

Số: 02/BC-ĐHPT-KDL

Bình Thuận, ngày 15 tháng 01 năm 2019

BÁO CÁO TUẦN

I. Báo cáo nhiệm vụ tuần từ 09/01/2019 đến 15/01/2019

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, gửi về Mr. Vũ – Chuyên viên Bộ Giáo dục & Đào tạo xin ý kiến góp ý.
- Trao đổi thông tin thực hiện Dự án FOPRO-AUF
- Tham gia lễ công bố HĐQT và Hiệu trưởng trường ĐH Phan Thiết
- Thực hiện công tác kiểm định, hỗ trợ cung cấp minh chứng cho các nhóm
- Thông báo thời khóa biểu đến sinh viên và giảng viên mời giảng HK II
- Gửi hồ sơ hướng dẫn thực tập đến sinh viên. Thông báo lịch sinh hoạt hướng dẫn thực tập.
- Triển khai các công văn mới

- + Thông báo tổ chức cuộc thi thiết kế Logo và sáng tác slogan chào mừng kỷ niệm 20 năm thành lập trường ĐH An Giang
- + Thông tư ban hành quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại VN
- + Công nhận cơ quan, DN, nhà trường cấp tỉnh quản lý đạt tiêu chuẩn “An toàn về an ninh trật tự” năm 2018
- + Giới thiệu chữ ký vụ trưởng tổ chức cán bộ Lê Thị Thanh Nhàn
- Triển khai thực hiện các kế hoạch:
 - + Xét công nhận tốt nghiệp đợt 01/2019
 - + Triển khai xét hạnh kiểm HK I, năm học 2018-2019
 - + Cập nhật SV bảo lưu, nghỉ, thông tin liên hệ sinh viên
 - + Triển khai lịch thanh tra giờ giảng, giám sát thi HK lần 2
 - + Thông báo lịch thi lại lần 2 đến GV, SV
 - + Triển khai viết bài cho kỷ yếu
- 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
- 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 16/01/2019 đến 23/01/2019

- 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

- Thực hiện kế hoạch giảng dạy HK II
- Nộp đề thi, bảng điểm giữa kỳ về đơn vị quản lý.
- 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