

Tp.HCM, ngày 15 tháng 07 năm 2020

**QUY TRÌNH HỌP HỘI ĐỒNG KHOA HỌC 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, Chủ tịch HĐKH khoa (hay ủy quyền Phó chủ tịch) xây dựng nội dung cuộc họp và lịch họp HĐKH khoa.

**Bước 2:** Chủ tịch HĐKH khoa (hay ủy quyền Phó chủ tịch) thông báo với các thành viên HĐKH Khoa về nội dung, lịch họp và chuẩn bị tài liệu cho HĐ.

**Bước 3:** Ban chủ nhiệm Khoa làm tờ trình Hiệu trưởng đề nghị cấp kinh phí theo dự trù kinh phí đã được duyệt theo kế hoạch hàng năm của khoa.

**Bước 4:** Tổ chức buổi họp HĐKH khoa

- Thành phần tham dự, phân công thư ký ghi biên bản.

- Chủ tịch HĐKH khoa (hay ủy quyền Phó chủ tịch) trình bày nội dung chính của cuộc họp HĐKH và thông báo các yêu cầu của trường (nếu có), yêu cầu của khoa, tóm tắt tình hình giảng dạy của giảng viên, chương trình hành động cụ thể cho các giảng viên trong khoa.

- Thảo luận các nội dung chính của cuộc họp HĐKH.

- Chủ tịch HĐKH khoa (hay ủy quyền Phó chủ tịch) chủ trì lấy ý kiến của HĐ.

- Chủ tịch HĐKH khoa (hay ủy quyền Phó chủ tịch) kết luận và thông qua các công việc cần thiết, triển khai thực hiện.

**Bước 5:** Ban chủ nhiệm khoa cử Thư ký làm thanh quyết toán với phòng Kế hoạch Tài chính của trường sau khi họp.

**Bước 6:** Lưu biên bản họp HĐKH Khoa cho văn phòng khoa.

**\* Lưu trữ tại Bộ môn**

- Biên bản họp HĐKH Khoa (bản gốc);

-Danh sách hiện diện;

- Các tài liệu liên quan đến cuộc họp HĐKH Khoa (nếu có)

TRƯỞNG KHOA



PGS. TS. Bùi Công Thành