

Số: 51/BC-ĐHPT-KDL

Bình Thuận, ngày 04 tháng 02 năm 2018

BÁO CÁO TUẦN

I. Báo cáo nhiệm vụ tuần từ 28/11/2018 đến 04/12/2018

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**

- Thực hiện công tác kiểm định
- Chốt chương trình Tour thực tập ngành Quản trị dịch vụ du lịch & lữ hành. Đề xuất đại diện nhà trường ký kết hợp đồng tổ chức, phân công giảng viên theo dõi hoạt động thực tập, mức kinh phí hỗ trợ:

[1] (*Chương trình Di sản miền Trung – 8N8Đ*) Thực tập tốt nghiệp (khóa 2015) và thực tập giữa khóa (khóa 2016) của sinh viên Ngành QT DVDL & lữ hành từ
+ DN được SV lựa chọn: Sao Mai Tour
+ Giá dịch vụ: 8.690.000đ/ khách

[2] (*Chương trình Đà Lạt - 3N2Đ*) Thực tập nhận thức (K2017) và Hướng nghiệp (K2018) của SV ngành Quản trị DVDL & LH.

+ DN được sinh viên lựa chọn: Bờ Cát Vàng

+ Giá dịch vụ: 2.100.000đ/khách

- 28/11: Tổ chức chương trình Hướng nghiệp tại Sea Links City cho ngành Quản trị khách sạn khóa 2018.
- Triển khai kế hoạch học kỳ cuối khóa đến sinh viên khóa 2015 (*thời gian tổ chức từ 14/01-14/04/2018; thực hiện trước kế hoạch của nhà trường*). Liên hệ mời DN Sea Links City và MuiNe Bay đến tuyển dụng thực tập sinh theo đề nghị của đơn vị.
- Thực hiện nội dung sinh hoạt GVCN - CVHT tháng 12.
- Nhận – gửi phiếu ăn các bữa đến giảng viên
- Photo đề thi, coi thi theo lịch phân công
- Tổ chức chấm thi lần 1, nộp kết quả về đơn vị quản lý.
- Thực hiện công tác thanh tra giờ thi kết thúc học phần theo phân công của phòng KT–ĐBCL-TT
- Thực hiện công tác thanh tra giờ giảng theo lịch của phòng KT–ĐBCL-TT
- Theo dõi tình hình học tập – giảng dạy tại 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 05/12/2018 đến 11/12/2018

- 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 gặp mặt giữa Sea Links City, Mui Ne Bay với sinh viên ngành Quản trị khách sạn khóa 2015, tuyên thực tập sinh.
- Hoàn thành việc ký kết hợp đồng tổ chức tour thực tập.
- Tổ chức sinh hoạt GVCN-CVHT, gửi biên bản họp về đơn vị quản lý.
- Nộp đề thi, bảng điểm giữa kỳ về đơn vị quản lý.
- Photo đề thi, coi thi, giám sát phòng thi theo lịch phân công.
- Tổ chức chấm thi học kỳ 1, nộp kết quả về đơn vị quản lý.
- Cấp phát thẻ sinh viên, 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