

**GIẤY ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI PHÒNG HỌC  
(HỆ CHÍNH QUY)**

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

1. Tôi tên: .....

Tôi đề nghị thay đổi phòng học cho lớp học phần thuộc học kỳ ....., năm .....như sau:

STT	Mã lớp học phần	Tên học phần	Thuộc CTĐT <sup>(1)</sup>	Thời khóa biểu				Ghi chú <sup>(3)</sup>
				Thứ	Buổi <sup>(2)</sup>	Phòng học theo TKB	Phòng học đề xuất (nếu có)	

2. Lý do: .....

.....  
.....  
.....  
.....

TP.HCM, ngày.....tháng.....năm 2018

**Ý kiến phòng QLĐT**

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

A. Ghi chú:

- Mục đích sử dụng giấy này: GV có nhu cầu đổi phòng học.
- Trình tự giải quyết: GV → Phòng QLĐT → GV và các đơn vị có liên quan.
- P.QLĐT sẽ phản hồi kết quả xử lý đến GV qua điện thoại chậm nhất 01 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 lớp học phần thuộc chương trình đào tạo Đại trà/Chất lượng cao/LTĐH.

(2): Ghi rõ buổi Sáng/Chiều/Tối.

(3): Ghi rõ a). Yêu cầu về phòng học, b). Nếu chỉ thay đổi vài buổi thì liệt kê số ngày, nếu thay đổi đến hết học kỳ thì ghi sử dụng hết học kỳ.