

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC PHÉP TẠM DỪNG TIẾN ĐỘ HOÀN THÀNH KHÓA HỌC
SAU KHI HẾT THỜI GIAN ĐÀO TẠO CHUẨN CỦA KHÓA HỌC**

Kính gửi:

- Ban Giám Hiệu Trường Đại học Tài chính – Marketing;
- Phòng Quản lý đào tạo.

Tôi tên: Ngày tháng năm sinh:
Mã số sinh viên: Lớp:
Trình độ: Đại học chính quy Khóa:
Thuộc chương trình:
Ngành: Chuyên ngành:
Khoa/Đơn vị quản lý sinh viên:
Số điện thoại liên hệ:
Email liên hệ:

Nay Tôi làm đơn này kính đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng Quản lý đào tạo cho phép tôi được tạm dừng tiến độ thời gian hoàn thành khóa học tại Trường sau khi hết thời gian đào tạo chuẩn của khóa học tôi đang theo học.

Lý

do:

Thời gian tạm dừng tiến độ hoàn thành khóa học: Từ học kỳ năm 20..... đến hết học kỳnăm 20..... (từ ngày/...../20..... đến ngày/...../20.....). Tổng số học kỳ tôi đề nghị tạm dừng tiến độ hoàn thành khóa học học kỳ. Sau khi hết thời hạn tạm dừng tiến độ hoàn thành khóa học tại Trường, tôi cam kết sẽ làm thủ tục tiếp tục hoàn thành khóa học đúng thời gian quy định, tôi thực hiện việc hoàn thành khóa học trở lại vào học kỳnăm 20.....và đảm bảo hoàn thành khóa học kịp tiến độ tối đa cho phép theo quy chế đào tạo hiện hành.

Trong khi chờ đợi sự chấp thuận của Nhà trường, tôi chân thành cảm ơn.

Trân trọng./.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20.....

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phòng Quản lý đào tạo

Ban Giám hiệu

Nhận đơn ngày:/...../20..... Người nhận đơn: Biên nhận số:/P.QLĐT