

Tp.HCM, ngày 15 tháng 07 năm 2020

**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 KTCT.

**Bước 1:** Căn cứ vào kế hoạch công tác của Trường và Khoa, Trưởng khoa (hay ủy quyền P. Khoa) xây dựng nội dung cuộc họp.

**Bước 2:** Thông báo với giảng viên Khoa về nội dung, lịch họp và chuẩn bị tài liệu.

**Bước 3:** Tổ chức buổi họp Khoa

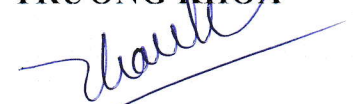
- Thành phần tham dự, phân công thư ký ghi biên bản.
- Trưởng khoa (hay ủy quyền P. Khoa) trình bày nội dung cuộc họp và triển khai các yêu cầu của trường, tình hình giảng dạy của giảng viên, chương trình hành động cụ thể cho các giảng viên trong khoa.
- Thảo luận công việc và trao đổi nghiệp vụ chuyên môn.
- Trưởng Khoa (hay ủy quyền P. Khoa) kết luận và thông qua các công việc cần thiết, triển khai thực hiện.

**Bước 4:** Lưu biên bản họp Khoa cho văn phòng khoa

**\* Lưu trữ tại Bộ môn**

- Biên bản họp Khoa (bản gốc);
- Danh sách hiện diện;
- Các tài liệu liên quan đến cuộc họp Khoa (nếu có)

TRƯỞNG KHOA



PGS. TS. Bùi Công Thành