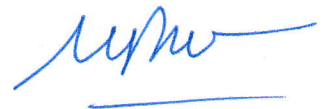


QUY TRÌNH CỐ VẤN HỌC TẬP/TIẾP SINH VIÊN

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 CNTP.

- Bước 1:** Giảng viên đăng ký lịch tiếp sinh viên tại VP. Khoa thông qua phương tiện gửi email/văn bản. Người nhận là Thư ký khoa.
- Bước 2:** Phòng đào tạo phân bổ hoặc GV chọn phòng tiếp SV. Giảng viên có thể yêu cầu địa điểm làm việc phù hợp: VP. Khoa/Phòng học/Phòng thí nghiệm.
- Bước 3:** VP. Khoa thông báo lịch tiếp SV trên bảng thông báo khoa, hoặc qua lớp trưởng.
- Bước 4:** Giảng viên trực tại phòng theo lịch tiếp SV. Giảng viên ký xác nhận trên lịch làm việc.
- Bước 5:** Tổng hợp thông tin và báo cáo (nếu cần). Giảng viên có thể trao đổi với BCN Khoa nếu cần hỗ trợ thông tin/đáp ứng yêu cầu của SV trong phạm vi CTĐT, quy chế học thuật.

TRƯỜNG KHOA**PGS. TS. Hoàng Kim Anh**