

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC- KHOA GDTH**LỊCH CÔNG TÁC TUẦN 48***(Từ ngày 10/7/2023 đến ngày 16/7/2023)*

Thời gian	Địa điểm	Nội dung	Thành phần	Chủ trì	Chuẩn bị	Trực lãnh đạo
Thứ 2 10/7						đ/c Bình
Thứ 3 11/7	7h30-17h	Hội trường Nhà hát Lam Sơn	Tập huấn, bồi dưỡng môn Tiếng Việt 4	Bộ môn Ngữ Văn	đ/c Hiền	đ/c Hậu
Thứ 4 12/7	7h30-11h30		Tập huấn, bồi dưỡng môn Toán 4	Bộ môn Toán	đ/c Đ.Mai	đ/c Hậu
Thứ 5 13/7	13h30-17h		Tập huấn, bồi dưỡng Hoạt động trải nghiệm	Giảng viên toàn Khoa (muốn tìm hiểu)	đ/c Hậu	đ/c Mai
Thứ 6 14/7						đ/c Hậu
Thứ 7 15/7	7h30-11h30	HT- T 2 KS Sao Mai	Tập huấn, bồi dưỡng môn Âm nhạc 4	Bộ môn Âm nhạc	đ/c Sơn	
CN 16/7						

Ghi chú:

- Tiếp tục phối hợp thực hiện rà soát, chỉnh sửa CTĐT (**Thành viên nhóm rà soát của Khoa**); phối hợp, tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định CTĐT (**Đ/c Hậu, Quyên**).
- Phối hợp rà soát Kế hoạch khối lượng kinh phí năm học 2023-2024 (**đ/c Hậu, Quyên và các TBM**);
- Tiếp tục phối hợp các đơn vị quản lý đào tạo rà soát, lập danh sách sinh viên quá hạn tốt nghiệp tất cả các loại hình đào tạo (thiếu học phần nào,...hướng dẫn quy trình rà soát đã gửi video qua zalo) (**đ/c Thảo, đ/c Lê Thủy**) **hoàn thành trong tháng 7**;
- Tiếp tục thực hiện: Trợ lý CTHSSV và CVHT phụ trách các lớp SV quá hạn tốt nghiệp liên hệ thực hiện tư vấn cho SV (**đ/c Hậu, đ/c Lê Thủy, các CVHT**) **hoàn thành trong tháng 7**;
- Tiếp tục rà soát dữ liệu thông tin Sinh viên của Khoa; Thiết kế mẫu phiếu (google form) lấy thông tin của SV và triển khai lấy thông tin của K25, K24, K23 (**đ/c Đỗ Hoàng Mai chỉ đạo; Lê Thủy**) **Hoàn thành trước 15/8/2023**;
- Thường xuyên cập nhật thông tin lên trang Website (**Đ/c Bình chỉ đạo, Thắng**);

*Ngày 10 tháng 7 năm 2023***TRƯỞNG KHOA***(Đã ký)***Nguyễn Hữu Hậu**

-
- Phối hợp với TT CNTT & TT hoàn thiện các nội dung của trang Website (**Đ/c Hậu, Thắng**);
 - Phối hợp với HSV trường thành lập Câu lạc bộ "Toán Tiếng Anh Tiểu học" (**đ/c Lương Thủy**);
 - **Công tác tuyển sinh chính quy:**
 - + Thực hiện tư vấn tuyển sinh thường xuyên (**Tất cả các Cán bộ, giảng viên, nhân viên**);
 - + Thực hiện gọi điện tư vấn, hướng dẫn xác nhận nhập học cho thí sinh trúng tuyển sớm (**đ/c Hậu, TBM, TLGV, TL CT HSSV**);
 - + Bố trí SVTN tham gia hỗ trợ công tác tuyển sinh tại P.QLĐT (**đ/c Lương Thủy**).