

Số: 18/BC-ĐHPT-KDL

Bình Thuận, ngày 28 tháng 04 năm 2018

BÁO CÁO TUẦN

I. Báo cáo nhiệm vụ tuần từ 25/04/2018 đến 28/04/2018

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**

- Đề xuất mua sắm sách – giáo trình phục vụ công tác giảng dạy.
- Thu báo cáo thực tập ngành Quản trị Khách sạn khóa 2014, tổ chức hướng dẫn xét tốt nghiệp, xét hạnh kiểm HSSV và Đoàn viên năm học 2017-2018.
- Triển khai kế hoạch tuyên truyền tư vấn sức khỏe cho nữ sinh viên, tổ chức cho SV đăng ký tham gia theo ca.
- Tham gia họp giao ban toàn trường.
- Thực hiện lịch trực tư vấn tuyển sinh tại P QLĐT & CTSV.
- Coi thi theo lịch phân công, photo đề thi.
- 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 quy chế thi kết thúc học phần, điều kiện thực tập tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp.
- Góp ý quy chế “ xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học”, gửi về phòng TCHC.
- 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.
- 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 02/05/2018 đến 05/05/2018

- 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

- Tổ chức buổi gặp GHDV (buổi cuối) hoàn thiện báo cáo thực tập tốt nghiệp, thực tập giữa khóa ngành Quản trị dịch vụ du lịch & lữ hành (thứ 5, ngày 03/05/2018).
- Tiếp tục chuẩn bị kế hoạch tổ chức thực tập giữa khóa cho sinh viên ngành Quản trị khách sạn khóa 2015.
- Thực hiện lịch trực tư vấn tuyển sinh tại P. QLĐT & CTSV
- Họp khoa, họp giao ban tuần.
- Coi thi theo lịch phân công..
- Điều chỉnh đề án 4929, chương trình đào tạo.
- 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 công tác thường nhật của khoa.
- Thực hiện các công việc khác từ trường giao về.

NGƯỜI TỔNG HỢP