

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 52, từ ngày 23/12 đến ngày 28/12/2024)

THỨ/ NGÀY	SÁNG	CHIỀU
Thứ Hai 23/12	<p>-6g45: Chào cờ đầu tuần. *Địa điểm: Sân chào cờ. *Trang phục: viên chức, người lao động mặc trang phục Trường (áo trắng, quần xanh đen, đeo thẻ viên chức); sinh viên mặc đồng phục. *Ghi chú: Phòng Công tác HSSV, PhòngĐT,QLKH&HTQT, Phòng HCTH chuẩn bị nội dung chào cờ.</p>	
Thứ Ba 24/12		
Thứ Tư 25/12		
Thứ Năm 26/12	<p>-9g00: Họp Ban kiểm kê tài sản năm 2024. *Thành phần: Phó Hiệu trưởng TS. Nguyễn Thanh Bình; TS. Vũ Đình Mai; TS. Tạ Hoàng Thiện; Ths. Nguyễn Bảo Ninh; Ths. Ngô Xuân Tăng; PGS.TS. Lý Vĩnh Trường; PGS.TS. Chu Thị Bích Vân; TS. Phạm Hùng Việt; ThS Lê Đức Thọ; ThS Đỗ Thị Huệ; Ths. Nguyễn Công Quân; TS. Lê Thị Mỹ Hạnh; TS. Lương Thanh Tài; Ths. Trần Quang Đạo; Ths. Lê Văn Hưng; Ths. Ninh Bá Vinh; TS. Nguyễn Thanh Tùng; Ths. Lỗ Thị Thảo; Ths. Lê Việt Anh; Ths Nguyễn Ngọc Hùng; Ths. Nguyễn Phi Hùng. *Địa điểm: Phòng họp Ban Giám hiệu.</p>	<p>-14g00: Họp Hội đồng xét tốt nghiệp và cấp bằng tiến sĩ cho NCS Chu Vương Thìn. *Thành phần: Hiệu trưởng TS. Võ Quốc Thắng; Phó Hiệu trưởng TS. Nguyễn Thanh Bình; Phó Hiệu trưởng PGS.TS. Nguyễn Thị Mỹ Linh; TS. Vũ Đình Mai; TS. Tạ Hoàng Thiện; PGS. TS. Lưu Thiên Sương. *Địa điểm: Phòng họp Ban Giám hiệu.</p> <p>-14g30: Họp Hội đồng Khoa học và Đào tạo quý IV/2024. *Thành phần: Theo QĐ 355/QĐ-TDĐT ngày 22/7/2024. *Địa điểm: Phòng họp Ban Giám hiệu.</p>
Thứ Sáu 27/12	<p>-8g30: Kiểm tra tiến độ học tập và kế hoạch nghiên cứu khoa học của NCS năm 2024. *Thành phần: theo Quyết định. *Địa điểm: Phòng họp Ban</p>	

	Giám hiệu, phòng họp Ban Lãnh đạo, phòng bảo vệ Luận án tiến sĩ.	
Thứ Bảy 28/12	- 8g00: Phó Hiệu trưởng TS. Nguyễn Thanh Bình; TS. Vũ Đình Mai tham dự Hội đồng bảo vệ luận văn thạc sĩ của Trường Đại học Thể dục thể thao Bắc Ninh. *Địa điểm: Đường Nguyễn Văn Cừ, Phường Trang Hạ, Thành phố Từ Sơn, Tỉnh Bắc Ninh.	
Chủ Nhật 29/12		

- 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