

Số: 03/BC-ĐHPT-KDL

*Bình Thuận, ngày 19 tháng 01 năm 2018*

## **BÁO CÁO TUẦN**

### **I. Báo cáo nhiệm vụ tuần từ 15/01/2018 đến 20/01/2018**

**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**

- Rà soát danh sách SV các khóa đầu HK II
- Thông báo lịch thi lại lần 2
- Trình ký lại hợp đồng thỉnh giảng của thầy Trần Đình Phương và Trịnh Minh Chánh.
- Thông báo v/v không hợp giao ban tuần (16/01)
- Nhận thư mời tham gia hội chợ quý I/2018 v/v xúc tiến quảng bá trong và ngoài nước của Trung tâm xúc tiến du lịch.
- Thu nhận phiếu đăng ký đề tài thực tập, nhập danh sách giao đề tài thực tập.

- Triển khai và thực hiện kế hoạch tư vấn tuyển sinh tại trường Phan Chu Trinh (21/01), Cô Trương Thị Thu Lành tham dự.
- Trình ký giấy giới thiệu cho SV Trần Thị Mỹ Tho – thực hiện chương trình Chia sẻ yêu thương theo học phần Kỹ năng mềm.
- Lãnh đạo khoa tham gia họp với Ban giám hiệu và Sand Beach Resort.
- Tham gia họp công tác tuyển sinh và Hội thảo KH Quốc gia.
- Đề xuất tính số tiết học phần Hướng nghiệp của khóa 2017.
- Xin đổi lịch giảng cho GV Đỗ Ngọc Hào. (đề xuất đổi sang thứ 3 hoặc CN)
- Cấp phát thẻ sinh viên của khóa 2017.
- Nhắc thực hiện quy định về đồng phục trong giờ học.
- Nhắc SV nộp hồ sơ xét TN và nộp hồ sơ xét tốt nghiệp đợt 1 năm 2018 về PDT
- Triển khai kế hoạch đảm bảo trật tự, an toàn giao thông PCCN trong dịp Tết Nguyên đán – xuân 2018.
- Phân công công tác trợ lý khoa, gửi về đơn vị quản lý.
- Nhận CV về Clip quảng bá về Du lịch Bình Thuận năm 2017 và công văn của sở VH-TT-DL về triển khai công tác phục vụ Tết Nguyên đán 2018.
- Thông báo v/v thu học phí HK II.
- Nhận – phát bảo hiểm y tế, BHYTN, BHYT.
- Phát thẻ ATM Vietcombank cho SV, theo yêu cầu của PĐT
- Trình ký các giấy tờ của SV.
- Đăng ký lịch xe, thanh toán tiền xe ngoài cho GV.
- Báo cáo lịch trực khoa theo TB của phòng TCHC.
- Đoàn khoa lập kế hoạch tổ chức trò chơi dân gian trong chương trình Tuyển sinh tại trường Phan Chu Trinh và điều động 15 đoàn viên tham gia.

## **II. Những công việc trọng tâm tuần tới từ 22/01/2018 đến 27/01/2018**

- 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**

- Cấp thẻ sinh viên cho SV khóa 2017.
- Theo dõi tình hình thực hiện đồng phục SV.
- Theo dõi tình hình học tập và giảng dạy
- Chấm thi kết thúc học phần, ký cán bộ chấm thi 2, nộp bài thi và bảng điểm về đơn vị quản lý.
- Tiếp nhận và ký các loại giấy tờ của SV.
- Nhắc SV nộp học phí.
- Đăng ký lịch xe, làm bảng thanh toán cho GV.
- Thực hiện các công việc khác từ trường giao về.

**NGƯỜI TỔNG HỢP**