

**GIẤY ĐĂNG KÝ GIẢNG BÙ (CÁC BUỔI NGHỈ)  
(HỆ CHÍNH QUY)**

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

Tôi tên: .....

Sau khi đã thỏa thuận và thống nhất với sinh viên các lớp học phần thuộc học kỳ....., năm....., tôi đăng ký bố trí giảng bù các buổi nghỉ như sau:

STT	Mã lớp học phần	Tên học phần	Số buổi nghỉ	Lịch giảng bù				Ghi chú
				Ngày	Thứ	Buổi <sup>(1)</sup>	Phòng học đề xuất (nếu có)	

**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 giảng bù các buổi/tiết nghỉ.
- 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.