

GIẤY XÁC NHẬN CÔNG NỢ NGƯỜI HỌC

- **Họ và tên:**..... **Mã SV:**
- **Lớp:**.....**Số điện thoại:**.....
- **Email:**

Xác nhận đã hoàn thành thanh toán công nợ:

TT	Đơn vị	Xác nhận hoàn thành công nợ (đánh dấu x)	Lãnh đạo đơn vị xác nhận (ký và ghi rõ họ tên)
1	Đơn vị quản lý người học	☐	
2	Trung tâm dịch vụ tổng hợp	☐	
3	Trung tâm Thông tin thư viện và học liệu	☐	
4	Phòng Kế hoạch Tài chính	☐	

Hồ sơ kèm theo:

- + Bảng tổng hợp chi tiết công nợ người học
- + Đơn xin rút hồ sơ (nếu có)
- + Các hồ sơ có liên quan.

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

Người học
(Ký, ghi rõ họ tên)