

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỂ DỤC THỂ THAO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

LỊCH CÔNG TÁC TUẦN
(Tuần thứ 36, từ ngày 02/9 đến ngày 07/9/2024)

THỨ/ NGÀY	SÁNG	CHIỀU
Thứ Hai 02/9	Nghỉ Lễ Quốc khánh 02/9/2024	
Thứ Ba 03/9		
Thứ Tư 04/9	<p>-8g00: Họp Ban giám hiệu. *Thành phần: Hiệu trưởng và các phó Hiệu trưởng. *Địa điểm: Phòng họp Ban Giám hiệu.</p> <p>-9g00: Họp Đảng ủy. *Thành phần: Các đồng chí Đảng ủy viên. *Địa điểm: Phòng họp Ban Giám hiệu.</p> <p>-9g00: Trường PTNK thể thao Olympic họp công tác chuẩn bị đón tiếp học sinh nhập học năm học 2024 - 2025. *Thành phần: Toàn thể viên chức Trường PTNK thể thao Olympic. *Địa điểm: Văn phòng Trường PTNK thể thao Olympic.</p> <p>-10g00: Họp các tiểu ban đón tiếp sinh viên Khóa 47 nhập học. *Thành phần: Theo QĐ số 399/QĐ-TDTTHCM ngày 30/8/2024. *Địa điểm: Phòng họp Ban Giám hiệu.</p>	<p>-14g00: Đánh giá LATS cấp cơ sở cho NCS Bùi Trần Khánh. *Thành phần: Theo Quyết định số 368/QĐ-TDTTHCM ngày 06/8/2024; Khách mời và người quan tâm theo dõi. *Địa điểm: Phòng Bảo vệ luận án tiến sĩ. *Ghi chú: - Phòng ĐT, QLKH và HTQT chuẩn bị hồ sơ và chương trình làm việc của Hội đồng. - Phòng Hành chính, Tổng hợp chuẩn bị Hội trường và các trang thiết bị có liên quan.</p>
Thứ Năm 05/9	<p>-7g30: Trường PTNK thể thao Olympic đón tiếp học sinh nhập học năm học 2024 - 2025.</p>	

	<p>*Thành phần: Toàn thể viên chức Trường PTNK thể thao Olympic.</p> <p>*Địa điểm: Hội trường Nhà Đa năng.</p> <p>-8g00: Đón tiếp sinh viên Khóa 47 về nhập học.</p> <p>*Thành phần: Theo QĐ số 399/QĐ-TDTTHCM ngày 30/8/2024.</p> <p>*Địa điểm: Hội trường Thắng lợi.</p>	
Thứ sáu 06/9	<p>-8g30: Bộ trưởng họp Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc với các đơn vị thuộc Bộ tại Thành phố Hồ Chí Minh.</p> <p>*Thành phần: Hiệu trưởng TS. Võ Quốc Thắng; Chủ tịch Hội đồng trường PGS.TS Vũ Việt Bảo; Phó Hiệu trưởng TS. Nguyễn Thanh Bình; Phó Hiệu trưởng PGS.TS Nguyễn Thị Mỹ Linh.</p> <p>*Địa điểm: Văn phòng Bộ tại TP.HCM, số 170 Nguyễn Đình Chiểu, Q.3, TP.HCM.</p>	
Thứ Bảy 07/9		

- Chương trình làm việc dự kiến, có thể thay đổi theo yêu cầu công tác.
- Phòng Hành chính, Tổng hợp chuẩn bị phòng họp theo lịch; Các đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung họp.
- Lịch này thay giấy mời. Các cuộc họp đã ghi rõ thời gian, địa điểm và thành phần làm việc, đơn vị chủ động chuẩn bị, phân công cán bộ tham gia đầy đủ, đúng giờ.

TL. HIỆU TRƯỞNG
PHÒNG HÀNH CHÍNH, TỔNG HỢP
(Đã ký)
TS.Vũ Đình Mai