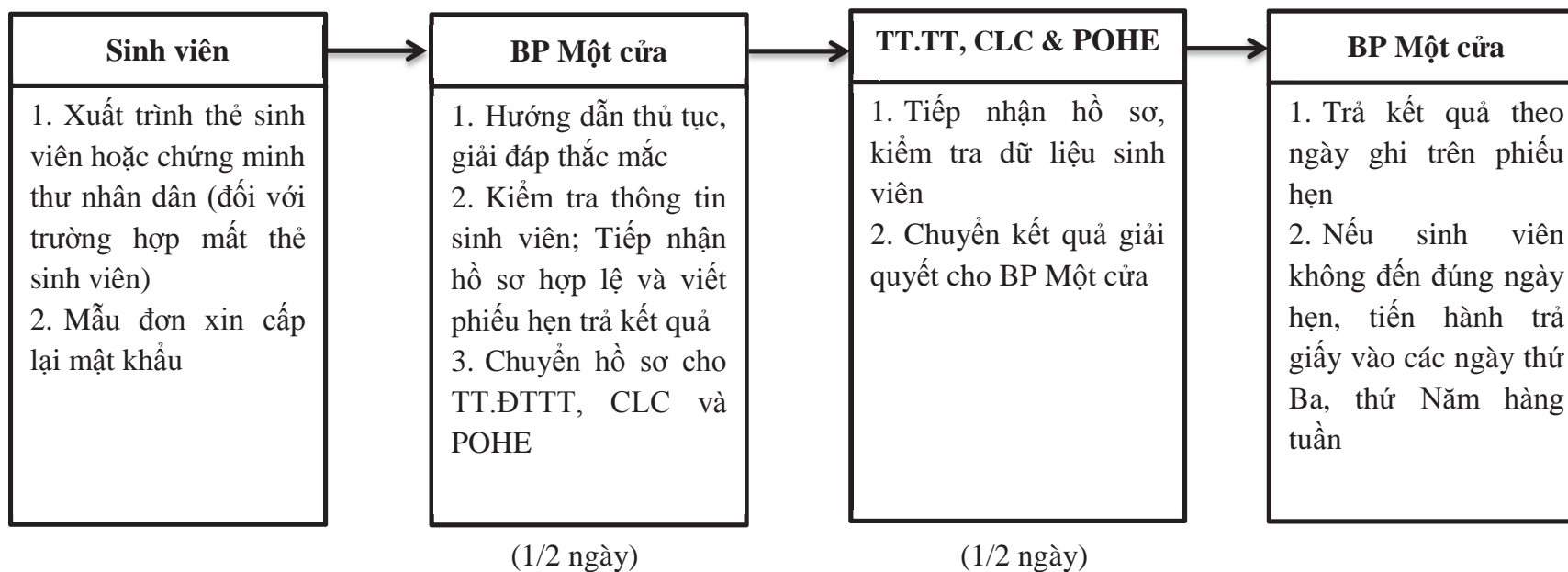
**QT_TTTT_13. QUY TRÌNH CẤP CÁC XÁC NHẬN LIÊN QUAN ĐẾN DU HỌC VÀ XIN HỌC BỔNG
CÁC TRƯỜNG ĐẠI HỌC NƯỚC NGOÀI CỦA SINH VIÊN (TIẾNG ANH)**

1. Người phụ trách: Giáo viên chủ nhiệm lớp
2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (sáng: 8h00-11h30; chiều 13h30-17h00)
3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số, Bộ phận Một cửa
4. Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc
5. Nội dung quy trình:



QT_TTTT_14. QUY TRÌNH CẤP LẠI MẬT KHẨU ĐÃ MẤT CHO SINH VIÊN

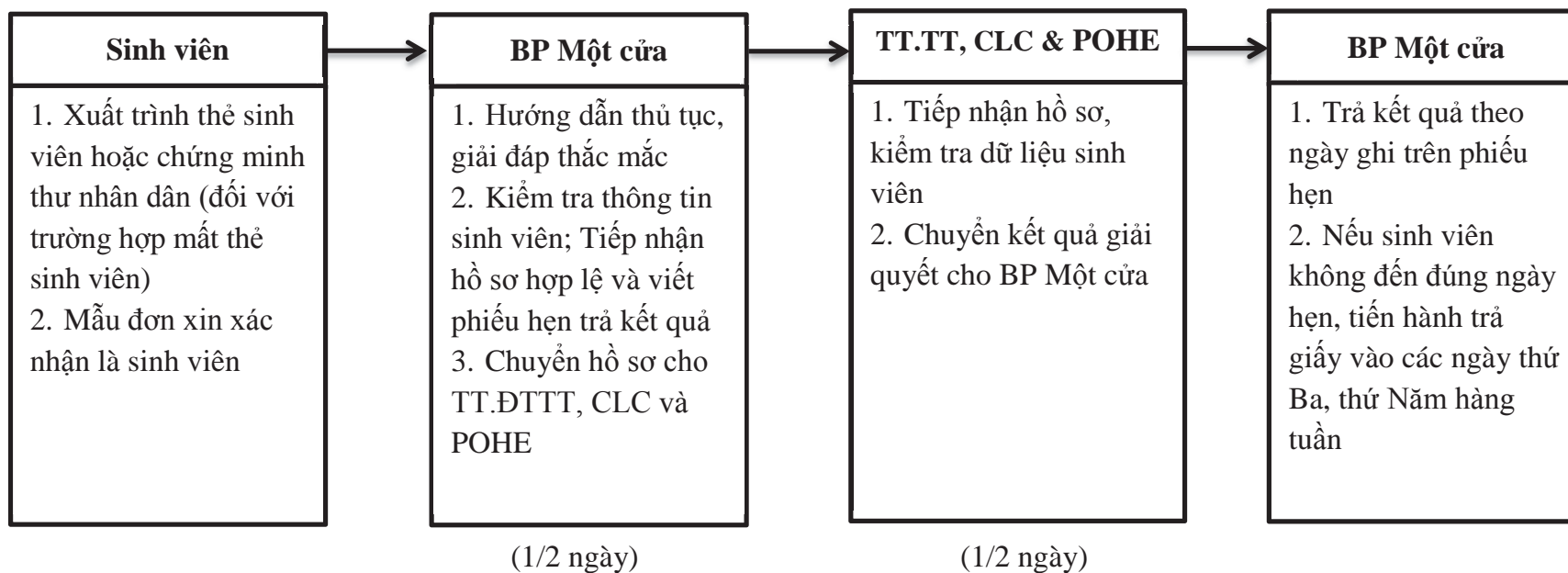
1. Người phụ trách: Cán bộ admin của Trung tâm
2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (sáng: 8h00-11h30; chiều 13h30-17h00)
3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số, Bộ phận Một cửa
4. Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc
5. Nội dung quy trình:



6. Biểu mẫu liên quan:
QT_TTTT_14_BM01: Mẫu đơn xin cấp lại mật khẩu

QT_TTTT_15. QUY TRÌNH CẤP GIẤY XÁC NHẬN LÀ SINH VIÊN

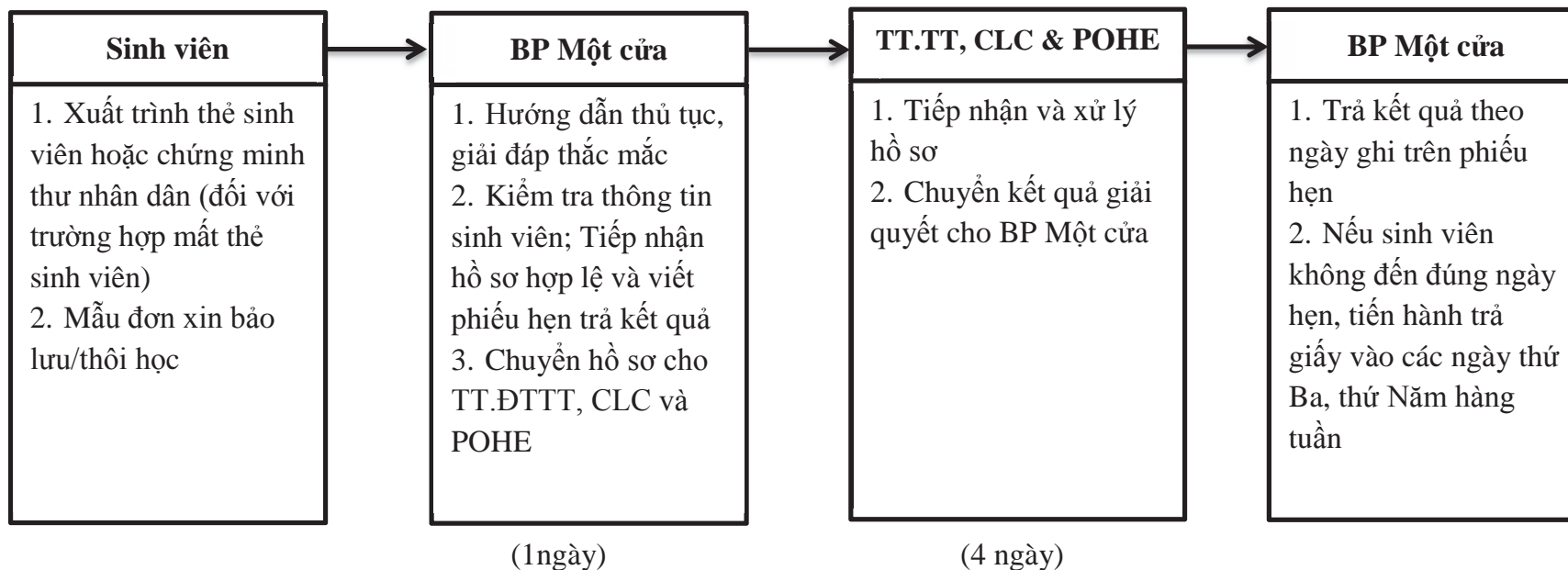
1. Người phụ trách: Cán bộ của Trung tâm
2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (sáng: 8h00-11h30; chiều 13h30-17h00)
3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số, Bộ phận Một cửa
4. Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc
5. Nội dung quy trình:



6. Biểu mẫu liên quan:
QT_TTTT_15_BM01: Mẫu đơn xin xác nhận là sinh viên

QT_TTTT_16. QUY TRÌNH XÉT BẢO LƯU, THÔI HỌC CHO SINH VIÊN

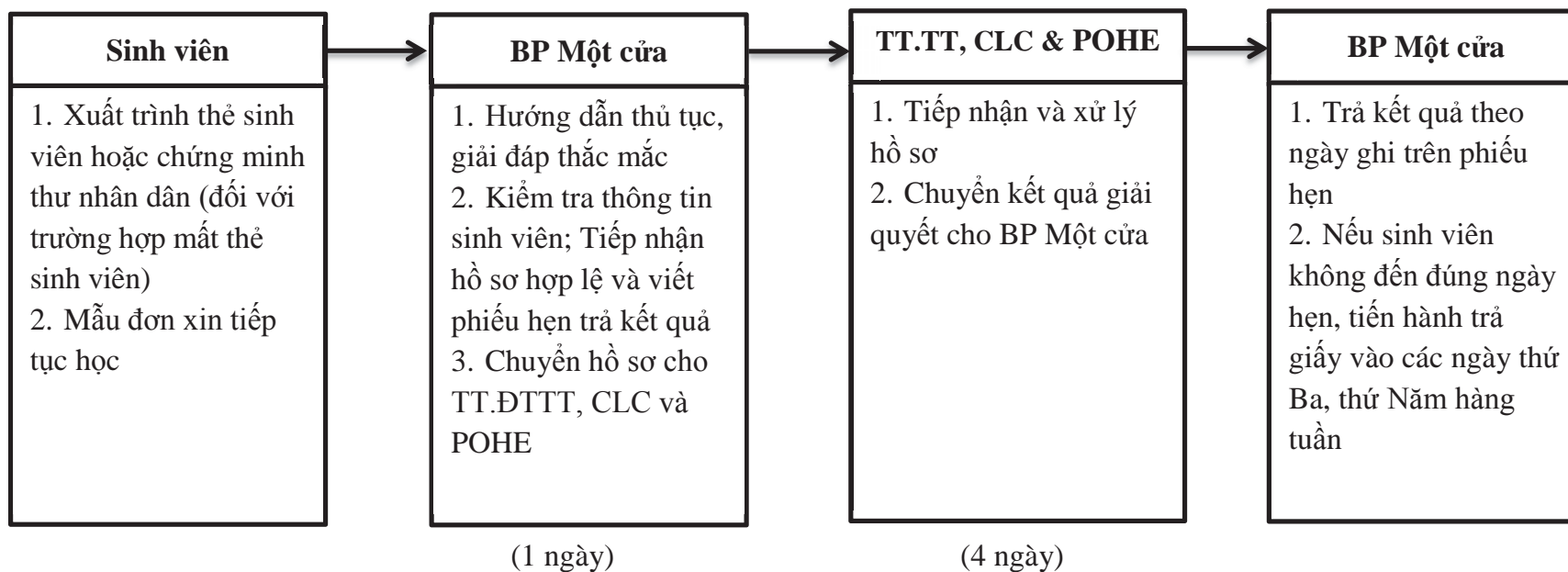
1. Người phụ trách: Cán bộ Trung tâm
2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (sáng: 8h00-11h30; chiều 13h30-17h00)
3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số, Bộ phận Một cửa
4. Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc
5. Nội dung quy trình:



6. Biểu mẫu liên quan:
 - QT_TTTT_16_BM01: Mẫu đơn xin bảo lưu
 - QT_TTTT_16_BM02: Mẫu đơn xin thôi học

QT_TTTT_17. QUY TRÌNH XÉT TIẾP TỤC HỌC CHO SINH VIÊN

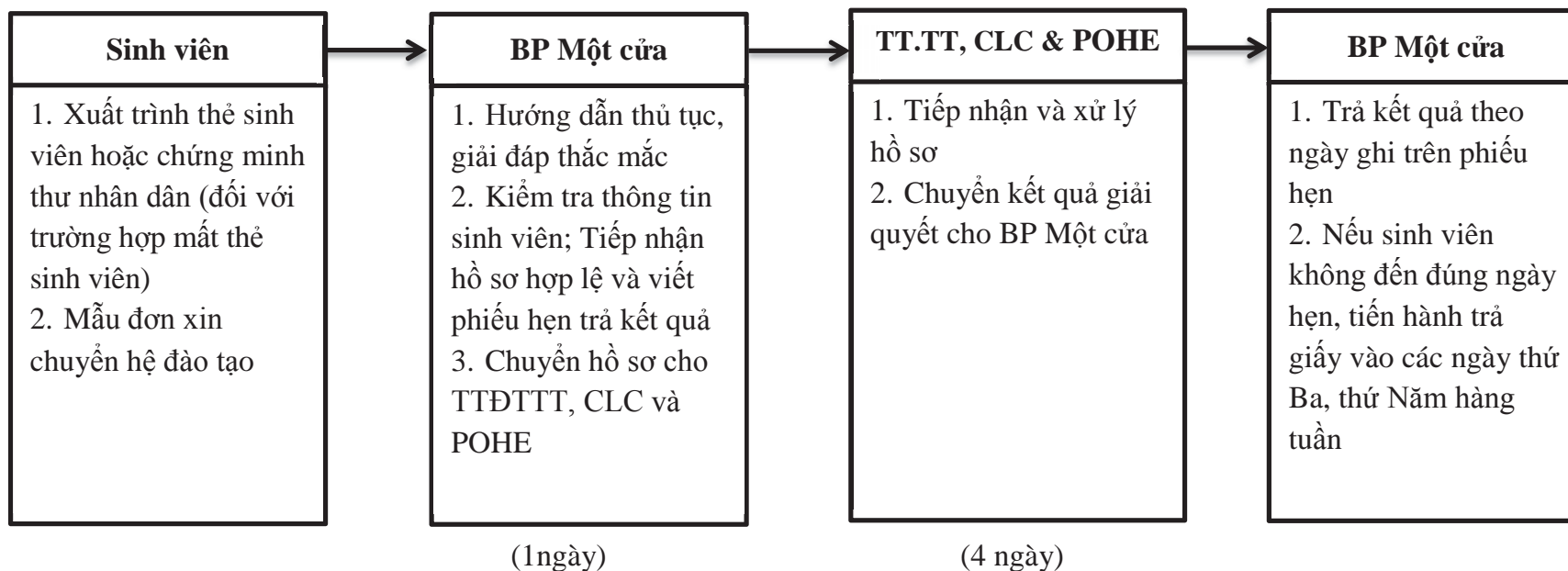
1. Người phụ trách: Cán bộ Trung tâm
2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (sáng: 8h00-11h30; chiều 13h30-17h00)
3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số, Bộ phận Một cửa
4. Thời gian giải quyết: 5 ngày làm việc
5. Nội dung quy trình:



1. Biểu mẫu liên quan:
QT_TTTT_17_BM01: Mẫu đơn xin tiếp tục học

QT_TTTT_18. QUY TRÌNH XÉT CHUYỂN HỆ ĐÀO TẠO CHO SINH VIÊN

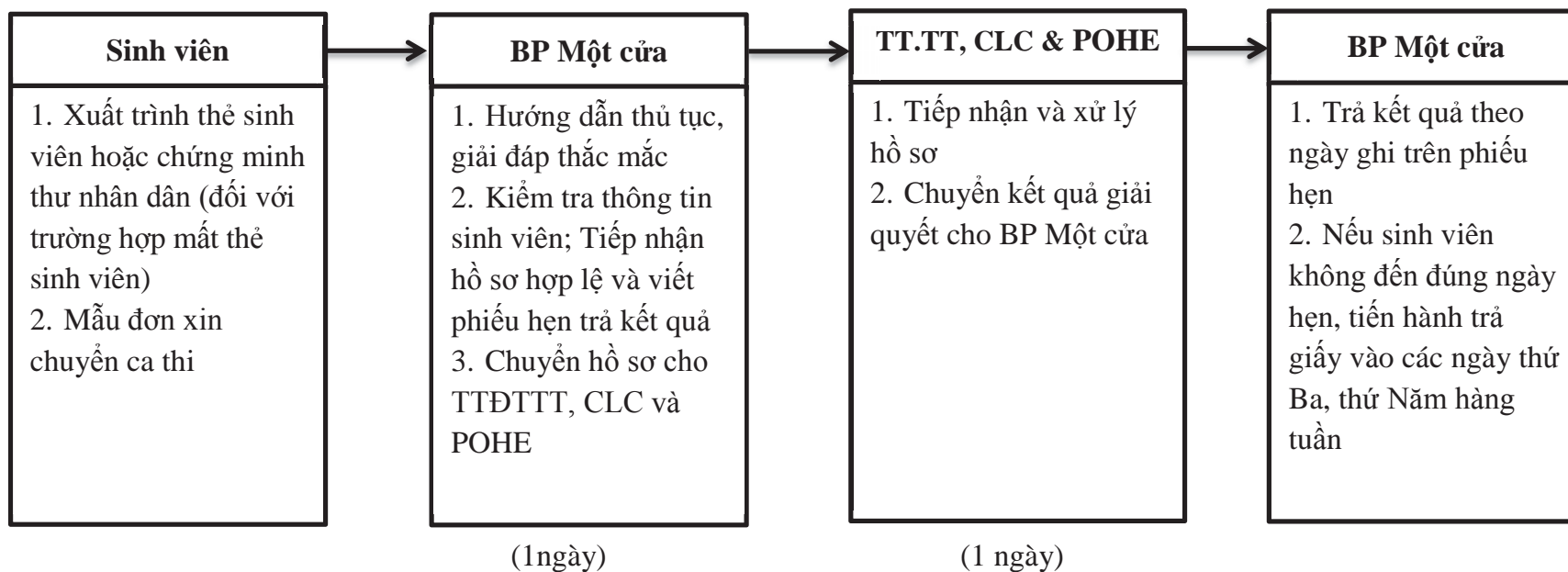
1. Người phụ trách: Cán bộ Trung tâm
2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (sáng: 8h00-11h30; chiều 13h30-17h00)
3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số, Bộ phận Một cửa
4. Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc
5. Nội dung quy trình:



6. Biểu mẫu liên quan:
QT_TTTT_18_BM01: Mẫu đơn xin chuyển hệ đào tạo

QT_TTTT_19. QUY TRÌNH XÉT CHUYỂN CA THI CHO SINH VIÊN

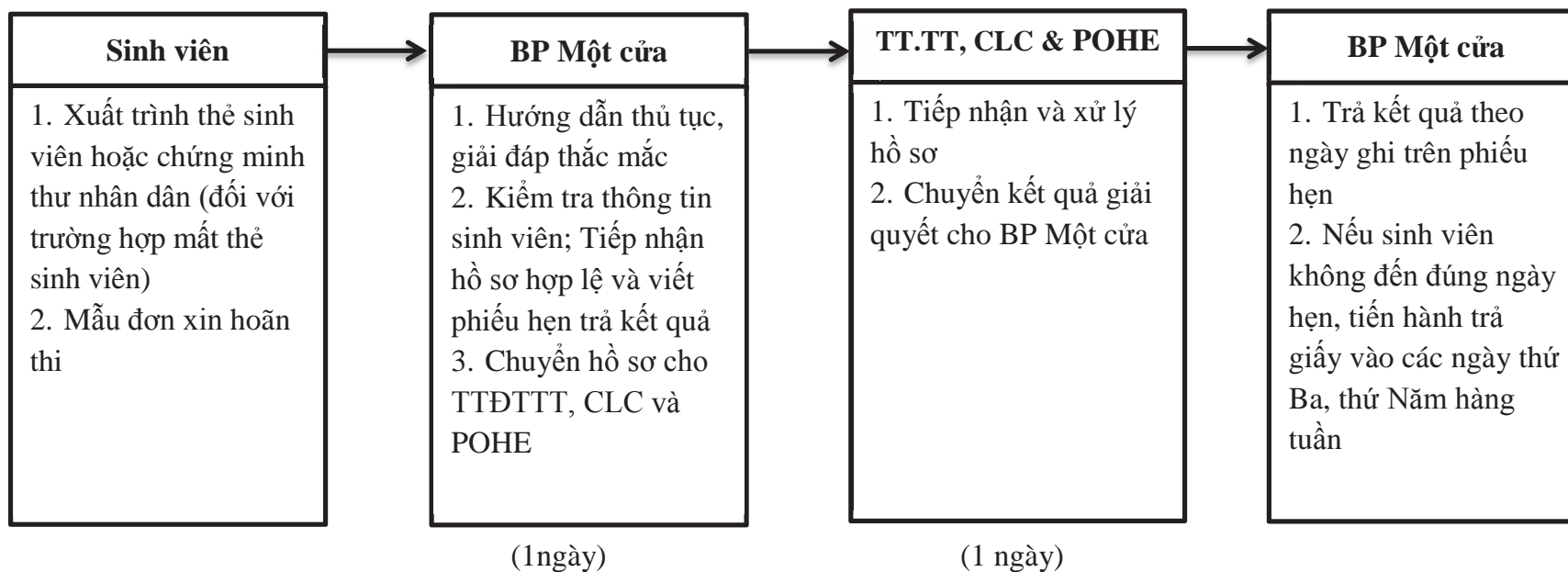
1. Người phụ trách: Cán bộ Trung tâm
2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (sáng: 8h00-11h30; chiều 13h30-17h00)
3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số, Bộ phận Một cửa
4. Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc
5. Nội dung quy trình:



