

Số: 21/BC-ĐHPT-KDL

Bình Thuận, ngày 22 tháng 05 năm 2018

BÁO CÁO TUẦN

I. Báo cáo nhiệm vụ tuần từ 16/05/2018 đến 22/05/2018

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**

- Thông báo lịch tập huấn coi thi THPT
- Triển khai CV 261 tổ chức các hoạt động hướng tới tuần lễ biển đảo Việt Nam, ngày Đại dương Thế giới.
- Triển khai CV 262 tổ chức tháng hành động vì môi trường
- Triển khai thông báo thay đổi thời gian mặc đồng phục trường.
- Triển khai viết nội san Trường số 01-UPT
- Điều động sinh viên dự chương trình ngày 18/05 “Chào mừng ngày sinh Chủ tịch Hồ Chí Minh

- Thực hiện kế hoạch tổ chức thực tập giữa khóa cho sinh viên ngành Quản trị khách sạn khóa 2015 (15-17/05)
- Tham gia họp với ban giám hiệu.
- Thực hiện lịch trực tư vấn tuyển sinh tại P QLĐT & CTSV.
- Điều động sinh viên tham gia kiểm tra GDQP-AN, báo cáo các trường hợp vắng/ về giữa chừng.
- Triển khai học bổng Saccombank, giới thiệu kênh ươm sáng kiến xã hội.
- Coi thi, photo đề thi theo lịch phân công.
- Tham gia giám sát phòng thi
- 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.
- 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.
- Tổ chức chương trình tổng kết hội thi Ảnh năm 2018.

II. Những công việc trọng tâm tuần tới từ 22/05/2018 đến 29/05/2018

- 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 khảo sát sinh viên khóa cuối
- Tham gia tư vấn tuyển sinh theo kế hoạch của nhà trường
- Thu báo cáo thực tập tốt nghiệp khóa 2014 ngành QTĐV DL và LH, tổ chức xét hạnh kiểm HSSV và Đoàn TN.
- Thực hiện lịch trực tư vấn tuyển sinh tại P. QLĐT & CTSV
- Họp khoa, họp giao ban tuần, họp với phòng NCKH.
- Coi thi, photo đề thi, giám sát phòng 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).
- 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