

Số:
Ngày tiếp nhận:
Cán bộ:

ĐƠN XIN NGHỈ HỌC TẠM THỜI
(LẦN)

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Ngoại thương
- Khoa/Viện:
- Phòng Quản lý đào tạo

Tôi tên là:.....Ngày sinh:.....

ĐT liên hệ: Email:

Mã số sinh viên:.....Lớp.....Chuyên ngành.....Khóa.....

Số tín chỉ đã tích lũy: Điểm trung bình chung tích lũy:

.....

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị Nhà trường cho phép tôi được nghỉ học tạm thời từ: đến..... với kết quả học tập như trên.

Lý do xin nghỉ học tạm thời:

☐ Được động viên vào các lực lượng vũ trang

☐ Bị ốm hoặc tai nạn có giấy xác nhận của cơ quan y tế cấp quận, huyện trở lên.

☐ Cánhân (ghi rõ)

Minh chứng kèm theo.....
.....

Tôi xin cam đoan lý do và hồ sơ nêu trên là đúng sự thật và tôi cam kết sẽ thực hiện đúng những quy định và yêu cầu của nhà trường đã đề ra.

Tôi xin trân trọng cảm ơn.

Hà nội, ngày tháng năm 20.....

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU XÁC NHẬN TÌNH TRẠNG SINH VIÊN

Kính gửi:

- Phòng Kế hoạch tài chính
- Viện/ Khoa:
- Thư viện:

Phòng Quản lý đào tạo kính chuyển hồ sơ xin của sinh viên:

Tên sinh viên:	
Mã sinh viên:	
Lớp/CN/Khóa	

Kính đề nghị Quý đơn vị xác nhận tình trạng của sinh viên cho đến ngày:.....
Trân trọng cảm ơn.

Stt	Đơn vị	Nội dung xác nhận	Xác nhận
1	Phòng Kế hoạch tài chính	Xác nhận sinh viên đã hoàn thành nghĩa vụ học phí	
2	Thư viện	Xác nhận sinh viên không còn nợ sách, tài liệu thư viện	
2	Cố vấn học tập	Tư vấn cho sinh viên về quy trình, cập nhật tình trạng sinh viên do cố vấn/ Khoa quản lý	
3	Chuyên viên ĐT phụ trách	Đủ điều kiện chuyển chương trình/ chuyển cơ sở/ chuyển hình thức đào tạo	
4	Chuyên viên ĐT phụ trách	Mã SV mới:..... Lớp:..... Chuyên ngành:.....	
5	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ	Đã kiểm tra toàn bộ hồ sơ và các thủ tục cần thiết theo quy định. <i>Từ chối tiếp nhận đơn nếu không có xác nhận đầy đủ 3 hoặc 5 mục trên.</i>	

PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Ghi chú: Mục 3-4 không áp dụng cho trường hợp xin nghỉ học tạm thời- Nhập học lại sau bảo lưu