

REQUEST TO ADD/DROP A COURSE
ĐƠN ĐĂNG KÝ HỌC THÊM/BỚT MÔN

For the Attention of/Kính gửi:

- International School of Business/ Viện Đào tạo Quốc tế
- Training and Testing Department/ Phòng Đào tạo-Khảo thí;

Applicant name/ Tên: _____ DOB/ Ngày sinh: _____
Class/ Lớp: _____ Cohort/Khóa: _____ Program/ Hệ: _____
Student ID/ MSV: _____ Phone/SĐT: _____ Email: _____

Number of subjects/ Số môn học	Vietnamese Subjects subjects	English Subjects subjects	GPA
Completed / Đã học			
Failed/ Rớt			
In progress/ Đang học			

Subjects for next quarter/Môn học đăng kí trong kì tới:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

I would like to submit this request to:

Nay tôi làm đơn này với mong muốn:

Drop the Subject/ Bỏ môn học: _____

Add the subject/ Học thêm môn: _____

Reason/ Lí do:

- Cải thiện Others/ Khác
 Học lại

Provide a detailed explanation below/ Giải thích chi tiết:

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

I fully understand the school's regulations and accept any related difficulties that may occur during my studies in the future. I commit to:
Tôi hiểu rõ các quy định của trường học và chấp nhận việc học thêm/bớt môn sẽ ảnh hưởng đến thời gian và việc học tập của tôi sau này.

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: Submit the form to Student Advisor according to Enrollment Announcement issued each semester. The approval/disapproval will be sent to your email within 2 weeks.

Step 3: Receive the form from Student Advisor and pay required tuition (if any).

Step 4: Resubmit the form with a copy of tuition receipt (if any).

NOTE:

Contact Student Advisor for more details.

CÁC BƯỚC THỰC HIỆN

Bước 1: Điền đầy đủ thông tin vào đơn.

Bước 2: Nộp đơn cho Quản lý sinh viên dựa theo thông báo đăng kí học phần mỗi kì.

Bước 3: Nhận lại đơn từ Quản lý sinh viên và đóng học phí (nếu cần).

Bước 4: Nộp lại đơn cho Quản lý sinh viên và bản photo biên lai học phí (nếu có).

Lưu ý:

Sinh viên liên hệ với Quản lý sinh viên để biết thêm chi tiết.