

	PHÂN CÔNG KIỂM SOÁT TẠI CƠ SỞ TUẦN 09/02/2026-15/02/2026					
	Thầy/Cô thực hiện theo phân công trong biên bản họp phòng hàng tháng.					
	Lưu ý: - Giao tiếp hòa nhã, lịch sự với cán bộ, giảng viên và sinh viên không gây phiền hà, cản trở quá trình giảng dạy, học tập theo đúng quy định; - Tác phong, đồng phục, giờ giấc làm việc nghiêm túc, chuẩn mực."					
Thứ/ ngày	298-300 (ABCD)	N1	331	1165, VK	NHT (M)	GHI CHÚ
Thứ 2 09/02/2026	- C Chi (HC) KS nhà A. - C Nguyễn (HC) KS nhà C. - T Luân (HC) : kiểm soát nhà B. - T Phương (HC) : kiểm soát nhà D. - T Đức, T Thắng (HC) làm việc kiểm tra chuyên trách. Thầy/ Cô làm việc hành chính và phân chia khu vực để tuần tra, kiểm soát tình hình cơ sở để kịp thời ghi nhận các vấn đề phát sinh liên quan cơ sở vật chất, sử dụng phòng ngoài thời khóa biểu, người lạ vào trường hoặc các vấn đề bất thường (nếu có).		- T B Đức (HC) : làm việc kiểm tra chuyên trách. - C Thoa (HC) : KS Trệt - 9 block A - T Cang (HC) : KS lầu Trệt - 9 block B. - T Hải (HC) : kiểm soát doanh nghiệp. - T Tâm (HC) : Quản lý cơ sở. Thầy/ Cô làm việc hành chính và phân chia khu vực để tuần tra, kiểm soát tình hình cơ sở để kịp thời ghi nhận các vấn đề phát sinh liên quan cơ sở vật chất, sử dụng phòng ngoài thời khóa biểu, người lạ vào trường hoặc các vấn đề bất thường (nếu có).	- T Trung (HC) : kiểm soát tại Văn Khánh. - T Long (HC) : kiểm soát tại 1165. - T Tú (HC) : quản lý cơ sở 1165, Văn Khánh. Thầy/ Cô làm việc hành chính và phân chia khu vực để tuần tra, kiểm soát tình hình cơ sở để kịp thời ghi nhận các vấn đề phát sinh liên quan cơ sở vật chất, sử dụng phòng ngoài thời khóa biểu, người lạ vào trường hoặc các vấn đề bất thường (nếu có).	T Hiền (HC) : Quản lý cơ sở. - T Phúc, T Trâm (HC) : Kiểm soát dây nhà M. Thầy/ Cô làm việc hành chính và phân chia khu vực để tuần tra, kiểm soát tình hình cơ sở để kịp thời ghi nhận các vấn đề phát sinh liên quan cơ sở vật chất, sử dụng phòng ngoài thời khóa biểu, người lạ vào trường hoặc các vấn đề bất thường (nếu có).	Các Thầy/Cô thực hiện chính theo bảng phân công. Nếu có phát sinh vì tính chất công việc có thể tăng ca hỗ trợ hoàn thành công việc.
Thứ 3 10/02/2026	- C Chi (HC) KS nhà A. - C Nguyễn (HC) KS nhà C. - T Luân (HC) : kiểm soát nhà B. - T Phương (HC) : kiểm soát nhà D. - T Đức, T Thắng (HC) làm việc kiểm tra chuyên trách. Thầy/ Cô làm việc hành chính và phân chia khu vực để tuần tra, kiểm soát tình hình cơ sở để kịp thời ghi nhận các vấn đề phát sinh liên quan cơ sở vật chất, sử dụng phòng ngoài thời khóa biểu, người lạ vào trường hoặc các vấn đề bất thường (nếu có).		- T B Đức (HC) : làm việc kiểm tra chuyên trách. - C Thoa (HC) : KS Trệt - 9 block A - T Cang (HC) : KS lầu Trệt - 9 block B. - T Hải (HC) : kiểm soát doanh nghiệp. - T Tâm (HC) : Quản lý cơ sở. Thầy/ Cô làm việc hành chính và phân chia khu vực để tuần tra, kiểm soát tình hình cơ sở để kịp thời ghi nhận các vấn đề phát sinh liên quan cơ sở vật chất, sử dụng phòng ngoài thời khóa biểu, người lạ vào trường hoặc các vấn đề bất thường (nếu có).	- T Trung (HC) : kiểm soát tại Văn Khánh. - T Long (HC) : kiểm soát tại 1165. - T Tú (HC) : quản lý cơ sở 1165, Văn Khánh. Thầy/ Cô làm việc hành chính và phân chia khu vực để tuần tra, kiểm soát tình hình cơ sở để kịp thời ghi nhận các vấn đề phát sinh liên quan cơ sở vật chất, sử dụng phòng ngoài thời khóa biểu, người lạ vào trường hoặc các vấn đề bất thường (nếu có).	T Hiền (HC) : Quản lý cơ sở. - T Phúc, T Trâm (HC) : Kiểm soát dây nhà M. Thầy/ Cô làm việc hành chính và phân chia khu vực để tuần tra, kiểm soát tình hình cơ sở để kịp thời ghi nhận các vấn đề phát sinh liên quan cơ sở vật chất, sử dụng phòng ngoài thời khóa biểu, người lạ vào trường hoặc các vấn đề bất thường (nếu có).	
