|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 13 tháng 03 năm 2019*

**BÁO CÁO TUẦN**

**I. Báo cáo nhiệm vụ tuần từ 06/03/2019 đến 12/03/2019**

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;
* Tham gia thanh tra giờ giảng của giảng viên;
* Gửi biên bản họp lớp tháng 3/2019 về phòng CTCT & QHDN;
* Nhận phiếu đăng kí đề tài của sinh viên;
* Gửi bài viết giới thiệu Ngành đào tạo của Khoa về Ban Tuyển sinh;
* Gửi danh sách giảng viên bổ sung vào bài kỉ yếu;
* Gọi điện thoại nhắc nhở sinh viên đã hoàn thành khóa học, sinh viên còn nợ chứng chỉ Toeic, tin học, chưa xét tốt nghiệp;
* Gửi lịch công tác tuần về phòng tổ chức hành chính;
* Lập Báo cáo Quý I/2019 gửi về phòng TCHC;
* Tham gia Lễ bàn giao 6 website cho các khoa- Tập huấn nhập liệu và Quản trị website;
* Gửi danh sách sinh viên giỏi tham gia buổi Gặp mặt trao đổi ý kiến giữa Bí thư với đội ngũ tri thức tinh về tình hình phát triển kinh tế xã hội nhân dịp đầu năm mới Kỉ hợi 2019;
* Trình kí Ban giám hiệu đơn xác nhận sinh viên vay vốn, tạm nghĩa vụ quân sự,..
* Tổ chức họp khoa hàng tuần;
* Tham dự họp giao ban;
* Thông báo đến sinh viên cuối khóa về các tin tức tuyển dụng;

**II. Những công việc trọng tâm tuần tới từ 13/03/2019 đến 19/03/2019**

* 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;
* Gọi điện thoại nhắc nhở các sinh viên vắng học;
* Tham gia thanh tra giờ giảng của giảng viên;
* Gửi lịch công tác tuần về phòng tổ chức hành chính;
* Tham dự họp giao ban;
* Tổ chức họp khoa hàng tuần;
* Các công việc phát sinh khác./.

**NGƯỜI TỔNG HỢP**

**Đỗ Thị Minh Quyền**