

Số: /QĐ-ĐHKT

Hà Nội, ngày tháng 7 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định quản lý và sử dụng bộ lễ phục, nghi lễ và trình tự thực hiện Lễ trao bằng tại Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ

Căn cứ Quyết định số 290/QĐ-TTg ngày 6/3/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế trực thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 3568/QĐ-ĐHQGHN ngày 8/10/2014 của Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động của các đơn vị thành viên và trực thuộc ĐHQGHN;

Căn cứ Quyết định số 1224/QĐ-ĐHKT ngày 15/4/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN;

Theo đề nghị của Trưởng phòng CT&CTSV,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý và sử dụng bộ lễ phục, nghi lễ và trình tự thực hiện Lễ trao bằng tại Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các đơn vị thuộc/trực thuộc và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hiệu trưởng (để b/c);
- Các đơn vị thuộc/trực thuộc (để t/h);
- Lưu: VT, CT&CTSV.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Mạnh Tuấn

QUY ĐỊNH

**Quản lý và sử dụng bộ lễ phục, nghi lễ và
trình tự thực hiện Lễ trao bằng tại Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHKT ngày tháng năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định việc quản lý sử dụng các bộ lễ phục sau:

- a) Bộ lễ phục dành cho Hiệu trưởng.
- b) Bộ lễ phục dành cho Ban nghi lễ.
- c) Bộ lễ phục dành cho Sinh viên.
- d) Bộ lễ phục dành cho Thạc sĩ.
- e) Bộ lễ phục dành cho Tiến sĩ.
- f) Bộ lễ phục dành cho Đội nghi lễ (đội cờ) gồm:
 - Bộ lễ phục dành cho Sinh viên nam;
 - Bộ lễ phục dành cho Sinh viên nữ.

2. Quy định này áp dụng cho Ban nghi lễ, đội nghi lễ, sinh viên hệ đào tạo chính quy trong nước, thạc sĩ, tiến sĩ; Sinh viên hệ đào tạo liên kết quốc tế (gọi chung là người học) trong Lễ trao bằng tốt nghiệp tại Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Bộ lễ phục, bộ nghi lễ do Nhà trường trang bị và cấp phát cho người học sử dụng trong Lễ trao bằng tốt nghiệp.

1. Bộ lễ phục là trang phục khi người học hoàn thành khoá học được mặc trong Lễ trao bằng tốt nghiệp. Bộ lễ phục đại diện cho kiến thức và kỹ năng mà người học được trang bị tại Nhà trường.

2. Bộ nghi lễ là trang phục dành cho đội cờ mặc tại Lễ trao bằng tốt nghiệp, bộ nghi lễ thể hiện tính văn minh, lịch sự và thống nhất, góp phần xây dựng hình ảnh Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN ngày càng chuyên nghiệp, đáp ứng chiến lược phát triển của Nhà trường theo hướng quốc tế hoá giáo dục.

Điều 3. Mục đích, ý nghĩa

1. Mục đích:

a) Bộ lễ phục, bộ nghi lễ là tài sản của Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN, chỉ cấp, phát cho người học của Nhà trường sử dụng trong Lễ trao bằng tốt nghiệp.

b) Bộ lễ phục, bộ nghi lễ mang thương hiệu của Nhà trường, tạo sự chuyên nghiệp, trang trọng, khác biệt và ấn tượng trong Lễ trao bằng tốt nghiệp. Là công cụ truyền thông hữu ích nhằm quảng bá hình ảnh của Nhà trường đến gần hơn với cộng đồng và xã hội.

c) Nâng cao ý thức, trách nhiệm của cán bộ, giảng viên và người học khi được khoác trên mình bộ lễ phục, bộ nghi lễ của Nhà trường trong dịp lễ trọng đại. Tạo nên sự gắn kết và đặc biệt mang lại sự tự tin và niềm tự hào về Trường. Góp phần quan trọng trong sự phát triển bền vững của Nhà trường.