Thứ 4 11/02/2026	- C Chi (HC) KS nhà A. - C Nguyễn (HC) KS nhà C. - T Luân (HC) : kiểm soát nhà B. - T Phương (HC) : kiểm soát nhà D. - T Đức, T Thắng (HC) làm việc kiểm tra chuyên trách. Thầy/ Cô làm việc hành chính và phân chia khu vực để tuần tra, kiểm soát tình hình cơ sở để kịp thời ghi nhận các vấn đề phát sinh liên quan cơ sở vật chất, sử dụng phòng ngoài thời khóa biểu, người lạ vào trường hoặc các vấn đề bất thường (nếu có).		- T B Đức (HC) : làm việc kiểm tra chuyên trách. - C Thoa (HC) : KS Trệt - 9 block A - T Cang (HC) : KS lầu Trệt - 9 block B. - T Hải (HC) : kiểm soát doanh nghiệp. - T Tâm (HC) : Quản lý cơ sở. Thầy/ Cô làm việc hành chính và phân chia khu vực để tuần tra, kiểm soát tình hình cơ sở để kịp thời ghi nhận các vấn đề phát sinh liên quan cơ sở vật chất, sử dụng phòng ngoài thời khóa biểu, người lạ vào trường hoặc các vấn đề bất thường (nếu có).	- T Trung (HC) : kiểm soát tại Văn Khánh. - T Long (HC) : kiểm soát tại 1165. - T Tú (HC) : quản lý cơ sở 1165, Văn Khánh. Thầy/ Cô làm việc hành chính và phân chia khu vực để tuần tra, kiểm soát tình hình cơ sở để kịp thời ghi nhận các vấn đề phát sinh liên quan cơ sở vật chất, sử dụng phòng ngoài thời khóa biểu, người lạ vào trường hoặc các vấn đề bất thường (nếu có).	T Hiền (HC) : Quản lý cơ sở. - T Phúc, T Trâm (HC) : Kiểm soát dây nhà M. Thầy/ Cô làm việc hành chính và phân chia khu vực để tuần tra, kiểm soát tình hình cơ sở để kịp thời ghi nhận các vấn đề phát sinh liên quan cơ sở vật chất, sử dụng phòng ngoài thời khóa biểu, người lạ vào trường hoặc các vấn đề bất thường (nếu có).	
Thứ 5 12/02/2026	- C Chi (HC) KS nhà A. - C Nguyễn (HC) KS nhà C. - T Luân (HC) : kiểm soát nhà BD. - T Đức, T Thắng (HC) làm việc kiểm tra chuyên trách. Thầy/ Cô làm việc hành chính và phân chia khu vực để tuần tra, kiểm soát tình hình cơ sở để kịp thời ghi nhận các vấn đề phát sinh liên quan cơ sở vật chất, sử dụng phòng ngoài thời khóa biểu, người lạ vào trường hoặc các vấn đề bất thường (nếu có).		- T B Đức (HC) : làm việc kiểm tra chuyên trách. - C Thoa (HC) : KS Trệt - 9 block A - T Cang (HC) : KS lầu Trệt - 9 block B. - T Hải (HC) : kiểm soát doanh nghiệp. - T Tâm (HC) : Quản lý cơ sở. Thầy/ Cô làm việc hành chính và phân chia khu vực để tuần tra, kiểm soát tình hình cơ sở để kịp thời ghi nhận các vấn đề phát sinh liên quan cơ sở vật chất, sử dụng phòng ngoài thời khóa biểu, người lạ vào trường hoặc các vấn đề bất thường (nếu có).	- T Trung (HC) : kiểm soát tại Văn Khánh. - T Long (HC) : kiểm soát tại 1165. - T Tú (HC) : quản lý cơ sở 1165, Văn Khánh. Thầy/ Cô làm việc hành chính và phân chia khu vực để tuần tra, kiểm soát tình hình cơ sở để kịp thời ghi nhận các vấn đề phát sinh liên quan cơ sở vật chất, sử dụng phòng ngoài thời khóa biểu, người lạ vào trường hoặc các vấn đề bất thường (nếu có).	T Hiền (HC) : Quản lý cơ sở. - T Phúc, T Trâm (HC) : Kiểm soát dây nhà M. Thầy/ Cô làm việc hành chính và phân chia khu vực để tuần tra, kiểm soát tình hình cơ sở để kịp thời ghi nhận các vấn đề phát sinh liên quan cơ sở vật chất, sử dụng phòng ngoài thời khóa biểu, người lạ vào trường hoặc các vấn đề bất thường (nếu có).	

