

**TRƯỜNG CÁN BỘ QUẢN LÝ
GIAO THÔNG VẬN TẢI**

**LỊCH HỌC TUẦN 09
(TỪ 27/02/2023 ĐẾN 05/03/2023)**

TT	Tên lớp	Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Thứ 7	CN	Ghi chú
		27/02	28/02	01/03	02/03	03/03	04/03	05/03	
1	TC_K140								- Hoàn thiện điểm thi học phần
2	TC_K146					BG			Thời gian: 16 h00, 03/03/2023 Địa điểm: Trường ĐT&PTNNL Vietcombank
3	TC_K147								Hoàn thiện hồ sơ, dự kiến bế giảng: 9h30, ngày 18/03/2023, tại TCT Hàng không Việt Nam
4	TC_K148								Hoàn thiện hồ sơ, dự kiến bế giảng: 9h30, ngày 25/03/2023 tại Tập đoàn Điện lực Việt Nam
5	TC_K149								Hoàn thiện hồ sơ dự kiến bế giảng: 16h00 ngày 10/03/2023 tại Trụ sở Agribank
6	TC_K150								
7	TC_K151								
8	TC_K152								
9	TC_K153								- Thành lập Ban chấm thi hết môn - Hoàn thiện điểm thi trước ngày 10/03
10	TC_K154								- Thành lập Ban chấm thi tốt nghiệp - Hoàn thiện điểm thi trước ngày 14/03
11	TC_K155	Thi TN.T	Thi TN.T	Thi TN.T					- Thứ 5 (02/03) nộp Bài thi về phòng ĐT&QLKH - Thành lập Ban chấm thi tốt nghiệp - Hoàn thiện điểm thi trước ngày 16/03
12	TC_K156				+	+	+	+	
13	TC_K157						Thi S.XDD Thi C.NN&PL	+	- Thứ 2 (06/03) nộp Bài thi về phòng ĐT&QLKH
14	TC_K158				+	+	+	+	
15	TC_K159			+	+	+			
16	TC_K160			+	+	+	+	+	
17	TC_K161			+	+	+	+	+	
18	TC_K162					+	+	+	
19	TC_K163				+	+	+	+	
20	TC_K164				+	+	+	Thi S. CNXH	- Thứ 2 (06/03) nộp Bài thi về phòng ĐT&QLKH
21	CV_K103								- Hoàn thiện điểm thi trước ngày 03/03
22	CV_K104							BG	Hoàn thiện hồ sơ; Dự kiến: Phát chứng chỉ
23	CV_K105						BG		Hoàn thiện hồ sơ; Dự kiến: Phát chứng chỉ
24	CV_K106		+	+	+	+	+	+	Cô Ngoan chủ nhiệm lớp
25	CVC_K53	+	+	+	+	+	S.KT	+	- Thứ 2 (06/03) nộp Bài thi về phòng ĐT&QLKH
26	CP_K61	+	+	+	+	+	+	+	Thầy Hùng chủ nhiệm lớp
27	CVC_K54	+	+	+	+	+	+	+	Thầy Minh Tuấn chủ nhiệm lớp, Thầy Hùng hỗ trợ kỹ thuật
28	CV_K107	+	+	+	+	+	+	+	

Lưu ý đối với lớp học trực tuyến:

- Phòng Đào tạo & QLKH: Cử người tham gia hỗ trợ, giám sát lớp học, tiếp nhận hồ sơ lưu trữ;
- Chủ nhiệm lớp: Mở, đóng phòng học trực tuyến (phối hợp gửi Bảo vệ khi cần thiết); đón và hướng dẫn GV thỉnh giảng; quản lý lớp, nộp hồ sơ lưu trữ về Phòng ĐT & QLKH trước các đợt thi, kiểm tra;
- Giảng viên: Chủ động đăng nhập sớm, ổn định thiết bị và lớp (vào lớp sớm trước ít nhất 10 phút). Đối với GV của Trường chủ động mở, đóng phòng học trực tuyến;
- Các Khoa chuyên môn: Chủ động phân công người quản lý lớp thay thế khi chủ nhiệm lớp bận việc;
- Phòng TCHC: Đảm bảo hệ thống hạ tầng, thiết bị hoạt động ổn định.

Nơi gửi:

- Lãnh đạo Trường; các phòng, khoa, chủ nhiệm lớp trên trang nội bộ;
- Lưu hồ sơ đào tạo.

**TL. HIỆU TRƯỞNG
KT. TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO VÀ QLKH
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**


Hoàng Lê Minh