

Số: 38/BC-ĐHPT-KDL

Bình Thuận, ngày 25 tháng 09 năm 2018

BÁO CÁO TUẦN

I. Báo cáo nhiệm vụ tuần từ 19/09/2018 đến 25/09/2018

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**

- Nhận lễ phục cho sinh viên, trả lại cho bộ phận quản lý
- Tổ chức sinh hoạt sinh viên ngành QTDV DLLH khóa 2015 và 2016 chuẩn bị công tác tổ chức tour Thực tập tốt nghiệp và thực tập giữa khóa.
- Triển khai công văn số 282 v/v khám sức khỏe định kỳ cho sinh viên
- Thực hiện công văn số 464 về đăng ký sinh viên tham gia lớp tập huấn tình nguyện viên du lịch
- Hỗ trợ công tác tổ chức Lễ khai giảng
- Tổ chức sinh hoạt công dân đầu khóa, khóa 2018.
- Tổ chức thi kiểm tra tuần sinh hoạt công dân đầu khóa

- 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 26/09/2018 đến 02/10/2018

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

- Hỗ trợ tổ chức lễ khai giảng năm học 2018-2019
- Nhận lễ phục cho sinh viên, trả lại cho bộ phận quản lý
- 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
- 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