6. Biểu mẫu liên quan:
QT_TTTT_19_BM01: Mẫu đơn xin chuyển ca thi

QT_TTTT_20. QUY TRÌNH XÉT HOÃN THI CHO SINH VIÊN

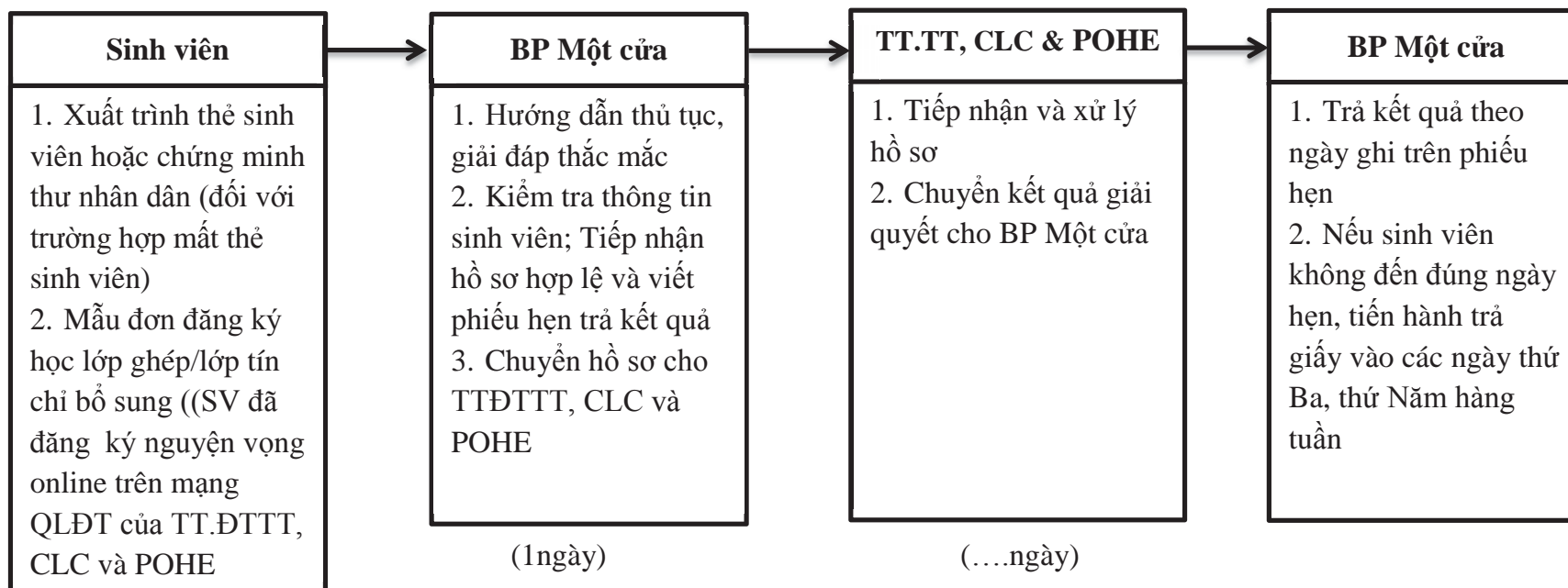
1. Người phụ trách: Cán bộ Trung tâm
2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (sáng: 8h00-11h30; chiều 13h30-17h00)
3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số, Bộ phận Một cửa
4. Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc
5. Nội dung quy trình:



6. Biểu mẫu liên quan:
QT_TTTT_20_BM01: Mẫu đơn xin hoãn thi

QT_TTTT_21. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ HỌC LỚP GHÉP, LỚP TÍN CHỈ BỔ SUNG

1. Người phụ trách: Cán bộ Trung tâm
2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (sáng: 8h00-11h30; chiều 13h30-17h00)
3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số, Bộ phận Một cửa
4. Thời gian giải quyết: Theo lịch của từng đợt đăng ký học
5. Nội dung quy trình:



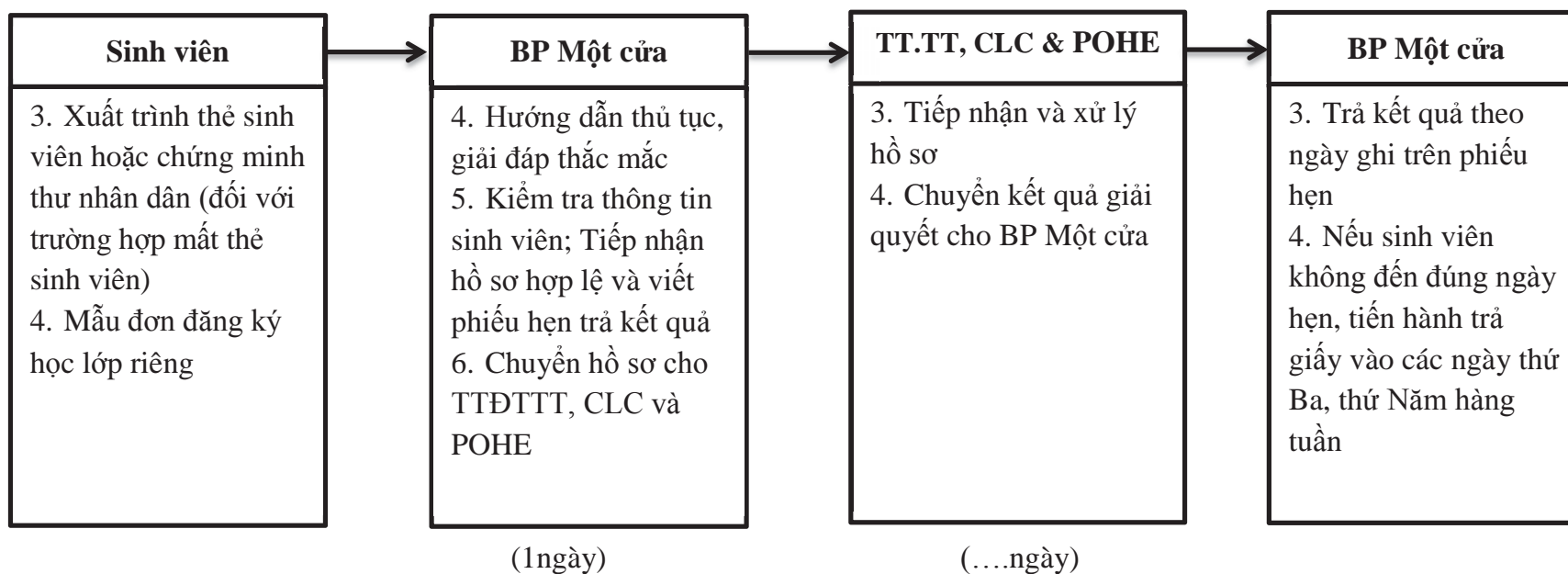
6. Biểu mẫu liên quan:

QT_TTTT_21_BM01: Mẫu đơn đăng ký học lớp ghép

QT_TTTT_21_BM02: Mẫu đơn đăng ký học lớp tín chỉ bổ sung

QT_TTTT_22. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ HỌC LỚP RIÊNG

1. Người phụ trách: Cán bộ Trung tâm
2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (sáng: 8h00-11h30; chiều 13h30-17h00)
3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số, Bộ phận Một cửa
4. Thời gian giải quyết: Theo lịch của từng đợt mở lớp riêng
5. Nội dung quy trình:



6. Biểu mẫu liên quan:
QT_TTTT_22_BM01: Mẫu đơn đăng ký học lớp riêng

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY XÁC NHẬN TỐT NGHIỆP TẠM THỜI

Kính gửi: Trung tâm ĐTTT, CLC và POHE;

GVCN/CVHT.....

Em tên là:.....Mã sinh viên:.....

Số điện thoại Hiện là sinh viên lớp:

.....

Chương trình:Chuyên ngành:.....

Em làm đơn này kính đề nghị quý Trung tâm cấp Giấy xác nhận tốt nghiệp tạm thời cho em để.....

.....

Số bản xin cấp: - Bản Tiếng Việt:

- Bản Tiếng Anh:

Em xin chân thành cảm ơn.

Ý kiến của TTĐTT, CLC và POHE

Hà Nội, ngày ... thángnăm 20.....

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY XÁC NHẬN HOÀN THÀNH

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Kính gửi: Trung tâm ĐTTT, CLC và POHE;

GVCN/CVHT.....

Em tên là:Mã sinh viên:

Số điện thoại Hiện là sinh viên lớp:

Em làm đơn này kính đề nghị quý Trung tâm cấp Giấy xác nhận hoàn thành chương trình đào tạo cho em để.....

Số bản xin cấp: - Bản Tiếng Việt:

- Bản Tiếng Anh:

Em xin chân thành cảm ơn.

Ý kiến của TTĐTT, CLC và POHE

Hà Nội, ngày ... thángnăm 20.....

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐỀ NGHỊ CẤP BẢN SAO BẢNG ĐIỂM TOÀN KHÓA

(Dành cho cựu sinh viên)

Kính gửi: Trung tâm ĐTTT, CLC và POHE;

GVCN/CVHT.....

Tôi tên là:.....Mã sinh viên:.....

Số điện thoại Là sinh viên lớp:.....

Chương trình:Chuyên ngành:.....

Tốt nghiệp năm:.....Khóa :.....

Tôi làm đơn này kính đề nghị quý Trung tâm cấp bản sao Bảng điểm cuối khóa để

.....
.....

Số bản xin cấp: - Bản Tiếng Việt:

- Bản Tiếng Anh:

Xin chân thành cảm ơn.

Ý kiến của TTĐTT, CLC và POHE

Hà Nội, ngày ... thángnăm 20.....

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

ĐỀ NGHỊ CẤP BẢN SAO BẢNG ĐIỂM TOÀN KHÓA
(Dành cho sinh viên năm cuối)

Kính gửi: Trung tâm ĐTTT, CLC và POHE;
GVCN/CVHT.....

Em tên là:..... Mã sinh viên:.....

Số điện thoại Là sinh viên lớp:.....

Chương trình: Chuyên ngành:.....

Khóa :.....

Em làm đơn này kính đề nghị quý Trung tâm cấp bản sao Bảng điểm cuối khóa để

.....

.....

Số bản xin cấp: - Bản Tiếng Việt:

- Bản Tiếng Anh:

Em xin chân thành cảm ơn.

Ý kiến của TTĐTT, CLC và POHE

Hà Nội, ngày ... thángnăm 20.....

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐỀ NGHỊ CẤP BẰNG ĐIỂM TẠM THỜI TOÀN KHÓA

Kính gửi: Trung tâm ĐTTT, CLC và POHE;

GVCN/CVHT.....

Em tên là:..... Mã sinh viên:.....

Số điện thoại Hiện là sinh viên lớp:

Chương trình: Chuyên ngành:

Em làm đơn này kính đề nghị quý Trung tâm cấp bằng điểm tạm thời cho em để

.....
.....

Số bản xin cấp: - Bản Tiếng Việt:

- Bản Tiếng Anh:

Em xin chân thành cảm ơn.

Ý kiến của TTĐTT, CLC và POHE

Hà Nội, ngày ... thángnăm 20.....

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐỀ NGHỊ CẤP BẰNG ĐIỂM TẠM THỜI

Kính gửi: Trung tâm ĐTTT, CLC và POHE;

GVCN/CVHT.....

Em tên là:..... Mã sinh viên:.....

Số điện thoại Hiện là sinh viên lớp:

Chương trình: Chuyên ngành:.....

Em làm đơn này kính đề nghị quý Trung tâm cấp bằng điểm tạm thời cho em.

Đề nghị Bảng điểm tạm thời in theo:

1. Học kỳ: 1 2 3 ,

2. Năm học : 1 2 3

Lý do:.....

Số bản xin cấp: - Bản Tiếng Việt:

- Bản Tiếng Anh:

Em xin chân thành cảm ơn.

Ý kiến của TTĐTT, CLC và POHE

Hà Nội, ngày ... thángnăm 20.....

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY XÁC NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP

Kính gửi: Trung tâm ĐTTT, CLC và POHE;

GVCN/CVHT.....

Em tên là:..... Mã sinh viên:.....

Số điện thoại Hiện là sinh viên lớp:

Chương trình: Chuyên ngành:

Em làm đơn này kính đề nghị quý Trung tâm cấp Giấy xác nhận kết quả học tập cho em để.....

Thời gian xác nhận: Học kỳ:.....

Năm học:.....

Số bản xin cấp: - Bản Tiếng Việt:

- Bản Tiếng Anh:

Em xin chân thành cảm ơn.

Ý kiến của TTĐTT, CLC và POHE

Hà Nội, ngày ... thángnăm 20.....

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN CẤP LẠI MẬT KHẨU

Kính gửi: Trung tâm ĐTTT, CLC và POHE

Họ tên sinh viên:

Lớp:

Mã sinh viên:

Lý do bị thất lạc mật khẩu:

.....

Em viết đơn này kính đề nghị Trung tâm ĐTTT, CLC và POHE cấp lại cho em mật khẩu.

Em xin hứa sẽ quản lý tài khoản cẩn thận hơn.

XÁC NHẬN CỦA CVHT/GVCN

Hà Nội, ngày ... thángnăm 20.....

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN XÁC NHẬN LÀ SINH VIÊN

Kính gửi: Ban Giám hiệu – Trường ĐH Kinh tế Quốc dân;
Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên;
Trung tâm ĐTTT, CLC và POHE.

Tên em là:

Sinh ngày:

Quê quán:

CMTND:

Mã số sinh viên:

Hiện là sinh viên lớp:

Khoa:

Khoá:

Em làm đơn này kính mong nhà trường xác nhận cho em hiện là sinh viên của trường Đại học Kinh tế Quốc dân để

.....
.....

Em xin chân thành cảm ơn!

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG P.CTCT & QLSV

XÁC NHẬN CỦA
TT. ĐTTT, CLC & POHE

Hà Nội, ngày.... thángnăm 20....
NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN BẢO LƯU

Kính gửi: Ban Giám hiệu – Trường ĐH Kinh tế Quốc dân;
Trung tâm ĐTTT, CLC và POHE.

Tên em là:

Sinh ngày : Nơi sinh:

Hộ khẩu thường trú:

Mã số sinh viên :

Hiện đang học lớp:..... Khóa:..... Hệ đào tạo chính qui

Chuyên ngành:

Em làm đơn này kính đề nghị Ban Giám hiệu, Trung tâm Đào tạo Tiên tiến, Chất lượng cao & POHE cho phép em được bảo lưu kết quả học tập.

Lý do:

Em xin hứa chấp hành nghiêm túc kỷ luật của nhà trường trong thời gian xin bảo lưu.

Em xin chân thành cảm ơn!

Hà Nội, ngày.... thángnăm 20....

* Ý KIẾN CỦA PHỤ HUYNH

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

* Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO TRUNG TÂM

* Ý KIẾN CỦA GVCN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN THÔI HỌC

Kính gửi: Ban Giám hiệu – Trường ĐH Kinh tế Quốc dân;
Trung tâm ĐTTT, CLC và POHE.

Tên em là:

Sinh ngày :Nơi sinh:

Hộ khẩu thường trú:

Mã số sinh viên :

Hiện đang học lớp:.....Khóa:..... Hệ đào tạo chính qui

Chuyên ngành:

Em làm đơn này kính đề nghị Ban Giám hiệu, Trung tâm Đào tạo Tiên tiến, Chất lượng cao & POHE cho phép em được thôi học.

Lý do:

.....

Em xin chân thành cảm ơn!

* Ý KIẾN CỦA PHỤ HUYNH

Hà Nội, ngày.... thángnăm 20....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

* Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO TRUNG TÂM

* Ý KIẾN CỦA GVCN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN TIẾP TỤC HỌC

Kính gửi: Ban Giám hiệu – Trường ĐH Kinh tế Quốc dân;
Trung tâm ĐTTT, CLC và POHE.

Tên em là:

Sinh ngày : Nơi sinh:

Hộ khẩu thường trú:

Mã số sinh viên :

Hiện đang học lớp: Khóa: Hệ đào tạo chính qui

Chuyên ngành:

Đã làm đơn bảo lưu giai đoạn:

Em làm đơn này kính đề nghị Ban Giám hiệu, Trung tâm Đào tạo Tiên tiến, Chất lượng cao & POHE cho phép em được tiếp tục học.

Lý do:

.....

Em xin chân thành cảm ơn!

* Ý KIẾN CỦA PHỤ HUYNH

Hà Nội, ngày.... thángnăm 20....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

* Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO TRUNG TÂM

* Ý KIẾN CỦA GVCN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN CHUYỂN HỆ ĐÀO TẠO

Kính gửi: Ban Giám hiệu – Trường ĐH Kinh tế Quốc dân;
Trung tâm ĐTTT, CLC và POHE.

Tên em là:

Sinh ngày : Nơi sinh:

Hộ khẩu thường trú:

Mã số sinh viên :

Hiện đang học lớp:..... Khóa:..... Hệ đào tạo chính qui

Chuyên ngành:

Em làm đơn này kính đề nghị Ban Giám hiệu, Trung tâm Đào tạo Tiên tiến, Chất lượng cao & POHE cho phép em được quay về học lớp cũ, lớp.....

Lý do:

.....

Em xin chân thành cảm ơn!

Hà Nội, ngày.... thángnăm 20....

* Ý KIẾN CỦA PHỤ HUYNH

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

* Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO TRUNG TÂM

* Ý KIẾN CỦA GVCN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN CHUYỂN CA THI

Kính gửi: Trung tâm đào tạo Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE

Tên em là:

Mã sinh viên: Lớp chuyên ngành.....

Trong học kỳ, em bị trùng các môn thi như sau:

STT	Lớp tín chỉ	Ngày thi	Ca thi	GD thi
1				
2				
3				
4				

Em xin phép được chuyển ca thi như sau:

STT	Lớp tín chỉ	Ngày thi	Ca thi	GD thi
1				
2				

Em xin chân thành cảm ơn!

Hà Nội ngày tháng..... năm

Ý kiến của
TT.ĐTTT,CLC&POHE

Ý kiến của CB
phụ trách lịch thi

Ý kiến của
trợ lý/GVCN lớp

Người làm đơn
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN HOÃN THI

Kính gửi: Trung tâm đào tạo Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE

Em tên là:

Mã SV:

Lớp chuyên ngành:

Trong học kỳ, em xin hoãn thi môn.....

Lớp tin chỉ

Thi vào ngày ca tại giảng đường.....

Lý do.....

Các giấy tờ kèm theo đơn này (nếu có)

-

-

-

-

Em xin chân thành cảm ơn !

Hà Nội ngày tháng..... năm

Ý kiến của
TT.ĐTTT,CLC&POHE

Ý kiến của CB
phụ trách lịch thi

Ý kiến của
trợ lý/GVCN lớp

Người làm đơn
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY XÁC NHẬN NỘI DUNG MÔN HỌC

Kính gửi: Trung tâm ĐTTT, CLC và POHE;

GVCN/CVHT.....

Em tên là : Mã sinh viên:

Số điện thoại: Hiện là sinh viên lớp:

Chương trình:..... Chuyên ngành:

Em làm đơn này kính đề nghị Quý Trung tâm cấp Giấy xác nhận **Nội dung môn học**.....trong Chương trình đào tạo chuyên ngành..... cho em để.....

Học phần xin xác nhận:.....

Tên Tiếng Việt:.....

Tên Tiếng Anh:.....

Bản Tiếng Việt:

Bản Tiếng Anh:

Em xin chân thành cảm ơn.

Ý kiến của TTĐTT, CLC và POHE

Hà Nội, ngày.... thángnăm 20....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY XÁC NHẬN
THÔNG TIN VỀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

Kính gửi: Trung tâm ĐTTT, CLC và POHE;

GVCN/CVHT.....

Em tên là: Mã sinh viên:

Số điện thoại: Hiện là sinh viên lớp:.....

Chương trình: Chuyên ngành:.....

Em làm đơn này kính đề nghị quý Trung tâm cấp Giấy xác nhận Thông tin về
Chương trình đào tạo..... Chuyên ngành..... cho em
để.....

Bản Tiếng Việt:

Bản Tiếng Anh:

Em xin chân thành cảm ơn.

Ý kiến của TTĐTT, CLC và POHE

Hà Nội, ngày.... thángnăm 20....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY XÁC NHẬN

(Phục vụ cho Du học)

Kính gửi: Trung tâm ĐTTT, CLC và POHE;

GVCN/CVHT.....

Em tên là: Mã sinh viên:

Số điện thoại: Hiện là sinh viên lớp:

Chương trình:..... Chuyên ngành:.....

Em làm đơn này kính đề nghị quý Trung tâm cấp cho em các giấy tờ phục vụ cho du học như:

- Thư giới thiệu của các GS
- Sinh viên đã được nhận học bổng:
 - + Học bổng nhà trường
 - + Học bổng khác....
- Xếp hạng sinh viên của chuyên ngành (đứng top.chuyên ngành)

Bản Tiếng Việt:

Bản Tiếng Anh:

Em xin chân thành cảm ơn!

Ý kiến của TTĐTT, CLC và POHE

Hà Nội, ngày.... thángnăm 20....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN THI BỔ SUNG

Kính gửi: Trung tâm đào tạo Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE

Em tên là:

Mã SV: Ngày sinh:

Lớp chuyên ngành: SĐT:

Trong học kỳ Năm học em đã hoãn thi

môn Lớp

Và điểm thi môn này trên danh sách thi của em vắng thi có phép.

Nay em có nguyện vọng thi bổ sung cùng đợt thi học kỳ cùng lớp

..... thi vào ngày ca tại giảng đường

Em xin chân thành cảm ơn!

Hà Nội, ngày tháng năm

**Ý kiến của TTĐT
TT, CLC và POHE**

**Ý kiến của CB
phụ trách lịch thi**

**Ý kiến của trợ lý
/GVCN lớp**

**Người làm đơn
(Ký tên và ghi rõ họ tên)**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN XEM LẠI KẾT QUẢ BÀI THI

Kính gửi: Trung tâm đào tạo Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE;
Bộ môn.....

Em tên là:

Mã SV: Ngày sinh:.....

Lớp chuyên ngành:SĐT:.....

Đã dự thi hết học phần:.....

Ngày thi Giảng đường thi Ca thi:.....

Kết quả điểm thi hết học phần công bố trên mạng quản lý đào tạo của Trung tâm:điểm
(bằng chữ:.....)

Em làm đơn này kính đề nghị Trung tâm ĐTTT, CLC và POHE, các đơn vị có liên quan
xem xét lại bài thi cho em vì những lý do sau:

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

Em xin chân thành cảm ơn!

Hà Nội, ngày.... thángnăm 20....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN HỌC GHÉP/HỌC LỚP TÍN CHỈ BỔ SUNG

Kính gửi: BAN GIÁM ĐỐC TTĐT TIÊN TIẾN, CHẤT LƯỢNG CAO & POHE;
CHỦ NHIỆM BỘ MÔN

Tên em là: Mã sinh viên:.....

Sinh viên lớp:..... Khóa:.....

Chuyên ngành:..... Chương trình:.....

Hệ đào tạo: Chính quy

Em làm đơn này kính đề nghị Trung tâm đào tạo Tiên tiến, Chất lượng cao & POHE, Khoa, Bộ môn cho phép em được học lại theo hình thức GHÉP LỚP với lớp học phần sau: Mã học phần:..... Số tín chỉ.....)

Học cùng khóa..... học kỳ..... năm học 20..... - 20.....

Thời gian học từ..... đến.....

Nếu được phép đăng ký học, em xin hứa chấp hành nghiêm túc kỷ luật học tập và các quy định của nhà trường.

Em xin chân thành cảm ơn!

Ý kiến của TTĐT, CLC và POHE

Hà Nội, ngày.... thángnăm 20....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Xác nhận sinh viên học ghép cùng với lớp:.....

Hình thức học: Học trong giờ

Học ngoài giờ (hệ số 1,5)

Học phí học ghép/học lớp Tín chỉ bổ sung (TCBS) phải nộp:

(Học và thi cải thiện điểm tính như học ghép trong giờ)

Nếu học ghép (các môn bằng Tiếng Việt):

..... đ/tín chỉ x tín chỉ =

Nếu học ghép (các môn bằng Tiếng Anh):

..... đ/tín chỉ x tín chỉ =

Xác nhận của CB thu tiền phòng TC-KT

Xác nhận của chủ nhiệm lớp quản lý

(Kèm theo phiếu thu số:.....)

