

# LỊCH CÔNG TÁC TUẦN 21 (30/12/2019 - 05/01/2020)

Làm việc theo giờ mùa đông:

Giờ hành chính: Sáng: 7h30 - 11h30; Chiều: 13h - 17h

Giờ lý thuyết: Sáng: 6h45; Chiều: 12h30

<u>T</u> ng/th	Th/g	Nội dung	Thành phần	Đơn vị chuẩn bị	Chủ trì	Địa điểm
<u>T2</u> 30/12	7h	Tổng vệ sinh toàn trường	Tất cả GV, NV (trừ những GV có giờ lên lớp)	LĐ các ĐV	Trưởng ĐV	Nơi làm việc và Khu tự quản
	10h	Báo cáo tình hình HSSV các lớp trong Trường và tại SEVT theo quy định	BGH (đ/c Lam); P.CTHSSV (đ/c Trường); GVCN các lớp	GVCN các lớp	Đ/c Lam - PHT	Theo TB
<u>T3</u> 31/12	7h	Chương trình ngày Hội “Tự hào truyền thống sinh viên ĐHTN”. (02 ngày)	BCH Đoàn, BCH Hội SV; 70 HSSV được triệu tập sinh viên tốt năm 2019	VP Đoàn	Đ/c Thế - PBT Đoàn	TTHN -ĐHTN
	8h	Giao ban công tác GVCN K14, K15, K43 tại Trường và SEVT	BGH (đ/c Hoàng, đ/c Lam); P.TTPC (đ/c Đức); Đại diện P.CTHSSV; Phó khoa phụ trách HSSV; GVCN các lớp K14, K15, K43.	P.CTHSSV	Hiệu trưởng	P.họp A
	9h30	Gặp mặt cán bộ lái xe an toàn năm 2019	BGH; P.TH (đ/c Cường, đ/c Mai); 02 đồng chí lái xe (đ/c Quỳnh, đ/c Trí).	P.TH	Hiệu trưởng	P.họp A
	15h	Gặp mặt các đồng chí CBVC Nhà trường được nghỉ chế độ Hưu trí năm 2019	BGH; Trưởng các đơn vị; Cán bộ nghỉ chế độ năm 2019	P.TH	Hiệu trưởng	P.họp A
	17h30	Câu truyền hình “Chào năm mới 2020”	BGH (Đ/c Bình); P.ĐT-QLKH&HTQT (Đ/c Nhung); Đoàn TN (Đ/c Hương); P.CTHSSV (Đ/c Phương); Đội văn nghệ và 20 HSSV Lào.	- ĐTN - P. CTHSSV	ĐHTN	ĐHTN
<u>T4</u> 01/01		<b>Nghỉ Tết Dương lịch</b>				
<u>T5</u> 02/01						
<u>T6</u> 03/01	14h	Trao đổi các vấn đề về xây dựng chương trình đào tạo hợp tác với Đại học Jeonju - Hàn Quốc	BCĐ và Ban CM chương trình hợp tác theo QĐ của Hiệu trưởng; Các tiểu ban nghiên cứu kỹ chương trình đào tạo, đề xuất các biện pháp để thực hiện chương trình: về đội ngũ; cơ sở vật chất; điều kiện khác)	P.ĐT	Trg. ban	P.họp A
<u>T7</u> 04/01						
<u>CN</u> 05/01	6h	Chương trình tình nguyện mùa đông - Mùa đông ấm áp lần thứ IV năm 2019	Đại diện BCH Đảng ủy, BGH, Phòng CTHSSV	VP Đoàn	BCH Đoàn trưởng	Bắc Kạn

## Ghi chú:

- Các Khoa thực hiện kế hoạch giao ban tuần theo quy định.
- Phòng Tổng hợp báo cáo công tác VSMT của các đơn vị vào 16h ngày thứ 2 hàng tuần.
- Các đơn vị đăng ký lịch tuần trước 10h thứ Sáu hàng tuần.
- Những cuộc họp đột xuất của Nhà trường và của ĐHTN sẽ thông báo sau.

**TL. HIỆU TRƯỞNG**  
**KT. Trưởng phòng Tổng hợp**  
**Phó Trưởng phòng**

*Đã ký*

**ThS. Đặng Thị Mai**