2. Ý nghĩa:

a) Bộ lễ phục, bộ nghi lễ có ý nghĩa quan trọng đối với Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN, khẳng định vị thế và thể hiện sự chuyên nghiệp, đẳng cấp của Nhà trường trong mắt người học và đối tác, tăng tính đoàn kết nội bộ và ý thức trách nhiệm của cán bộ, giảng viên và người học.

b) Lưu giữ hình ảnh và kỷ niệm của người học gắn với Nhà trường.

c) Tôn vinh người học sau thời gian học tập và rèn luyện tại Trường, là niềm vinh dự và tự hào của bản thân người học và gia đình người học.

Điều 4. Nguyên tắc khi mặc bộ lễ phục, bộ nghi lễ

1. Người mặc bộ lễ phục, bộ nghi lễ phải thống nhất và đồng bộ theo phân loại lễ phục. Phải giữ lễ phục sạch sẽ, phẳng phiu, gọn gàng, áo cài đủ khuy, khóa. Không sử dụng các phụ kiện hoặc trang sức không phù hợp để đeo phía ngoài làm thay đổi, ảnh hưởng đến hình ảnh của bộ lễ phục, gây phản cảm hoặc trái với phong tục, truyền thống văn hóa Việt Nam.

2. Có ý thức giữ gìn, nghiêm cấm viết, vẽ bản lên bộ lễ phục, bộ nghi lễ, sửa chữa, thay đổi quy cách, kiểu dáng, màu sắc và chất liệu của bộ lễ phục, bộ nghi lễ. Không làm thất lạc, hư hỏng bộ lễ phục, bộ nghi lễ của Nhà trường.

Chương II

CÔNG TÁC QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG BỘ LỄ PHỤC, BỘ NGHI LỄ

Điều 5. Phân loại các bộ lễ phục, bộ nghi lễ

Các bộ lễ phục, bộ nghi lễ của Nhà trường được thiết kế theo mẫu riêng biệt, bao gồm lễ phục Hiệu trưởng, lễ phục ban nghi lễ, lễ phục đội nghi lễ, lễ phục cử nhân, lễ phục thạc sĩ, lễ phục tiến sĩ.

a) Bộ lễ phục dành cho Hiệu trưởng gồm: Áo nhung, mũ và găng tay đồng màu đỏ. Phụ kiện kèm theo có cây quyền trượng và vòng đeo cổ.

b) Bộ lễ phục dành cho Ban nghi lễ gồm: Áo nhung đỏ pha đen, mũ màu đen, găng tay màu trắng.

c) Bộ lễ phục dành cho đội nghi lễ:

- Bộ nghi lễ dành cho sinh viên nam gồm: Áo thiết kế kiểu vest, quần âu đồng bộ màu đỏ bordeaux, mũ Beret có lưỡi trai màu đen, găng tay màu trắng. Phụ kiện kèm theo có dải ruy băng lụa hai màu xanh đỏ đeo chéo, in logo của Trường.

- Bộ nghi lễ dành cho sinh viên nữ gồm: Áo giả vest, mini juýp màu đỏ bordeaux, mũ Beret có lưỡi trai màu đen, găng tay màu trắng. Phụ kiện kèm theo có dải ruy băng lụa hai màu xanh đỏ đeo chéo, in logo của Trường.

d) Bộ lễ phục cử nhân gồm: Áo màu xanh cổ vịt, nẹp vạt áo màu đỏ bordeaux, 2 bên tay áo đính 1 vạch màu đỏ bordeaux, lé vạch màu vàng đồng. Phụ kiện kèm theo có khăn lụa quàng cổ hai màu xanh đỏ, in logo của Trường.

e) Bộ lễ phục thạc sĩ gồm: Áo và mũ màu đỏ bordeaux, nẹp vạt áo màu vàng đồng, 2 bên tay áo đính 2 vạch màu xanh cổ vịt, lé vạch màu vàng đồng. Phụ kiện kèm theo có khăn lụa quàng cổ hai màu xanh đỏ, in logo của Trường.

f) Bộ lễ phục tiến sĩ: Áo và mũ màu đỏ bordeaux, nẹp vạt áo màu vàng đồng, 2 bên tay áo đính 3 vạch màu xanh cổ vịt, lé vạch màu vàng đồng. Phụ kiện kèm theo có khăn lụa quàng cổ hai màu xanh đỏ, in logo của Trường.