Xác nhận của lãnh đạo Trung tâm

(Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN HỌC VÀ THI CẢI THIỆN ĐIỂM

Kính gửi: BAN GIÁM ĐỐC TTĐT TIÊN TIẾN, CHẤT LƯỢNG CAO & POHE;
CHỦ NHIỆM BỘ MÔN

Tên em là:Mã sinh viên:.....

Sinh viên lớp:.....Khóa:.....

Chuyên ngành:.....Chương trình:.....

Hệ đào tạo: Chính quy

Theo quy định của nhà trường về việc cho phép sinh viên đã “đạt điểm học phần từ 4,5 điểm đến 5,4 điểm được phép đăng ký học để thi cải thiện điểm và điểm tích lũy học phần là điểm cao nhất”. Vì vậy em làm đơn này để đăng ký học cải thiện điểm vào học kỳ.....năm học 20....- 20.....

Học phần đăng ký học cải thiện điểm.....

Mã học phần.....Số tín chỉ.....

Điểm học phần đăng ký học cải thiện điểm.....

Đăng ký học cải thiện điểm lần thứ.....học cùng với lớp.....

Các thành phần điểm xin bảo lưu khi học và thi cải thiện điểm :.....

.....

Em cam đoan nộp đầy đủ học phí và thực hiện nghiêm túc các quy định của Nhà trường.

Em xin chân thành cảm ơn!

Ý kiến của CVHT/GVCN

Hà Nội, ngày.... thángnăm 20....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Xác nhận sinh viên học và thi cải thiện điểm cùng với lớp:

(Sinh viên đăng ký học lại từ đầu để cải thiện điểm học phần)

Xác nhận sinh viên thi cải thiện điểm cuối kỳ cùng với lớp:

(Sinh viên giữ nguyên các điểm thành phần của học phần đăng ký thi cải thiện điểm)

Hình thức học: Học trong giờ

Học ngoài giờ (hệ số 1,5)

Học phí học ghép/học lớp TCBS phải nộp:

(Thi cải thiện điểm tính như học ghép trong giờ. Học cải thiện điểm nếu học ngoài giờ tính ở mức học phí trong giờ, còn học ngoài giờ tính học phí như học ghép ngoài giờ)

Nếu học ghép (các môn bằng Tiếng Việt):

..... đ/tín chỉ x tín chỉ =

Nếu học ghép (các môn bằng Tiếng Anh):

..... đ/tín chỉ x tín chỉ =

Xác nhận của CB thu tiền phòng TC-KT

Xác nhận của chủ nhiệm lớp quản lý

(Kèm theo phiếu thu số:))

Xác nhận của lãnh đạo Trung tâm

(Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN HỌC LẠI LỚP RIÊNG

Kính gửi: BAN GIÁM ĐỐC TTĐT TIÊN TIÊN, CHẤT LƯỢNG CAO & POHE;
CHỦ NHIỆM BỘ MÔN

Họ và tên : Mã sinh viên :

Sinh viên lớp: Khóa:

Chương trình:.....

Tổng số tín chỉ đã đăng ký học trong học kỳ hiện tại:.....

Em làm đơn này kính đề nghị phòng Trung tâm đào tạo Tiên tiên, Chất lượng cao và POHE cho phép em được học lại học phần:, Mã học phần.....
Số tín chỉ : theo hình thức LỚP RIÊNG.....

Nếu được phép học lại, em xin hứa chấp hành nghiêm túc kỷ luật học tập và các quy định của nhà trường.

Em xin chân thành cảm ơn!

Hà Nội, ngày....tháng ... năm 20...

**XÁC NHẬN CỦA TTĐTTT, GVCN/ CỐ VẤN HỌC TẬP NGƯỜI LÀM ĐƠN
CLC & POHE**

Xác nhận sinh viên học LỚP RIÊNG học phần:.....

Hình thức học: Học trong giờ

Học ngoài giờ (hệ số 1,5)

Học phí học LỚP RIÊNG phải nộp:

Mức học phí đóng cho lớp từ 8 SV trở lên

Nếu học LỚP RIÊNG (các môn bằng Tiếng Việt):

..... đ/tín chỉ x tín chỉ =

Nếu học LỚP RIÊNG (các môn bằng Tiếng Anh):

..... đ/tín chỉ x tín chỉ =

Mức học phí đóng cho lớp dưới 8 SV

Nếu học LỚP RIÊNG (các môn bằng Tiếng Việt):

..... đ/tín chỉ x tín chỉ =

Nếu học LỚP RIÊNG (các môn bằng Tiếng Anh):

..... đ/tín chỉ x tín chỉ =

Xác nhận của CB thu tiền phòng TC-KT

Xác nhận của chủ nhiệm lớp quản lý

(Kèm theo phiếu thu số:.....)

Xác nhận của lãnh đạo Trung tâm

(Ký và ghi rõ họ tên)

QT_DHTC_01. QUY TRÌNH CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP THAY BẰNG ĐÃ MẮT

1. Người phụ trách:

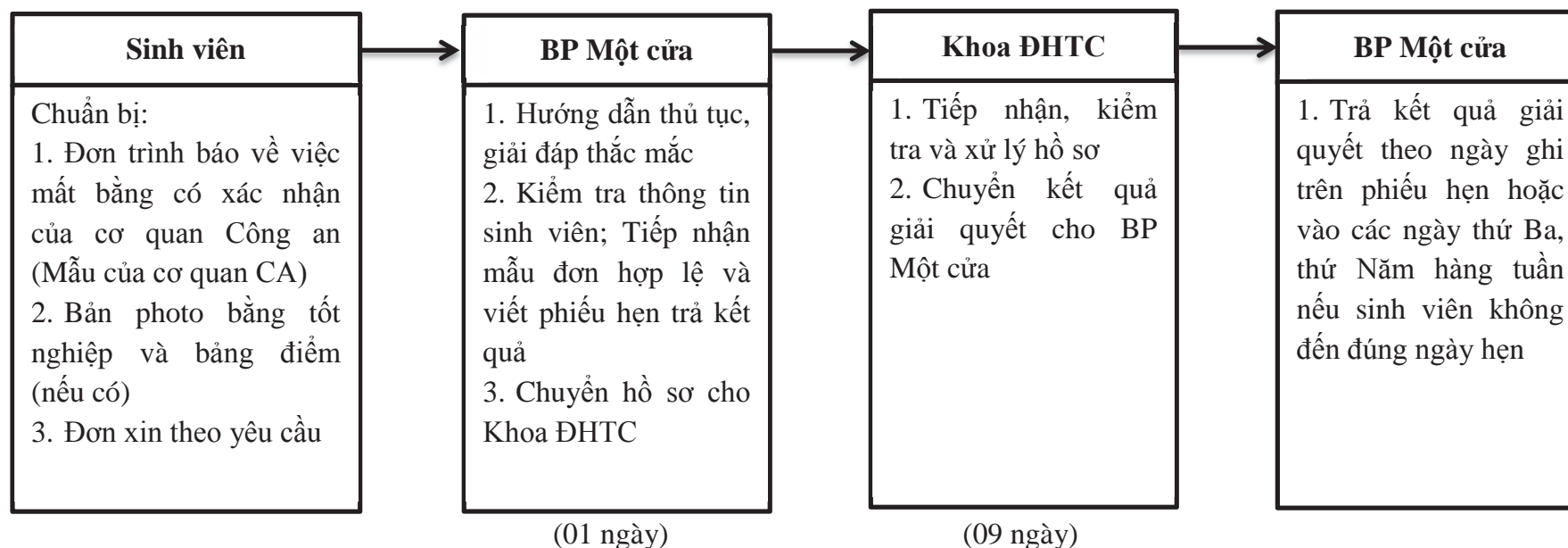
Trần Thái Oanh, SĐT: (84-24) 36280280 (số máy lẻ:5512); DD: 0903257479; Email: tranthaioanhneu@gmail.com

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (sáng: 8h00-11h30; chiều 13h30-17h00)

3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số, Bộ phận Một cửa

4. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc

5. Nội dung quy trình:



6. Biểu mẫu liên quan:

QT_DHTC_01-07_BM01: Mẫu đơn xin theo yêu cầu

QT_DHTC_02. QUY TRÌNH CHỈNH SỬA SAI SÓT TRONG VĂN BẰNG TỐT NGHIỆP

1. Người phụ trách:

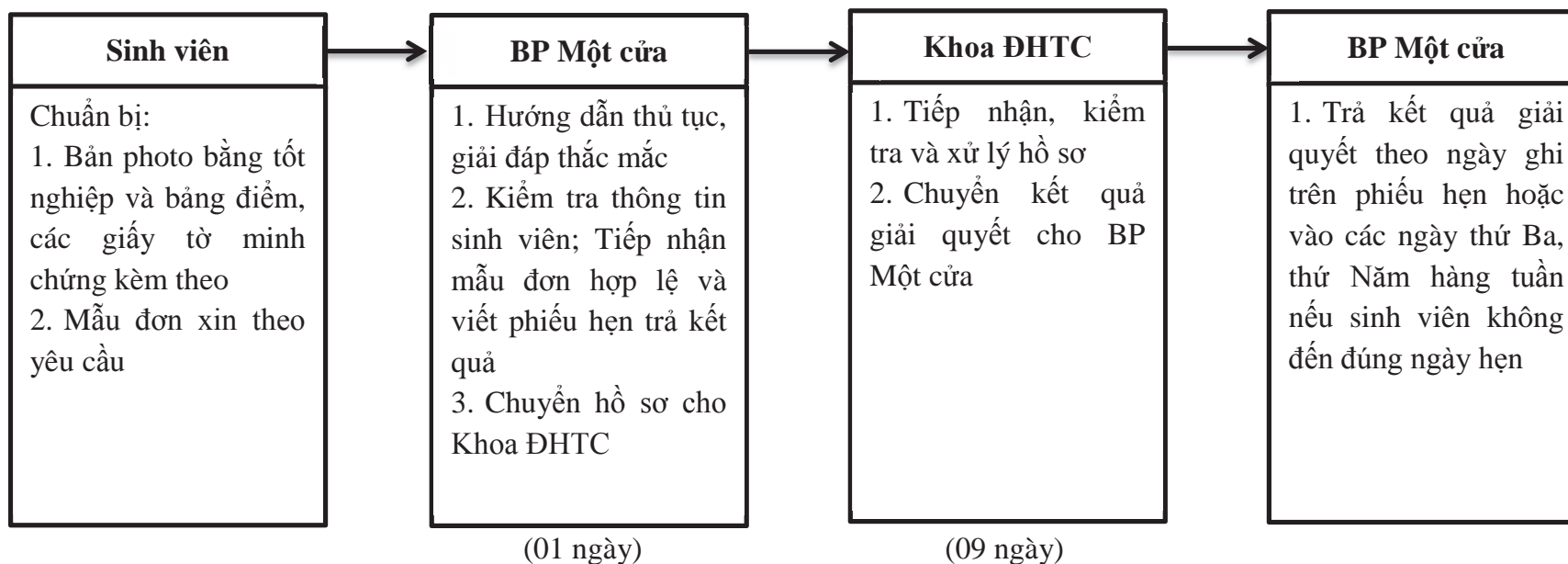
Trần Thái Oanh, SĐT: (84-24) 36280280 (số máy lẻ:5512); DĐ: 0903257479; Email: tranthaioanhneu@gmail.com

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (sáng: 8h00-11h30; chiều 13h30-17h00)

3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số, Bộ phận Một cửa

4. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc

5. Nội dung quy trình:

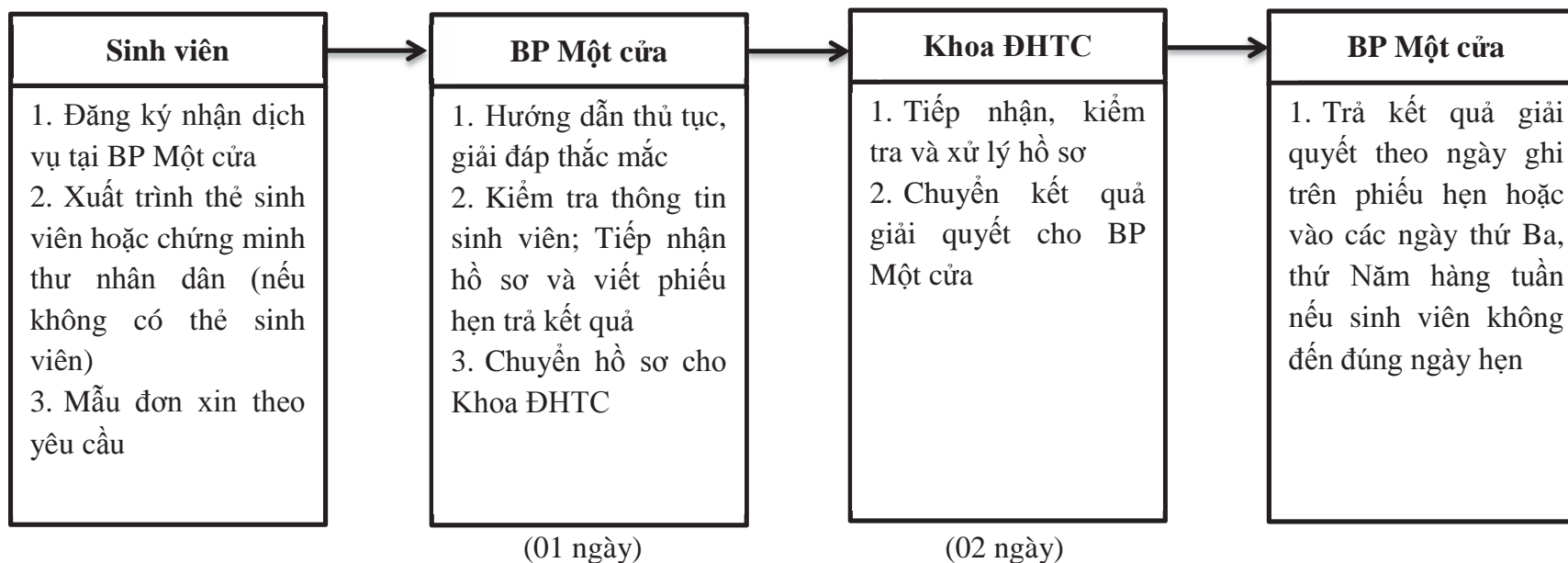


6. Biểu mẫu liên quan:

QT_DHTC_01-07_BM01: Mẫu đơn xin theo yêu cầu

QT_DHTC_03. QUY TRÌNH CẤP GIẤY XÁC NHẬN TỐT NGHIỆP TẠM THỜI

1. Người phụ trách: Giáo viên chủ nhiệm, cán bộ phụ trách tốt nghiệp
2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (sáng: 8h00-11h30; chiều 13h30-17h00)
3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số, Bộ phận Một cửa
4. Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc
5. Nội dung quy trình:



6. Biểu mẫu liên quan:
QT_DHTC_01-07_BM01: Mẫu đơn xin theo yêu cầu

QT_DHTC_04. QUY TRÌNH CẤP GIẤY XÁC NHẬN HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

1. Người phụ trách:

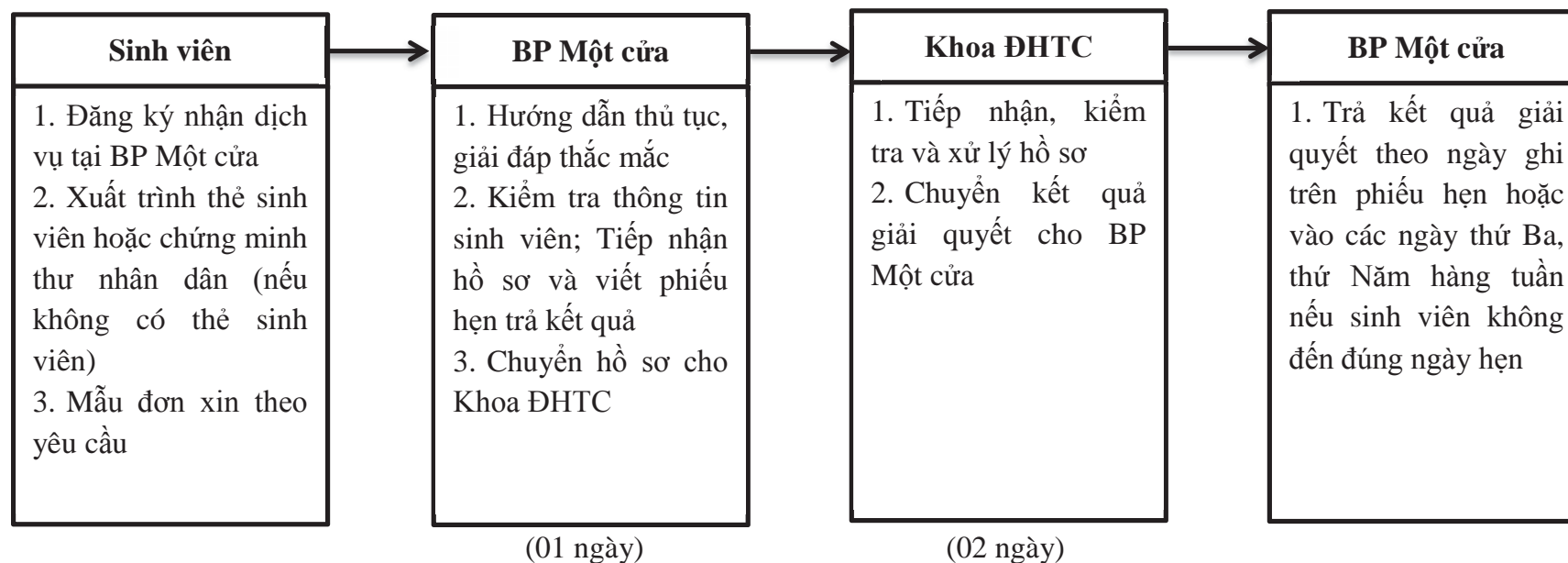
Trần Thái Oanh, SĐT: (84-24) 36280280 (số máy lẻ:5512); DD: 0903257479; Email: tranthaioanhneu@gmail.com

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (sáng: 8h00-11h30; chiều 13h30-17h00)

3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số, Bộ phận Một cửa

4. Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc

5. Nội dung quy trình:



6. Biểu mẫu liên quan:

QT_DHTC_01-07_BM01: Mẫu đơn xin theo yêu cầu

QT_DHTC_05. QUY TRÌNH CẤP BẢNG ĐIỂM CUỐI KHÓA (bản sao từ sổ gốc)

1. Người phụ trách:

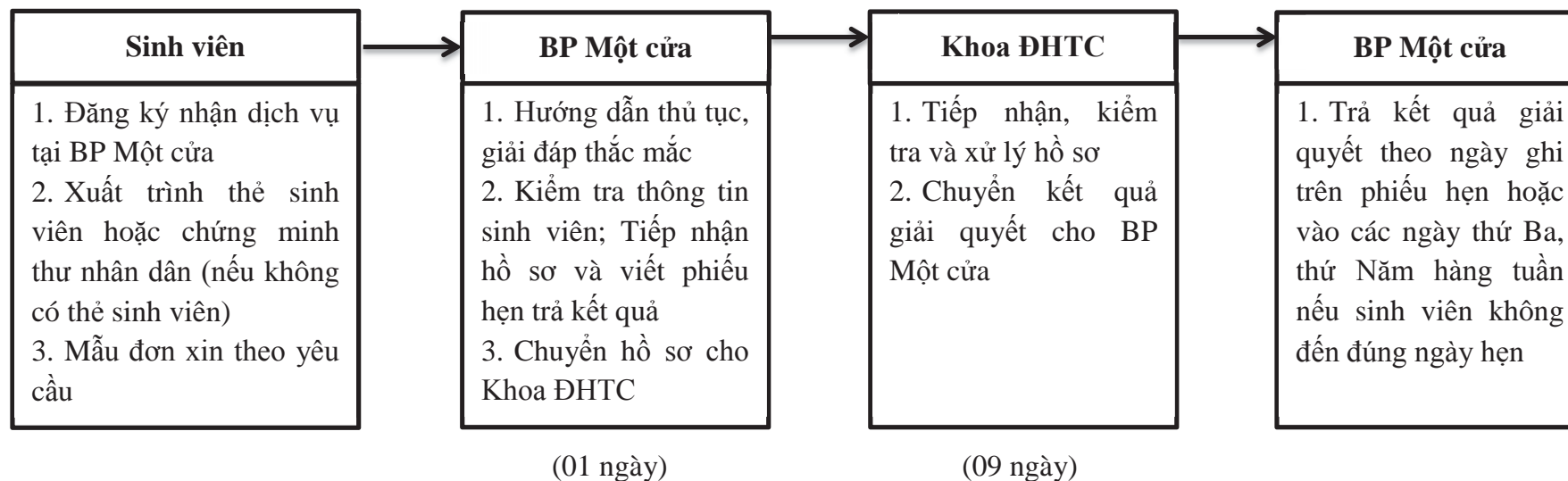
Trần Thái Oanh, SĐT: (84-24) 36280280 (số máy lẻ:5512); DD: 0903257479; Email: tranthaioanhneu@gmail.com

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (sáng: 8h00-11h30; chiều 13h30-17h00)

