

PHIẾU YÊU CẦU NGHỈ HỌC TẠM THỜI

Họ và tên sinh viên: _____ MSSV: _____

Số điện thoại: _____ Email: _____

Lớp: _____ Khoa: _____ Ngành: _____

NỘI DUNG YÊU CẦU

Bảo lưu kết quả học tập và nghỉ học tạm thời kể từ: Học kỳ _____ Năm học: _____ - _____

<input type="checkbox"/>	Được điều động vào lực lượng vũ trang, tham gia nghĩa vụ quân sự
<input type="checkbox"/>	Được cử tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế
<input type="checkbox"/>	Bị ốm/tai nạn phải điều trị trong thời gian dài
<input type="checkbox"/>	Khác, vui lòng ghi cụ thể

Minh chứng kèm theo: Có

Không

Sinh viên ký tên: _____ *Ngày:* ____/____/____

Xác nhận của PHSV

Chữ ký của PHSV : _____ Số điện thoại: _____ Ngày: ____/____/____

XÉT DUYỆT CỦA BỘ PHẬN LIÊN QUAN

XÁC NHẬN CỦA CỔ VẤN HỌC TẬP _____ _____ _____ Ký tên, họ tên: _____ Ngày: ____/____/____	Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO KHOA _____ _____ _____ Ký tên, họ tên: _____ Ngày: ____/____/____
PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN Xác nhận sinh viên: _____ đã hoàn thành học phí đầy đủ đến HK____, năm học _____ - _____ Ký tên, họ tên: _____ Ngày: ____/____/____	PHÒNG ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC _____ _____ _____ Ký tên, họ tên: _____ Ngày: ____/____/____

Ý KIẾN CỦA BAN GIÁM HIỆU

Một số qui định về nghỉ học tạm thời (bảo lưu kết quả học tập) sinh viên cần biết:

- Chỉ được bảo lưu kết quả học tập với các học phần đã nộp học phí về cho Nhà trường.
- Thời gian bảo lưu kết quả học tập tối đa là 01 học kỳ.
- Sinh viên chỉ được bảo lưu kết quả học tập 01 lần/ khoá học.
- Sinh viên không được bảo lưu kết quả học tập trong thời gian chịu các hình thức kỷ luật của Nhà trường.

Trình tự giải quyết:

1. Sinh viên điền đầy đủ thông tin, nộp Phiếu yêu cầu cùng các minh chứng kèm theo về Phòng Đào tạo Đại học (lầu 2) - **Trường Đại học Quốc tế Hồng Bàng**, số điện thoại: 028.7308 3456 (bấm số nội bộ: 3402), địa chỉ 215 Điện Biên Phủ - Phường 15 – Quận Bình Thạnh để được giải quyết.
2. Sinh viên xin xác nhận của Cố vấn học tập và ý kiến của lãnh đạo Khoa/Bộ môn phụ trách.
3. Sinh viên xin xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính đến thời điểm làm Phiếu yêu cầu tại Phòng Tài chính Kế toán (lầu 3).
4. Thông thường Nhà trường sẽ giải quyết Phiếu yêu cầu (nếu sinh viên đã nộp đủ các thành phần hồ sơ hợp lệ) trong 05 (năm) ngày làm việc.