

Số: 22/BC-ĐHPT-KDL

*Bình Thuận, ngày 29 tháng 05 năm 2018*

## **BÁO CÁO TUẦN**

### **I. Báo cáo nhiệm vụ tuần từ 23/05/2018 đến 29/05/2018**

**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**

- Tham gia kiểm tra QPAN
- CV 270 về triển khai giải thưởng sinh viên NCKH năm 2018
- CV 271 về tổ chức giải thưởng sinh viên NCKH năm 2018
- CBGV trong khoa lịch tập huấn coi thi THPT
- Thông báo kế hoạch xét tốt nghiệp đến sinh viên cuối khóa.
- 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).
- Thu – chấm BCTT tốt nghiệp khóa cuối.

- Triển khai CV về tổ chức đối thoại giữa lãnh đạo trường với SV
- 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 30/05/2018 đến 05/06/2018**

**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 hồ sơ xét tốt nghiệp.
- Tổ chức khảo sát sinh viên khóa cuối
- Tham gia tư vấn tuyển sinh theo kế hoạch của nhà trường
- Thực hiện lịch trực tư vấn tuyển sinh tại P. QLĐT & CTSV
- Họp khoa, họp giao ban tuần.

- 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**