Điều 6. Mức bồi thường bộ lễ phục

1. Người học làm thất lạc, hư hỏng không phục hồi được bộ lễ phục, bộ nghi lễ của Nhà trường phải bồi thường một phần hoặc toàn bộ theo giá trị bộ lễ phục, bộ nghi lễ, căn cứ theo thời giá thị trường thời điểm hiện tại hoặc theo mức quy định của Nhà trường.

2. Mức phí này có thể áp dụng đối với trường hợp người học có nhu cầu được lưu giữ bộ lễ phục, hoặc khăn lụa quàng cổ làm vật kỷ niệm về hình ảnh của Nhà trường.

3. Mức bồi thường cụ thể như sau:

Tên bộ lễ phục, bộ nghi lễ	ĐVT	Đơn giá
Áo cử nhân	Chiếc	480.000 VNĐ
Áo thạc sĩ	Chiếc	490.000 VNĐ
Áo tiến sĩ	Chiếc	500.000 VNĐ
Mũ cử nhân, mũ thạc sĩ, mũ tiến sĩ	Chiếc	120.000 VNĐ
Áo vest đội nghi lễ sinh viên nam	Chiếc	950.000 VNĐ
Quần âu đội nghi lễ sinh viên nam	Chiếc	400.000 VNĐ
Váy đầm đội nghi lễ sinh viên nữ	Chiếc	720.000 VNĐ
Mũ đội nghi lễ sinh viên nam, nữ	Chiếc	150.000 VNĐ
Găng tay đội nghi lễ	Đôi	100.000 VNĐ
Dải ruy băng lụa đội nghi lễ	Chiếc	60.000 VNĐ
Khăn lụa quàng cổ	Chiếc	70.000 VNĐ

Điều 7. Công tác quản lý

1. Đối với đơn vị quản lý:

Phòng Chính trị và Công tác sinh viên (Phòng CT&CTSV) làm đầu mối phối hợp với các Khoa, Viện QTKD, Trung tâm Đào tạo và Giáo dục Quốc tế (CITE) cấp phát, quản lý và hướng dẫn sử dụng bộ lễ phục cho người học.

2. Đối với người học:

a) Người học được cấp bộ lễ phục phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn cẩn thận và sử dụng đúng mục đích, đúng quy định theo hướng dẫn sử dụng từ các Khoa, Viện QTKD/CITE và hoàn trả lại Nhà trường sau khi kết thúc buổi lễ.

b) Tuyệt đối không được làm hỏng, làm thất lạc bộ lễ phục, trường hợp làm hỏng, làm thất lạc phải chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định của Nhà trường.

Điều 8. Quy định sử dụng bộ lễ phục, bộ nghi lễ

1. Ban nghi lễ, đội nghi lễ và người học có trách nhiệm mặc bộ lễ phục trong Lễ trao bằng tốt nghiệp.

2. Mặc bộ lễ phục trong các trường hợp khác do trường hợp khác do trường ban tổ chức hoặc Hiệu trưởng quyết định.

3. Khi sử dụng bộ lễ phục:

- Người sử dụng bộ lễ phục phải mặc đồng bộ theo quy định bao gồm: áo lễ phục, đi giày hoặc dép quai hậu, đội mũ lễ phục.

- Đối với sinh viên nam sử dụng bộ nghi lễ phải mặc đồng bộ theo quy định bao gồm: áo sơ mi trắng mặc bên trong áo vest, đeo dải ruy băng lụa, đeo găng tay, đội mũ, đi giày thể thao màu trắng.

- Đối với sinh viên nữ sử dụng bộ nghi lễ phải mặc đồng bộ theo quy định bao gồm: Áo giả vest, mini juýp, đeo dải ruy băng lụa, đeo găng tay, đội mũ, đi giày thể thao màu trắng.

4. Thời gian sử dụng như sau:

a) Lễ trao bằng tốt nghiệp đợt 1: Dự kiến tháng 1 hàng năm.

b) Lễ trao bằng tốt nghiệp đợt 2: Dự kiến tháng 7 hàng năm.

