

QUY TRÌNH HỌP BỘ MÔN

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.

Bước 1: Chuẩn bị nội dung và lịch họp bộ môn theo định kỳ (2 tháng/lần)

Bước 2: Căn cứ vào kế hoạch công tác của Khoa và quy định về công tác Bộ môn của trường, Trưởng bộ môn xây dựng nội dung cuộc họp.

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

Bước 4: Tổ chức buổi họp bộ môn

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

Bước 5: Gửi biên bản họp bộ môn cho văn phòng khoa

*** Lưu trữ tại Bộ môn**

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

TRƯỞNG KHOA



PGS. TS. Cao Hào Thi