

## LỊCH CÔNG TÁC TUẦN 34: Từ 18/8/2014 đến 24/8/2014

Thứ ngày tháng	Thời gian	Nội dung	Thành phần	Chủ trì	Địa điểm	Đ/v chuẩn bị	Ghi chú
<b>Thứ Hai</b> 18/8/2014	8h00'	- Họp thẩm định “Tiêu chuẩn đánh giá xếp loại đơn vị đào tạo năm học 2013-2014”.	- Theo thông báo.	- ĐHTN	- P. họp 2 (ĐHKH)	- P. HCTC	SMS
	14h00'	- Họp phòng CT HS-SV.	- CBVC phòng CT HS-SV	- Đ/c Khương	- P. họp 1 (ĐHKH)	- P. CT HS-SV	
<b>Thứ Ba</b> 19/8/2014	8h00'	- Họp khoa Luật & QLXH.	- CBVC khoa Luật & QLXH.	- Đ/c Ngân	- P. họp 3 (ĐHKH)	- K. Luật&QLXH	SMS
	9h30'	- Họp Ban tuyển sinh và tổ giúp việc tuyển sinh năm 2014	- Theo Quyết định	- Đ/c Chinh	- P. họp 2 (ĐHKH)	- P. Đào tạo	
	15h00'	- Họp BCH Công đoàn Trường mở rộng.	- Ủy viên BCH, Chủ tịch Công đoàn bộ phận.	- Đ/c Thục	- P. họp 2 (ĐHKH)	- VP Công đoàn	SMS
<b>Thứ Tư</b> 20/8/2014	8h00'	- Lễ mít tinh và ra quân hưởng ứng ngày môi trường thế giới	- Đ/c Lạng	- ĐHTN	- HT C2 trường ĐHSP	- ĐHTN	SMS
	9h00'	- Họp Hội đồng khoa học thẩm định Thuyết minh đề tài KH&CN cấp Đại học, bổ sung thực hiện trong kế hoạch năm 2014	- Đại diện P. KH-CN&HTQT	- ĐHTN	- P. họp 3 (ĐHTN)	- ĐHTN	SMS
	15h00'	- Họp chi bộ Tổng hợp.	- Đảng viên chi bộ Tổng hợp.	- Đ/c Thục	- P. họp 3 (ĐHKH)	- Chi bộ Tổng hợp	
<b>Thứ Năm</b> 21/8/2014	8h00'	- Hội nghị triển khai công tác HSSV đầu năm học 2014-2015.	- Đ/c Đăng, Khương.	- ĐHTN	- P. họp 1 (ĐHTN)	- ĐHTN	SMS
	14h00'	- Họp góp ý Quy chế chi tiêu nội bộ của Cơ quan và quy chế tài chính của ĐHTN theo Thông tư 08/TT/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo	- Đ/c Chinh, Hằng	- ĐHTN	- P. họp 2 (ĐHTN)	- ĐHTN	SMS
	16h00'	- Thông báo tình hình đăng ký xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh GS,PGS năm 2014; Giới thiệu thành viên Hội đồng chức danh giáo sư cơ sở Đại học Thái Nguyên	- Đ/c Chinh, Nhàn	- ĐHTN	- P. họp 1 (ĐHTN)	- ĐHTN	SMS
<b>Thứ Sáu</b> 22/8/2014							
<b>Thứ Bảy</b> 23/8/2014	7h00'	- Xét duyệt đề cương luận văn Th.S.	- Theo Quyết định	- CT Hội đồng	- P. họp 2,3, P. hội thảo	- P. Đào tạo, P. HCTC	
<b>Chủ nhật</b> 24/8/2014	7h00'	- Xét duyệt đề cương luận văn Th.S.	- Theo Quyết định	- CT Hội đồng	- P. họp 2,3, P. hội thảo	- P. Đào tạo, P. HCTC	

**Ghi chú:** - Các cuộc họp đột xuất và kế hoạch làm việc khác, Trường có thông báo sau. Các đơn vị chủ động đăng ký lịch công tác muộn nhất vào 10h00' ngày thứ 6 hàng tuần.

**Nơi nhận:**

- Edocman;
- Website.

**TL. HIỆU TRƯỞNG**  
**KT. TRƯỞNG PHÒNG HC-TC**  
**PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

(Đã ký)

**ThS. Vũ Thị Vân**