

**REQUEST FOR RESIGNING FROM THE COURSE**  
**GIẤY ĐỀ NGHỊ THÔI HỌC**

**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: \_\_\_\_\_ Program/ Chương trình: \_\_\_\_\_

Student ID/ MSSV: \_\_\_\_\_ Phone/ SĐT: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

I would like to submit this request to resign from the course.

Nay tôi làm giấy đề nghị này mong Ban Giám đốc, Ban Đào tạo, Viện Đào tạo quốc tế cho tôi được thôi học tại trường.

Date. From/ Từ ngày: \_\_\_\_\_

Reason/ Lí do: \_\_\_\_\_

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

Kindest regards,/ Trân trọng,

**Approved by/**  
**Ý kiến duyệt:**

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

## INSTRUCTION

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

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

**Step 3:** Submit the form directly to room B1.1102 at the Nguyen Tri Phuong Campus (for ISB Talented program students/ ASEAN Co-op students). Students of other programs will contact to Program Administrator. 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 (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.

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.

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

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

---

**THƯ XÁC NHẬN CỦA GIA ĐÌNH**

Kính gửi: - **Ban Giám đốc Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh;**  
- **Ban Đào tạo;**  
- **Lãnh đạo Viện Đào tạo quốc tế**

Tôi tên: .....

Địa chỉ nơi ở: .....

Số điện thoại liên lạc: .....

Là **ba/mẹ** của sinh viên: .....

Học lớp: ..... Khóa: ..... Hệ: ..... MSSV: .....

Nay tôi viết thư này để xác nhận với nhà trường về việc **gia đình đã biết và đồng ý** cho phép con tôi, là sinh viên ..... **được** .....

Thời gian: .....

Lý do: .....

.....

.....

Trân trọng cảm ơn.

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**Người viết thư**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Họ tên: .....

