

Kính gửi: Trường các Khoa, Bộ môn trực thuộc.

Căn cứ kế hoạch đào tạo, theo đề nghị của Phòng Đào tạo, Nhà trường thông báo lịch duyệt dư giờ năm học 2016-2017 như sau:

1. Lịch làm việc với Phòng Đào tạo:

STT	Đơn vị	Thời gian	Ghi chú
1	Khoa SPKHTN	Từ 8h-9h00 ngày 13 tháng 6 năm 2017	Thứ 3
2	Bộ môn LLCT	Từ 9h00-9h30 ngày 13 tháng 6 năm 2017	
3	Khoa SPKHXXH	Từ 9h30-10h30 ngày 13 tháng 6 năm 2017	
4	Khoa TD-Nhạc-Họa	Từ 10h30-11h ngày 13 tháng 6 năm 2017	
5	Khoa Kinh tế	Từ 13h30-14h ngày 13 tháng 6 năm 2017	
6	Khoa Ngoại ngữ	Từ 14h-14h30 ngày 13 tháng 6 năm 2017	
7	Khoa TH-MN	Từ 14h30-15h ngày 13 tháng 6 năm 2017	
8	Bộ môn QLGD	Từ 15h-15h30 ngày 13 tháng 6 năm 2017	
9	Khoa Tổng hợp	Từ 15h30-16h ngày 13 tháng 6 năm 2017	
10	Khoa Kỹ thuật	Từ 16h30-16h30 ngày 13 tháng 6 năm 2017	

Thành phần tham dự:

- Trưởng đơn vị (Khoa, BM trực thuộc) và Trưởng bộ môn.

Địa điểm: Phòng họp A

Hồ sơ Khoa/ Bộ môn trực thuộc cần mang theo:

- + Kế hoạch năm học (đã được duyệt);
- + Bảng kê khai dư giờ của từng cá nhân;
- + Bảng kê khai dư giờ của Bộ môn;
- + Bảng kê khai dư giờ của Khoa/ Bộ môn trực thuộc.
- + Bản giải trình thay đổi số tiết dư so với kế hoạch.

2. Lịch làm việc với Nhà trường:

Ban Giám hiệu, các Phòng chức năng (Đào tạo, Kế hoạch - Tài chính, Tổ chức-Hành chính) và các đơn vị duyệt dư giờ chính thức vào ngày 14 tháng 6 năm 2017. Cụ thể như sau:

STT	Đơn vị	Thời gian	Ghi chú
1	Khoa SPKHTN	Từ 8h-8h30	
2	Bộ môn LLCT	Từ 8h30-9h	
3	Khoa SPKHXXH	Từ 9h-9h30	

4	Khoa TD-Nhạc-Họa	Từ 9h30-10h	
5	Khoa Kinh tế	Từ 10h-10h30	
6	Khoa Ngoại ngữ	Từ 10h30-11h00	
7	Khoa TH-MN	Từ 10h00-14h30	
8	Bộ môn QLGD	Từ 14h30-15h00	
9	Khoa Tổng hợp	Từ 15h30-16h00	
10	Khoa Kỹ thuật	Từ 16h30-17h00	

Thành phần tham dự:

- Trưởng đơn vị (Khoa, BM trực thuộc).

Địa điểm: Phòng họp A

Hồ sơ Khoa/ Bộ môn trực thuộc cần mang theo:

- + Kế hoạch năm học (đã được duyệt);
- + Bảng kê khai dư giờ của từng cá nhân;
- + Bảng kê khai dư giờ của Bộ môn;
- + Bảng kê khai dư giờ của Khoa/ Bộ môn trực thuộc.
- + Bản giải trình thay đổi số tiết dư so với kế hoạch.

Đề nghị các đơn vị photo 6 bản các loại giấy tờ sau:

- + Tờ tổng hợp số tiết phân công giảng dạy trong của đơn vị (trích trong kế hoạch năm học đã được duyệt)
- + Tờ tổng hợp số tiết phụ trội của giảng viên trong đơn vị (kết quả đã thống nhất với phòng Đào tạo)
- + Bản giải trình thay đổi số tiết dư so với kế hoạch.

Để việc duyệt được thực hiện đúng kế hoạch, đề nghị các đơn vị gửi trước bảng kê khai dư giờ của Bộ môn, Khoa/ Bộ môn trực thuộc, giải trình về những thay đổi so với kế hoạch về Phòng Đào tạo (Khôi sư phạm gửi về ông Trần Văn Ninh, Khối ngoài sư phạm gửi về ông Đặng Minh Thư) từ ngày 8 đến 12 tháng 6 năm 2017.



HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
ĐỒNG NAI
TS. Trần Minh Hùng