



## PHIẾU BÁO THAY ĐỔI GIỜ GIẢNG

CQ                      SĐH                      TC

Đánh dấu X vào loại hình đào tạo thích hợp:

                                            

A (8 tuần đầu HK)    B (8 tuần cuối HK)    A+B (15 tuần)

Đánh dấu X vào Module giảng dạy thích hợp:

                                            

## 1. THÔNG TIN CHUNG:

Họ và tên giảng viên:.....

Khoa/Viện:.....Bộ môn:.....

Mã lớp:.....Mã học phần:.....Khóa:.....

Tên học phần:.....

## 2. THÔNG TIN BÁO NGHỈ/BÁO BÙ:

Ngày nghỉ:.....Tiết:.....Địa điểm:.....

Lý do nghỉ:.....

Ngày dạy bù:.....Tiết:.....Địa điểm:.....

## 3. THÔNG TIN THAY ĐỔI GIẢNG VIÊN:

Họ tên giảng viên dạy thay:.....

Khoa/Viện:.....

Lý do đổi giảng viên:.....

Ngày dạy thay:.....Tiết:.....Địa điểm:.....

Hà Nội, ngày tháng năm 20

Xác nhận của Khoa/Viện/Bộ môn

Người viết phiếu báo

- Phiếu hợp lệ khi điền đủ các thông tin và có xác nhận của Khoa/Viện/Bộ môn.
- Đối với lịch dạy bù, đề nghị GV gửi phiếu báo bù về TTĐBCL trước thời điểm dạy bù.
- Nếu phải đổi phòng học so với thời khóa biểu, đề nghị GV báo qua email: [dbcl@hust.edu.vn](mailto:dbcl@hust.edu.vn)
- Biểu mẫu này có thể tải từ trang web: <http://dbcl.hust.edu.vn>



## PHIẾU BÁO THAY ĐỔI GIỜ GIẢNG

CQ                      SĐH                      TC

Đánh dấu X vào loại hình đào tạo thích hợp:

                                            

A (8 tuần đầu HK)    B (8 tuần cuối HK)    A+B (15 tuần)

Đánh dấu X vào Module giảng dạy thích hợp:

                                            

## 1. THÔNG TIN CHUNG:

Họ và tên giảng viên:.....

Khoa/Viện:.....Bộ môn:.....

Mã lớp:.....Mã học phần:.....Khóa:.....

Tên học phần:.....

## 2. THÔNG TIN BÁO NGHỈ/BÁO BÙ:

Ngày nghỉ:.....Tiết:.....Địa điểm:.....

Lý do nghỉ:.....

Ngày dạy bù:.....Tiết:.....Địa điểm:.....

## 3. THÔNG TIN THAY ĐỔI GIẢNG VIÊN:

Họ tên giảng viên dạy thay:.....

Khoa/Viện:.....

Lý do đổi giảng viên:.....

Ngày dạy thay:.....Tiết:.....Địa điểm:.....

Hà Nội, ngày tháng năm 20

Xác nhận của Khoa/Viện/Bộ môn

Người viết phiếu báo

- Phiếu hợp lệ khi điền đủ các thông tin và có xác nhận của Khoa/Viện/Bộ môn.
- Đối với lịch dạy bù, đề nghị GV gửi phiếu báo bù về TTĐBCL trước thời điểm dạy bù.
- Nếu phải đổi phòng học so với thời khóa biểu, đề nghị GV báo qua email: [dbcl@hust.edu.vn](mailto:dbcl@hust.edu.vn)
- Biểu mẫu này có thể tải từ trang web: <http://dbcl.hust.edu.vn>