

ĐƠN ĐĂNG KÝ HỌC LẠI/HỌC BỔ SUNG

Tên em là: Ngày sinh:

Lớp: Ngành: Mã số HSSV: Số điện thoại:

Nay em làm đơn này kính đề nghị phòng QL Đào tạo cho em được đăng ký học lại/học bổ sung:

Môn học/MĐ: Số tiết: giờ;

Lý do học lại/học bổ sung:

....., ngày tháng năm 20.....

Phòng Quản lý Đào tạo

Phòng TCKT

Sinh viên

- Số tiết học bổ sung:

- Bố trí học:

GIẤY VÀO LỚP

Phòng Quản lý Đào tạo bố trí Sinh viên: Ngày sinh:

Lớp: Ngành: Mã số HSSV:

Được bố trí học lại/học bổ sung với lớp: từ ngày / /20

Môn học/MĐ: Số tiết: tiết;

Sinh viên có trách nhiệm học đúng theo thời khóa biểu của lớp do Phòng QL Đào tạo bố trí.

Đề nghị các Khoa, giảng viên bộ môn, ban cán sự lớp tạo điều kiện để sinh viên có tên

trên hoàn thành nội dung Môn học/MĐ theo quy định.

BẢNG THEO DÕI TÌNH HÌNH HỌC TẬP

(Sinh viên bổ sung điểm kiểm tra nếu thiếu)

....., ngày tháng năm 20.....

PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Điểm danh hàng ngày								Điểm kiểm tra			
								HS1		HS2	

Xác nhận của GV giảng dạy