Điều 9. Quy định tham dự Lễ trao bằng tốt nghiệp

1. Người học tập trung tại Hội trường và ngồi đúng theo sơ đồ được sắp xếp.

2. Thực hiện theo hướng dẫn của Ban tổ chức về nghi thức Lễ trao bằng tốt nghiệp.

Chương III

NGHI LỄ VÀ TRÌNH TỰ THỰC HIỆN LỄ TRAO BẰNG TỐT NGHIỆP

Điều 10. Nghi lễ thực hiện Lễ trao bằng tốt nghiệp

1. Đội hình của Ban nghi lễ

- Số lượng của Ban nghi lễ gồm 11 thành viên, trong đó Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng (trường hợp Hiệu trưởng uỷ quyền) là Chủ lễ.

- Chủ lễ đứng phía trước, Ban nghi lễ xếp hai hàng dọc song song đứng phía sau, tư thế trang nghiêm, giữ đều khoảng cách phù hợp. Chủ lễ tay phải nâng cao cây quyền trượng trước ngực, thể hiện sự uy nghi, tôn nghiêm và biểu tượng của sức mạnh tập thể, đeo vòng cổ, cùng Ban nghi lễ tiến vào Hội trường.

- Ban nghi lễ tiến vào Hội trường để thực hiện nghi thức trong Lễ trao bằng tốt nghiệp theo điều hành của Ban tổ chức.

2. Đội hình của Đội nghi lễ

- Số lượng của Đội nghi lễ gồm 11 thành viên (hoặc tùy theo quyết định của Ban tổ chức), trong đó có 1 đội trưởng.

- Đội trưởng cầm cờ đứng phía trước, đội nghi lễ xếp hai hàng dọc song song đứng phía sau, tư thế trang nghiêm, giữ đều khoảng cách phù hợp.

- Đội nghi lễ rước cờ đi trước Ban nghi lễ, cùng tiến vào Hội trường và thực hiện nghi thức trong Lễ trao bằng tốt nghiệp theo điều hành của Ban tổ chức.

3. Nghi lễ thực hiện Lễ trao bằng

- Ban tổ chức mời Ban nghi lễ và Đội nghi lễ tiến vào Hội trường để thực hiện các nghi thức trong Lễ trao bằng tốt nghiệp.

- Ban nghi lễ rước quyền trượng, Đội nghi lễ rước cờ tiến lên sân khấu. Chủ lễ cầm quyền trượng, đội trưởng đội nghi lễ cầm cờ đứng giữa sân khấu hội trường, kế bên là 5 thành viên Ban nghi lễ, 5 thành viên Đội nghi lễ chia đều 2 bên thành một hàng ngang trên sân khấu để ra mắt hội trường.

- Sau khi ra mắt theo điều hành của Ban tổ chức, Ban nghi lễ và Đội nghi lễ về phía dưới ghế hội trường. Ban tổ chức thực hiện Nghi lễ tại Điều 11.

Điều 11. Trình tự tiến hành nghi thức Lễ trao bằng tốt nghiệp

1. Chào cờ, hát Quốc ca;

2. Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu;

3. Diễn văn của Hiệu trưởng;

4. Công bố quyết định tốt nghiệp;

5. Công bố quyết định khen thưởng và tổ chức trao thưởng (nếu có);

6. Lãnh đạo cấp trên phát biểu ý kiến và giao nhiệm vụ (nếu có);

7. Đại diện người học phát biểu;

8. Tổ chức trao bằng tốt nghiệp và quà khăn lụa cho người học;

- Ban tổ chức mời Ban nghi lễ lên sân khấu để thực hiện nghi thức trao bằng tốt nghiệp. Trên sân khấu đã chuẩn bị quyền trượng và đế đặt quyền trượng, kệ trao bằng, bục trao bằng cho Chủ lễ, bục dành cho Trưởng các Khoa, Viện QTKD quà khăn lụa cho người học, kệ đựng khăn lụa và các ghế ngồi dành cho Ban nghi lễ (ghế được sắp xếp theo sơ đồ do Ban tổ chức quy định).

- Ban tổ chức mời người học lên sân khấu, Chủ lễ trao bằng tốt nghiệp. Trưởng các Khoa, Viện QTKD quà khăn lụa cho từng người học.

