

## ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY XÁC NHẬN LỊCH HỌC

Kính gửi: Phòng Đào tạo

Họ tên sinh viên: ..... Mã sinh viên: .....

Hiện đang học lớp: ..... Điện thoại liên hệ: .....

Ngành học: .....

Trình độ: .....

Học kỳ: ..... Năm học: .....

Lý do: .....

.....

.....

.....

Kính đề nghị Phòng Đào tạo xác nhận.

Trân trọng cảm ơn !

*Đồng Nai, ngày ... tháng ..... năm ....*

**Người đề nghị**

*(ký và ghi rõ họ tên)*