

## LỊCH CÔNG TÁC TUẦN 11: Từ 10/3/2014 đến 16/3/2014

Thứ ngày tháng	Thời gian	Nội dung	Thành phần	Chủ trì	Địa điểm	Đ/v chuẩn bị	Ghi chú
<b>Thứ Hai</b> 10/3/2014	7h30'	- Hội nghị tập huấn hướng dẫn quyết toán thuế, triển khai phần mềm.	- Đ/c Chinh, P. KH-TC.	- Cục thuế	- Hội trường tầng 1 Cục thuế	- Cục thuế	SMS
	9h00'	- Giao ban thường kỳ.	- Theo quy định.	- Đ/c Chinh	- P. họp 2 (ĐHKH)	- P.HCTC	SMS
	14h00'	- Giao ban Khoa Luật & QLXH	- CBVC Khoa Luật & QLXH	- Ngân	- P. họp 1 (ĐHKH)	- Khoa Luật&QLXH	
<b>Thứ Ba</b> 11/3/2014	14h00'	- Hợp hội đồng KH & ĐT ĐHTN giới thiệu người tham gia Hội đồng chức danh giáo sư ngành/ liên ngành nhiệm kỳ 2014 – 2019.	- Đ/c Chinh, Nhân	- ĐHTN	- P. họp 1 (ĐHTN)	- ĐHTN	SMS
<b>Thứ Tư</b> 12/3/2014	8h00'	- Hợp bàn về chuẩn bị cho Lễ kỷ niệm 20 năm thành lập ĐHTN.	- Đ/c Chinh	- ĐHTN	- P. họp 1 (ĐHTN)	- ĐHTN	SMS
	9h00'	- Hợp BTV Công đoàn ĐHTN.	- Đ/c Thực	- ĐHTN	- P. họp 2 (ĐHTN)	- ĐHTN	SMS
	9h00'	- Hợp lấy ý kiến thăm dò xét tặng danh hiệu Nhà giáo ưu tú lần thứ 13 năm 2014.	- Theo danh sách các đơn vị đăng kí.	- Đ/c Chinh	- HT tầng 5 (ĐHKH)	- P. HCTC	SMS
	Cả ngày	- Hội thảo: PT chương trình giảng dạy tiếng Anh.	- Giáo viên tiếng Anh	- ĐHTN	- TT Học liệu	- ĐHTN	
<b>Thứ Năm</b> 13/3/2014	14h00'	- Hội nghị tổng kết công tác đào tạo Sau đại học năm 2013 và xác định phương hướng, nhiệm vụ năm 2014.	- Đ/c Nhân, lãnh đạo P. Đào tạo	- ĐHTN	- P. họp 2 (ĐHTN)	- ĐHTN	SMS
	14h00'	- Hợp triển khai kế hoạch tổ chức các hoạt động Thể thao chào mừng 20 năm thành lập ĐHTN.	- Theo Quyết định.	- ĐHTN	- P. họp 1 (ĐHTN)	- ĐHTN	
	16h00'	- Hợp triển khai kế hoạch tổ chức Hội diễn Văn nghệ chào mừng 20 năm thành lập ĐHTN.	- Theo Quyết định.	- ĐHTN	- P. họp 1 (ĐHTN)	- ĐHTN	
<b>Thứ Sáu</b> 14/2/2014	14h00'	- Hợp xây dựng kế hoạch triển khai Đề án chuẩn hóa năng lực ngoại ngữ cho GV&SV của ĐHTN.	- Đ/c Nhân, lãnh đạo P. QLKH&HTQT	- ĐHTN	- P. họp 1 (ĐHTN)	- ĐHTN	SMS
	15h00'	- Hợp BCH Hội Cựu chiến binh ĐHTN.	- Đ/c Lạng	- ĐHTN	- P. họp 2 (ĐHTN)	- ĐHTN	SMS
<b>Thứ Bảy</b> 15/3/2014							
<b>Chủ nhật</b> 16/3/2014							

**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**