

**REQUEST FOR READMISSION  
GIẤY ĐỀ NGHỊ HỌC LẠI**

**For the Attention of/ Kính gửi:**

- Board of Directors of University of Economics Ho Chi Minh City/ Ban Giám đốc Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh;
- Department of Training/ Ban Đào tạo;
- International School of Business/ Viện Đào tạo quốc tế.

Applicant name/ Tên: \_\_\_\_\_ DOB/ Ngày sinh: \_\_\_\_\_  
Class/ Lớp: \_\_\_\_\_ Cohort/ Khóa: \_\_\_\_\_  
Student ID/ MSSV: \_\_\_\_\_ Program/ Chương trình: \_\_\_\_\_  
Phone/SĐT: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_@student.isb.edu.vn

I have had permission to reserve my current course by the Decision number: \_\_\_\_\_

QĐ-ĐHKT-ĐT date: \_\_\_\_\_

I would like to submit this request to register for readmission.

I commit to follow all the requirements and regulations of the school.

Tôi đã được nhà trường cho phép bảo lưu theo quyết định số: \_\_\_\_\_

QĐ-ĐHKT-ĐT ngày: \_\_\_\_\_

Nay tôi làm giấy đề nghị này kính mong Ban Giám đốc, Ban Đào tạo, Viện Đào tạo quốc tế cho phép tôi được đăng ký nhập học lại.

Nếu được sự đồng ý cho phép học lại của nhà trường, tôi xin cam đoan thực hiện đúng theo quy chế, quy định hiện hành của nhà trường.

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

Kindest Regards,/ Trân trọng,

**Approved by/  
Ý kiến duyệt**

*Ho Chi Minh City, ...../...../ 20....,  
Thành phố Hồ Chí Minh,  
ngày.....tháng.....năm 20....,  
**Applicant/Người đề nghị**  
Signature and full name  
(Ký, ghi rõ họ tên)*

## INSTRUCTION

**Step 1:** Fill out the request form.

**Step 2:** Attach all the required documents by the school's regulations.

**Step 3:** Submit the form directly to room B1.1102 at the Nguyen Tri Phuong Campus.

Working hours: 08:00 - 12:00, 13:00 - 17:00 from Monday to Friday.

**Step 4:** The matter will be resolved within 15 days and the applicant will be informed of the result via email.

## CÁC BƯỚC THỰC HIỆN

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

**Bước 2:** Tập hợp các giấy tờ đính kèm từng lí do được chấp thuận theo quy định của trường.

**Bước 3:** Nộp giấy đề nghị tại phòng B1.1102 – tầng 11, tòa nhà B1, 279 Nguyễn Tri Phương.

Thời gian làm việc: 8:00 - 12:00, 13:00 - 17:00 từ thứ Hai đến thứ Sáu (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định)

**Bước 4:** Giấy đề nghị sẽ được giải quyết trong vòng 15 ngày làm việc. Thông tin sẽ được hồi đáp thông qua email cho sinh viên.