3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số, Bộ phận Một cửa

4. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc

5. Nội dung quy trình:

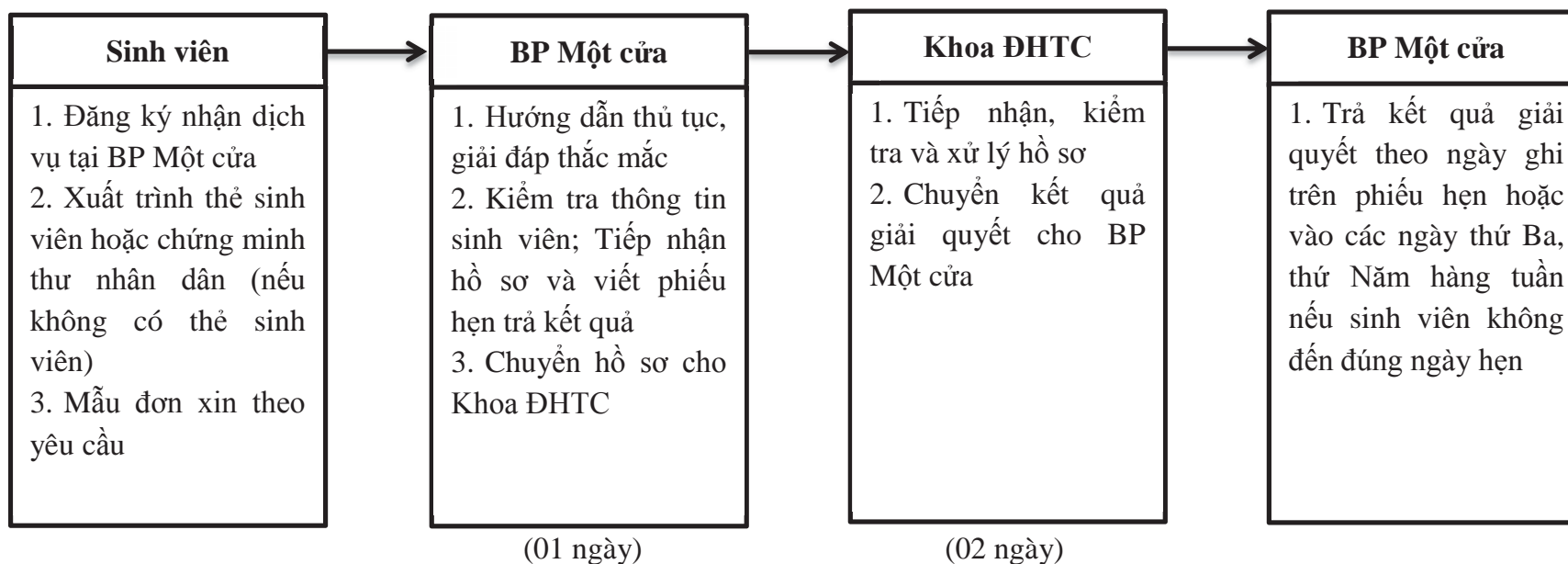


6. Biểu mẫu liên quan:

QT_DHTC_01-07_BM01: Mẫu đơn xin theo yêu cầu

QT_DHTC_06. QUY TRÌNH CẤP BẢNG ĐIỂM TẠM THỜI

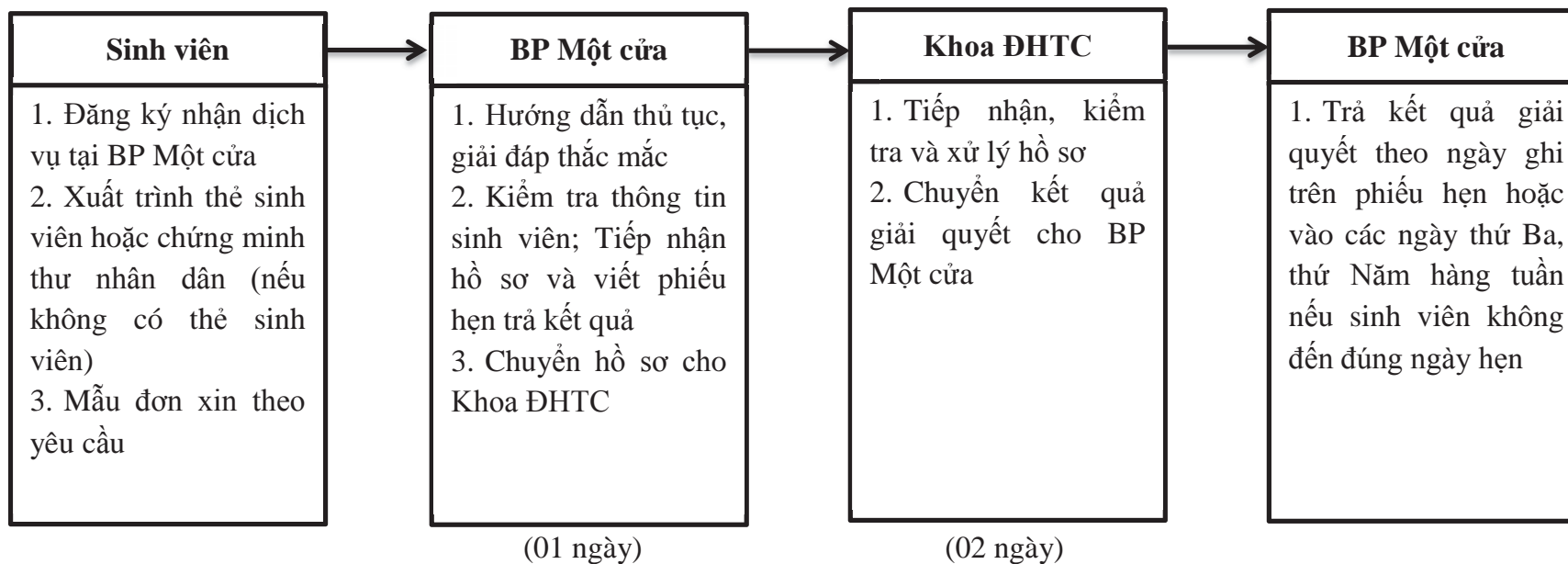
1. Người phụ trách: Giáo viên chủ nhiệm
2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (sáng: 8h00-11h30; chiều 13h30-17h00)
3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số, Bộ phận Một cửa
4. Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc
5. Nội dung quy trình:



6. Biểu mẫu liên quan:
QT_DHTC_01-07_BM01: Mẫu đơn xin theo yêu cầu

QT_DHTC_07. QUY TRÌNH CẤP GIẤY XÁC NHẬN LÀ SINH VIÊN

1. Người phụ trách: Giáo viên chủ nhiệm
2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (sáng: 8h00-11h30; chiều 13h30-17h00)
3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số, Bộ phận Một cửa
4. Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc
5. Nội dung quy trình:



6. Biểu mẫu liên quan:
QT_DHTC_01-07_BM01: Mẫu đơn xin theo yêu cầu

QT_DHTC_08. QUY TRÌNH TIẾP CHUYỂN TRƯỜNG CHO SINH VIÊN

1. Người phụ trách:

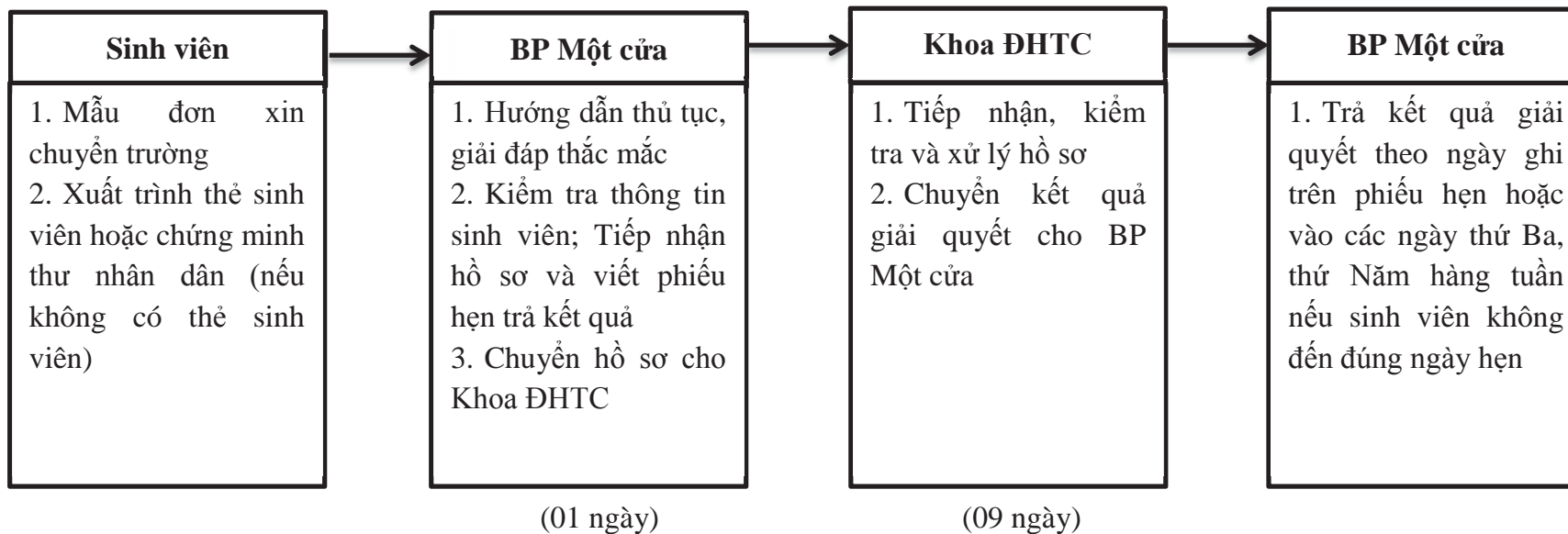
Trần Thu Hương; SĐT: (84-24) 36280280 (số máy lẻ:5514); ĐD: 0918.743036 ; Email: tthuongktbh@neu.edu.vn

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (sáng: 8h00-11h30; chiều 13h30-17h00)

3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số, Bộ phận Một cửa

4. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc

5. Nội dung quy trình:



6. Biểu mẫu liên quan:

QT_DHTC_08_BM01: Mẫu đơn xin chuyển trường

**QT_DHTC_09. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN CHUYỂN HỆ TỪ CHÍNH QUY
SANG VỪA LÀM VỪA HỌC CHO SINH VIÊN**

1. Người phụ trách:

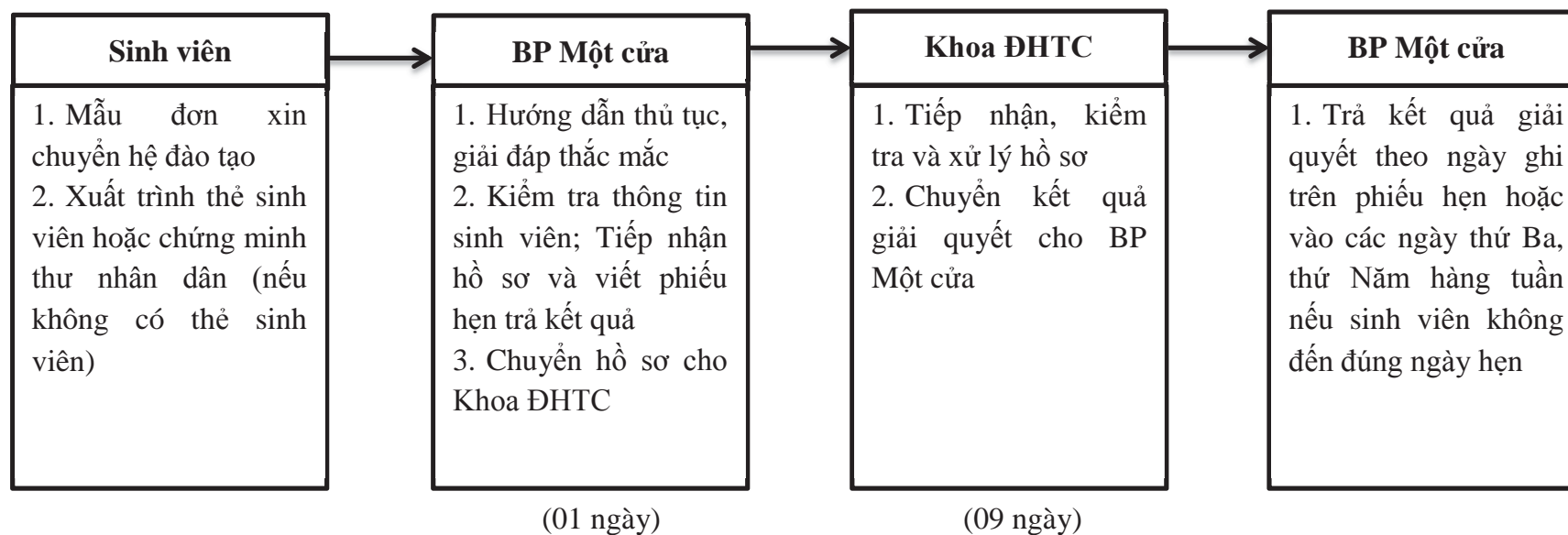
Trần Thu Hương; SĐT: (84-24) 36280280 (số máy lẻ:5514); ĐD: 0918743036 ; Email: tthuongktbh@neu.edu.vn

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (sáng: 8h00-11h30; chiều 13h30-17h00)

3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số, Bộ phận Một cửa

4. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc

5. Nội dung quy trình:



6. Biểu mẫu liên quan:

QT_DHTC_09_BM01: Mẫu đơn xin chuyển hệ đào tạo

QT_DHTC_10. QUY TRÌNH CHUYỂN ĐỊA ĐIỂM HỌC CHO SINH VIÊN

1. Người phụ trách:

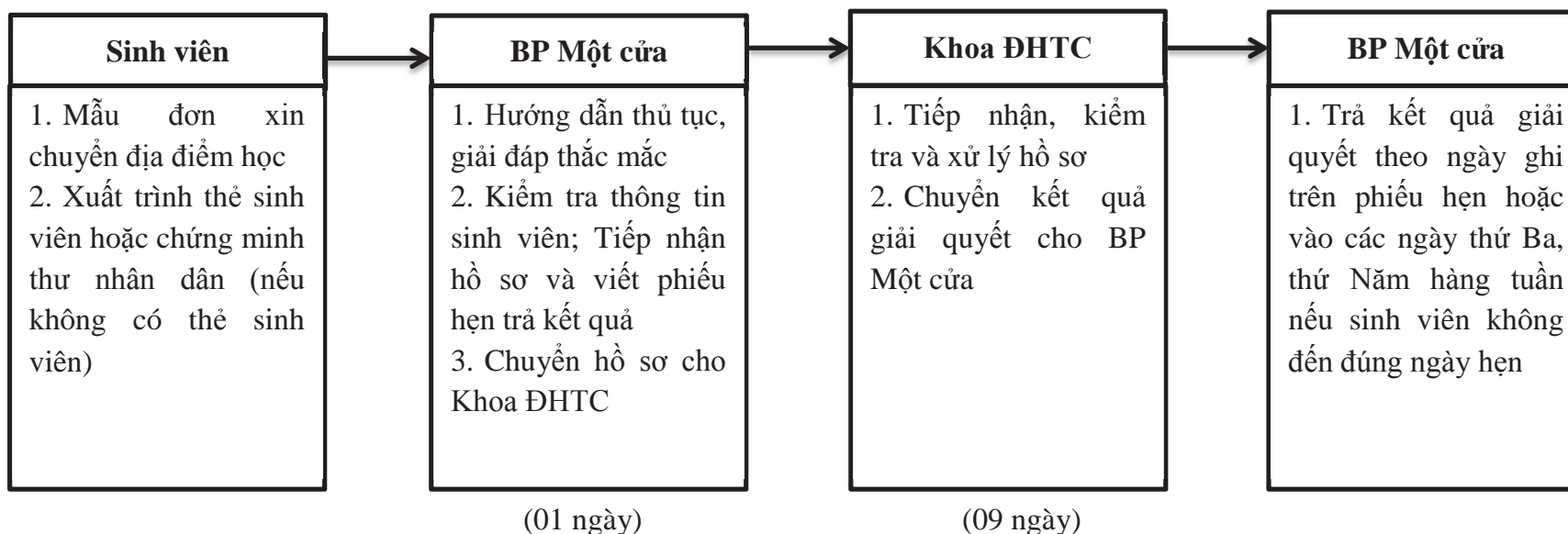
Trần Thu Hương; SĐT: (84-24) 36280280 (số máy lẻ:5514); DD: 0918743036 ; Email: tthuongktbh@neu.edu.vn

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (sáng: 8h00-11h30; chiều 13h30-17h00)

3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số, Bộ phận Một cửa

4. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc

5. Nội dung quy trình:



6. Biểu mẫu liên quan:

QT_DHTC_10_BM01: Mẫu đơn xin chuyển địa điểm học

QT_DHTC_11. QUY TRÌNH CHUYỂN CHUYÊN NGÀNH CHO SINH VIÊN

1. Người phụ trách:

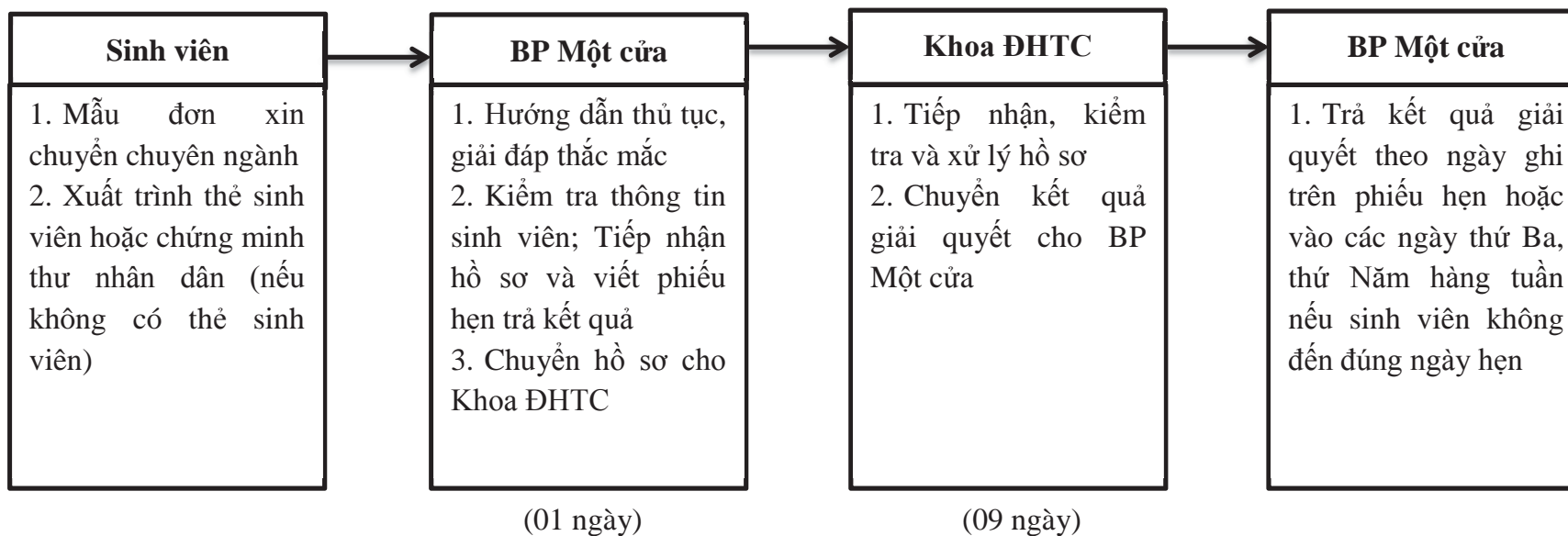
Trần Thu Hương; SĐT: (84-24) 36280280 (số máy lẻ:5514); ĐD: 0918743036 ; Email: tthuongktbh@neu.edu.vn

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (sáng: 8h00-11h30; chiều 13h30-17h00)

3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số, Bộ phận Một cửa

4. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc

5. Nội dung quy trình:

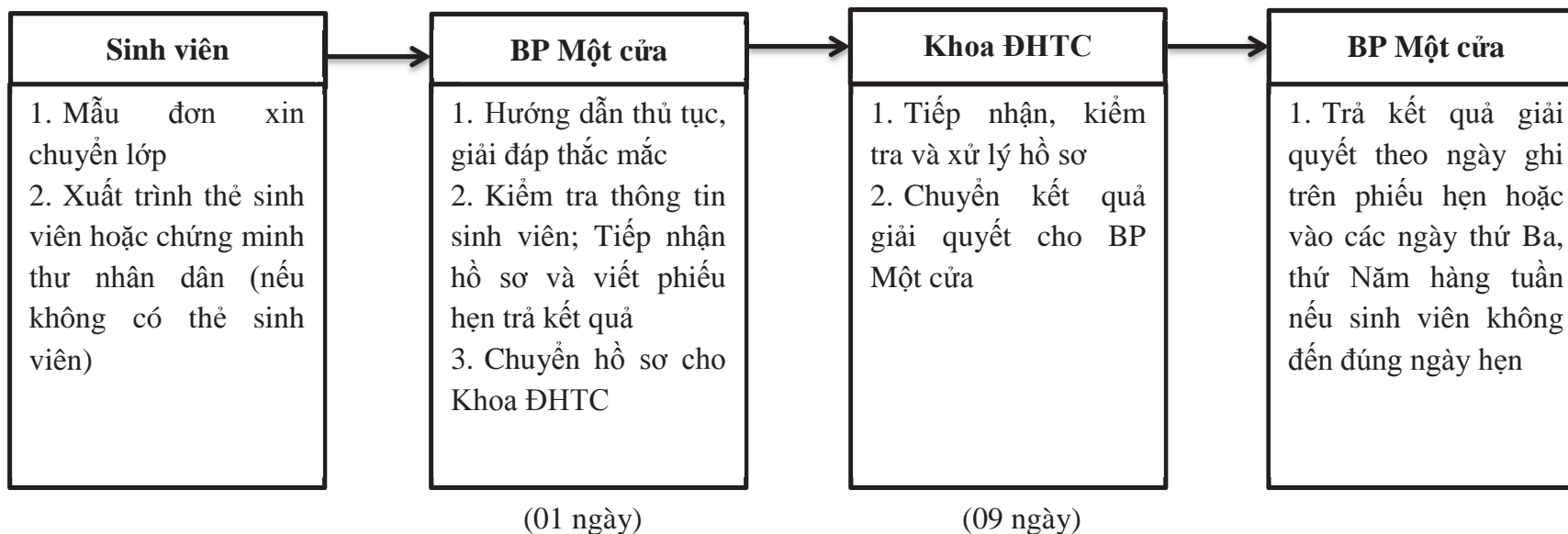


6. Biểu mẫu liên quan:

QT_DHTC_11_BM01: Mẫu đơn xin chuyển chuyên ngành

QT_DHTC_12. QUY TRÌNH CHUYỂN LỚP CHO SINH VIÊN

1. Người phụ trách: Giáo viên chủ nhiệm
2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (sáng: 8h00-11h30; chiều 13h30-17h00)
3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số, Bộ phận Một cửa
4. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc
5. Nội dung quy trình:



6. Biểu mẫu liên quan:
QT_DHTC_12_BM01: Mẫu đơn xin chuyển lớp

QT_DHTC_13. QUY TRÌNH XÉT HOÃN HỌC CHO SINH VIÊN

1. Người phụ trách:

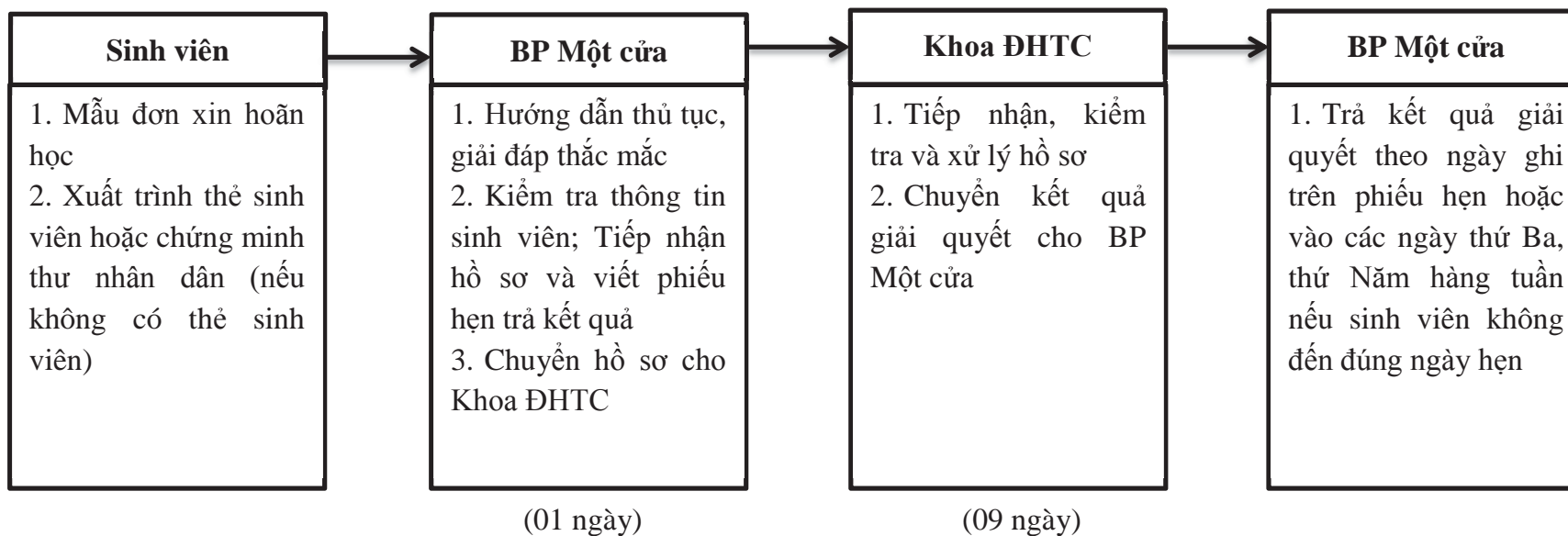
Trần Thu Hương; SĐT: (84-24) 36280280 (số máy lẻ:5514); ĐD: 0918743036 ; Email: tthuongktbh@neu.edu.vn

