

Tp.HCM, ngày ___ tháng 01 năm 2020

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 QTKD.

1. Giảng viên đăng ký lịch tiếp sinh viên tại VP. Khoa

Phương tiện: gửi email/văn bản

Người nhận: Thư ký khoa

2. VP. Khoa phân bổ phòng tiếp SV

Giảng viên có thể yêu cầu địa điểm làm việc phù hợp: Phòng máy/VP. Khoa/Phòng sinh hoạt CLB/Phòng họp.

3. VP. Khoa thông báo lịch tiếp SV

Phương tiện: bảng thông báo khoa, lớp trưởng.

4. Giảng viên trực tại phòng theo lịch tiếp SV

Giảng viên ký xác nhận trên lịch làm việc khi có mặt

5. Tổng hợp thông tin và báo cáo (nếu cần)

Giảng viên có thể trao đổi với Trưởng Bộ Môn/Trợ lý 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. Cao Hào Thi