* **Nội dung quy trình:** Quy trình họp Khoa
* **Phạm vi áp dụng:**
* Chỉ trong nội bộ Khoa tiếng Anh
* **Đối tượng áp dụng:** Tất cả cán bộ Khoa
* **Mức độ áp dụng:** Bắt buộc. **G**iáo viên thực hiện theo quy trình sau:
1. Chọn ngày họp Khoa (Trưởng Khoa phụ trách chọn)
2. Làm tờ trình mượn Phòng/Hội trường
3. Thông báo cho toàn thể giáo viên trong Khoa biết qua email chung của Khoa. Gửi kèm là các văn bản, tài liệu sẽ sử dụng trong buổi họp Khoa để giáo viên xem trước và cho ý kiến đóng góp.
4. Tổ chức cuộc họp để chuẩn bị. Thành phần bao gồm: Ban chủ nhiệm, Văn Phòng Khoa và các thầy cô được giao nhiệm vụ theo chỉ đạo của Trưởng Khoa.
5. Hoàn thiện các tài liệu, văn bản sẽ sử dụng trong cuộc họp sau khi đã xem xét các ý kiến đóng góp của giáo viên.
6. Pho to tài liệu để phát cho giáo viên trong buổi họp (nếu cần).
7. Chuẩn bị: máy chiếu, phông nền, hoa, nước, bánh kẹo..……theo sự phân công của Ban chủ nhiệm.
8. Chuẩn bị danh sách điểm danh (bao gồm 3 danh sách: đầu giờ, muôn 10p và cuối giờ).
9. Giáo viên đến họp đúng giờ, ký vào danh sách điểm danh.
10. Cuộc họp tiến hành đúng thời gian theo kế hoạch.