

ĐƠN XIN BẢO LƯU HỌC PHÍ**Kính gửi: Ban Giám đốc Hướng Nghiệp Á Âu**

Tôi tên :

Ngày sinh :

Giới tính: Nữ

CMND:

Ngày cấp:

Nơi cấp:.....

Địa chỉ:

Điện thoại liên hệ:

Mã Học viên:

Lớp: CN:

Khóa học: Cấp độ:

Tổng học phí lớp học:

Tổng học phí đã đóng:.....

Số buổi lớp đã học (nếu có): Từ ngày/...../.....cho đến hết ngày/...../.....

Nay tôi làm đơn này kính mong Ban Giám đốc Hướng Nghiệp Á Âu cho tôi được bảo lưu số học phí:

Bằng số: Từ ngày/...../.....cho đến hết ngày/...../.....

Bằng chữ:

Phí bảo lưu:Ngày:/...../.....Hình thức:

Lý do:

Tôi xin cam đoan sẽ đi học lại đúng thời gian bảo lưu và hoàn toàn chịu trách nhiệm nếu không tuân thủ theo đúng quy định bảo lưu.

Kính mong Ban Giám đốc xem xét và phê quyết trường hợp trên.

Lưu ý:

- Điều kiện bảo lưu: HV đã hoàn thành đủ học phí của cấp độ/tín chỉ đang học.
- Thời hạn bảo lưu, mức phí và quy định xếp lớp đi học lại:
 - Thời hạn bảo lưu: **tối đa 6 Tháng kể từ ngày HV làm Đơn bảo lưu** (trừ trường hợp Nhập ngũ căn cứ theo thời gian quy định nhập ngũ. HV cần thông báo bằng văn bản và cung cấp chứng từ có giá trị của các cơ quan đơn vị có thẩm quyền).
 - Phí Bảo lưu: **1.000.000 VNĐ**. Khi đi học lại, quy định xếp lớp như sau:
 - HV đã đi học dưới 5 buổi: khi đi học lại, HV được xếp vào lớp mới hoàn toàn.
 - HV đã đi học từ 5 buổi trở lên: khi đi học lại, HV được xếp học bù các bài chưa học trong Cấp độ/Tín chỉ.
- HV được bảo lưu số học phí còn lại trong suốt thời gian bảo lưu. Lưu ý về chương trình ưu đãi/khuyến mãi được áp dụng:
 - Học phí của Học viên được giữ mức chiết khấu (bao gồm trường hợp HV đang học hoặc đã hoàn thành hoặc chưa hoàn thành lớp/khóa học)
 - Số tiền chiết khấu được bảo lưu quy chiếu theo mức học phí và chương trình ưu đãi/khuyến mãi tại thời điểm ban đầu
- Khi đi học lại, HV thực hiện nghĩa vụ đóng học phí theo biểu phí hiện hành (nếu có thay đổi so với thời điểm xin Bảo lưu)
- Trường hợp quá thời hạn bảo lưu, HV phải đăng ký học lại khóa học mới.
- Khi đi học lại, vui lòng mang theo đơn bảo lưu để được xếp lớp.

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

NV Tiếp nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

NV QLHV PT Lớp
(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng ĐV
(Ký và ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN
(Ký và ghi rõ họ tên)