

Số: 36/BC-ĐHPT-KDL

*Bình Thuận, ngày 11 tháng 09 năm 2018*

## **BÁO CÁO TUẦN**

### **I. Báo cáo nhiệm vụ tuần từ 05/09/2018 đến 11/09/2018**

**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**

- Gửi thư mời đến DN tham gia hội chợ việc làm, nhận phản hồi và lập sơ đồ
- Chuẩn bị trang trí khu vực chúc mừng tân cử nhân
- Thông tin CV 441 v/v giới thiệu đoàn SV Nhật đến giao lưu
- Tham gia lớp học QPAN
- Triển khai kế hoạch kỷ niệm 10 năm thành lập trường
- Thực hiện nội dung chuẩn bị cho lễ tốt nghiệp, ngày hội việc làm theo kế hoạch
- Thực hiện hoạt động kiểm định
- Gửi tài liệu học tập cho sinh viên

- Theo dõi tình hình học tập – giảng dạy tại khoa
- Thực hiện công tác thanh tra giờ giảng theo lịch của phòng KT–ĐBCL-TT
- Họp khoa, 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 12/09/2018 đến 18/09/2018**

**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**

- Phối hợp tổ chức lễ tốt nghiệp, hội chợ việc làm
- Tiếp tục phát lễ phục cho sinh viên, hỗ trợ chụp ảnh chuẩn bị lễ tốt nghiệp
- Theo dõi tình hình học tập – giảng dạy tại khoa
- Thực hiện công tác thanh tra giờ giảng
- Tiếp tục hoạt động của nhóm hỗ trợ kiểm định/ nhóm chuyên trách
- Tiếp tục tổ chức chấm thi lại, gửi kết quả về phòng Khảo thí.
- 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**