

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
LỊCH CÔNG TÁC TUẦN 51, NĂM HỌC 2025 – 2026
 Từ ngày 10/8 đến ngày 23/8/2026

THỨ/NGÀY	THỜI GIAN	ĐỊA ĐIỂM	NỘI DUNG	THÀNH PHẦN	CHUẨN BỊ NỘI DUNG	CHỦ TRÌ
THỨ HAI 17/8/2026						
THỨ BA 18/8/2026	❖ <u>7h30</u>	Phòng A309	Hội đồng đánh giá luận án Tiến sỹ cấp Trường.	Theo thư mời	Viện ĐTSĐH	Chủ tịch Hội đồng
THỨ TƯ 19/8/2026	❖ <u>8h00</u>	Phòng A309	Họp giao ban các đơn vị thuộc Trường.	BGH; Trường, Phó phụ trách các đơn vị thuộc Trường, BT Đoàn TN.	Phòng HCTH	Hiệu trưởng
THỨ NĂM 20/8/2026	❖ <u>8h00</u>	Phòng A309	Họp Ban soạn thảo Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Đại học Kiến trúc TP.HCM để lấy ý kiến thông qua nội dung dự thảo đề cương (<i>Dàn bài Chương, Điều</i>).	Theo Quyết định số 288/QĐ-ĐHKT ngày 24/02/2026 và Quyết định số 734/QĐ-ĐHKT ngày 10/7/2026.	Phòng TCNS	Hiệu trưởng, Trưởng ban
	❖ <u>10h00</u>	Phòng A309	Họp về công tác đào tạo cho sinh viên khóa 2026 tại 02 cơ sở: Trung tâm ĐT Cần Thơ và Đà Lạt.	Ban Giám hiệu, Trưởng Phòng QLĐT, CTSV&TT; Trưởng các khoa: KT, XD, QH, KTNT, GD Trung tâm Đào tạo cơ sở: Cần Thơ, Đà Lạt (online).	Phòng QLĐT	Hiệu trưởng
	❖ <u>14h00</u>	Phòng A309	Họp Ban soạn thảo Quy chế chi tiêu nội bộ Trường.	Thành viên theo Quyết định	Phòng KHTC chuẩn bị và mời họp	Hiệu trưởng, Trưởng ban
THỨ SÁU 21/8/2026	❖ <u>14h00</u>	Phòng A309	Làm việc với Đoàn kiểm tra của Ban Chỉ huy quân sự Bộ Xây dựng về Kiểm tra công tác quốc phòng, an ninh năm 2026	BGH; BCH quân sự Trường; Viên chức quản lý thuộc đối tượng 3 GDQP-AN (<i>theo thông báo</i>); Viên chức thành viên Lực lượng tự vệ Trường (<i>theo thông báo</i>)	Ban Chỉ huy quân sự UAH	Ban Chỉ huy quân sự

	❖ <u>15h30</u>	Phòng Hiệu trưởng	Hội ý lãnh đạo Trường	Ban Giám hiệu		Hiệu trưởng
THỨ BẢY 22/8/2026	❖ <i>Viên chức, giảng viên và NLD Trường thực hiện (đi làm bù) theo Thông báo số 1202/TB-ĐHKT ngày 17 tháng 8 năm 2026</i>					
	❖ <u>6h30</u>	Phòng A309	Tổ chức thi môn năng khiếu tuyển sinh trình độ đại học hình thức đào tạo thường xuyên năm 2026	Hội đồng thi	Hội đồng tuyển sinh	Hội đồng thi

***Ghi chú:**

- Lịch công tác thay cho giấy mời. Đề nghị các đơn vị, viên chức lưu ý thực hiện dự họp đúng thành phần và thời gian mời họp (Trong trường hợp đặc biệt vắng mặt cử người họp thay phải báo cáo lý do và được sự đồng ý của chủ trì cuộc họp hoặc lãnh đạo Nhà trường).