

REQUEST FORM FOR LEAVE OF ABSENCE
GIẤY ĐỀ NGHỊ NGHỈ HỌC

For the Attention of/ Kính gửi:

- UEH Honours College/ Trường Tài năng;
- Training and Testing Department/ Bộ phận Đào tạo-Khảo thí;

Applicant name/ Tên: _____ DOB/ Ngày sinh: _____

Class/ Lớp: _____ Cohort/ Khóa: _____ Program/ Chương trình: _____

Student ID/ MSSV: _____ Phone/ SĐT: _____ Email: _____

I would like to submit this request form for a leave of absence.

Nay tôi làm giấy đề nghị này kính mong Trường Tài năng, bộ phận Đào tạo-Khảo thí cho tôi được nghỉ học:

Start date of leave/ Từ ngày: _____ Expected date of return/ Đến ngày: _____

Reason/ Lí do: _____

Provide a detailed explanation below/ Giải thích chi tiết:

(Note: The form must be submitted with required documents/proof of evidence.

Lưu ý: Giấy đề nghị phải được nộp kèm giấy tờ chứng minh.)

Thank you for your consideration./Tôi xin chân thành cảm ơn.

Kindest Regards, / Trân trọng.

<u>Approved by</u> <u>Ý kiến duyệt</u>	<i>HCM city, / /</i> <i>TP. HCM, ngày tháng năm</i>
	Applicant/ Người đề nghị Signature and full name (Ký, ghi họ tên)

INSTRUCTIONS

Step 1: Fill in the request form.

Step 2: Attach all required documents in accordance with the school's regulations.

Step 3: Submit the form and related documents to your lecturer's email and Bbusprogram email: bbusprogram@isb.edu.vn (for ISB Talented program students/ ASEAN Co-op students). Students of other programs will contact to Program Administrator.

Step 4: The matter will be resolved within 7 days and the student will be informed of the result via email.

NOTE:

You are required to submit the form before or within 5 days from the day you are absent.

You must catch up on your lessons to avoid any score deductions.

CÁC BƯỚC THỰC HIỆN

Bước 1: Điền đầy đủ thông tin vào giấy đề nghị.

Bước 2: Tập hợp các giấy tờ đính kèm theo từng lý do nghỉ học.

Bước 3: Nộp giấy đề nghị và các hồ sơ đính kèm đến email giảng viên phụ trách bộ môn xin nghỉ và Bbusprogram bbusprogram@isb.edu.vn (đối với sinh viên chương trình Cử nhân tài năng/ Cử nhân ASEAN Co-op). Sinh viên các chương trình khác liên hệ với Quản lý chương trình của mình.

Bước 4: Giấy đề nghị sẽ được giải quyết trong vòng 7 ngày làm việc. Thông tin sẽ được hồi đáp qua email cho sinh viên.

Lưu ý:

Sinh viên phải nộp giấy đề nghị trước hoặc trong vòng 5 ngày kể từ ngày vắng học.

Sinh viên tự liên hệ với giảng viên và bạn bè để cập nhật tài liệu môn học hoặc xin thi lại để tránh các trường hợp mất điểm đáng tiếc.