

QUY TRÌNH HỌP KHOA

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: Chuẩn bị nội dung và lịch họp khoa theo định kỳ (ít nhất 1 tháng/lần)

Bước 2: Căn cứ vào kế hoạch công tác của Khoa, BCN Khoa xây dựng nội dung cuộc họp.

Bước 3: Thông báo với giảng viên về nội dung, lịch họp và chuẩn bị tài liệu.


Bước 4: Tổ chức buổi họp

- Trình bày nội dung cuộc họp và triển khai các chương trình hành động cụ thể cho các giảng viên, nhân viên.
- Thảo luận công việc và trao đổi nghiệp vụ.
- Trưởng Khoa kết luận và thông qua các công việc cần thiết, triển khai thực hiện.

Bước 5: Thư ký khoa lưu trữ biên bản họp khoa tại văn phòng khoa bao gồm

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

TRƯỞNG KHOA



PGS. TS. Hoàng Kim Anh