

For the Attention of/Kính gửi:

- Applicant name/ Tên: _____ DOB/ Ngày sinh: _____
 Class/ Lớp: _____ Cohort/Khóa: _____ Program/Chương trình: _____
 Student ID/ MSSV: _____ Phone/SĐT: _____ Email: _____

1.	2.
3.	4.
5.	6.

(Ghi rõ tên môn và mã lớp HP)

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

Kindest Regards, / Trân trọng.

<u>Approved by/</u> <u>Ý kiến duyệt</u>	HCM City, / /20 Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20 <u>Applicant/Người đề nghị</u> Signature and full name (Ký, ghi rõ họ tên)
--	---

INSTRUCTIONS

Step 1: Fill in the request form.

Step 2: Submit the form to Bbusprogram according to Enrollment Announcement issued each semester.

The approval/disapproval will be sent to your email within 2 weeks.

Step 3: Check the information in student account in 4-5 days after submitting the form

Step 4: Feedback to Bbusprogram if there is any issue immediately.

*** NOTE:

- To ensure the quality of the training program, only some students are agreed to add/drop/change the course.
- Students need to show the evidences to the Bbusprogram if it is required.

CÁC BƯỚC THỰC HIỆN

Bước 1: Điền đầy đủ thông tin vào giấy đề nghị.

Bước 2: Nộp giấy đề nghị cho bộ phận Đào tạo – Khảo thí (qua email bbusprogram@isb.edu.vn) dựa trên thông báo đăng kí học phần mỗi kì.

Bước 3: Kiểm tra thông tin môn học trên tài khoản sinh viên.

Bước 4: Phản hồi ngay với bộ phận Đào tạo – Khảo thí khi thông tin bị sai lệch so với giấy đề nghị.

*** LƯU Ý:

- Để đảm bảo sự cân bằng sĩ số các lớp học cũng như chất lượng dạy và học, Trường chỉ duyệt những giấy đề nghị có lý do hợp lý và chính đáng.
- Sinh viên cần xuất trình các giấy tờ liên quan làm bằng chứng theo yêu cầu của bộ phận Đào tạo – Khảo thí.