

Số: 40/BC-ĐHPT-KDL

Bình Thuận, ngày 29 tháng 09 năm 2018

BÁO CÁO TUẦN

I. Báo cáo nhiệm vụ tuần từ 29/08/2018 đến 04/09/2018

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**

- Đề xuất tuyển dụng nhân sự
- Triển khai và đăng ký tham gia lớp học Nghiên cứu khoa học
- Gửi báo cáo tổng kết nhiệm kỳ 2013-2018
- Gửi danh sách sinh viên tham gia lễ tốt nghiệp, nhận lễ phục
- Liên hệ với Doanh nghiệp quay video giới thiệu
- Thông báo nhận học bổng Tiếp bước đến trường
- Triển khai CV 435 tiếp tục tuyển chọn hồ sơ đăng ký tham gia đề án bồi dưỡng Nguồn nhân lực KH&CN ở trong và ngoài nước theo đề án 2395
- Triển khai thông tin hội thảo Engaging with Viet Nam

- Triển khai kế hoạch học QPAN
- Triển khai 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
- Đăng ký lịch sinh hoạt công dân khóa 2018
- Soạn thảo nội dung báo cáo tổng kết hoạt động từ 2013-2018
- Thông tin tuyển dụng của DN đến sinh viên
- Tổ chức chấm thi lại.
- Trực tuyển sinh theo lịch phân công.
- 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 05/09/2018 đến 11/09/2018

- 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

- Chuẩn bị công tác tổ chức lễ tốt nghiệp, hội chợ việc làm
- 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.
- Soạn thảo báo cáo tháng
- 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