

**REQUEST FORM FOR LEAVE OF ABSENCE**  
**GIẤY ĐỀ NGHỊ NGHỈ HỌC**

**For the Attention of/ Kính gửi:**

- International School of Business/ Viện Đào tạo Quốc tế;
- Training and Testing Department/ Phòng Đào tạo-Khảo thí;
- Student Service Department/ Phòng Quản lý sinh viên;

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 Viện Đào tạo Quốc tế, Phòng Đào tạo-Khảo thí và Phòng Quản lý sinh viên 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.

<b><u>Approved by</u></b> <b><u>Ý kiến duyệt</u></b>	<i>HCM city, / /</i> <i>TP. HCM, ngày ..... tháng ..... năm .....</i>
	<b>Applicant/ Người đề nghị</b> 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](mailto: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](mailto: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.