

Số: 01/BC-ĐHPT-KDL

Bình Thuận, ngày 09 tháng 01 năm 2019

## **BÁO CÁO TUẦN**

### **I. Báo cáo nhiệm vụ tuần từ 03/01/2019 đến 09/01/2019**

**Những công việc trọng tâm đã thực hiện:**

- 1. Phòng Tổ chức – Hành chính:**
- 2. Phòng QLĐT & CTSV:**
- 3. Phòng Kế hoạch tài chính:**
- 4. Phòng NCKH, HTQT & SDH:**
- 5. Phòng Khảo thí, ĐBCL & TT:**
- 6. Đoàn Thanh niên:**
- 7. Công đoàn**
- 8. Thư viện:**
- 9. Khoa Công nghệ thông tin:**
- 10. Khoa Ngoại ngữ:**
- 11. Khoa Tài chính ngân hàng:**
- 12. Khoa Quản trị kinh doanh:**
- 13. Khoa Kế toán:**
- 14. Trung tâm PTNNL:**
- 15. Khoa Du lịch**

- Điều chỉnh đề án 4929
- Thực hiện công tác kiểm định, hỗ trợ cung cấp minh chứng cho các nhóm
- Hoàn thành trình ký hợp đồng tour: Doanh nghiệp làm việc trực tiếp với nhà trường (**Chương trình Di sản miền Trung – 8N8Đ**) Thực tập tốt nghiệp (khóa 2015) và thực tập giữa khóa (khóa 2016) của sinh viên Ngành QT DVDL & lữ hành. Tiến hành thông báo thu kinh phí đối với sinh viên.
- Thực hiện chương trình thực tập nhận thức và hướng nghiệp (**Chương trình Đà Lạt - 3N2Đ**) của SV ngành Quản trị DVDL & LH khóa 2017 và 2018; từ ngày 07-09/01/2018

- Thông báo thời khóa biểu đến sinh viên và giảng viên mời giảng HK II
- Triển khai các công văn mới
- Triển khai thực hiện các kế hoạch:
  - + Xét công nhận tốt nghiệp đợt 01/2019
  - + Sinh hoạt chủ nhiệm tháng 01 – đã hoàn thành
  - + Điều động sinh viên tham gia các chương trình An toàn giao thông, Lễ công bố Hội đồng quản trị và Hiệu trưởng trường ĐH Phan Thiết.
- Nhận – gửi phiếu ăn các bữa đến giảng viên
- Photo đề thi, coi thi theo lịch phân công
- Tổ chức chấm thi lần 1, nộp kết quả về đơn vị quản lý.
- Thực hiện công tác thanh tra giờ thi kết thúc học phần theo phân công của phòng KT-ĐBCL-TT
- Thực hiện công tác thanh tra giờ giảng theo lịch của phòng KT-ĐBCL-TT
- Theo dõi tình hình học tập – giảng dạy tại khoa
- Trình ký các giấy tờ của SV.
- Đăng ký lịch xe, thanh toán tiền xe ngoài cho GV.
- Báo cáo lịch trực khoa.
- Thực hiện công tác thường nhật của khoa.
- Thực hiện các công việc khác từ trường giao về.

## **II. Những công việc trọng tâm tuần tới từ 09/01/2019 đến 15/01/2019**

- 1. Phòng Tổ chức – Hành chính:**
- 2. Phòng QLĐT & CTSV:**
- 3. Phòng Kế hoạch tài chính:**
- 4. Phòng NCKH, HTQT & SDH:**
- 5. Phòng Khảo thí, ĐBCL & TT:**
- 6. Đoàn Thanh niên:**
- 7. Công đoàn:**
- 8. Thư viện:**
- 9. Khoa Công nghệ thông tin:**
- 10. Khoa Ngoại ngữ:**
- 11. Khoa Tài chính ngân hàng:**

**12. Khoa Quản trị kinh doanh:**

**13. Khoa Kế toán:**

**14. Trung tâm PTNNL:**

**15. Khoa Du lịch**

- Hoàn thành việc ký kết hợp đồng tổ chức tour thực tập Miền Trung với công ty Sao Mai
- Tổ chức sinh hoạt GVCN-CVHT, gửi biên bản họp về đơn vị quản lý.
- Nộp đề thi, bảng điểm giữa kỳ về đơn vị quản lý.
- Photo đề thi, coi thi, giám sát phòng thi theo lịch phân công.
- Tổ chức chấm thi học kỳ 1, nộp kết quả về đơn vị quản lý.
- Cấp phát thẻ sinh viên, BHYT, BHTN cho sinh viên
- Tiếp tục thực hiện công tác kiểm định
- Theo dõi tình hình học tập – giảng dạy tại khoa
- Thực hiện công tác thanh tra giờ giảng
- Họp khoa, họp giao ban tuần.
- Đăng ký lịch xe cho giảng viên, nhận – gửi phiếu ăn của giảng viên.
- Thực hiện công tác thường nhật của khoa.
- Thực hiện các công việc khác từ trường giao về.

**NGƯỜI TỔNG HỢP**