

Số: 19/BC-ĐHPT-KDL

Bình Thuận, ngày 08 tháng 05 năm 2018

BÁO CÁO TUẦN

I. Báo cáo nhiệm vụ tuần từ 03/05/2018 đến 08/05/2018

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**

- Triển khai thông tin hội thảo Quốc tế Engaging with VietNam lần thứ 10.
- Thông báo lịch thi HK II đến SV, phân công cán bộ coi thi.
- Thông báo đến SV danh sách nhận học bổng Tiếp bước đến trường
- Đề xuất mua sắm sách – giáo trình phục vụ công tác giảng dạy.
- Nhập dữ liệu xét hạnh kiểm HSSV và công khai đến sinh viên kết quả.
- Triển khai kế hoạch tuyên truyền tư vấn sức khỏe cho nữ sinh viên, tổ chức cho SV đăng ký tham gia theo ca.

- 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 nhận hồ sơ xin nghỉ học tạm thời cho SV Ngọc Linh – DH15LH do bệnh Suy thận mãn cấp 5.
- Tham gia họp giao ban toàn trường. Đảng viên tham gia họp chi bộ.
- Thực hiện lịch trực tư vấn tuyển sinh tại P QLĐT & CTSV.
- Điều động sinh viên tham gia kiểm tra GDQP-AN (09/05/2018)
- Triển khai QĐ 189 về công tác khảo thí, ĐBCL, TT
- Triển khai KH 156A về kế hoạch tranh tra năm học 2017-2018
- Triển khai thông báo v/v đăng ký sim Viettel chính chủ
- Coi thi theo lịch phân công.
- Nhắc GV nộp đề thi (đã được niêm phong) và bảng điểm giữa kỳ về khoa (đối với các học phần sắp kết thúc).
- Chuẩn bị kế hoạch tổ chức thực tập giữa khóa cho sinh viên ngành Quản trị khách sạn khóa 2015. Chốt dịch vụ và chương trình thực tập giữa khóa tại DN.
- 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 07/05/2018 đến 12/05/2018

- 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

- Thực hiện kế hoạch tuyên truyền tư vấn sức khỏe cho nữ sinh viên (11/05)
- Tham gia tư vấn tuyển sinh theo kế hoạch của nhà trường
- Tổ chức thực tập giữa khóa cho SV ngành QTKS khóa 2015 tại Mũi Né Bay resort (nhóm 1); từ ngày 09/05-11/05.
- Thu báo cáo thực tập tốt nghiệp khóa 2014 ngành QTDV DL và LH, tổ chức xét hạnh kiểm HSSV và Đoàn TN.
- Chấm báo cáo thực tập tốt nghiệp khóa 2014 ngành QTKS
- 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

