

QUY TRÌNH MƯỢN PHÒNG HỌC

Bước 1. Sinh viên liên hệ trực tiếp với Bộ phận Thời khóa biểu tại Phòng Đào tạo.

Bước 2. Sinh viên hoàn thành mẫu đơn đăng ký mượn phòng học.

Bước 3. Bộ phận Thời khóa biểu kiểm tra dữ liệu và phản hồi kết quả cho sinh viên trong khoảng thời gian từ 1 đến 3 ngày căn cứ thời gian sử dụng phòng học.

Bước 4. Sinh viên nhận kết quả và mang nộp về cho:

- ✓ Phòng Quản trị Thiết bị: Liên số 2.
- ✓ Tổ Vệ sinh (Bộ phận lao công): Liên số 3.
- ✓ Tổ Thanh tra pháp chế: Liên số 4 (nếu là học bù, học thêm, học phụ đạo và học với trợ giảng).