

Số: 45/BC-ĐHPT-KDL

*Bình Thuận, ngày 30 tháng 10 năm 2018*

## **BÁO CÁO TUẦN**

### **I. Báo cáo nhiệm vụ tuần từ 24/10/2018 đến 30/10/2018**

**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**
  - Thông báo lịch sinh hoạt GVCN-CVHT đến sinh viên
  - Triển khai góp ý về quy trình mời giảng và quản lý giảng viên thỉnh giảng
  - Cấp thẻ BHYT, BHTN cho sinh viên
  - Triển khai CV 514 về hướng dẫn nội dung thi đua xét khen thưởng năm học 2018-2019
  - Tiếp nhận và hướng dẫn cho 02 sinh viên vừa được tuyển sinh vào khóa 2018
  - Nhận – gửi phiếu ăn các bữa đến giảng viên
  - Nhận báo giá chương trình Tour thực tập của sinh viên Ngành QT DVDL & lữ hành của các công ty lữ hành trong và ngoài tỉnh gửi về khoa.

- Thực hiện công tác 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 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 31/10/2018 đến 06/11/2018**

**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**

- Tiếp nhận báo giá chương trình tour thực tập của sinh viên, gửi các chương trình báo giá đến sinh viên tham khảo và lựa chọn tour phù hợp
- Tiếp nhận lịch đăng ký coi thi của giảng viên
- Nộp đề thi, bảng điểm giữa kỳ về đơn vị quản lý.
- Cấp phát thẻ BHYT, BHTN cho sinh viên
- 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
- Họp khoa, họp giao ban tuần.
- Đăng ký lịch xe cho giảng viên, nhận – gửi phiếu ăn của giảng viên.
- Thực hiện công tác thường nhật của khoa.
- Thực hiện các công việc khác từ trường giao về.

**NGƯỜI TỔNG HỢP**