



KHOA MÔI TRƯỜNG VÀ TÀI NGUYÊN

Số hiệu: **BK-HD-MO.03**



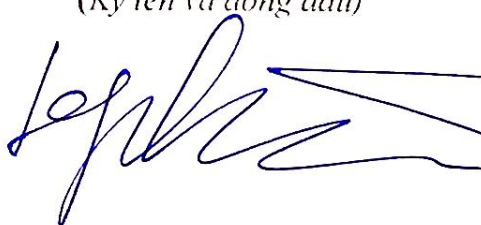
**HƯỚNG DẪN
TỔ CHỨC HỘI NGHỊ SINH
VIÊN CẤP KHOA**

Lần ban hành: 4

Ngày ban hành: 23/3/2021

Tổng số trang: 3

TT	CÁC CHI TIẾT THAY ĐỔI	NGÀY CẬP NHẬT
1.	Chỉnh sửa số trang và cách ghi chú phần 5.1, 5.2	30/10/2020
2.	Chỉnh sửa tên các bước và thời gian thực hiện của Hướng dẫn	01/02/2021
3.	Bổ sung mục 3: Tài liệu viện dẫn	23/3/2021
4.	Thay đổi nội dung công việc bước 4 và 5	23/3/2021
5.	Bổ sung biểu mẫu mục bước thực hiện 3	23/3/2021
6.	.....	.....
7.	.....	.....
8.	.....	.....
9.	.....	.....
10.	.....	.....
11.	.....	.....
12.	.....	.....

SOẠN THẢO	XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
(Ký và ghi rõ họ tên)	(Ký và ghi rõ họ tên)	(Ký tên và đóng dấu)
 Nguyễn Thị Thu Thủy	 PGS.TS Đặng Vũ Bích Hạnh	 PGS.TS Võ Lê Phú

	KHOA MÔI TRƯỜNG VÀ TÀI NGUYÊN	Số hiệu: BK-HD-MO.03
	HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC HỘI NGHỊ SINH VIÊN CẤP KHOA	Lần ban hành: 4
		Ngày ban hành: 23/3/2021
		Tổng số trang: 3

- 1. MỤC ĐÍCH:** Lắng nghe các ý kiến của SV, giải quyết các thắc mắc nằm trong thẩm quyền của Khoa, chuyển tiếp đến các phòng ban trong trường để phục vụ sinh viên được tốt hơn
- 2. PHẠM VI ÁP DỤNG:** Phạm vi áp dụng: Khoa Môi trường và Tài nguyên - trường Đại học Bách Khoa –ĐHQG HCM. Đối tượng áp dụng: Sinh viên khoa, bộ phận giáo vụ, ban chủ nhiệm khoa, chủ nhiệm bộ môn, giáo viên chủ nhiệm, Đoàn Hội.
- 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:**
 - 3.1 Thông báo về việc HNSV cấp trường của nhà trường theo từng năm học
- 4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT:**

PĐT: Phòng Đào tạo

VPK: Văn phòng Khoa

HNSV: Hội nghị sinh viên

P.CTCTSV: Phòng Công tác Chính trị Sinh viên

TLSV: Trợ lý sinh viên

BCN: Ban Chủ nhiệm

BM: Bộ môn

GVCN: Giáo viên chủ nhiệm

5. NỘI DUNG

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian hoàn thành	Biểu mẫu/ Tài liệu đính kèm	Ghi chú
1	Nhận thông báo về kế hoạch tổ chức HNSV từ P.CTCTSV và chuyển cho TLSV của Khoa	P. CTCTSV/ VPK	Trước ngày tổ chức cấp trường 1 tháng	Công văn thông báo	

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian hoàn thành	Biểu mẫu/ Tài liệu đính kèm	Ghi chú
2	Xin ý kiến BCN Khoa về thời gian tổ chức Hội nghị cấp Khoa	TLSV	Trong vòng 2 ngày sau khi nhận thông báo		
3	Tiến hành thủ tục xin cấp phòng để tổ chức Hội nghị	TLSV/ PĐT/ P CTCTSV	Trước ngày Hội nghị ít nhất 2 tuần	Phiếu xin cấp phòng từ PĐT	
4	Soạn thảo Kế hoạch cho Hội nghị	TLSV/ BCN		BM 01./BK- HD-MO.03	
5	Thông báo Chương trình hội nghị đến Thành phần gồm: BCN, Trưởng BM, GVCN các lớp, và SV các lớp tối thiểu 30SV/ lớp	TLSV	Trước ngày Hội nghị ít nhất 10 ngày		
6	Chuẩn bị Giấy bút để SV ghi câu hỏi cho Ban tổ chức Hội nghị	TLSV+ Đoàn Hội			
7	Tiến hành cuộc họp lên chương trình Hội nghị	BCN+ TLSV+ Giáo vụ Khoa+ Đoàn Hội	Trước ngày hội nghị tối đa 1 tuần		
8	Điều hành Hội nghị và cử đại diện sinh viên viết biên bản hội nghị	TLSV+ Đoàn Hội			
9	Nộp Biên bản HNSV có chữ ký của BCN lên P CTCTSV	TLSV	Sau ngày tổ chức HNSV tối đa 3 ngày		

Chú ý:

6. BIỂU MẪU – PHỤ LỤC ĐÍNH KÈM

5.1. Biểu mẫu :



phieu_cap_phong.
doc



Bieu mau ke hoach
thuc hien Hoi nghi

5.2. Phụ lục :