

Số: 54/BC-ĐHPT-KDL

Bình Thuận, ngày 25 tháng 12 năm 2018

BÁO CÁO TUẦN

I. Báo cáo nhiệm vụ tuần từ 19/11/2018 đến 25/12/2018

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**

- Tham gia hội thảo Engaging with Viet Nam
- Thực hiện công tác kiểm định, hỗ trợ cung cấp minh chứng cho các nhóm
- Tiếp tục trình ký hợp đồng tour: Doanh nghiệp làm việc trực tiếp với nhà trường
[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.
[2] (*Chương trình Đà Lạt - 3N2Đ*) Thực tập nhận thức (K2017) và Hướng nghiệp (K2018) của SV ngành Quản trị DVDL & LH.
- Triển khai các công văn mới
+ CV 583 v/v triển khai công tác phục vụ du lịch dịp Noel và Tết Dương lịch

- + CV 595 v/v BC công tác xây dựng phong trào toàn dân bảo vệ ANTT
- + CV 594 Ctr phối hợp công tác giữa bộ GTDT và TTTT
- + QĐ 3519 v/v công nhận Hiệu trưởng trường ĐH Phan Thiết nhiệm kỳ 2018-2023
- + CV 592 v/v phát động phong trào toàn dân tham gia cao điểm tấn công trấn áp tội phạm, đảm bảo ANTT, bảo vệ Tết nguyên đán Kỷ Hợi 2019
- Triển khai thực hiện các kế hoạch:
 - + Xét công nhận tốt nghiệp đợt 01/2019
 - + Sinh hoạt chủ nhiệm tháng 01
- Tham gia khám sức khỏe định kỳ
- Cập nhật danh sách sinh viên tính đến thời điểm hiện tại
- 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
- 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 26/12/2018 đến 01/01/2019

- 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

- 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