* **Nội dung quy trình:** TỔ CHỨC THI HỌC KỲ (hệ chính qui).
* **Phạm vi áp dụng:**
* Chỉ trong nội bộ Khoa tiếng Anh
* **Đối tượng áp dụng:** Tất cả giáo viên Khoa
* **Mức độ áp dụng: C**hịu hoàn toàn trách nhiệm trước BCN, thanh tra và BGH nếu không thực hiện đúng quy chế và quy trình sau:
* **Các bước thực hiện:**

1. Kết thúc tuần học thứ 15 giáo viên gửi ds sinh viên không đủ đk thi (có chữ ký của gv dạy) về vpk.
2. VPK lập ds thi, phân phòng thi và xin địa điểm thi
3. VPK lên lịch thi, cử CBCT
4. Báo số lượng phòng thi cho trưởng bộ môn để tổ chức in sao đề
5. Niêm phong đề thi tại vpk trước thi một ngày (người phụ trách in sao đề)
6. Đến ngày thi GV được phân công n/v phụ trách thi sẽ đến trước giờ tập trung 5 phút để nhận đề thi và tài liệu tại vpk
7. Phụ trách thi tập huấn cho CBCT trước khi phát đề (nếu cần)
8. Thư ký phát túi đề, ds thi và biên bản xử lý ….cho CBCT
9. CBCT ký tên đầy đủ lên bài thi, xếp bài thi theo thứ tự từ bé đến lớn theo ds phòng thi và ghi đầy đủ thông tin bên ngoài túi bài thi
10. CBCT nộp bài thi, ghi đầy đủ thông tin và ký tên vào sổ nhật ký thi của khoa

**Kết thúc quy trình**