

REQUEST FOR ABSENCE FROM EXAMINATION ĐƠN VẮNG THI CÓ PHÉP

For the Attention of/Kính gửi:

- International School of Business/ Viện Đào tạo Quốc tế;
- Training and Testing Department/ Phòng Đào tạo-Khảo thí;
- Student Service Department/ Phòng Quản lý sinh viên

Applicant name/ Tên: _____ DOB/ Ngày sinh: _____

Class/ Lớp: _____ Cohort/Khóa: _____ Program/ Hệ: _____

Student ID/ MSV: _____ Phone/SĐT: _____ Email: _____

I would like to submit this request for absence from my examination.

Nay tôi làm đơn này kính mong Viện Đào tạo Quốc tế, Phòng Đào tạo-Khảo thí và Phòng Dịch vụ sinh viên cho tôi được vắng thi có phép:

Subject/ Môn học: _____ Exam time & date/ Ngày giờ thi: _____

Reason/ Lí do:

- Personal issue/ Cá nhân Family issue/ Gia đình
 Military Service/ Quân sự Others/ Khác

Provide a detailed explanation below/ Giải thích chi tiết:

(Note: The form must be submitted with required documents/proof of evidence.

Lưu ý: Đơn phải được nộp kèm giấy tờ chứng minh.)

Requested period of deferred examination/ Thời gian thi tiesp theo (for officer only): _____

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

Kindest Regards, / Trân trọng.

<p><u>Approved by</u> <u>Ý kiến duyệt</u></p>	<p>HCM city, / / TP. HCM, ngày tháng năm</p> <p>Applicant/ Người làm đơn Signature and full name (Ký, ghi họ tên)</p>
---	--

INSTRUCTIONS

Step 1: Fill in the request form.

Step 2: Attach all required documents, such as a doctor's note, in accordance with the school's regulations.

Step 3: Submit the form and related documents to the Student Advisor at Pham Ngoc Thach Campus.

Step 4: The matter will be resolved within 7 days and the student will be informed of the result via email.

NOTE: This form must be submitted before the examination. If the situation is urgent, **information must be emailed to Student Advisor. Then the form must be submitted within 5 days to the Student Advisor at Pham Ngoc Thach Campus.**

CÁC BƯỚC THỰC HIỆN

Bước 1: Điền đầy đủ thông tin vào đơn.

Bước 2: Tập hợp các giấy tờ đính kèm theo từng lý do vắng thi có phép.

Bước 3: Nộp đơn và các hồ sơ đính kèm tại cho Quản lý sinh viên tại 17 Phạm Ngọc Thạch.

Bước 4: Đơn sẽ được giải quyết trong vòng 7 ngày làm việc. Thông tin sẽ được hồi đáp qua email cho sinh viên.

Ghi chú: Thông tin về việc vắng thi có phép phải được thông báo cho trường trước khi thi. Trong trường hợp bất khả kháng, thông tin phải được chuyển đến trường qua email bbusprogram@isb.edu.vn. Sau đó sinh viên có thể bổ sung đơn và hồ sơ trong vòng 5 ngày kể từ ngày thi cho Quản lý sinh viên.