

Tp.HCM, ngày ____ tháng 01 năm 2020

QUY TRÌNH HỌP HỘI ĐỒNG KHOA HỌC (HĐKH)

Căn cứ vào các văn bản của Bộ GDĐT, các quy chế, quy định, quy trình, ... của Trường Đại học Công Nghệ Sài Gòn và các hoạt động thực tế của Khoa Cơ Khí.

Bước 1: Chuẩn bị nội dung và lịch họp HĐKH theo định kỳ (2 tháng/lần)

Bước 2: Căn cứ vào kế hoạch công tác của Khoa và quy định về công tác HĐKH của trường, BCN Khoa và Chủ tịch HĐKH xây dựng nội dung cuộc họp.

Bước 3: Làm tờ trình gửi Hiệu trưởng ký duyệt

Bước 3: Thư ký khoa phối hợp với P. Tài vụ làm thủ chuẩn bị phụ cấp và danh sách ký nhận

Bước 4: Thông báo với các Ủy viên, khách mời về nội dung, lịch họp và chuẩn bị tài liệu.

Bước 5: Tổ chức buổi họp HĐKH:

- Trình bày nội dung cuộc họp và triển khai các chương trình hành động cụ thể cho các Ủy viên.
- Thảo luận công việc và trao đổi nghiệp vụ chuyên môn.
- Chủ tịch HĐKH kết luận và thông qua các công việc cần thiết, triển khai thực hiện.

Bước 6: Thư ký khoa làm thủ tục ký nhận (chuyển khoản) phụ cấp cho các thành viên HĐKH và khách mời.

Bước 7: Gửi biên bản họp HĐKH cho văn phòng khoa lưu trữ và gửi lên Nhà trường

*** Lưu trữ:**

- Biên bản họp bộ môn (bản gốc);
- Các tài liệu liên quan đến cuộc họp bộ môn (nếu có)

TRƯỜNG KHOA**TS. LÊ KHÁNH ĐIỀN**