

Số: 16/BC-ĐHPT-KDL

Bình Thuận, ngày 24 tháng 04 năm 2018

BÁO CÁO TUẦN

I. Báo cáo nhiệm vụ tuần từ 17/04/2018 đến 24/04/2018

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 & 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**

- Giảng viên trong khoa đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học, gửi về đơn vị quản lý.
- Thực hiện lịch trực tư vấn tuyển sinh tại P QLĐT & CTSV
- Coi thi theo lịch phân công, photo đề thi.
- Thông báo tình hình SV nghỉ học nhiều về gia đình, tìm hiểu nguyên nhân SV nghỉ học nhiều.
- Hướng dẫn sinh viên tham gia tour thực tập cho khóa 2014 và 2015 ngành Quản trị dịch vụ du lịch & lữ hành; Chương trình thực tập tour đã kết thúc thành công tốt đẹp và thường xuyên cập nhật tin tức lên Fanpage của trường.

- Soạn thảo chương trình đào tạo chất lượng cao, nộp về BGH
- Nhắc GV nộp đề thi (đã được niêm phong) và bảng điểm giữa kỳ về khoa (đối với các học phần sắp kết thúc).
- Triển khai góp ý quy chế thi kết thúc học phần, điều kiện thực tập tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp.
- Triển khai góp ý quy chế “ xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học”
- Chuẩn bị kế hoạch tổ chức thực tập giữa khóa cho sinh viên ngành Quản trị khách sạn khóa 2015. Thực hiện đăng ký tham gia chương trình thực tập giữa khóa cho sinh viên Khóa 2015.
- Mua sắm dụng cụ thực hành môn Kỹ thuật pha chế và dịch vụ đồ uống.
- Phối hợp chuẩn bị tổ chức ngày hội đọc sách cho sinh viên
- Theo dõi tình hình giảng dạy và học tập.
- 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.
- 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 24/04/2018 đến 01/05/2018

- 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

- Thu báo cáo thực tập tốt nghiệp ngành Quản trị Khách sạn, tổ chức xét hạnh kiểm cho sinh viên cuối khóa và hướng dẫn xét tốt nghiệp.
- Thực hiện lịch trực tư vấn tuyển sinh tại P. QLĐT & CTSV
- Họp khoa, họp giao ban tuần.
- Còi thi, photo đề thi.
- Thông báo tình hình SV nghỉ học nhiều về gia đình, tìm hiểu nguyên nhân SV nghỉ học nhiều.
- 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).
- Tiếp tục chuẩn bị kế hoạch tổ chức thực tập giữa khóa cho sinh viên ngành Quản trị khách sạn khóa 2015.
- 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.

NGƯỜI TỔNG HỢP