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (sáng: 8h00-11h30; chiều 13h30-17h00)

3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số, Bộ phận Một cửa

4. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc

5. Nội dung quy trình:



6. Biểu mẫu liên quan:

QT_DHTC_13_BM01: Mẫu đơn xin hoãn học

QT_DHTC_14. QUY TRÌNH TIẾP TỤC HỌC CHO SINH VIÊN

1. Người phụ trách:

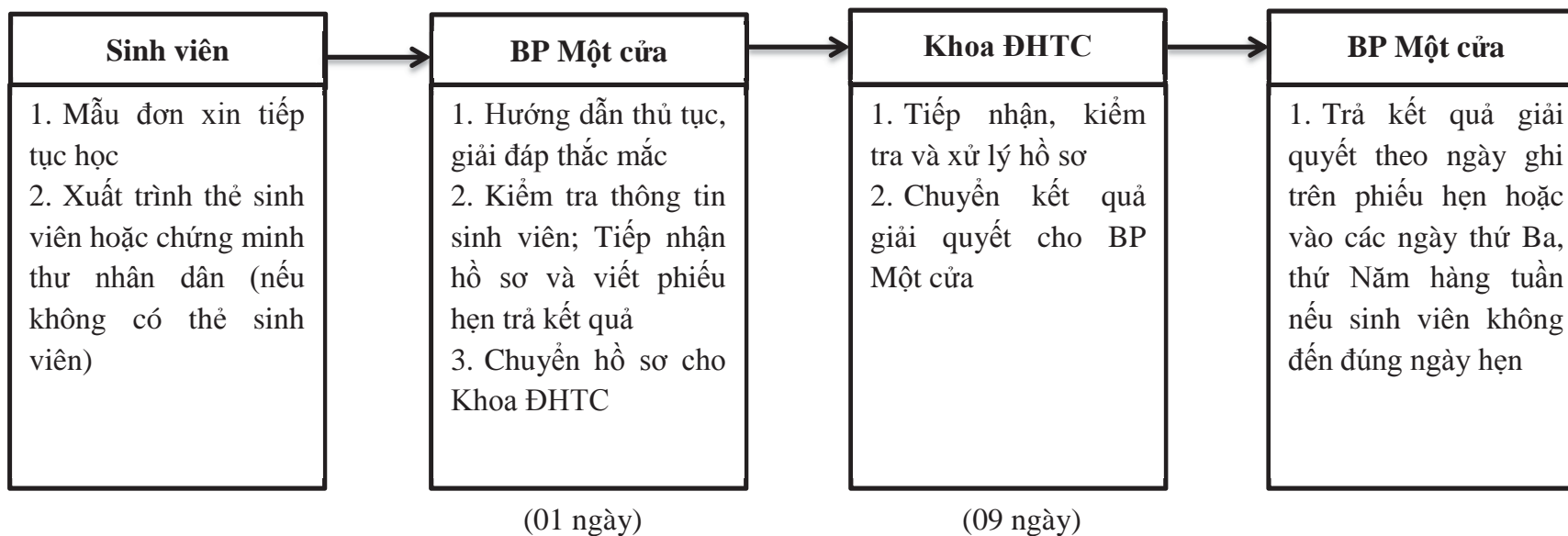
Trần Thu Hương; SĐT: (84-24) 36280280 (số máy lẻ:5514); ĐD: 0918743036 ; Email: tthuongktbh@neu.edu.vn

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (sáng: 8h00-11h30; chiều 13h30-17h00)

3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số, Bộ phận Một cửa

4. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc

5. Nội dung quy trình:



6. Biểu mẫu liên quan:

QT_DHTC_14_BM01: Mẫu đơn xin tiếp tục học

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN
KHOA ĐẠI HỌC TẠI CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

MẪU ĐƠN XIN

- Cấp lại giấy chứng nhận thay bằng đã mất
- Chỉnh sửa sai sót trong văn bằng ĐH
- Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời
- Bản sao bảng điểm cuối khóa
- Bảng điểm tạm thời
- Xác nhận sinh viên
- Xác nhận hoàn thành chương trình đào tạo
- Khác

Họ và tên sinh viên: Ngày sinh:

Mã sinh viên: Khóa:

Lớp chuyên ngành: Địa điểm học:

Năm tốt nghiệp (đối với sinh viên xin cấp lại bản sao bảng điểm, Giấy chứng nhận thay bằng đã mất)

Tên giáo viên chủ nhiệm (nếu có):

Điện thoại liên lạc:

Ghi chú(nếu có):

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

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN
KHOA ĐẠI HỌC TẠI CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học.....

Đồng Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học.....

Tên tôi là:..... Ngày sinh:.....

Nơi sinh (tỉnh, TP):..... Quê quán:.....

Hiện đang công tác tại :..... Số điện thoại :

Là sinh viên ngành :..... Khoá..... Mã SV:.....

Hệ:..... của trường Đại học

địa điểm học tại.....

làm đơn này kính chuyển đến hai Ông xin được chuyển sang học tại trường Đại học.....

..... Khoá

Chuyên ngành..... Hệ.....

Với lý do sau đây.....

Được chấp nhận tôi xin hứa chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế và các quy định của Nhà trường.

Hà nội, ngày tháng..... năm

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC CHUYỂN ĐI:.....

Sinh viên..... đã dự thi vào đại học tại chức hệ dài hạn khoá..... Kỳ thi ngày..... tháng..... năm 20..... của trường, mang số báo danh..... và đã trúng tuyển với kết quả..... điểm (Toán..... điểm, Vật lý..... điểm, Hoá học..... điểm)/ điểm chuẩn.....

Sinh viên..... đã làm thủ tục nhập học, đang theo học ngành:..... khoá..... kết quả học như sau:

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

Trường đồng ý cho sinh viên..... được chuyển trường, nếu được trường đại học:..... tiếp nhận trước ngày..... tháng năm

....., ngày tháng năm
TL. HIỆU TRƯỞNG

Ý KIẾN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC CHUYỂN ĐẾN:.....

Trường đồng ý tiếp nhận hồ sơ chuyển trường của anh chị..... đang học hệ đại học dài hạn tại chức của trường đại học để xét vào chuyên ngành..... khoá hệ đại học dài hạn tại chức của trường, nếu được trường cũ chuyển toàn bộ hồ sơ tuyển sinh, quyết định cho chuyển trường, phiếu điểm học tập của sinh viên trước ngày..... tháng..... năm quá hạn trên, trường sẽ không tiếp nhận.

....., ngày tháng năm
TL. HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN
KHOA ĐẠI HỌC TẠI CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN CHUYỂN HỆ ĐÀO TẠO

Kính gửi: Ban Giám hiệu Đại học kinh tế quốc dân;

Đồng kính gửi: Ban Chủ nhiệm khoa đại học Tại chức.

Em tên là: Ngày sinh:

Nơi sinh (tỉnh, TP):

MSV: Khóa

Địa chỉ liên hệ: Điện thoại:

Là sinh viên hệ chính quy khoá lớp

chuyên ngành:

Hình thức học: địa điểm học:

làm đơn này xin được chuyển sang hệ VLVH chuyên ngành:

Hình thức học: phương thức học:

vì lý do sau đây:

.....

Nếu được Nhà trường chấp nhận em xin hứa chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế và các quy định của Nhà trường.

**Ý KIẾN CỦA NHÀ TRƯỜNG
(KHOA ĐH TẠI CHỨC)**

**ĐỊA ĐIỂM
CHUYỂN ĐẾN**

Ngày.....tháng.....năm.....
NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ tên)

- Ý kiến của GVCN lớp chuyển đến (GVCN lớp của Khoa Tại chức - Trường KTQD):

Xét đơn xin chuyển hệ của sinh viên:

Mã SV:..... Lớp:

Khóa: Địa điểm học:

So với kế hoạch học tập của lớp:,

Khóa:, Địa điểm học:

sinh viên còn nợ..... môn học, thừa môn học.

Sinh viên đủ/không điều kiện chuyển địa điểm học cùng lớp:

....., Khóa:, Địa điểm học:

.....

Hà Nội, ngày tháng năm

Giáo viên chủ nhiệm lớp

- Ý kiến giải quyết của cán bộ quản lý sự thay đổi của sinh viên:

Qua thẩm định hồ sơ xin chuyển hệ đào tạo của sinh viên, đối chiếu với các quy định

hiện hành, Sinh viên đủ/không điều kiện chuyển

hệ đào tạo (từ hệ Chính quy sang hệ VLVH) được vào học Lớp:.....

..... Khóa,

Địa điểm học:.....

.....

Hà Nội, ngày tháng năm

Cán bộ quản lý

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN
KHOA ĐẠI HỌC TẠI CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN CHUYỂN ĐỊA ĐIỂM HỌC

Kính gửi: Ban Giám hiệu Đại học kinh tế quốc dân;

Đồng kính gửi: Ban Chủ nhiệm khoa đại học Tại chức.

Tên tôi là:..... Ngày sinh:

Nơi sinh (tỉnh, TP):..... SBD:.....

MSV: Khóa

Địa chỉ liên hệ : Điện thoại:.....

Là sinh viên khoá:.....lớp: chuyên ngành:

Phương thức học:..... địa điểm học:.....

làm đơn này xin được chuyển sang địa điểm học:

khoá.....chuyên ngành, phương thức học:

vì lý do sau đây:.....

.....

.....

Nếu được Nhà trường chấp nhận, tôi xin hứa chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế và các quy định của Nhà trường.

**Ý KIẾN CỦA
NHÀ TRƯỜNG
(KHOA TẠI CHỨC)**

**ĐỊA ĐIỂM
CHUYỂN ĐI**
(Có xác nhận học
phí kèm theo)

**ĐỊA ĐIỂM
CHUYỂN ĐẾN**

Ngày..... tháng.....năm.....
NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ tên)

- Ý kiến của GVCN lớp chuyển đi (GVCN lớp của khoa Tại chức - Trường KTQD):

Xét đơn xin chuyển địa điểm học của sinh viên:.....

Mã SV: TC....., học lớp:.....,

Khóa: Địa điểm học:

Đã học và thi kỳ học (có bảng điểm kèm theo), sinh viên đã nộp đủ kỳ học phí, còn thiếu kỳ học phí.

Sinh viên đủ/không đủ điều kiện chuyển địa điểm học.

Hà Nội, ngày tháng năm

Giáo viên chủ nhiệm lớp

- Ý kiến của GVCN lớp chuyển đến (GVCN lớp của Khoa Tại chức - Trường KTQD):

Xét đơn xin chuyển địa điểm học của sinh viên:

Mã SV: TC....., học lớp:.....,

Khóa: Địa điểm học:

So với kế hoạch học tập của lớp:

Khóa:, Địa điểm học:

sinh viên còn nợ môn học, thừa môn học.

Sinh viên đủ/không đủ điều kiện chuyển địa điểm học cùng lớp:

Khóa:, Địa điểm học:

.....

Hà Nội, ngày tháng năm

Giáo viên chủ nhiệm lớp

- Ý kiến giải quyết của cán bộ quản lý sự thay đổi của sinh viên:

Qua thẩm định hồ sơ xin chuyển địa điểm học, đối chiếu với các quy định hiện hành Sinh viên đủ/không đủ điều kiện chuyển địa điểm học cùng Lớp:, Khóa:, Địa điểm học:

.....

Hà Nội, ngày tháng năm

Cán bộ quản lý

[Type the document title]

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN
KHOA ĐẠI HỌC TẠI CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN CHUYỂN CHUYÊN NGÀNH

Kính gửi: Ban Giám hiệu Đại học Kinh tế Quốc dân;

Đồng kính gửi: Ban chủ nhiệm Khoa đại học Tại chức .

Tên tôi là: Ngày sinh:

Nơi sinh (tỉnh, TP SBD:

MSV: Khóa:

Địa chỉ liên hệ : Điện thoại:

Là sinh viên khoá: lớp: chuyên ngành:

.....

Phương thức học: địa điểm học:

.....

làm đơn này xin được chuyển sang chuyên ngành:

Khoá: Lớp: phương thức học:

vì lý do sau đây:

.....

.....

Nếu được Nhà trường chấp nhận tôi xin hứa chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế và các Quy định của Nhà trường.

**Ý KIẾN CỦA
NHÀ TRƯỜNG
(KHOA TẠI CHỨC)**

**ĐỊA ĐIỂM
CHUYỂN ĐI**
(Có xác nhận học
phí kèm theo)

**ĐỊA ĐIỂM
CHUYỂN ĐẾN**

Ngày..... tháng.....năm.....
NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ tên)

[Type the document title]

- Ý kiến của GVCN lớp chuyển đi (GVCN lớp của Khoa Tại chức - Trường KTQD):

Xét đơn xin chuyển chuyên ngành học của sinh viên:

Mã SV: TC....., học lớp:

Khóa:, Địa điểm học:

Đã học và thi kỳ học (có bảng điểm kèm theo), sinh viên đã nộp đủ kỳ học phí, còn thiếu kỳ học phí.

Sinh viên đủ/không đủ điều kiện chuyển chuyên ngành học.

Hà Nội, ngày tháng năm

Giáo viên chủ nhiệm lớp

- Ý kiến của GVCN lớp chuyển đến (GVCN lớp của khoa Tại chức - Trường KTQD):

Xét đơn xin chuyển chuyên ngành học của sinh viên:

Mã SV:....., học lớp:

Khóa:, Địa điểm học:

So với kế hoạch học tập của lớp:

Khóa:, Địa điểm học:

sinh viên còn nợ môn học, thừa môn học.

Sinh viên đủ/không đủ điều kiện chuyển chuyên ngành học cùng lớp: Khóa:

Địa điểm học:

Hà Nội, ngày tháng năm

Giáo viên chủ nhiệm lớp

- Ý kiến giải quyết của cán bộ quản lý sự thay đổi của sinh viên:

Qua thẩm định hồ sơ xin chuyển chuyên ngành học, đối chiếu với các quy định hiện hành, sinh viên đủ/ không đủ điều kiện

chuyển chuyên ngành học cùng Lớp:, Khóa:

....., Địa điểm học:.....

Hà Nội, ngày tháng năm

Cán bộ quản lý

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN
KHOA ĐẠI HỌC TẠI CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN CHUYỂN LỚP

Kính gửi: Ban Giám hiệu Đại học Kinh tế Quốc dân;

Đồng kính gửi: Ban chủ nhiệm Khoa đại học Tại chức.

Tên tôi là: Ngày sinh:

Nơi sinh (tỉnh, TP): SBD:

MSV: Khóa

Địa chỉ liên hệ : Điện thoại:

Địa điểm thi: Ngày thi:

Là sinh viên khoá: lớp:

chuyên ngành:

Phương thức học: địa điểm học:

.....

Em làm đơn này xin được chuyển sang lớp:

Chuyên ngành: Khóa :

Địa điểm: phương thức học:

.....

vì lý do sau đây:

.....

Nếu được Nhà trường chấp nhận tôi xin hứa chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế và các Quy định của Nhà trường.

**Ý KIẾN CỦA
NHÀ TRƯỜNG
(KHOA TẠI CHỨC)**

**ĐỊA ĐIỂM
CHUYỂN ĐI**
(Có xác nhận học
phí kèm theo)

**ĐỊA ĐIỂM
CHUYỂN ĐẾN**

Ngày..... tháng.....năm.....
NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ tên)

- Ý kiến của GVCN lớp tiếp nhận (GVCN lớp của Khoa Tại chức - Trường KTQD):

Xét đơn xin chuyển lớp của sinh viên:

Mã SV: TC....., học lớp:, Khóa:,

Địa điểm học:

So với kế hoạch học tập của lớp:, Khóa,

Địa điểm học:

sinh viên còn nợ môn học, thừa môn học.

Sinh viên đủ/không đủ điều kiện tiếp tục học tập
cùng lớp:, Khóa:, Địa điểm học:

.....

Hà Nội, ngày tháng năm

Giáo viên chủ nhiệm lớp

- Ý kiến giải quyết của cán bộ quản lý sự thay đổi của sinh viên:

Qua thẩm định hồ sơ xin chuyển lớp, đối chiếu với các quy định hiện hành của Bộ,
Trường. Sinh viên đủ/không đủ điều kiện tiếp tục học tập

cùng Lớp:, Khóa:,

Địa điểm học:

Hà Nội, ngày tháng năm

Cán bộ quản lý

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN
KHOA ĐẠI HỌC TẠI CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN HOÃN HỌC

Kính gửi: Ban Giám hiệu Đại học Kinh tế Quốc dân;

Đồng kính gửi: Ban chủ nhiệm Khoa đại học Tại chức.

Tên tôi là:..... Ngày sinh:.....

Nơi sinh (tỉnh, TP):..... SBD:.....

MSV:..... Khóa.....

Địa chỉ liên hệ :..... Điện thoại:.....

Là sinh viên khoá:..... lớp:.....

chuyên ngành:.....

Phương thức học:..... địa điểm học:.....

làm đơn này xin được hoãn học từ :

vì lý do sau đây:.....

Nếu quá thời hạn quy chế cho phép mà em không làm đơn xin tiếp tục học thì đề nghị

Nhà trường xóa tên khỏi danh sách sinh viên của khóa học.

**Ý KIẾN CỦA
NHÀ TRƯỜNG
(KHOA TẠI CHỨC)**

**XÁC NHẬN CỦA
ĐƠN VỊ MỞ LỚP**
*(Có xác nhận học
phí kèm theo)*

**XÁC NHẬN ĐÃ
HOÀN THÀNH
HOC PHÍ**

Ngày..... tháng..... năm.....
NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ tên)

- Ý kiến của GVCN lớp (GVCN lớp của Khoa Tại chức - Trường KTQD):

Xét đơn xin hoãn học của sinh viên:

Mã SV:....., học lớp:

Khóa:, Địa điểm học:.....

Đã học và thi kỳ học (có bảng điểm kèm theo), sinh viên đã nộp đủ kỳ học phí, còn thiếu kỳ học phí. Sinh viên

đủ/không đủ điều kiện được hoãn học.

Hà Nội, ngày tháng năm

Giáo viên chủ nhiệm lớp

- Ý kiến giải quyết của cán bộ quản lý sự thay đổi của sinh viên:

Qua thẩm định hồ sơ xin hoãn học, đối chiếu với các quy định hiện hành của Bộ, Trường, Sinh viên đủ/không đủ điều kiện được hoãn học.

Hà Nội, ngày tháng năm

Cán bộ quản lý

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN
KHOA ĐẠI HỌC TẠI CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN TIẾP TỤC HỌC TẬP

Kính gửi: Ban Giám hiệu Đại học Kinh tế Quốc dân;

Đồng kính gửi: Ban chủ nhiệm Khoa đại học Tại chức.

Tên tôi là: Ngày sinh:

Nơi sinh (tỉnh, TP): SBD:

MSV: Khóa:

Địa điểm thi: ngày thi...../...../

Địa chỉ liên hệ (CQCT): Điện thoại:

Là sinh viên khoá: lớp:

chuyên ngành:

Phương thức học: địa điểm học:

.....

làm đơn này xin học tiếp vì lý do:

.....

.....

Nay tôi xin học tiếp với khoá: chuyên ngành:

Phương thức học: địa điểm học:

Nếu được Nhà trường chấp nhận tôi xin hứa chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế và các quy định của Nhà trường.

**Ý KIẾN CỦA NHÀ TRƯỜNG
(KHOA TẠI CHỨC)**

....., ngày.....tháng.....năm

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ tên)

- Ý kiến của GVCN lớp tiếp nhận (GVCN lớp của Khoa Tại chức – T. KTQD)

Xét đơn xin tiếp tục học tập của sinh viên:

Mã SV: TC....., học lớp:.....,

Khóa:

Địa điểm học:.....

So với kế hoạch học tập của lớp:

Khóa:, Địa điểm học:.....

sinh viên còn nợ môn học, thừa môn học.

Sinh viên đủ/không đủ điều kiện học tập

cùng lớp: Khóa:

Địa điểm học:.....

Hà Nội, ngày tháng năm

Giáo viên chủ nhiệm lớp

- Ý kiến giải quyết của cán bộ quản lý sự thay đổi của sinh viên:

Qua thẩm định hồ sơ xin tiếp tục học tập, đối chiếu với các quy định hiện hành của Bộ,

Trường. Sinh viên đủ/không đủ điều

kiện tiếp tục học tập cùng Lớp:, Khóa:,

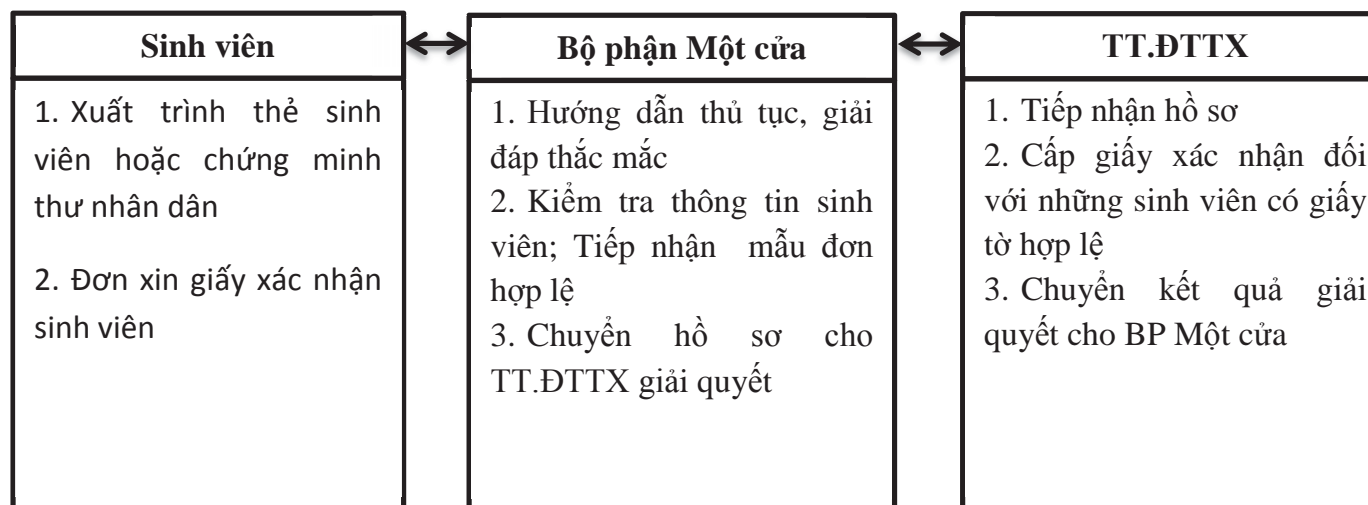
Địa điểm học:.....

