|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO** **TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHAN THIẾT** |  |  **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

 *Bình Thuận, ngày 23 tháng 01 năm 2019*

**BÁO CÁO TUẦN**

**I. Báo cáo nhiệm vụ tuần từ 16/01/2019 đến 22/01/2019**

Những công việc trọng tâm đã thực hiện;

* Báo cáo tình hình trực khoa hàng tuần về phòng Tổ chức;
* Đăng ký lịch xe ngoài cho giảng viên;
* Đề xuất thanh toán tiền xe giảng viên gửi về Phòng Hành chính;
* Báo cáo công việc hàng tuần về Phòng Tổ chức;
* Gửi báo cáo tình hình học tập của sinh viên và giảng dạy của giảng viên về Phòng Đào Tạo và Phòng Khảo Thí;
* Nhận và chuyển tiếp thông báo từ trường đến giảng viên cơ hữu;
* Phối hợp thanh tra giờ giảng của giảng viên;
* Gửi lịch thi lần 2 đến sinh viên;
* Bổ sung minh chứng của Khoa đến các đơn vị liên quan;
* Sinh hoạt lớp với GVCN tháng 1/2019
* Trình kí Ban giám hiệu đơn xác nhận sinh viên vay vốn, tạm nghĩa vụ quân sự;
* Trình kí BGH đơn xin bảo lưu của sinh viên;
* Nhắc nhở sinh viên mặc đồng phục đúng quy định;
* Nhắc nhở sinh viên chưa đóng học phí đăng kí học lại;
* Tham gia sao in đề thi kết thúc học phần;
* Phối hợp với phòng khảo thí đối chiếu điểm thi;
* Sắp xếp phòng và lịch gặp gỡ giảng viên hướng dẫn định hướng đề tài cho sinh viên;
* Gửi bảng điểm kết thúc học phần đến giảng viên;
* Gửi bảng điểm kết thúc học phần về phòng đào tạo;
* Nhận và chuyển phiếu ăn đến giảng viên;
* In sổ điểm danh và sổ theo dõi tình hình lên lớp gửi đến giảng viên;
* Tổ chức họp lớp Đánh giá rèn luyện cho sinh viên;
* Thông báo sinh viên lịch thi lần 2;
* Thông báo sinh viên lịch thi vấn đáp
* Chuẩn bị phòng họp đánh giá rèn luyện;
* Tổ chức họp khoa hàng tuần;
* Tham dự họp giao ban
* Sinh hoạt chủ nhiêm tháng 1;
* Thông báo đến sinh viên cuối khóa về các tin tức tuyển dụng;

**II. Những công việc trọng tâm tuần tới từ 23/01/2019 đến 29/01/2019**

* Đăng ký lịch xe ngoài giảng viên;
* Làm đề xuất thanh toán tiền xe giảng viên;
* Gửi báo cáo tình hình học tập của sinh viên và giảng dạy của giảng viên về Phòng Đào Tạo và Phòng Khảo Thí;
* Gửi báo cáo công việc và báo cáo tình hình trực khoa hàng tuần về Phòng Tổ chức;
* Tham dự họp giao ban;
* Gửi tổng hợp thông tin sinh viên về phòng đào tạo;
* Tổ chức họp lớp sinh viên cuối khóa chuẩn bị cho thực tập tốt nghiệp;
* Sinh hoạt chủ nhiêm tháng 1;
* Tổ chức họp khoa hàng tuần;
* Tham gia sao in đề thi HKI lần 2 năm học 2018-2019
* Coi thi HKI lần 2 theo lịch được phân công;
* Thanh tra coi thi theo lịch được phân công
* Thanh tra giờ giảng theo lịch được phân công;
* Phối hợp với phòng khảo thí đối chiếu điểm thi;
* Các công việc phát sinh khác./.

 **NGƯỜI TỔNG HỢP**

  **Đỗ Thị Minh Quyền**