

Số: 37/BC-ĐHPT-KDL

Bình Thuận, ngày 18 tháng 09 năm 2018

BÁO CÁO TUẦN

I. Báo cáo nhiệm vụ tuần từ 12/09/2018 đến 18/09/2018

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**

- Soạn thảo báo cáo thành tích theo công văn số 370/QĐ-SVHTTDL ngày 04/08/2018 về ban hành tiêu chí khen thưởng tổ chức, cá nhân có thành tích xuất sắc trong lĩnh vực du lịch năm 2018. Đã gửi báo cáo đến Sở.
- Kiểm tra danh sách chi Trung thu của con CBGV trong khoa
- Triển khai QĐ 193 về phân công nhiệm vụ của Ban giám hiệu
- Liên hệ với DN tham gia hội chợ việc làm, hỗ trợ nhận gian hàng
- Hỗ trợ công tác tổ chức Lễ tốt nghiệp
- Trang trí khu vực chúc mừng tân cử nhân

- Triển khai kế hoạch kỷ niệm 10 năm thành lập trường, quyết định thành lập các tiểu ban
- Hỗ trợ tổ chức sinh hoạt công dân đầu khóa, khóa 2018.
- Thực hiện hoạt động kiểm định
- 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 19/09/2018 đến 25/09/2018

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 khai giảng
- Nhận lễ phục cho sinh viên, trả lại cho bộ phận quản lý
- Tổ chức sinh hoạt công dân với khóa 2018

- Tổ chức sinh hoạt sinh viên ngành QTDVDLLH khóa 2015 và 2016 chuẩn bị công tác tổ chức tour Thực tập tốt nghiệp và thực tập giữa khóa.
- 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