+ Người học được Trưởng Khoa/Viện QTKD đứng ở bục quà khăn lụa trước khi đi chuyển sang Chủ lễ trao bằng tốt nghiệp.

+ Chủ lễ đứng ở bục trao bằng, người học đi phía sau Chủ lễ và đứng về phía tay phải của Chủ lễ, tư thế nghiêm trang và nhận bằng tốt nghiệp. Khi Chủ lễ trao bằng tốt nghiệp, người học đưa hai tay ra nhận, cầm hai cạnh bên của “bằng”, mặt “bằng” hướng về phía trước, cánh tay khép hờ tự nhiên.

+ Chân dung tươi tỉnh để chụp ảnh lưu niệm.

+ Sau khi nhận bằng tốt nghiệp, người học trở lại phía dưới ghế hội trường ổn định chỗ ngồi, giữ trật tự và tiếp tục theo dõi chương trình đến khi bế mạc buổi lễ.

9. Bế mạc.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ VÀ NGƯỜI HỌC

Điều 12. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Phòng CT&CTSV có trách nhiệm:

a) Quản lý, cấp phát lễ phục cho Ban nghi lễ, đội nghi lễ và các Khoa, Viện QTKD, CITE theo số lượng thực tế tốt nghiệp:

- Lập sổ theo dõi giao, nhận lễ phục chi tiết theo phân loại cử nhân, thạc sĩ, tiến sĩ (*Phụ lục 1*).

- Thu hồi, tổ chức giặt, là bộ lễ phục, bộ nghi lễ sau buổi lễ, quản lý, cất giữ và bảo quản tại nơi quy định của Nhà trường.

- Phối hợp với các Khoa, Viện QTKD, CITE, phòng KHTC quản lý và xử lý bồi thường trong trường hợp bị thất lạc, rách, hỏng (hoặc theo nhu cầu của người học muốn lưu giữ làm kỷ niệm) bộ lễ phục, bộ nghi lễ.

b) Chịu trách nhiệm theo dõi, thống kê số lượng bộ lễ phục, bộ nghi lễ. Lập kế hoạch hàng năm trình Ban giám hiệu phê duyệt và tổ chức mua sắm bổ sung (trường hợp thất lạc và rách hỏng... làm hao hụt số lượng), đảm bảo đáp ứng đủ theo quy mô sử dụng.

2. Phòng Hành chính Tổng hợp có trách nhiệm:

- Quản lý, trưng bày, bảo quản bộ lễ phục Hiệu trưởng, vòng đeo cổ và cây quyền trượng trong tủ kính, đặt tại nơi quy định của Nhà trường (chìa khoá do lãnh đạo Phòng cất giữ), tủ kính niêm phong và chỉ được mở khoá khi có ý kiến đồng ý của Hiệu trưởng.

- Bố trí, sắp xếp khu vực kho cất giữ các bộ lễ phục còn lại, đảm bảo nhiệt độ, chất lượng, tránh tối đa gây hư hỏng tài sản chung của Nhà trường.

3. Các Khoa, Viện QTKD, CITE có trách nhiệm:

- Lập danh sách người học đăng ký tham dự lễ trao bằng tốt nghiệp, đề xuất với phòng CT&CTSV về số lượng và phân loại lễ phục cử nhân, thạc sĩ, tiến sĩ cần sử dụng trong buổi lễ.

- Nhận lễ phục từ phòng CT&CTSV để phát cho người học.

- Phổ biến quy định, hướng dẫn sử dụng lễ phục cho người học.

- Thu và hoàn trả CMTND hoặc CCCD cho người học trước và sau khi cấp phát, thu hồi bộ lễ phục.

- Lập sổ theo dõi cấp phát lễ phục, có chữ ký xác nhận và ghi rõ họ tên người mượn. Lưu ý phân loại lễ phục cử nhân, thạc sĩ, tiến sĩ (*Phụ lục 2*).

- Căn cứ tình trạng hư hỏng, thất lạc lập Giấy báo tình trạng hư hỏng, thất lạc (hoặc theo nhu cầu của người học muốn lưu giữ làm kỷ niệm) bộ lễ phục, bộ nghi lễ (*Phụ lục*

3), chuyên phòng CT&CTSV xác nhận mức độ bồi thường để phòng KHTC căn cứ thu tiền.

