

II. Các đơn vị liên quan

- Phòng Công tác Chính trị và Công tác Sinh viên:
 - Bổ trí phòng họp cho các đơn vị theo lịch đăng ký.
 - Phối hợp với phòng Đào tạo Đại học và các đơn vị liên quan tập hợp và cung cấp đầy đủ tài liệu họp lớp cho các đơn vị trước 16h30 thứ 6, ngày 28/4/2017 để các đơn vị gửi cho cán bộ QLLSV.
 - Phối hợp với Trung tâm Đảm bảo Chất lượng tổ chức kiểm tra việc họp lớp theo kế hoạch.
- Phòng Đào tạo Đại học:
 - Phối hợp với phòng CTCT&CTSV xếp phòng họp cho các lớp theo kế hoạch.
 - Cung cấp thông tin về kết quả học tập của sinh viên (GPA, CPA, số TC tích lũy, số TC còn nợ, kết quả thi tiếng Anh TOEIC, các mức cảnh cáo học tập - tổng hợp theo lớp) và gửi về Phòng CTCT&CTSV để chuyển cho các đơn vị liên quan.
- Trung tâm Đảm bảo Chất lượng:
 - Chủ trì tổ chức thanh kiểm tra công tác họp lớp theo kế hoạch.
 - Tổ chức khảo sát, đánh giá chất lượng công tác họp lớp.
- Phòng Quản trị: Mở các lớp học, các nhà vệ sinh, tại các khu giảng đường phục vụ cho việc họp lớp.
- Phòng Thiết bị: Đảm bảo điện, nước các khu vực giảng đường có họp lớp.
- Trung tâm phục vụ Bách khoa: Tổ chức trông giữ xe cho cán bộ, sinh viên vào thời gian họp lớp.

Thời gian và điểm điểm phòng họp chi tiết sẽ gửi các đơn vị sau khi có lịch đăng ký của các Viện đào tạo và Đoàn Thanh niên Trường.

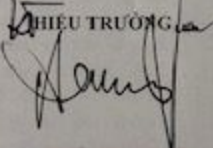
Hội đồng Cố vấn học tập Trường đề nghị các đơn vị liên quan phối hợp thực hiện tốt các nội dung nêu trên.

Xin chân thành cảm ơn.

Nơi gửi:

- Như trên;
- Lưu CTCT&CTSV.

PHIẾU TRƯỞNG



PHÓ HIỆU TRƯỞNG
PGS. Phạm Hoàng Lương