

Số: 33/BC-ĐHPT-KDL

Bình Thuận, ngày 21 tháng 08 năm 2018

BÁO CÁO TUẦN

I. Báo cáo nhiệm vụ tuần từ 15/08/2018 đến 21/08/2018

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**

- Tổ chức sinh hoạt đầu năm với sinh viên năm 2,3,4.
- Gửi tài liệu học tập cho sinh viên
- Triển khai Thư mời viết bài cho tạp chí KH – KT phát triển của ĐH Nam Cần Thơ
- Điều chỉnh thời khóa biểu
- Đăng ký lịch sinh hoạt công dân khóa 2018
- Mời giảng theo kế hoạch giảng dạy của khóa 2018
- Soạn thảo nội dung báo cáo tổng kết hoạt động từ 2013-2018
- Tham gia họp nhóm hỗ trợ kiểm định chất lượng giáo dục

- Photo đề thi lại lần 2, coi thi.
- Tổ chức chấm thi lại.
- Trục tuyển sinh theo lịch phân công.
- Họp khoa, họp chi bộ, họp giao ban
- Trình ký các giấy tờ của SV.
- Đăng ký lịch xe, thanh toán tiền xe ngoài cho GV.
- Báo cáo lịch trực khoa.
- 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 22/08/2018 đến 28/08/2018

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

- Tiếp tục trục tuyển sinh theo lịch phân công.
- Theo dõi tình hình học tập – giảng dạy
- Tiếp tục soạn thảo nội dung báo cáo tổng kết hoạt động từ 2013-2018 và phương hướng hoạt động từ 2018-2023
- Tiếp tục hoạt động của nhóm hỗ trợ kiểm định/ nhóm chuyên trách
- Tiếp tục tổ chức chấm thi lại.

- Họp khoa, họp giao ban tuần.
- Đăng ký lịch xe cho giảng viên.
- Thực hiện công tác thường nhật của khoa.
- Thực hiện các công việc khác từ trường giao về.

NGƯỜI TỔNG HỢP