|  |  |
| --- | --- |
| ĐẠI HỌC KINH TẾ  THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  **Đơn vị:….......................................** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc** |
| V/v thay đổi thông tin sử dụng phòng học | *Thành phố Hồ Chí Minh, ngày…..tháng…..năm….....* |

**Kính gửi: Ban Đào tạo**

Căn cứ theo nhu cầu công việc, kính đề nghị Ban Đào tạo điều chỉnh thông tin phòng học như sau:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Phòng học /Cơ sở** | **Thời gian bắt đầu  thực hiện** | **Thời gian bàn giao đưa vào sử dụng** | **Chi tiết diễn giải nội dung thay đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Lưu ý:**

1. Trong trường hợp điều chỉnh nhỏ để sửa chữa, bảo trì trang thiết bị; thay đổi sức chứa hoặc số lượng máy tính. Đề nghị thông tin được gửi trước khi thực hiện ít nhất là 10 ngày làm việc;
2. Trường hợp sửa chữa lớn ảnh hưởng đến nhiều phòng học. Đề nghị thông tin được gửi trước khi thực hiện ít nhất là 30 ngày làm việc;
3. Trường hợp thay đổi công năng dẫn tới việc tăng/giảm phòng học. Đề nghị thông tin được gửi trước khi thực hiện ít nhất là 40 ngày làm việc;
4. Thông tin trên sẽ được gửi về Ban Đào tạo (Bộ phận Kế hoạch đào tạo) theo thời gian quy định tại các mục 1,2,3.
5. Dựa trên thông tin nhận được, Ban Đào tạo sẽ lên phương án điều chỉnh lịch học, lịch thi,...và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Ban Giám đốc trong trường hợp đặc biệt;

|  |  |
| --- | --- |
|  | **LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ** |