**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN**

**BÀN GIAO BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP THCS**

Vào hồi.......giờ...... phút, ngày {ngay} tháng {thang} năm {nam}, Tại {coQuanCapBang} {diaPhuong} chúng tôi gồm:

1. **Bên giao:** Ông/bà:……………………………… Chuyên viên Phòng Đào tạo, phụ trách việc in ấn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp của Trường.

2. **Bên nhận:** Ông/bà: ……………………… ……. Chuyên viên Phòng Đào tạo, phụ trách việc quản lý, cấp phát bằng, chứng chỉ cho sinh viên của Trường.

Đã tiến hành kiểm tra và bàn giao văn bằng bản sao, cụ thể như sau:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã đơn** | **Họ Tên Người Học** | **Họ Tên Người Yêu cầu** | **Số Vào Sổ Bản Sao** | **CCCD** | **Số Lượng Bản Sao** |
| {#students}{idx} | {maDon\_fm} | {hoTen\_fm} | {hoTenNYC\_fm} | {soVaoSoBanSao\_fm} | {cccd\_fm} | {soLuong\_fm}{/} |

Ông/bà ……………………….. đã kiểm tra, nhận đủ số văn bằng bản sao nói trên và ký nhận vào sổ bàn giao và biên bản bàn giao.

Biên bản được in thành 02 bản có giá trị như nhau và mỗi bên giữ 01 bản.

Việc bàn giao kết thúc vào hồi …… giờ……..phút cùng ngày.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BÊN GIAO** |  | **BÊN NHẬN** |