

Số: 03/BC-ĐHPT-KDL

Bình Thuận, ngày 22 tháng 01 năm 2019

BÁO CÁO TUẦN

I. Báo cáo nhiệm vụ tuần từ 16/01/2019 đến 22/01/2019

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, nhắc Mr. Vũ gửi lại nội dung góp ý của đề án
 - Tham gia họp kiểm định và thực hiện công tác kiểm định theo phân công, thực hiện hỗ trợ cung cấp minh chứng cho các nhóm.
 - Thông báo thời khóa biểu đến sinh viên và giảng viên mời giảng HK II
 - Tổ chức sinh hoạt thực tập
 - Hoàn thành nộp hồ sơ xét TN về phòng QLĐT
 - Triển khai các công văn mới
- + CV 20-168 v/v chuẩn bị đón tết

- + CV 21-65 TB kết luận của thứ trưởng Lê Hải An tại hội nghị Chủ tịch hội đồng trường, Hiệu trưởng các CSGDDH&SP năm 2018
- Triển khai thực hiện các kế hoạch:
 - + Cập nhật thông tin phụ huynh khóa 2015, 2016 hỗ trợ thông tin báo cáo của phòng QLĐT.
 - + 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 viết bài giới thiệu khoa cho kỷ yếu
 - + Triển khai chương trình mừng xuân
- Nhận – gửi phiếu ăn các bữa đến giảng viên
- Photo đề thi, coi thi lần 2 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 23/01/2019 đến 30/01/2019

- 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

- Tổ chức thi lại lần 2, coi thi – photo đề thi lần 2.
- Thực hiện kế hoạch giảng dạy HK II
- Nộp đề thi, bảng điểm kết thúc học phần về đơn vị quản lý.
- Tổ chức chấm thi học kỳ 1, nộp kết quả về đơn vị quản lý.
- Tham gia chương trình mừng xuân
- 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
- 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