

**GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH LỊCH GIẢNG
(HỆ CHÍNH QUY)**

Kính gửi : - Ban Giám hiệu trường Đại học Tài chính – Marketing;
 - Phòng Quản lý đào tạo.

1. Tôi tên:
được bố trí giảng dạy các lớp học phần thuộc học kỳ....., năm như sau:

STT	Mã lớp học phần	Tên học phần	Thời khóa biểu			Thuộc CTĐT ⁽²⁾	Ghi chú
			Thứ	Buổi ⁽¹⁾	Phòng		

2. Sau khi đã thỏa thuận và thống nhất với sinh viên (*có biên bản kèm theo*), tôi đề nghị điều chỉnh lịch giảng của lớp học phần:

STT	Mã lớp học phần	Tên học phần	Thời khóa biểu điều chỉnh			Ghi chú
			Thứ	Buổi ⁽¹⁾	Phòng	

3. Lý do:
.....
.....

Ý kiến phòng QLĐT

TP.HCM, ngày.....tháng.....năm 2018

Giảng viên ký tên
(Ký và ghi rõ họ tên)

A. Ghi chú:

- Mục đích sử dụng giấy này: GV có đề nghị điều chỉnh lịch giảng.
- Trình tự giải quyết: GV → Phòng QLĐT → GV và các đơn vị có liên quan.
- P.QLĐT sẽ phân hồi kết quả xử lý đến GV qua điện thoại chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận giấy đề nghị.
- Tiếp nhận và xử lý thông tin về TKB: TKB tổng hợp và tại Q.7 qua số điện thoại (028)3772.0405, tại 2C PQ: (028)3997.3643 – 0937.174.752 (T.Nhân), tại Q.9: 0987.615.675 (T.Diệp), tại 306 NTT và 343/4 NTT: 0909.261.190 (C.Ngân), tại 778 NK: 0903.862.929 (C.Nhụy).

B. Chú thích:

(1): Ghi rõ buổi Sáng/Chiều/Tối.

(2): Ghi rõ lớp học phần thuộc chương trình đào tạo Đại trà/Chất lượng cao/LTDH.