

Số: 186 /TB-DHN

Hà Nội, ngày 04 tháng 05 năm 2020

THÔNG BÁO

Về việc kiểm tra hồ sơ của sinh viên các lớp ĐHCQ K73

Như đã thông báo tại Thông báo kiểm tra hồ sơ sinh viên K73 số 27/TB-DHN ngày 17/01/2020, Nhà trường thông báo lần thứ 2 về việc kiểm tra hồ sơ của sinh viên các lớp Đại học chính quy khóa 73, cụ thể như sau:

Lịch kiểm tra: Xem lịch chi tiết đính kèm.

Hồ sơ kiểm tra bao gồm:

1. 02 Phiếu thông tin kiểm tra hồ sơ (P.QLSV sẽ phát qua lớp trưởng).
2. Bản chính và bản sao công chứng Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông (hoặc bổ túc văn hóa).
3. Bản chính Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân.
4. Bản sao công chứng Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân (nếu thay đổi số CMND/CCCD so với hồ sơ thi THPT Quốc gia)
5. Bản sao công chứng các giấy tờ khác nếu có sự thay đổi so với hồ sơ nhập học (nếu có).

Những sinh viên không trình hồ sơ sẽ bị nhà trường xem xét, xử lý theo quy chế.

Nhà trường thông báo để sinh viên biết và thực hiện.

Nơi nhận

- Các lớp ĐH K73;
- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Lưu: VT, QLSV.

**TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG QLSV**



*** Nguyễn Thái An**



LỊCH KIỂM TRA HỒ SƠ của sinh viên Đại học chính quy K73

Thời gian	Mã SV
18/05/2020	1601.326, 1601.637, 1701.628, 1801.002 - 1801.052
19/05/2020	1801.053 - 1801.108
20/05/2020	1801.109 - 1801.164
21/05/2020	1801.165 - 1801.219
22/05/2020	1801.220 - 1801.277
25/05/2020	1801.278 - 1801.332
26/05/2020	1801.333 - 1801.387

Thời gian	Mã SV
27/05/2020	1801.388 - 1801.441
28/05/2020	1801.442 - 1801.496
29/05/2020	1801.498 - 1801.549
01/06/2020	1801.550 - 1801.604
02/06/2020	1801.605 - 1801.659
03/06/2020	1801.660 - 1801.715
04/06/2020	1801.716 - 1801.768
05/06/2020	1801.770 - 1801.795

Buổi sáng: từ 8h30-11h00; Buổi chiều: từ 14h30-17h00.

Chú ý:

- Lớp trưởng lên Phòng QLSV nhận phiếu kiểm tra hồ sơ của các sinh viên trong lớp vào ngày **11-13/05/2020**.
- Mỗi sinh viên nhận phiếu kiểm tra hồ sơ từ lớp trưởng, điền đầy đủ thông tin, ký và ghi rõ họ tên; chuẩn bị các giấy tờ được yêu cầu (*theo đúng thứ tự*).
- Nhà trường bố trí lịch kiểm tra hồ sơ cho mỗi sinh viên trong 01 ngày, đề nghị lớp trưởng các lớp đôn đốc nhắc nhở sinh viên trong lớp thực hiện đúng quy định của Nhà trường.

PHÒNG QUẢN LÝ SINH VIÊN