Thứ 6 13/02/2026	- C Chi (HC): kiểm soát nhà A. - C Nguyên (HC): kiểm soát nhà C. - T Luân (HC): kiểm soát nhà BD. - T Đức, T Thắng (HC): làm việc chuyên trách. Thầy/ Cô làm việc hành chính và phân chia khu vực để tuần tra, kiểm soát tình hình cơ sở để kịp thời ghi nhận các vấn đề phát sinh liên quan cơ sở vật chất, sử dụng phòng ngoài thời khóa biểu, người lạ vào trường hoặc các vấn đề bất thường (nếu có). Cơ sở chủ động dọn dẹp, tắt hết nguồn điện, thực hiện niêm phong phòng trước khi nghỉ Tết.	- T B Đức (HC): làm việc kiểm tra chuyên trách. - C Thoa (HC): KS Trệt - 9 block A - T Cang (HC): KS lầu Trệt - 9 block B. - T Hải (HC): kiểm soát doanh nghiệp. - T Tâm (HC): Quản lý cơ sở. Thầy/ Cô làm việc hành chính và phân chia khu vực để tuần tra, kiểm soát tình hình cơ sở để kịp thời ghi nhận các vấn đề phát sinh liên quan cơ sở vật chất, sử dụng phòng ngoài thời khóa biểu, người lạ vào trường hoặc các vấn đề bất thường (nếu có). Cơ sở chủ động dọn dẹp, tắt hết nguồn điện, thực hiện niêm phong phòng trước khi nghỉ Tết.	- T Trung (HC): kiểm soát tại Văn Khánh. - T Long (HC): kiểm soát tại 1165. - T Tú (HC): quản lý cơ sở 1165, Văn Khánh. Thầy/ Cô làm việc hành chính và phân chia khu vực để tuần tra, kiểm soát tình hình cơ sở để kịp thời ghi nhận các vấn đề phát sinh liên quan cơ sở vật chất, sử dụng phòng ngoài thời khóa biểu, người lạ vào trường hoặc các vấn đề bất thường (nếu có). Cơ sở chủ động dọn dẹp, tắt hết nguồn điện, thực hiện niêm phong phòng trước khi nghỉ Tết.	T Hiền (HC): Quản lý cơ sở. -T Phúc, T Trâm (HC): Kiểm soát dãy nhà M. Thầy/ Cô làm việc hành chính và phân chia khu vực để tuần tra, kiểm soát tình hình cơ sở để kịp thời ghi nhận các vấn đề phát sinh liên quan cơ sở vật chất, sử dụng phòng ngoài thời khóa biểu, người lạ vào trường hoặc các vấn đề bất thường (nếu có). Cơ sở chủ động dọn dẹp, tắt hết nguồn điện, thực hiện niêm phong phòng trước khi nghỉ Tết.		
Thứ 7 14/02/2026	Nghỉ Tết Nguyên đán 2026					
Chủ nhật 15/02/2026						
Danh mục từ viết tắt: 1. HC: Hành chính, NB: Nghi bù, TC:Tăng ca, KS: Kiểm soát, TH: Thực hành, VK: Văn Khánh, CS: Cơ sở. 2. TLGD: Tâm lý giáo dục, QLYT: Quản lý y tế, ĐTQT: Viện đào tạo quốc tế, TTNN: Trung tâm ngoại ngữ, ĐH: Đại học, P.QLĐT: Phòng Quản lý đào tạo, TTST: Truyền thông sáng tạo, KHUD&CN: Khoa khoa học ứng dụng và công nghệ , KTXD: Kỹ thuật xây dựng, NT: Nội thất, NLB: Nguyễn Lương Bằng, CT: Chính trị, GDQP: Giáo dục quốc phòng, TTTH: Trung tâm tin học, QTKD: Quản trị kinh doanh, TCKT: Tài chính kế toán, CNTT: Công nghệ thông tin, KTCNC: Kỹ thuật công nghệ cao, TTST&UTKN: Trung tâm sáng tạo và ươm tạo khởi nghiệp.						

Trưởng phòng

(đã ký)

ThS. Trần Quốc Qui

Ngày 04 tháng 02 năm 2026

Người lập biểu

(đã ký)

Trần Ngô Phương Nhã