

**TUẦN SINH HOẠT CÔNG DÂN - SINH VIÊN ĐẦU NĂM HỌC 2014 - 2015
DÀNH CHO SINH VIÊN KHÓA 2014 (K.40)**

KHOA / BM	NGÀNH/ CHUYÊN NGÀNH HỌC	MÃ LỚP	CT	Số số	THỨ HAI (8/9/2014)	THỨ BA (9/9/2014)	THỨ TƯ (10/9/2014)	THỨ NĂM (11/9/2014)	THỨ SÁU (12/9/2014)	THỨ BẢY (13/9/2014)	CHỦ NHẬT (14/9/2014)	THỨ HAI (15/9/2014)	THỨ BA (16/9/2014)	THỨ TƯ (17/9/2014)	THỨ NĂM (18/9/2014)	THỨ SÁU (19/9/2014)	THỨ BẢY (20/9/2014)	
					Chiều	Chiều	Sáng	Chiều		Chiều		Chiều	Sáng	Chiều	Chiều			
NÔNG HỌC	Nông học	DH14NH	100	182	12h15-17h00 Giới thiệu về trường/Hướng dẫn sử dụng web/email trường/SH Đoàn - Hội (RD100)	12h15-17h00 Quy chế Đào tạo/Quy chế CTSV (RD100)	7h00-9h30 Làm thẻ sinh viên (HD203)	12h15-17h00 Phương pháp học tập bậc ĐH/Kỹ năng sinh viên (RD100)		15h30-17h00 KHAM SỨC KHỎE (nhà khách Nông Lâm)			13h00-16h30 An toàn giao thông/ Giáo dục giới tính (RD100)	9h30-11h45 Chủ quyền biển đảo Việt Nam/ NQ đổi mới giáo dục (RD100)	14h45-17h00 Học tập và làm theo tấm gương đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh (RD100)	13h00-14h30 LÀM BÀI KIỂM TRA RD100		Nghỉ
	Báo vệ thực vật	DH14BV	80	100		9h30b-11h30 Làm thẻ sinh viên (HD203)									15h00-16h30 LÀM BÀI KIỂM TRA RD100			
Tổng số SV					282													

HIỆU TRƯỞNG

Ghi chú:

1. Ký hiệu phòng học:

PV100: phòng PV100, Giảng Đường Phương Vỹ - RD100: phòng RD100, Giảng Đường Rạng Đông

HD203, HD301, HD303: phòng 203, 301, 303 - Giảng Đường Hướng Dương

Nhà khách Nông Lâm: Nhà khách trường Đại học Nông Lâm TP.HCM, nằm trong khuôn viên khoa Lâm nghiệp.

2. Tất cả sinh viên đều phải tham gia khám sức khỏe đầu khóa học theo lịch của nhà trường. Khi đi mang theo 1 tấm hình 3x4.

Có thắc mắc về vấn đề y tế & chăm sóc sức khỏe, vui lòng liên hệ: BS.NGUYỄN HỮU BÌNH- Đt: 0933304340

3. Giảng viên/ sinh viên (2011, 2012, 2013) có lịch giảng/ lịch học tại các phòng trong lịch sẽ được nghỉ từ 8-20/9/2014 để ưu tiên cho Tuần SHCD

4. Làm thẻ sinh viên: Sinh viên mang theo 2 bản photo CMND (không cần công chứng). Nộp khi làm thẻ.

5. Các Khoa/ Bộ môn chủ động tổ chức cho các lớp giao lưu, thảo luận và giải đáp thắc mắc (liên hệ phòng Công tác sinh viên để sắp xếp lịch)

6. TL.QLSV các Khoa/Bộ môn và GVCN phối hợp với phòng CTSV theo dõi lớp học, điểm danh, nhận bài thu hoạch các lớp nộp về phòng CTSV sau giờ học mỗi ngày