Hà Nội, ngày tháng năm

Cán bộ quản lý

QT_ĐTTX_01. QUY TRÌNH XÁC NHẬN SINH VIÊN

1. Người phụ trách:
2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (sáng: 8h00-11h30; chiều 13h30-17h00)
3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số ..., Bộ phận Một cửa
4. Thời gian giải quyết: Ngay khi tiếp nhận yêu cầu
5. Nội dung quy trình:

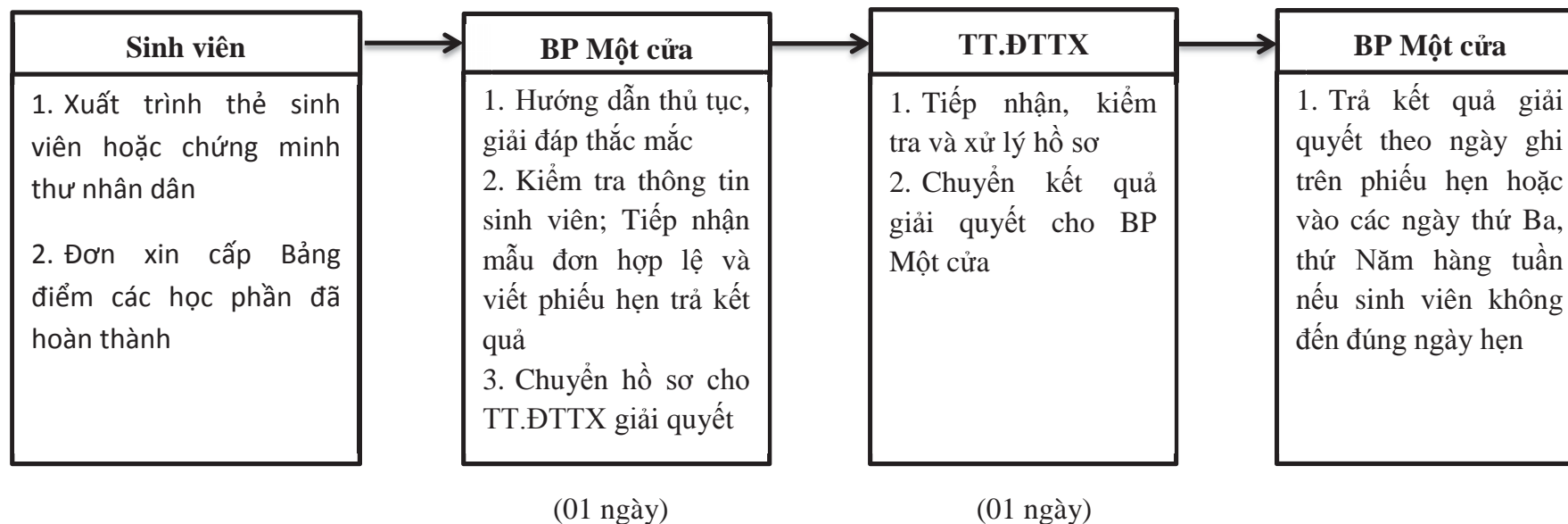


6. Biểu mẫu liên quan:

QT_ĐTTX_01_BM01: Mẫu đơn xin cấp giấy xác nhận sinh viên

QT_ĐTTX_02. QUY TRÌNH XÁC NHẬN BẢNG ĐIỂM CÁC HỌC PHẦN ĐÃ HOÀN THÀNH

1. Người phụ trách:
2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (sáng: 8h00-11h30; chiều 13h30-17h00)
3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số ..., Bộ phận Một cửa
4. Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc
5. Nội dung quy trình:

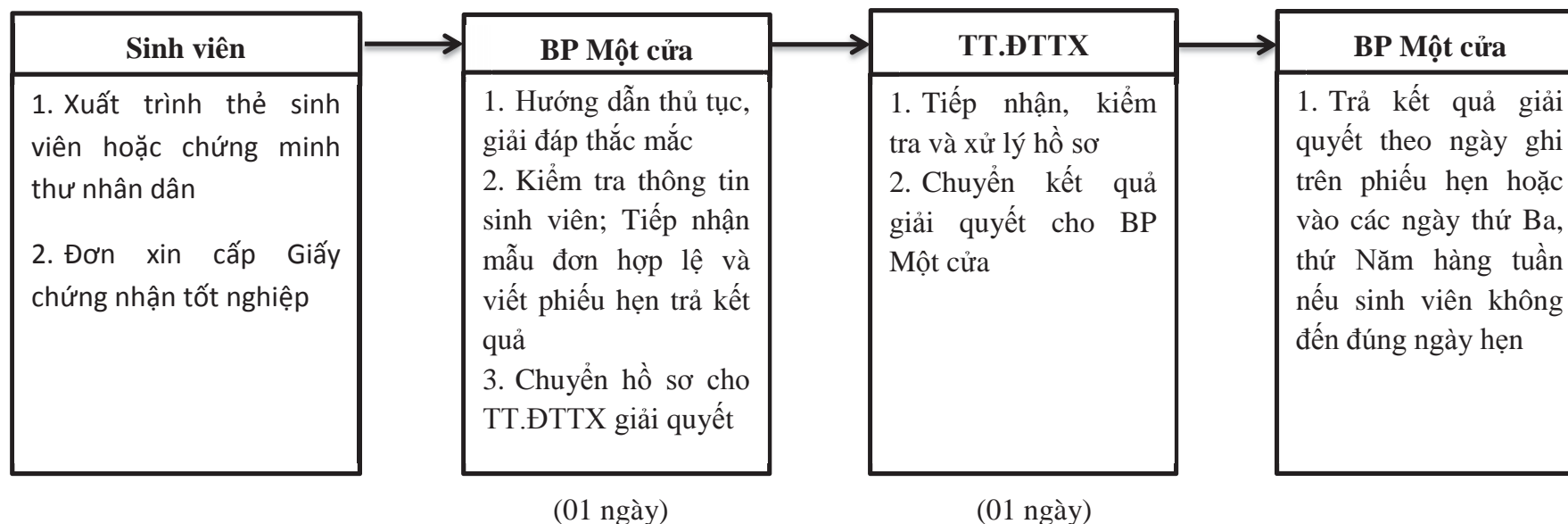


6. Biểu mẫu liên quan:

QT_ĐTTX_02_BM01: Mẫu đơn xin cấp Bảng điểm các học phần đã hoàn thành

QT_ĐTTX_03. QUY TRÌNH CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP

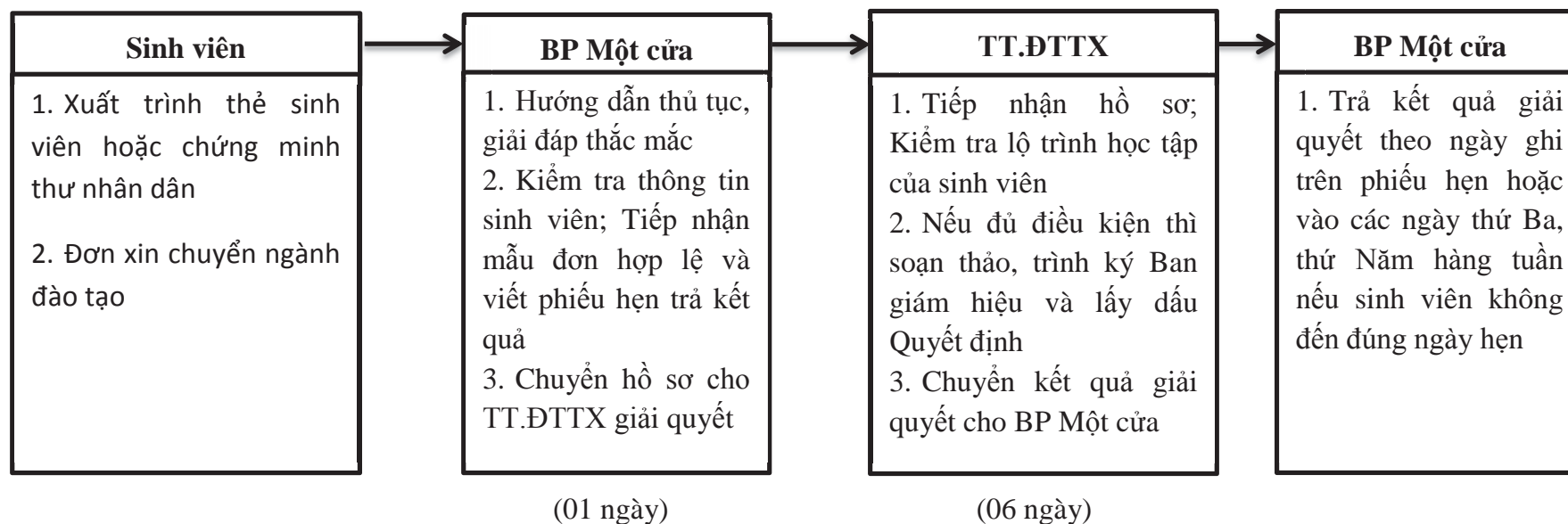
1. Người phụ trách:
2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (sáng: 8h00-11h30; chiều 13h30-17h00)
3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số ..., Bộ phận Một cửa
4. Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc
5. Nội dung quy trình:



6. Biểu mẫu liên quan:
QT_ĐTTX_03_BM01: Mẫu đơn xin cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp

QT_ĐTTX_04. QUY TRÌNH CHUYỂN NGÀNH ĐÀO TẠO

1. Người phụ trách:
2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (sáng: 8h00-11h30; chiều 13h30-17h00)
3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số ..., Bộ phận Một cửa
4. Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc
5. Nội dung quy trình:

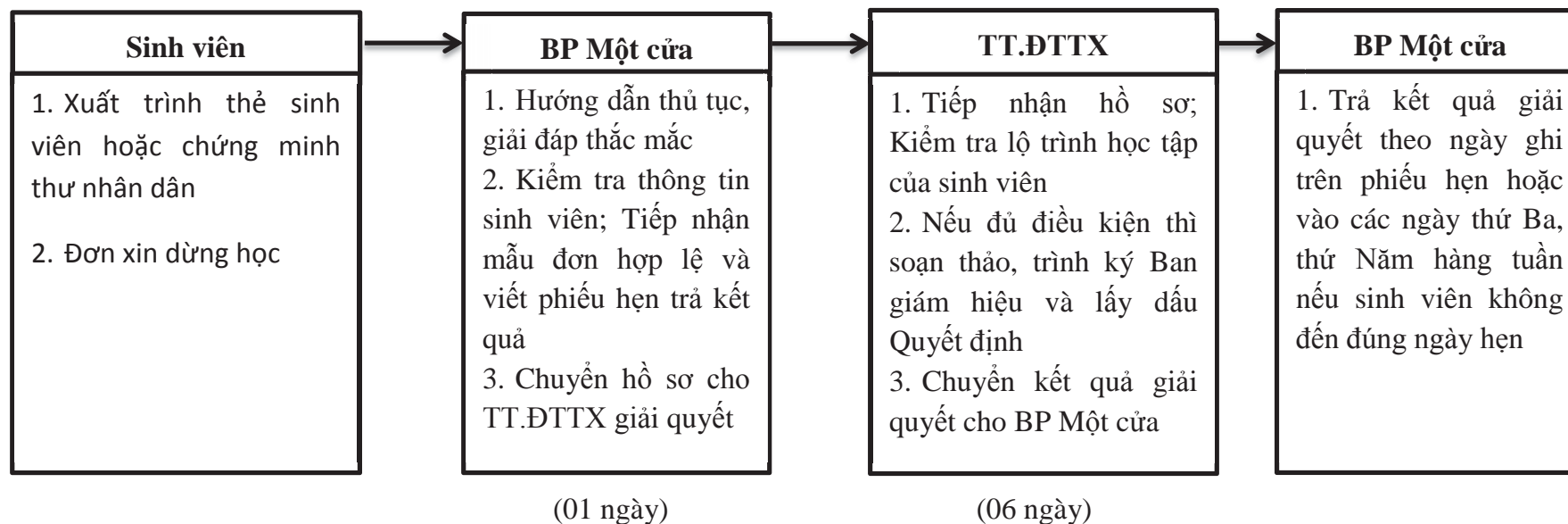


6. Biểu mẫu liên quan:

QT_ĐTTX_04_BM01: Mẫu đơn xin chuyển ngành đào tạo

QT_ĐTTX_05. QUY TRÌNH XIN THÔI HỌC

1. Người phụ trách:
2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (sáng: 8h00-11h30; chiều 13h30-17h00)
3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số ..., Bộ phận Một cửa
4. Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc
5. Nội dung quy trình:



6. Biểu mẫu liên quan:
QT_ĐTTX_05_BM01: Mẫu đơn xin dừng học

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

ĐƠN XIN CẤP GIẤY XÁC NHẬN SINH VIÊN

Kính gửi: Ban giám đốc Trung tâm đào tạo từ xa
(Trường ĐH Kinh tế quốc dân)

Tên em là:Mã sinh viên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Lớp:Khóa:.....

Ngành:

Chuyên ngành:

Điện thoại:.....Email:.....

Số CMTND:.....Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp

Em đã trúng tuyển và chương trình đào tạo từ xa của trường đại học Kinh tế quốc dân.

Nay em làm đơn này xin nhà trường cấp giấy xác nhận sinh viên với lý do:

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

Em xin cam đoan sử dụng giấy xác nhận đúng theo lý do đã trình bày như trên.

Hà nội, ngày.....tháng.....năm 20.....

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

ĐƠN XIN XÁC NHẬN BẢNG ĐIỂM CÁC HỌC PHẦN ĐÃ HOÀN THÀNH

Kính gửi: Ban giám đốc Trung tâm đào tạo từ xa
(Trường ĐH Kinh tế quốc dân)

Tên em là:Mã sinh viên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Lớp:Khóa:.....

Ngành:.....

Chuyên ngành:

Điện thoại:.....Email:.....

Số CMTND:.....Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp

Em đã theo học và tích lũy các tín chỉ trong chương trình đào tạo từ xa của trường đại học Kinh tế quốc dân.

Nay em làm đơn này xin nhà trường cấp giấy xác nhận bảng điểm các học phần đã hoàn thành với lý do:

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

Em xin cam đoan sử dụng giấy xác nhận đúng theo lý do đã trình bày như trên.

Hà nội, ngày.....tháng.....năm 20.....

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

ĐƠN XIN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Kính gửi: Ban giám đốc Trung tâm đào tạo từ xa
(Trường ĐH Kinh tế quốc dân)

Tên em là:Mã sinh viên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Lớp:Khóa:.....

Ngành:.....

Chuyên ngành:

Điện thoại:.....Email:.....

Số CMTND:.....Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp

Em đã hoàn thành chương trình đào tạo từ xa của trường đại học Kinh tế quốc dân.

Nay em làm đơn này xin nhà trường cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời với lý do:

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

Em xin cam đoan sử dụng giấy chứng nhận đúng theo lý do đã trình bày như trên.

Hà nội, ngày.....tháng.....năm 20.....

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

ĐƠN XIN CHUYỂN CHUYÊN NGÀNH

Kính gửi: Trung tâm đào tạo từ xa
(Trường ĐH Kinh tế quốc dân)

Tên tôi là: Ngày sinh Nơi sinh

ĐT liên hệ : E mail

Tôi đã được Trường Đại học Kinh tế Quốc dân xét tuyển vào học Đại học Từ xa theo Quyết định số: ngày tháng năm 20

Chuyên ngành: Mã số sinh viên:

Lớp chuyên ngành được xếp:

Đến ngày:/...../20..... Tôi đã học và thi được môn.

Nay tôi làm đơn này xin chuyển sang chuyên ngành, lớp chuyên ngành chuyển đến cho phù hợp với hoàn cảnh công tác và khả năng chuyên môn của mình.

Kính mong Trung tâm Đào tạo từ xa - Trường Đại học Kinh tế Quốc dân xem xét cho tôi được chuyển ngành học để tôi có điều kiện học tập tốt hơn

Tôi xin đính kèm danh sách các học phần đã học và đã tích lũy trong thời gian qua:

TT	Tên học phần	Điểm học phần	Thời gian học	Ghi chú

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Hà nội, ngày.....tháng.....năm 20.....

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Yêu cầu học viên phải khai đầy đủ các thông tin trong đơn

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

ĐƠN XIN DỪNG HỌC

Kính gửi: Ban giám đốc Trung tâm đào tạo từ xa
(Trường ĐH Kinh tế quốc dân)

Tên em là:

Mã sinh viên :

Lớp :

Chuyên ngành :

Em đã trúng tuyển thuộc chương trình đào tạo từ xa của Trường Đại học Kinh tế quốc dân. Em viết đơn này xin nhà trường cho em dừng học với lý do

.....

.....

.....

Rất mong nhà trường đáp ứng nguyện vọng của em

Em xin chân thành cảm ơn.

Hà nội, ngày.....tháng.....năm 20.....

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

QT_01_SDH. QUY TRÌNH XÁC NHẬN KẾT QUẢ THI TUYỂN SINH VÀO CAO HỌC/NCS

1. Người phụ trách:

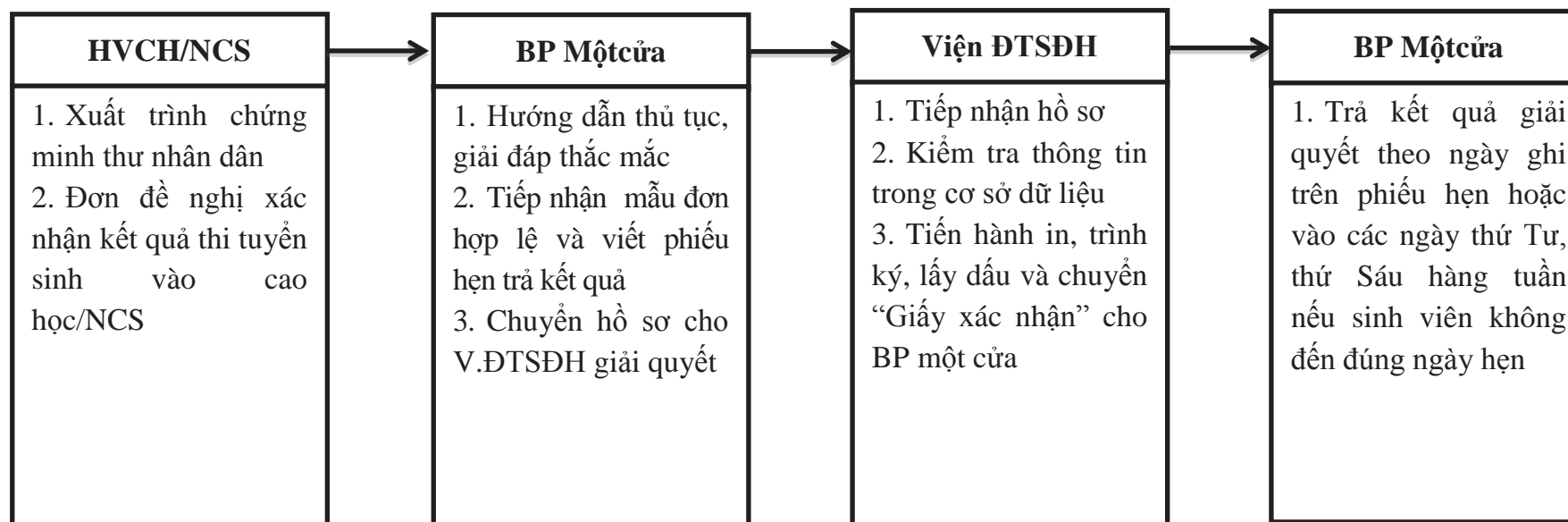
Nguyễn Thị Bích Liên, SĐT: (84-24) 36280280 (số máy lẻ: 6389); DD: 0904.034.155; Email: liensdh@gmail.com

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (Sáng: 8h00-11h30; Chiều 13h30-17h00)

3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số, Bộ phận Một cửa

4. Thời gian giải quyết: 2 ngày làm việc

5. Nội dung quy trình:

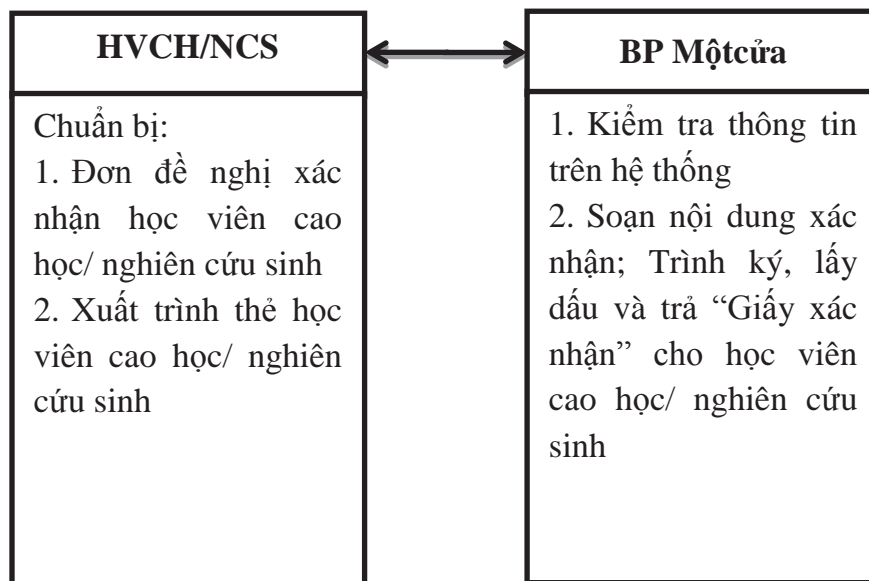


6. Biểu mẫu liên quan:

QT_01_SDH_BM01: Đơn đề nghị xác nhận kết quả thi tuyển sinh cao học/NCS

QT_02_SDH. QUY TRÌNH CẤP GIẤY XÁC NHẬN HỌC VIÊN CAO HỌC/NCS

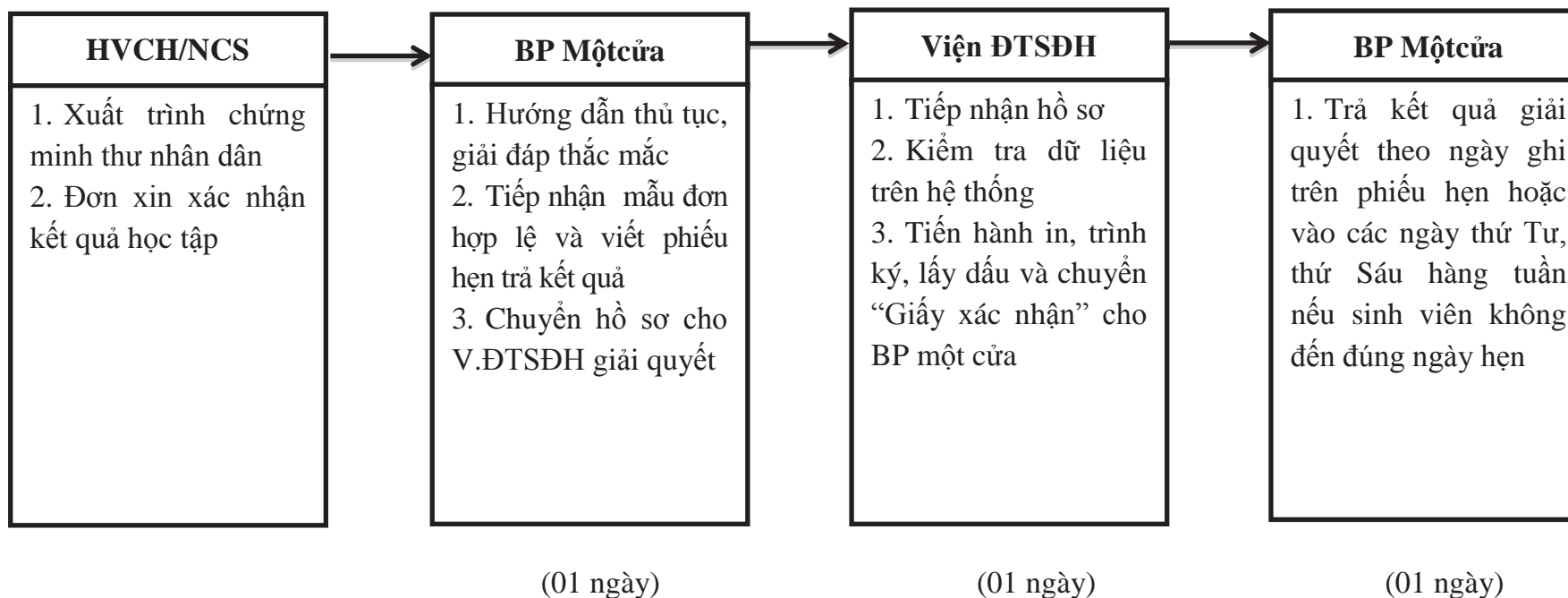
1. Người phụ trách: Bộ phận 1 cửa
2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (Sáng: 8h00-11h30; Chiều 13h30-17h00)
3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số ..., Bộ phận Một cửa
4. Thời gian giải quyết: Ngay khi tiếp nhận hồ sơ
5. Nội dung quy trình:



6. Biểu mẫu liên quan:
QT_02_SDH_BM01: Đơn đề nghị xác nhận học viên cao học/NCS

QT_03_SDH. QUY TRÌNH XÁC NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP THEO YÊU CẦU RIÊNG

1. Người phụ trách: Giáo viên chủ nhiệm (CH)/ Đỗ Tuyết Nhung (NCS)
2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (Sáng: 8h00-11h30; Chiều 13h30-17h00)
3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số ..., Bộ phận Một cửa
4. Thời gian giải quyết: 03 ngày
5. Nội dung quy trình:

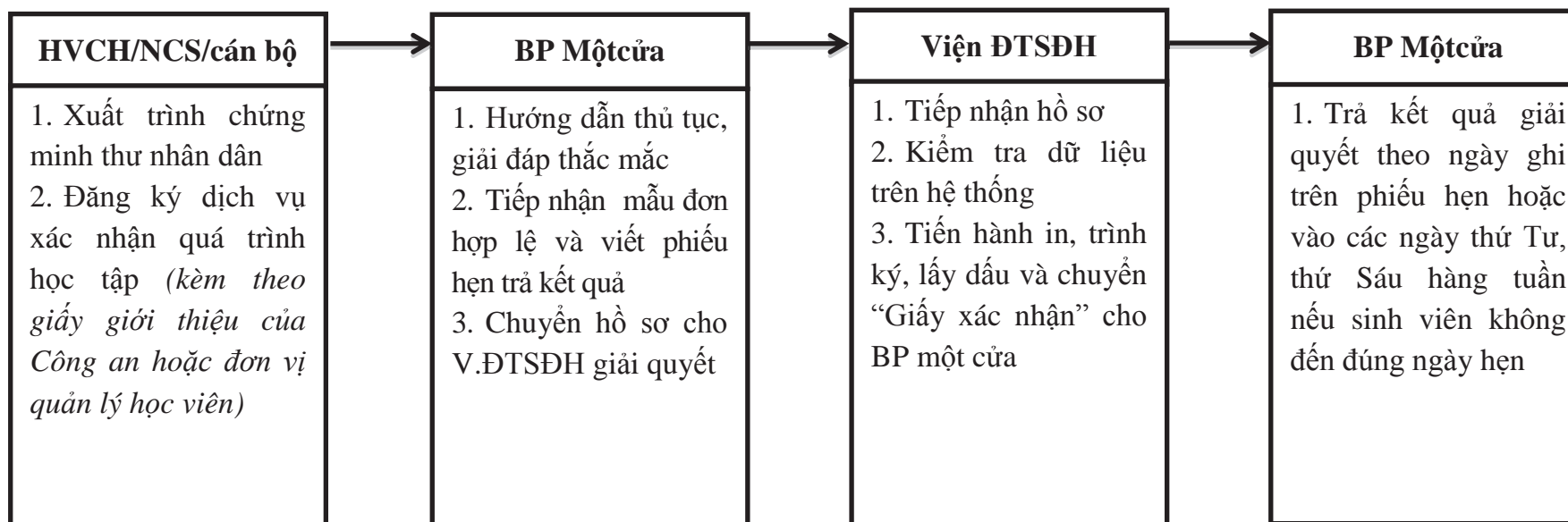


6. Biểu mẫu liên quan:
QT_03_SDH_BM01: Đơn xin xác nhận kết quả học tập

QT_04_SDH. QUY TRÌNH XÁC NHẬN QUÁ TRÌNH HỌC TẬP

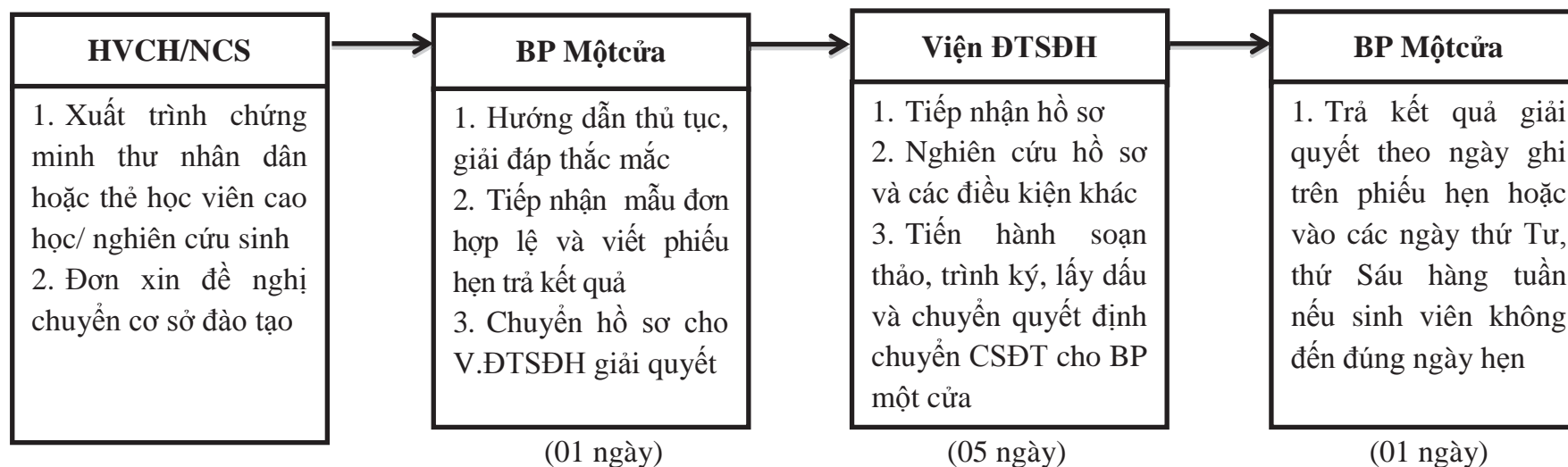
(làm việc với Công an hoặc đơn vị quản lý học viên)

1. Người phụ trách: Nguyễn Thị Bích Liên, SĐT: (84-24) 36280280 (số máy lẻ: 6389); DD: 0904.034.155; Email: liensdh@gmail.com
2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (Sáng: 8h00-11h30; Chiều 13h30-17h00)
3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số ..., Bộ phận Một cửa
4. Thời gian giải quyết: Trong ngày
5. Nội dung quy trình:



QT_05_SDH. QUY TRÌNH CHUYỂN HỌC VIÊN CAO HỌC/NCS ĐẾN CƠ SỞ ĐÀO TẠO KHÁC

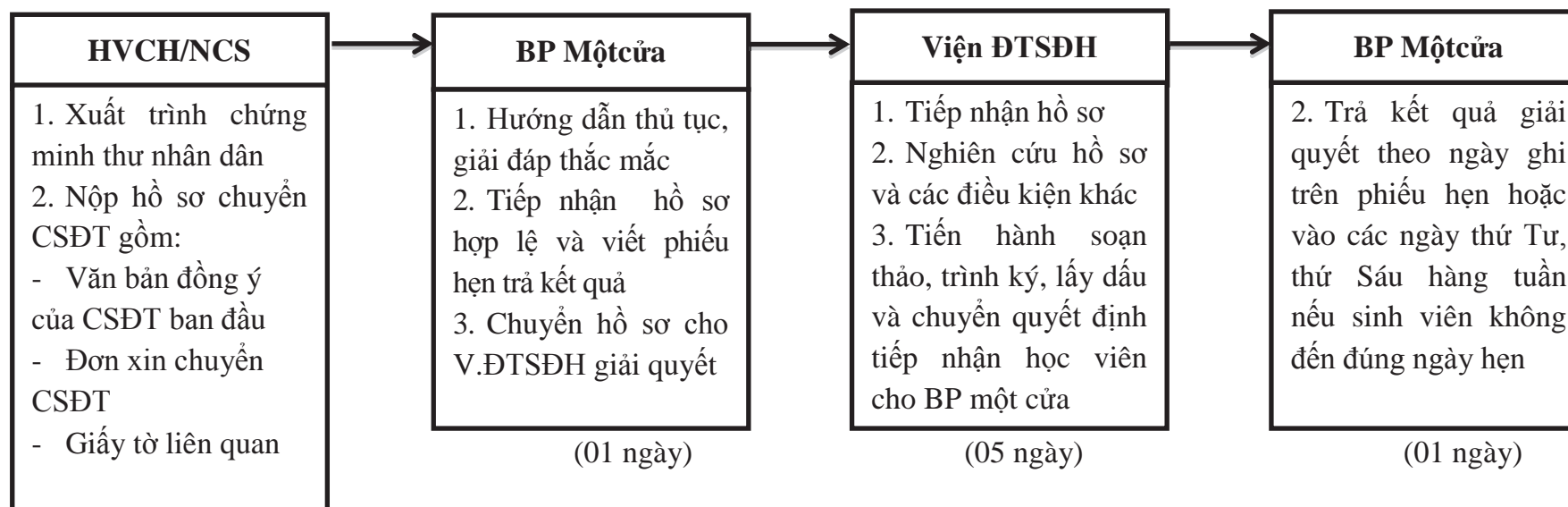
1. Người phụ trách: Lã Thị Bích Quang (CH), SĐT: (84-24) 36280280 (số máy lẻ: 5624)
Đỗ Tuyết Nhung (NCS), SĐT: (84-24) 36280280 (số máy lẻ: 5697)
2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (Sáng: 8h00-11h30; Chiều 13h30-17h00)
3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số, Bộ phận một cửa
4. Thời gian giải quyết: 07 ngày
5. Nội dung quy trình:



6. Biểu mẫu liên quan
QT_05_SDH_BM01: Đơn xin đề nghị chuyển cơ sở đào tạo

QT_06_SDH. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN HỌC VIÊN CAO HỌC/NCS TỪ CƠ SỞ ĐÀO TẠO KHÁC

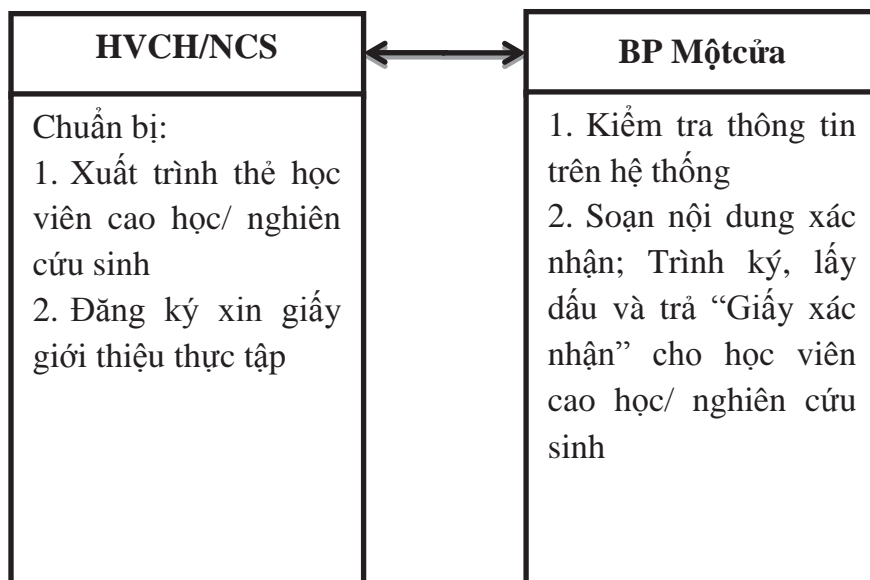
1. Người phụ trách: Lã Thị Bích Quang (CH), SĐT: (84-24) 36280280 (số máy lẻ: 5624)
Đỗ Tuyết Nhung (NCS), SĐT: (84-24) 36280280 (số máy lẻ: 5697)
2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (Sáng: 8h00-11h30; Chiều 13h30-17h00)
3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số ..., Bộ phận Một cửa
4. Thời gian giải quyết: 7 ngày
5. Nội dung quy trình:



6. Biểu mẫu liên quan
QT_06_SDH_BM01: Đơn xin chuyển cơ sở đào tạo đến ĐHKQTĐ

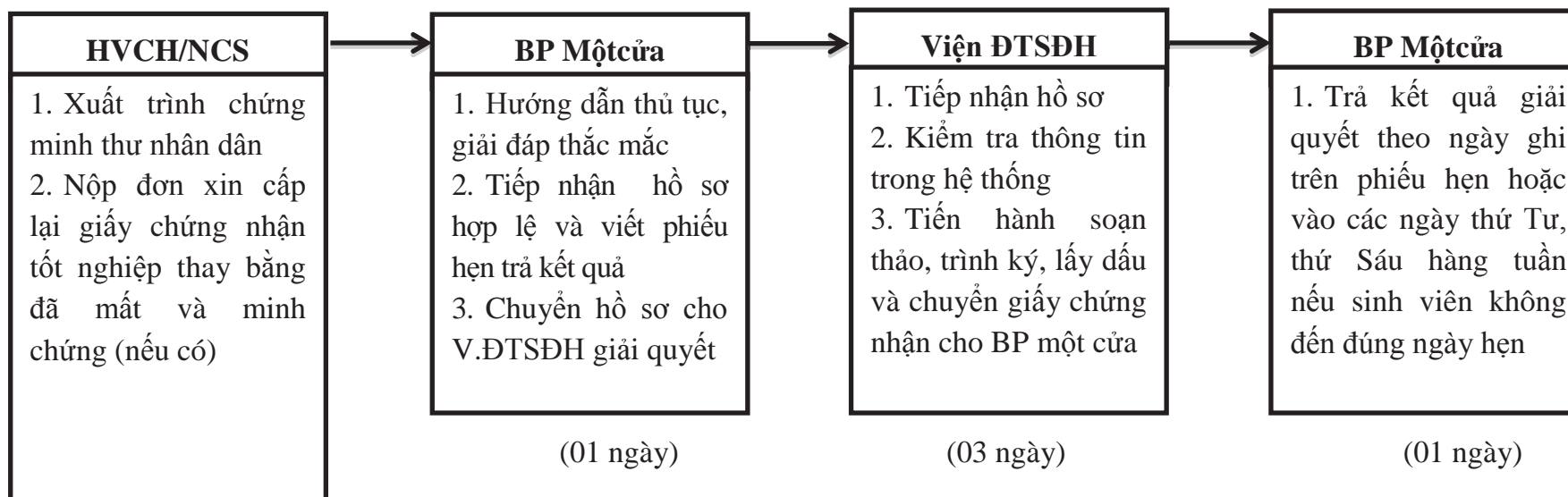
QT_07_SDH. QUY TRÌNH XIN GIẤY GIỚI THIỆU THỰC TẬP/KHẢO SÁT THỰC TẾ

1. Người phụ trách: Nguyễn Thị Bích Liên, SĐT: (84-24) 36280280 (số máy lẻ: 6389); DD: 0904.034.155; Email: liensdh@gmail.com
2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (Sáng: 8h00-11h30; Chiều 13h30-17h00)
3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số ..., Bộ phận Một cửa
4. Thời gian giải quyết: Trong ngày
5. Nội dung quy trình:



QT_08_SDH. QUY TRÌNH CẤP “GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP THAY BẰNG ĐÃ MẤT”

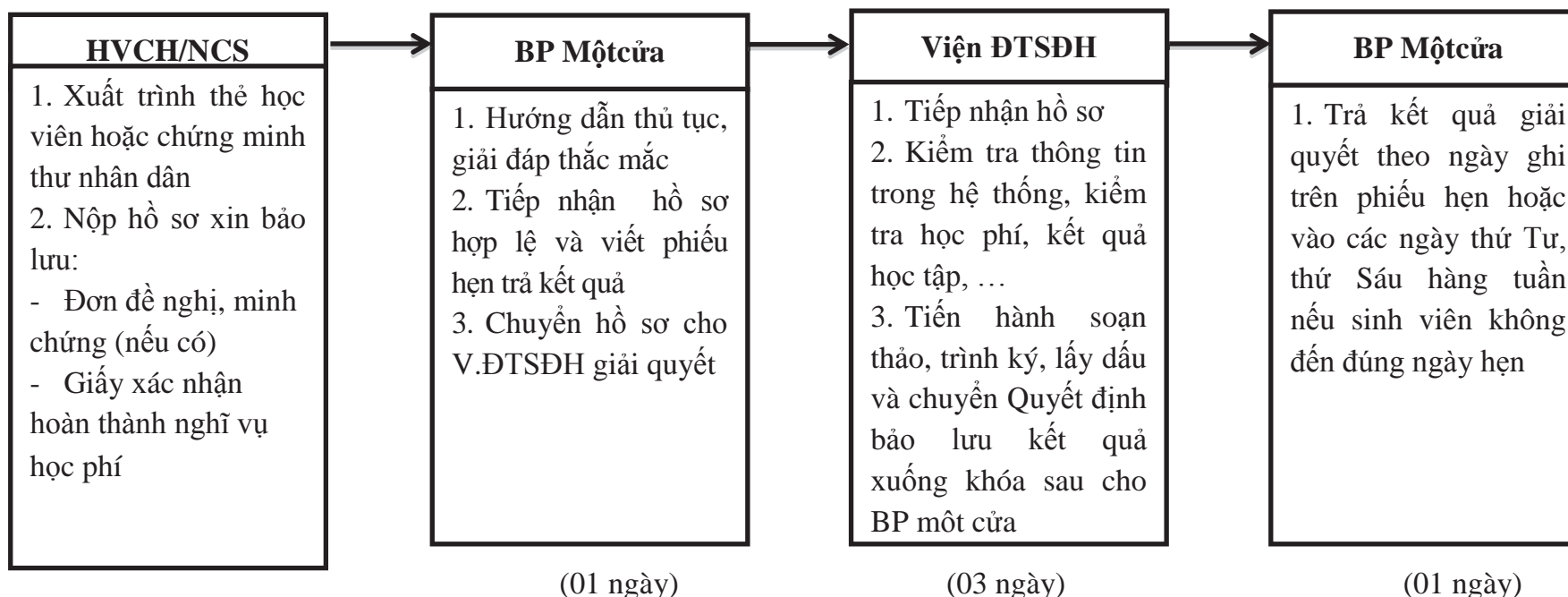
1. Người phụ trách: Nguyễn Thị Bích Liên, SĐT: (84-24) 36280280 (số máy lẻ: 6389); DD: 0904.034.155; Email: liensdh@gmail.com
2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (Sáng: 8h00-11h30; Chiều 13h30-17h00)
3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số ..., Bộ phận Một cửa
4. Thời gian giải quyết: 05 ngày
5. Nội dung quy trình:



6. Biểu mẫu liên quan
QT_08_SDH_BM01: Đơn Đề nghị cấp lại giấy chứng nhận tốt nghiệp thay bằng đã mất

QT_09_SDH. QUY TRÌNH BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP CAO HỌC XUỐNG KHÓA SAU

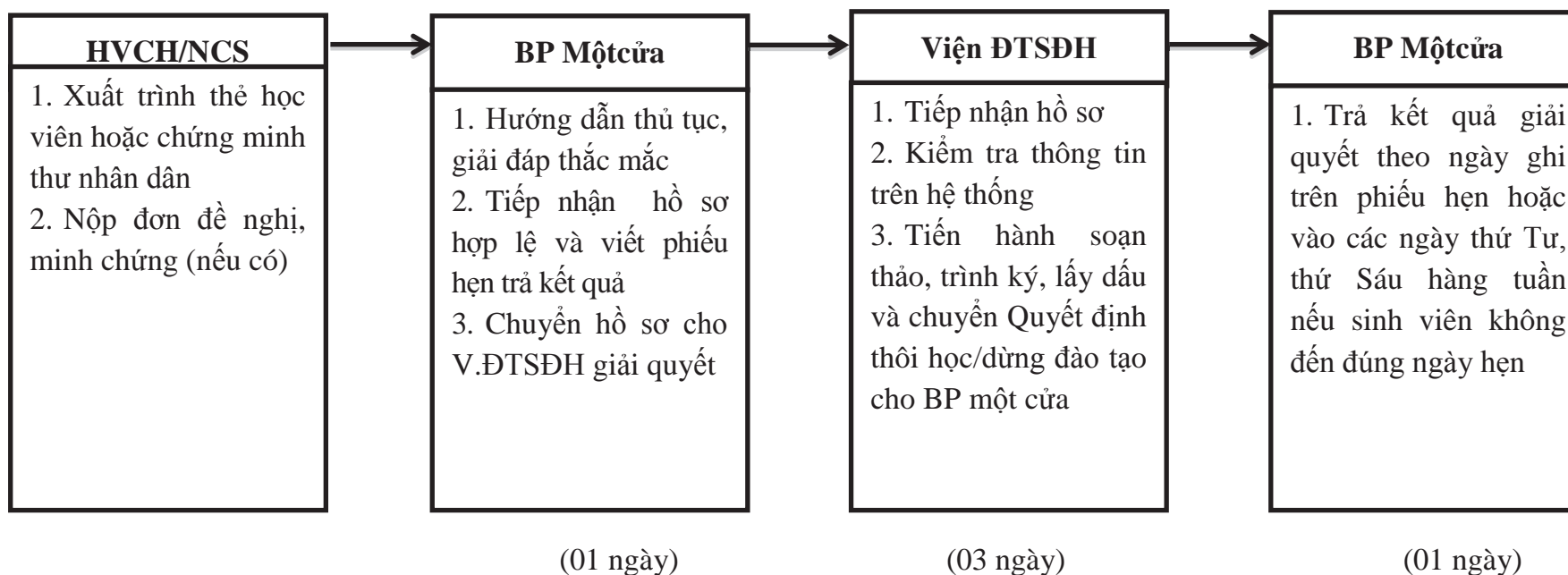
1. Người phụ trách: Giáo viên chủ nhiệm
2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (Sáng: 8h00-11h30; Chiều 13h30-17h00)
3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số ..., Bộ phận Một cửa
4. Thời gian giải quyết: 05 ngày
5. Nội dung quy trình:



6. Biểu mẫu liên quan
QT_09_SDH_BM01: Đơn xin bảo lưu kết quả xuống khóa sau

QT_10_SDH. QUY TRÌNH THÔI HỌC/DỪNG ĐÀO TẠO

1. Người phụ trách: Giáo viên chủ nhiệm (Cao học)
Đỗ Tuyết Nhung (NCS), Số điện thoại: (84-24) 36280280 (số máy lẻ: 5697)
2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính (Sáng: 8h00-11h30; Chiều 13h30-17h00)
3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số ..., Bộ phận Một cửa
4. Thời gian giải quyết: 05 ngày
5. Nội dung quy trình:



6. Biểu mẫu liên quan
QT_10_SDH_BM01: Đơn xin thôi học/dừng đào tạo

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

XÁC NHẬN KẾT QUẢ THI TUYỂN SINH VÀO CAO HỌC/NCS

Kính gửi: Viện Đào tạo Sau đại học

(Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)

Tên em là: Ngày sinh:.....

Đã trúng tuyển kỳ thi tuyển sinh Cao học khóa/ NCS khóa

Chuyên ngành: Số báo danh:

Số điện thoại:

Em làm đơn này xin được xác nhận kết quả thi tuyển/xét tuyển, vì lý do:

.....

.....

Em xin trân trọng cảm ơn !

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

XÁC NHẬN HỌC VIÊN CAO HỌC/NGHIÊN CỨU SINH

Kính gửi: Viện Đào tạo Sau đại học

(Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)

Tên em là: Ngày sinh:.....

Là Học viên cao học khóa/ NCS khóa

Chuyên ngành:MSHV/NCS.....

Số điện thoại:

Em làm đơn này xin được xác nhận là HVCH/NCS của trường, vì lý do:

.....

.....

Em xin trân trọng cảm ơn !

