bỘ TÀI CHÍNH **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**TRƯỜNG ĐH TÀI CHÍNH – MARKETINGĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN NGHỈ HỌC TẠM THỜI VÀ BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP**

**Kính gửi : -Ban Giám hiệu trường Đại học Tài chính – Marketing;**

 **- Khoa:**.................................................................................,

 **- Phòng Quản lý đào tạo.**

Họ và tên: ………………………………………. Ngày tháng năm sinh: …./……./…………....

Số điện thoại liên hệ: …………………………… Mã số sinh viên: …………………………....

Lớp SV: ………….. Khoa: ……………………... Hiện đang là sinh viên năm học thứ: ……....

Thuộc học kỳ: ...... Năm học: 20 ..... -20 .....và không thuộc diện bị buộc thôi học quy định tại Quy chế đào tạo hiện hành.

Điểm trung bình chung tích lũy tính đến học kỳ: ….. Năm học: 20…..- 20….. là: ……………

Nay em làm đơn này kính đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng Quản lý đào tạo cho em được nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập.

Thời gian nghỉ học từ: Học kỳ: …… Năm học: 20….-20…...... (Từ ngày: ........./......../20........

đến ngày: ....../....../20.........) Lý do: ……………………………..................................................

Em cam đoan thực hiện đúng Quy chế đào tạo hiện hành. Trong khi chờ đợi sự chấp thuận của Quý trường, em xin chân thành cảm ơn./.

**Lưu ý:**Nếu nghỉ học tạm thời vì được điều động vào các lực lượng vũ trang (có kèm bản photocopy giấy điều động của đơn vị điều động) và nếu bị ốm hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài (có kèm theo giấy xác nhận của cơ quan y tế).

 *TP. HCM, ngày …… tháng …… năm 20……*

**Ý kiến gia đình** **Người làm đơn**

........................................................................

........................................................................

........................................................................

........................................................................

**Xác nhận (có đóng dấu) của địa phương nơi Ý kiến của Trưởng khoa**

**sinh viên cư ngụ trong thời gian tạm nghỉ học**

........................................................................ ........................................................................

........................................................................ ........................................................................

........................................................................ ........................................................................

........................................................................ ........................................................................

**Xác nhận điểm rèn luyện của P.CTSV Ý kiến của Phòng Quản lý đào tạo**

........................................................................ ........................................................................

........................................................................ ........................................................................

........................................................................ ........................................................................

........................................................................ ........................................................................

**Phê duyệt của Ban Giám Hiệu**

........................................................................

 ........................................................................

........................................................................

........................................................................

Nhận đơn vào ngày: …… / …… / …………. Hẹn trả đơn vào ngày: …… / …… / ………….

Người nhận đơn: …………………………………… Số biên nhận: ……… /QLĐT.