- Kiểm tra và thu lại lễ phục còn nguyên vẹn, không thất lạc, rách, hỏng gồm đủ áo, mũ và khăn lụa quàng cổ ngay sau khi buổi lễ kết thúc.

- Tiến hành công tác bàn giao toàn bộ lễ phục cho Phòng CT&CTSV sau khi kết thúc buổi lễ.

4. Phòng Kế hoạch Tài chính có trách nhiệm:

Thu kinh phí bồi thường hư hỏng, thất lạc lễ phục theo Giấy báo được lập, cấp phiếu thu tiền cho người học để làm thủ tục nhận lại CMTND hoặc CCCD với Khoa, Viện QTKD, CITE.

Điều 13. Trách nhiệm của người học

1. Người học mang theo CMTND hoặc CCCD để mượn bộ lễ phục tại các Khoa, Viện QTKD, CITE và mặc trong lễ trao bằng tốt nghiệp. Có trách nhiệm sử dụng và bảo quản theo quy định của Nhà trường.

2. Phải giữ gìn, bảo quản bộ lễ phục, bộ nghi lễ cẩn thận trong quá trình sử dụng.

3. Không cho người khác sử dụng bộ lễ phục của mình.

4. Kiểm tra cẩn thận bộ lễ phục trước khi ký nhận và ký trả. Người học phải hoàn trả bộ lễ phục còn nguyên vẹn ngay sau khi kết thúc Lễ tốt nghiệp.

5. Trường hợp làm thất lạc, hư hỏng bộ lễ phục cần báo ngay cho Khoa, Viện, CITE và bồi thường theo Khoản 3 Điều 6 của Quy định này.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Tổ chức thực hiện

Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vướng mắc, phát sinh, các đơn vị, cá nhân báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng CT&CTSV) để kịp thời hướng dẫn, điều chỉnh hoặc bổ sung cho phù hợp./.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Mạnh Tuân

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ
ĐƠN VỊ:.....

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

Phụ lục 1

SỔ THEO DÕI GIAO, NHẬN LỄ PHỤC

STT	Đơn vị	Ngày giao/nhận	Số lượng			Ký, ghi rõ họ tên người giao	Ký, ghi rõ họ tên người nhận
			Cử nhân	Thạc sĩ	Tiến sĩ		
1							
2							
...							

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ
ĐƠN VỊ:.....

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

SỔ THEO DÕI CẤP PHÁT LỄ PHỤC CHO NGƯỜI HỌC

TT	Họ và tên	Mã SV/HV/NCS	Lớp khóa học	Số CMTND/CCCD	Số điện thoại	Địa chỉ email	Đăng ký mượn lễ phục			Người học ký nhận
							Cử nhân	Thạc sĩ	Tiến sĩ	
1										
2										
...										

Ngày..... thángnăm 20...
ĐƠN VỊ (KHOA/VIỆN QTKD)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ
 ĐƠN VỊ:.....

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

GIẤY BÁO HƯ HỎNG, THẤT LẠC BỘ LỄ PHỤC

Kính gửi: Phòng Chính trị và Công tác sinh viên
 Phòng Kế hoạch Tài chính

Họ và tên SV/HV/NCS:.....

Mã SV/HV/NCS:.....

Lớp khóa học:.....

Ngành học:

Nội dung báo tình trạng hư hỏng, thất lạc (hoặc theo nhu cầu của người học muốn lưu giữ làm kỷ niệm) bộ lễ phục, bộ nghi lễ:

STT	Nội dung	Số tiền bồi thường	Ghi chú

Kính đề nghị Phòng Kế hoạch tài chính giải quyết thủ tục bồi thường theo quy định của Nhà trường.

Trân trọng./.

Ngày..... thángnăm 20...

**Xác nhận của Khoa/Viện
 QTKD/CITE**

Họ tên SV/HV/NCS

**Xác nhận mức bồi thường của
 Phòng CT& CTSV**

Ý kiến của Phòng KHTC