

**HƯỚNG DẪN  
QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ LỊCH HỌC LẠI**

- 1. XÁC ĐỊNH CHÍNH XÁC HỌC PHẦN HỌC LẠI.**
- 2. NẮM CHẮC TOÀN BỘ TÊN BÀI HỌC THUỘC HỌC PHẦN HỌC LẠI.**
- 3. XÁC ĐỊNH THỜI GIAN THAM GIA HỌC LẠI (BUỔI SÁNG HAY BUỔI CHIỀU ĐỂ TRÁNH TRÙNG THỜI GIAN HỌC THEO LỊCH CỦA TRƯỜNG).**
- 4. CĂN CỨ VÀO KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY MÔN HỌC GDQPAN CỦA TRUNG TÂM, SINH VIÊN TỰ TÌM TÊN BÀI HỌC ĐỂ LẬP LỊCH HỌC LẠI THEO MẪU (TRONG LỊCH HỌC PHẢI GHI RÕ: TÊN BÀI HỌC (BÀI KIỂM TRA, THI); NGÀY HỌC; BUỔI HỌC; ĐỊA ĐIỂM HỌC; TÊN GIẢNG VIÊN).**

- \* **Viết tắt:**
- Tùng người trong chiến đấu tiến công = Cá nhân tiến công
  - Tùng người trong chiến đấu phòng ngự = Cá nhân phòng ngự
  - KTGHP = Kiểm tra giữa học phần
  - Thi KTHP = Thi kết thúc học phần
  - RLNK = Rèn luyện ngoại khóa
  - SHBX = Sinh hoạt bình xét
  - LTB = Lý thuyết bản ...

**\* SAU KHI LÀM XONG LỊCH, SINH VIÊN LIÊN HỆ VỚI BAN HÀNH CHÍNH - TỔNG HỢP (GẶP CÔ TUYẾT: ĐT: 0168.9511.944) ĐỂ MƯỢN QUÂN TRANG (ĐỀ NGHỊ CÁN BỘ CHO MƯỢN KÝ TÊN VÀ GHI RÕ SỐ LƯỢNG VẬT CHẤT CHO MƯỢN VÀO MẶT GIẤY PHÍA SAU CỦA LỊCH HỌC LẠI).**

**\* SINH VIÊN PHẢI MANG THEO LỊCH HỌC LẠI VÀ XIN CHỮ KÝ CỦA GIẢNG VIÊN GIẢNG BÀI ĐÓ SAU MỖI BUỔI HỌC.**

**\* SAU KHI HỌC XONG CHƯƠNG TRÌNH, SINH VIÊN TRẢ QUÂN TRANG (CÓ CHỮ KÝ XÁC NHẬN CỦA CÁN BỘ CHO MƯỢN) VÀ NỘP LẠI LỊCH HỌC CHO THẦY HUY.**

**\* CHỈ KHI TRẢ XONG QUÂN TRANG VÀ LỊCH HỌC LẠI SINH VIÊN MỚI ĐƯỢC KÝ VÀO BẢNG ĐIỂM HỌC LẠI.**