BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHAN THIẾT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 15/BC-ĐHPT-KDL

Bình Thuận, ngày 17 tháng 04 năm 2018

BÁO CÁO TUẦN

I. Báo cáo nhiệm vụ tuần từ 10/04/2018 đến 17/04/2018

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 & SĐH:**
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**

- Tham gia công tác tuyển sinh tại Ninh Thuận.
- Họp khoa Du lịch, triển khai công tác của khoa trong tuần và kế hoạch trong thời gian tới; xét hồ sơ chuyển điểm của SV Phương Ngân – DH16KS.
- Triển khai góp ý quy chế thi kết thúc học phần, điều kiện thực tập tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp.
- Làm việc với phụ huynh SV Nguyễn Quang – DH17KS3 về việc tiếp tục theo học tại trường (do thời gian qua, SV Quang nghỉ học nhiều).
- Cập nhật danh sách tài liệu theo đề cương chi tiết do bộ phận Thư viện gửi về.
- Triển khai lịch thi học kỳ II, phân công cán bộ coi thi.

- Soạn thảo nhiệm vụ, chức năng của khoa và phân công cá nhân trong khoa, gửi về đơn vị quản lý.
- Nhận bảng điểm giữa kỳ và đề thi do giảng viên gửi về khoa.
- Chuẩn bị kế hoạch tổ chức thực tập giữa khóa cho sinh viên ngành Quản trị khách sạn khóa 2015. Tổ chức hướng dẫn viết BC thực tập giữa khóa, các công tác chuẩn bị và dự trù kinh phí tổ chức cho sinh viên. Thực hiện đăng ký tham gia chương trình thực tập giữa khóa cho sinh viên Khóa 2015.
- Rà soát công tác tổ chức thực tập cuối khóa – giữa khóa ngành Quản trị dịch vụ du lịch & lữ hành, từ ngày 13/04-20/04. Thực hiện chương trình thực tập.
- Trực tư vấn tuyển sinh (chiều thứ 3)
- Phối hợp chuẩn bị tổ chức ngày hội đọc sách cho sinh viên.
- Theo dõi giảng dạy và học tập trong tuần.
- Trình ký các giấy tờ của SV.
- Cấp phát thẻ sinh viên của khóa 2017, BHTN, BHYT.
- Kiểm tra thực hiện quy định về đồng phục trong giờ học.
- Nhắc SV v/v thu học phí HK II.
- Đăng ký lịch xe, thanh toán tiền xe ngoài cho GV.
- Báo cáo lịch trực khoa theo TB của phòng TCHC.

II. Những công việc trọng tâm tuần tới từ 18/04/2018 đến 24/04/2018

1. **Phòng Tổ chức – Hành chính:**
2. **Phòng QLĐT & CTSV:**
3. **Phòng Kế hoạch tài chính:**
4. **Phòng NCKH, HTQT & SĐH:**
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 lịch trực tư vấn tuyển sinh tại P QLĐT & CTSV
- Họp khoa: Triển khai công tác kiểm định và các nội dung theo tinh thần cuộc họp giao ban hàng tuần.
- Coi thi
- Thông báo tình hình SV nghỉ học nhiều về gia đình, tìm hiểu nguyên nhân SV nghỉ học nhiều.
- Hoàn thành tour thực tập cho khóa 2014 và 2015 ngành Quản trị dịch vụ du lịch & lữ hành;
- Soạn thảo chương trình đào tạo chất lượng cao
- Điều chỉnh đề án 4929.
- Nhắc GV nộp đề thi (đã được niêm phong) và bảng điểm giữa kỳ về khoa (đối với các học phần sắp kết thúc).
- Theo dõi tình hình giảng dạy và học tập.
- Thực hiện nội dung Họp về xây dựng chương trình đào tạo.
- Thực hiện công tác thường nhật của khoa.
- Thực hiện các công việc khác từ trường giao về.
- Tổng hợp báo cáo tháng.

NGƯỜI TỔNG HỢP