

TP. Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 07 năm 2020

QUY TRÌNH
BÁO NGHỈ, BÁO BÙ, MƯỢN PHÒNG

- **Bước 1:** Nếu giảng viên không thể thực hiện được giờ giảng dạy thì giảng viên phải có trách nhiệm thông báo việc nghỉ dạy cho học viên, Phòng QLKH&SDH và Ban Thanh Tra giáo dục.
- **Bước 2:** Giảng viên thực hiện chưa đủ thời lượng giảng dạy đối với học phần, có trách nhiệm dạy bù. Việc dạy bù được thực hiện trong thời gian tổ chức giảng dạy của học kỳ tương ứng. Để được cấp phòng dạy bù, giảng viên cần lập phiếu đề nghị xin phòng dạy bù và nộp cho Phòng QLKH&SDH trước thời gian đề nghị dạy bù ít nhất 5 ngày.
- **Bước 3:** Giảng viên dạy bù có trách nhiệm thông báo lịch dạy bù cho lớp học liên quan, cho Phòng QLKH&SDH và Ban Thanh Tra giáo dục.


HIỆU TRƯỞNG
PGS.TS. Cao Hào Thi