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
XÁC NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP

Kính gửi: Viện Đào tạo Sau đại học

(Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)

Tên em là: Ngày sinh:.....

Là Học viên cao học khóa/ NCS khóa

Chuyên ngành: MSHV/NCS.....

Số điện thoại:

Em làm đơn này xin được xác nhận kết quả học tập thời gian từ đến..... ,

vì lý do:

.....
.....

Em xin trân trọng cảm ơn !

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

CHUYỂN ĐẾN CƠ SỞ ĐÀO TẠO KHÁC ĐỂ TIẾP HỌC
HỌC TẬP VÀ NGHIÊN CỨU

Kính gửi: Viện Đào tạo Sau đại học

(Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)

Tên em là: Ngày sinh:

Là Học viên cao học khóa / NCS khóa

Chuyên ngành: MSHV/NCS.....

Số điện thoại:

Em làm đơn này xin được chuyển đến để tiếp tục
học tập và nghiên cứu vì lý do:

.....

.....

.....

Em xin trân trọng cảm ơn !

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

CHUYỂN ĐẾN TRƯỜNG ĐẠI HỌC KTQĐ ĐỂ TIẾP HỌC

HỌC TẬP VÀ NGHIÊN CỨU

Kính gửi: Viện Đào tạo Sau đại học

(Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)

Tên em là: Ngày sinh:

Là học viên cao học khóa/ NCS khóa

Chuyên ngành: MSHV/NCS

Trường:

Số điện thoại:

Em làm đơn này xin được chuyển đến Trường Đại học Kinh tế Quốc dân để tiếp tục học tập và nghiên cứu vì lý do:

.....

.....

.....

Em xin trân trọng cảm ơn !

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP THAY BẰNG ĐÃ MẤT

Kính gửi: Viện Đào tạo Sau đại học

(Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)

Tên em là: Ngày sinh:.....

Là Học viên cao học khóa/ NCS khóa

Chuyên ngành: MSHV/NCS.....

Số điện thoại:

Em đã tốt nghiệp và nhận bằng thạc sĩ/ tiến sĩ năm, số hiệu văn bằng:,
ngày tháng ... năm

Vì lý do:

.....
em đã làm thất lạc bằng tốt nghiệp thạc sĩ/tiến sĩ . Em làm đơn này kính đề nghị Trường ĐHKQTĐ cấp cho em xin Giấy chứng nhận tốt nghiệp thay bằng đã mất.

Em xin trân trọng cảm ơn !

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP CAO HỌC XUỐNG KHÓA SAU

Kính gửi: Viện Đào tạo Sau đại học

(Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)

Tên em là: Ngày sinh:.....

Là học viên cao học khóa

Chuyên ngành: MSHV.....

Số điện thoại:

Vì lý do:

.....

Em không thể tiếp tục theo học bậc thạc sĩ tại trường, nên em làm đơn này kính đề nghị Trường ĐHKQTĐ cho phép em được bảo lưu kết quả học tập và chuyển xuống khóa học sau.

Em xin trân trọng cảm ơn !

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

DỪNG ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

Kính gửi: Viện Đào tạo Sau đại học

(Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)

Tên em là: Ngày sinh:.....

Là Học viên cao học khóa/ NCS khóa

Chuyên ngành: MSHV/NCS.....

Số điện thoại:

Vì lý do:

.....

.....

Em không thể tiếp tục theo học bậc cao học/NCS tại trường, nên em làm đơn này kính đề nghị Trường ĐHKQTĐ cho phép em được dừng học.

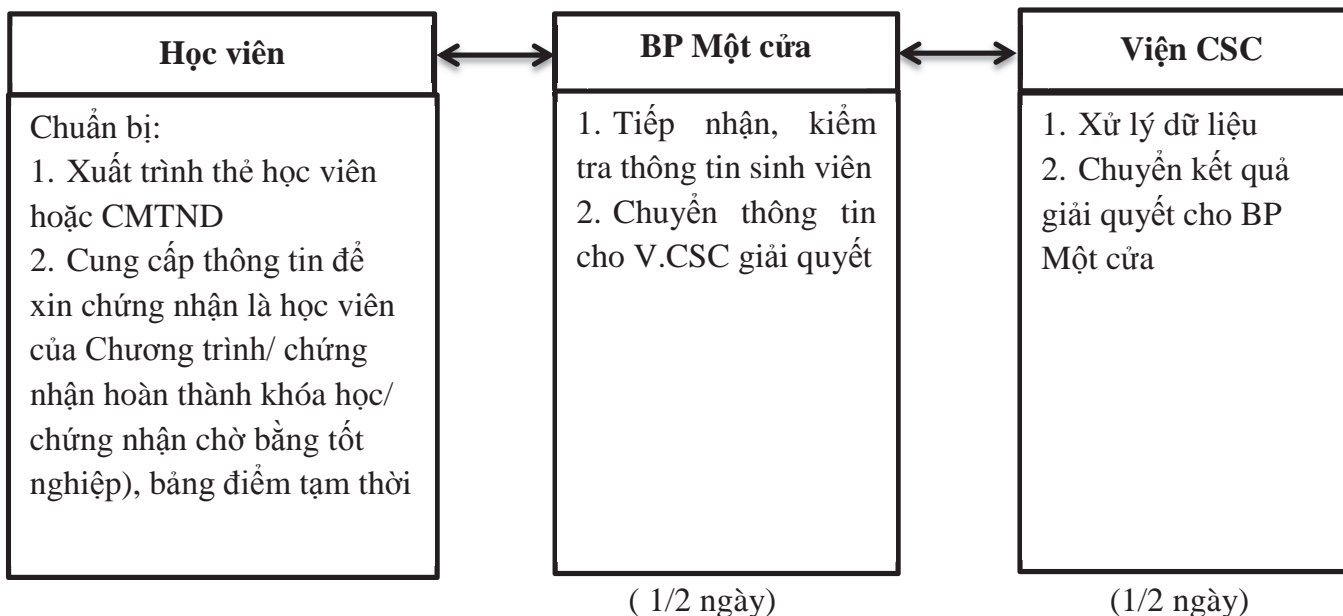
Em xin trân trọng cảm ơn !

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

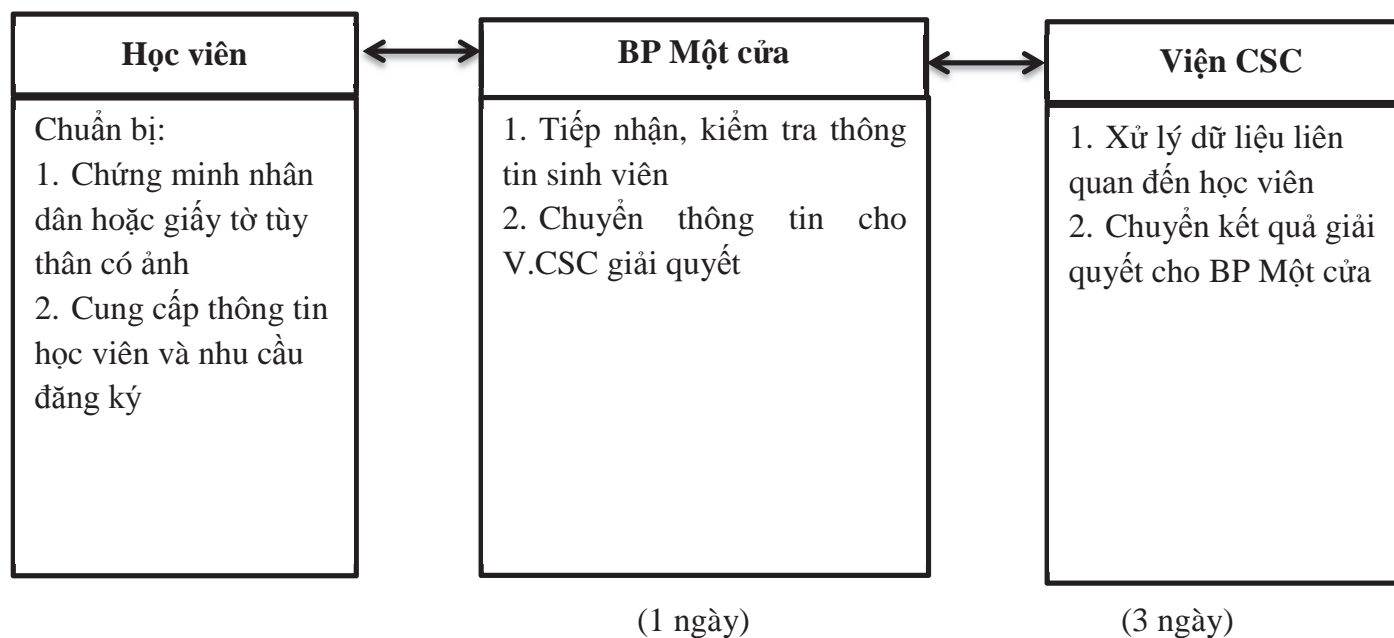
QT_V.CSC_01. QUY TRÌNH CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN, BẢNG ĐIỂM TẠM THỜI

1. Người phụ trách: Nguyễn Hồng Thơm/ Nguyễn Giang Khánh Huyền, Số điện thoại: (84-24) 3628 0280 (số máy lẻ: 5137);
ĐD: 0914333959, 0904902199; Email: nguyenhongthom73@gmail.com, khanh.huyen1601@gmail.com
2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (sáng: 8h00-11h30; chiều 13h30-17h00)
3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số ..., Bộ phận Một cửa
4. Thời gian giải quyết: 01 ngày
5. Nội dung quy trình:



QT_V.CSC_02. QUY TRÌNH CẤP BẰNG, CÁC LOẠI QUYẾT ĐỊNH LIÊN QUAN ĐẾN HỌC VIÊN

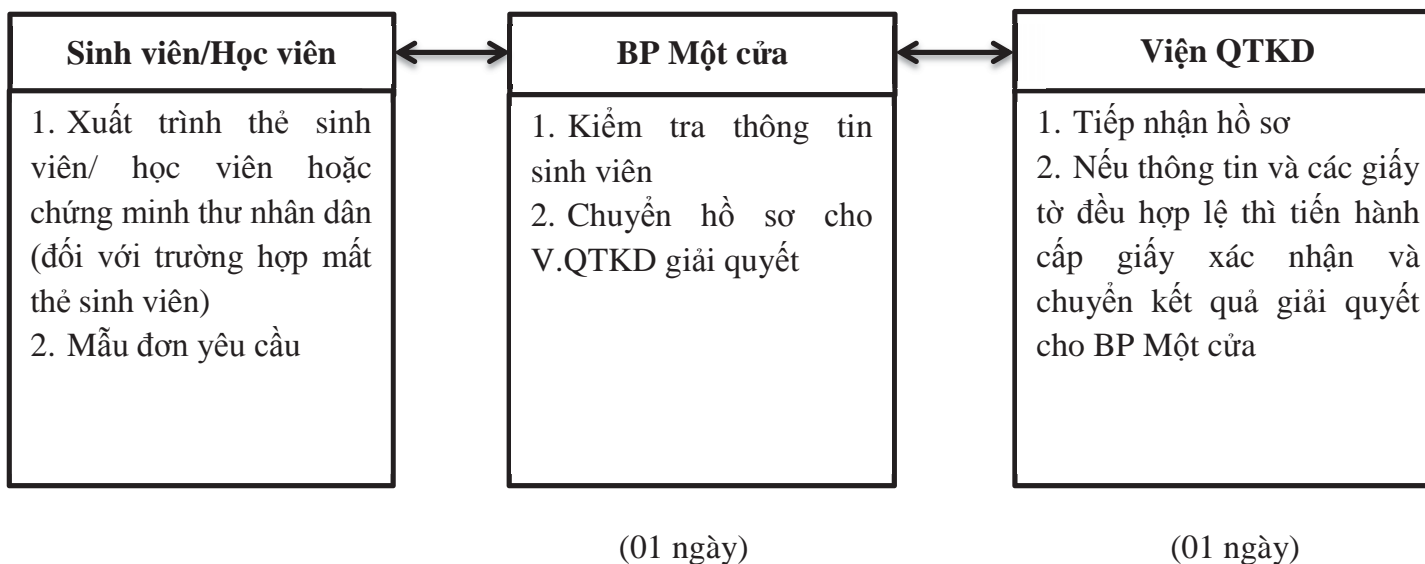
1. Người phụ trách: Nguyễn Hồng Thơm/ Nguyễn Giang Khánh Huyền, Số điện thoại: (84-24) 3628 0280 (số máy lẻ: 5137);
ĐD: 0914333959, 0904902199; Email: nguyenhongthom73@gmail.com, khanh.huyen1601@gmail.com
2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (sáng: 8h00-11h30; chiều 13h30-17h00)
3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số ..., Bộ phận Một cửa
4. Thời gian giải quyết: 4 ngày
5. Nội dung quy trình:



QT_V.QTKD_01. QUY TRÌNH CẤP CÁC LOẠI GIẤY XÁC NHẬN

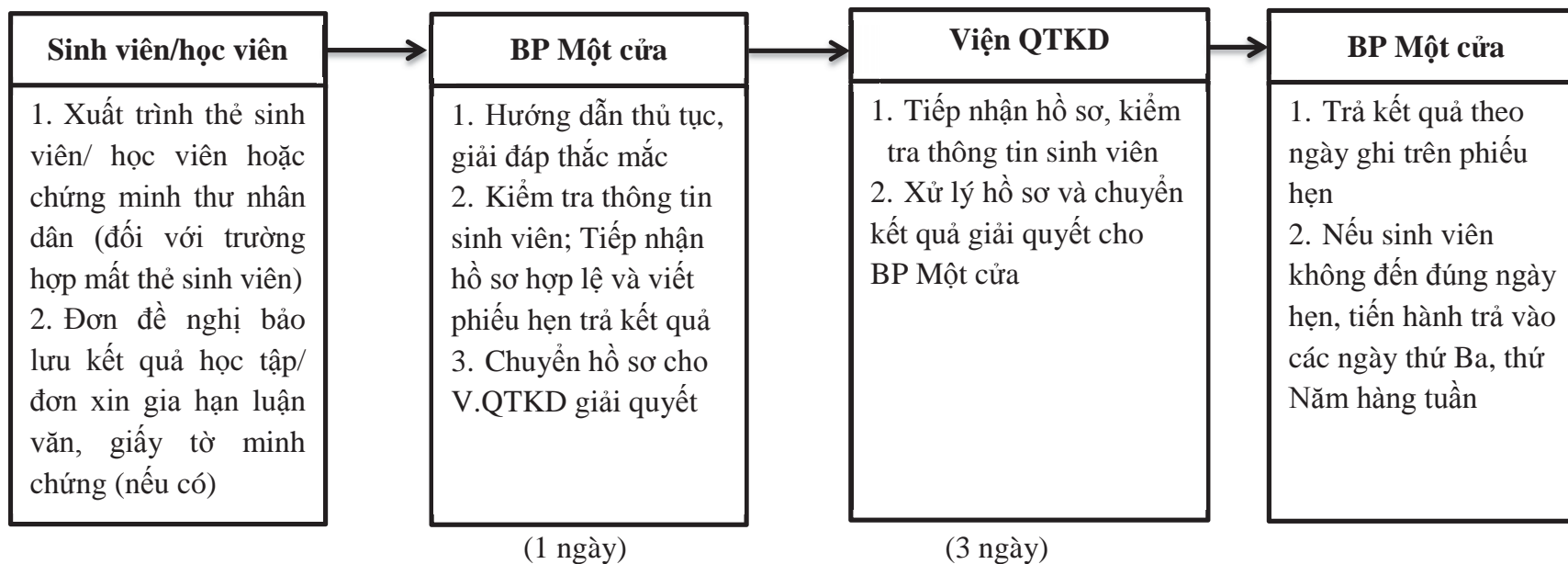
(Giấy xác nhận học viên, Giấy xác nhận bằng điểm, Giấy xác nhận đã bảo vệ luận văn và đang chờ cấp bằng)

1. Người phụ trách: Cán bộ bộ phận Một cửa
2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (sáng: 8h00-11h30; chiều 13h30-17h00)
3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số, Bộ phận Một cửa
4. Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc
5. Nội dung quy trình:



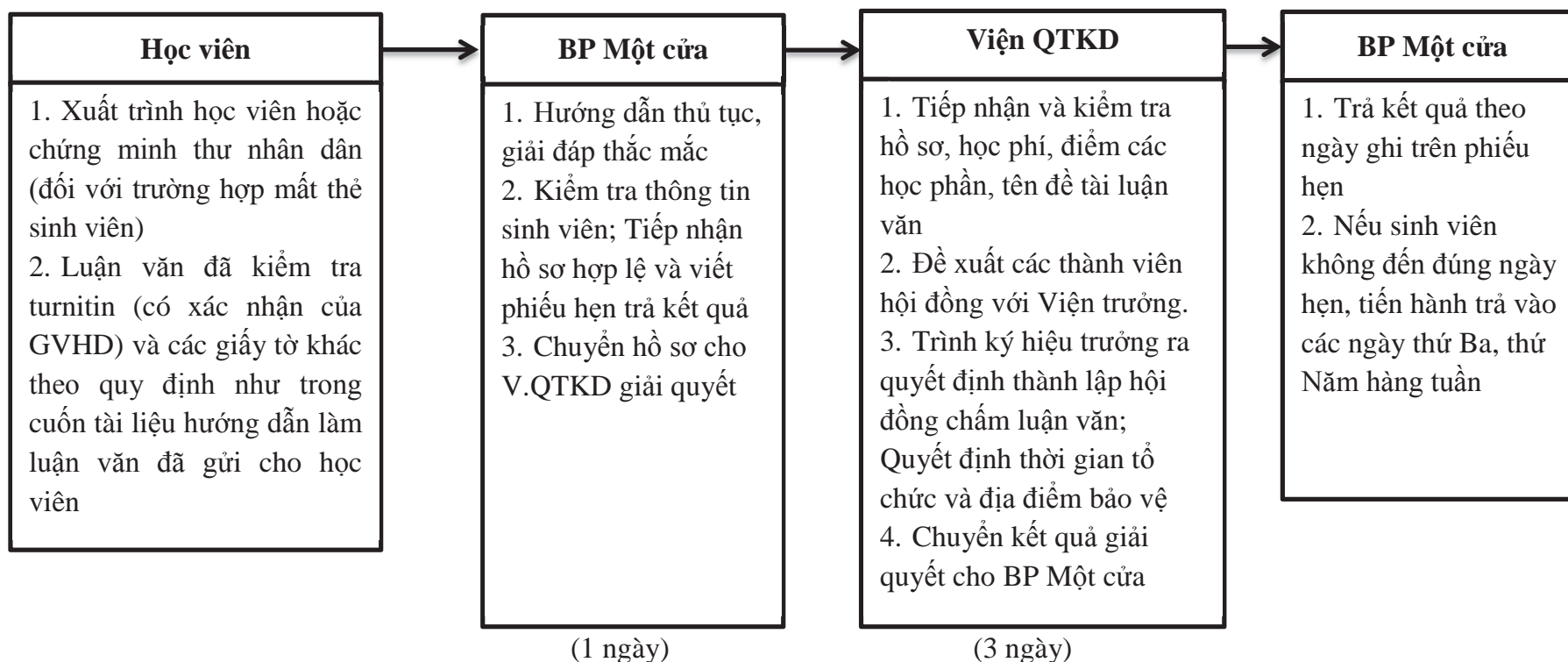
QT_V.QTKD_02. QUY TRÌNH BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP/GIA HẠN LUẬN VĂN

1. Người phụ trách: Cán bộ bộ phận Một cửa
2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (sáng: 8h00-11h30; chiều 13h30-17h00)
3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số, Bộ phận Một cửa
4. Thời gian giải quyết: 04 ngày làm việc
5. Nội dung quy trình:



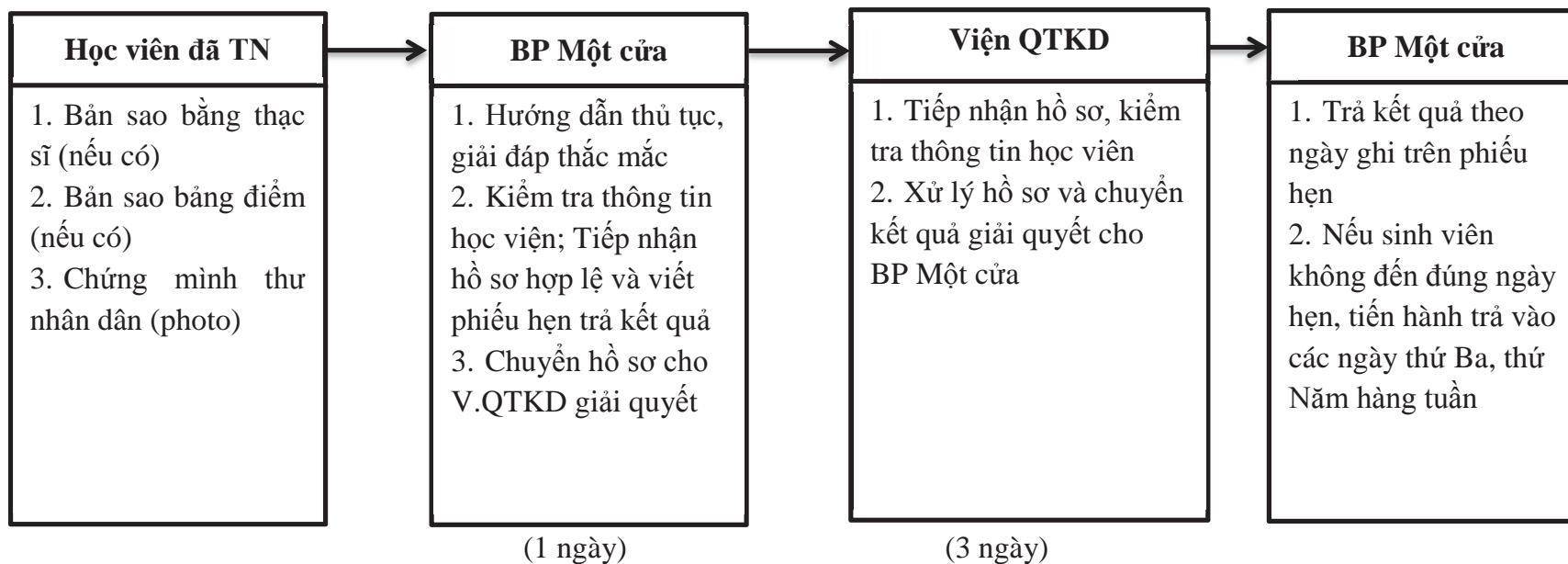
QT_V.QTKD_03. QUY TRÌNH LÀM THỦ TỤC BẢO VỆ LUẬN VĂN

1. Người phụ trách: Cán bộ bộ phận Một cửa
2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (sáng: 8h00-11h30; chiều 13h30-17h00)
3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số, Bộ phận Một cửa
4. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc
5. Nội dung quy trình:



**QT_V.QTKD_04. QUY TRÌNH CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN/BẢNG ĐIỂM
THAY BẰNG/BẢNG ĐIỂM ĐÃ MẤT**

1. Người phụ trách: Cán bộ bộ phận Một cửa
2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (sáng: 8h00-11h30; chiều 13h30-17h00)
3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số, Bộ phận Một cửa
4. Thời gian giải quyết: 04 ngày làm việc
5. Nội dung quy trình:



QT_V.QTKD_05. QUY TRÌNH XÁC MINH TÀI LIỆU PHỤC VỤ DU HỌC

1. Người phụ trách: Cán bộ bộ phận Một cửa
2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (sáng: 8h00-11h30; chiều 13h30-17h00)
3. Địa điểm tiếp nhận: Bàn số, Bộ phận Một cửa
4. Thời gian giải quyết: 02-05 ngày làm việc
5. Nội dung quy trình:

