

Số: 41/BC-ĐHPT-KDL

Bình Thuận, ngày 09 tháng 10 năm 2018

BÁO CÁO TUẦN

I. Báo cáo nhiệm vụ tuần từ 03/10/2018 đến 09/10/2018

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**

- Triển khai QĐ số 215 v/v thành lập Ban tự vấn nghiệp vụ sư phạm trường ĐH Phan Thiết
- Triển khai QĐ số 216 về công tác tổ chức thực hiện dự giờ giảng viên tại trường ĐH Phan Thiết.
- Hỗ trợ tổ chức lớp tập huấn “tình nguyện viên phục vụ khách du lịch” do Tổng cục Du lịch tổ chức tại trường ĐH Phan Thiết.
- Thông báo đến SV về việc nhận học bổng năm học 2017-2018
- Tổ chức trao giấy khen cho SV đạt loại xuất sắc – giỏi trong năm học 2017-2018 tại lớp học.

- Tham gia họp nhóm kiểm định
- Góp ý chương trình Tour thực tập của sinh viên Ngành QT DVDL & lữ hành
- 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, họp chi bộ, họp BCH Công đoàn trường.
- 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 09/10/2018 đến 16/10/2018

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

- Tổ chức họp với SV về việc chính thức chọn tour thực tập Lữ hành
- Tiếp tục thực hiện công tác kiểm định
- 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 chi bộ
- 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