



ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ
HÙNG VƯƠNG

Mã hóa: QT10/P.ĐT

Ban hành lần đầu: 20/12/2018

Lần ban hành: 02

Ngày hiệu lực: 27./10/2021

Tổng số trang: 05

QUY TRÌNH KIỂM TRA, GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY

1. MỤC ĐÍCH:

- Quy định trách nhiệm, phương pháp tổ chức thực hiện và quản lý chất lượng giảng dạy của các Phòng, Khoa, Bộ môn.
- Quy định quản lý việc giảng dạy, tổ chức kiểm tra đối với giáo viên theo quy định của Nhà nước và nội quy, quy chế của trường.
- Nhằm bảo đảm chất lượng đào tạo theo đúng chương trình, kế hoạch, tiến độ đào tạo và đạt mục tiêu đào tạo đã được phê duyệt, thông qua việc quản lý hoạt động giảng dạy.

2. PHẠM VI:

- Áp dụng tại tất cả các Khoa, Bộ môn, Trung tâm đào tạo hệ trung cấp, hệ sơ cấp và đào tạo thường xuyên tại Trường Trung cấp nghề Kỹ thuật Công nghệ Hùng Vương.

3. ĐỊNH NGHĨA/THUẬT NGỮ VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT:

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- P.ĐT: Phòng Đào tạo.
- P.KT&ĐBCL: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.
- KBMTT: Khoa, Bộ môn, Trung tâm.

4. CÁC VĂN BẢN PHÁP LÝ:

- Căn cứ Thông tư 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội quy định về chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp;
- Thông tư số 23/2018/TT-BLĐTBXH ngày 06/12/2018 của Bộ Lao động – TBXH Quy định về hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.
- Căn cứ Quyết định số 61/QĐ-KTCNHV ngày 02/5/2018 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Kỹ thuật Công nghệ Hùng Vương về ban hành quy định chế độ làm việc của nhà giáo.

5. LƯU ĐỒ:

Xem trang 3.

6. ĐẶC TẢ:

6.1. Trách nhiệm:

- Đại diện lãnh đạo có trách nhiệm soát xét và duy trì quy trình này.
- Các cá nhân có trách nhiệm liên quan thực hiện theo qui định của qui trình này.

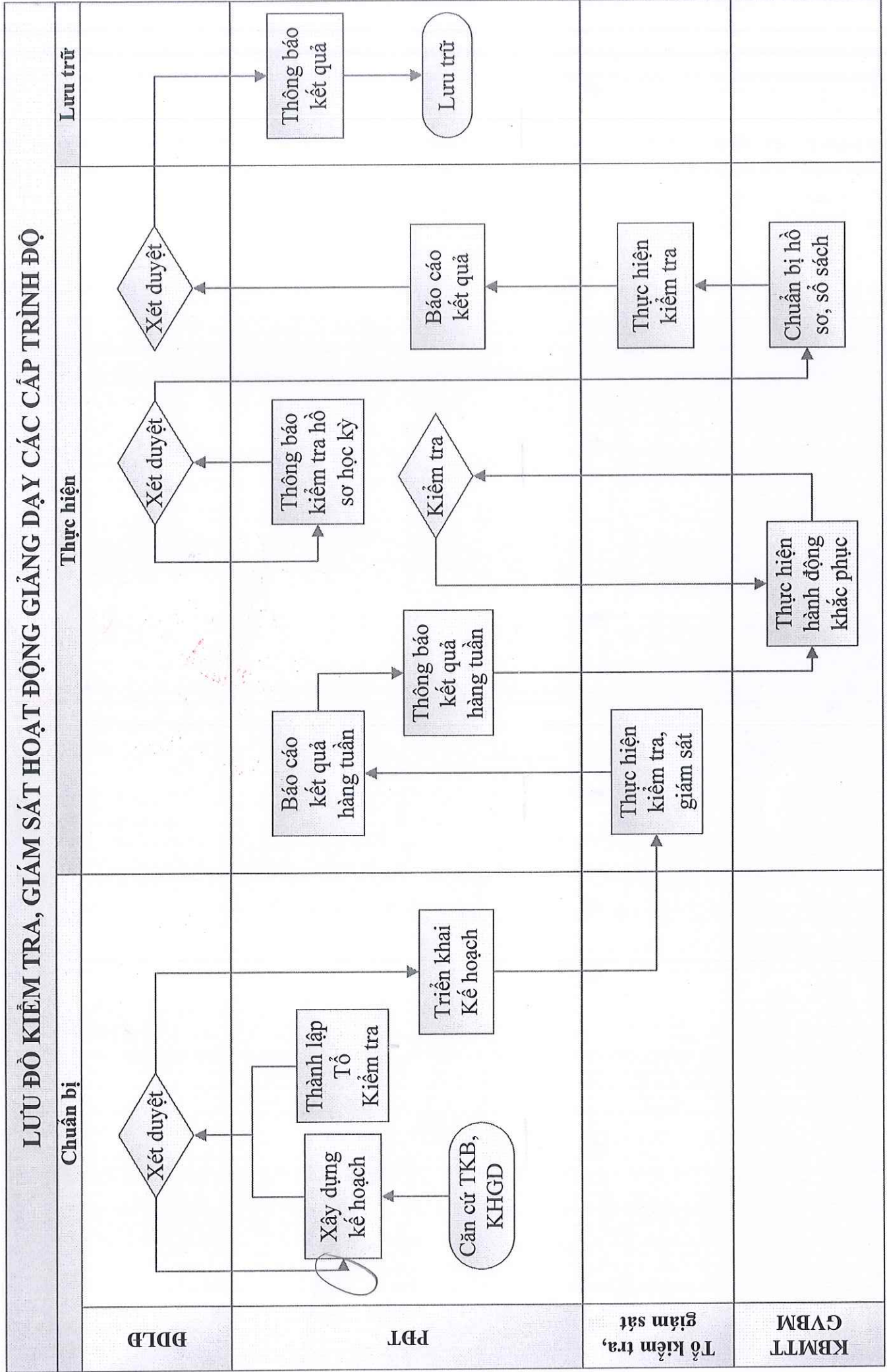
6.2. Nội dung đặc tả: Xem trang 4-5.

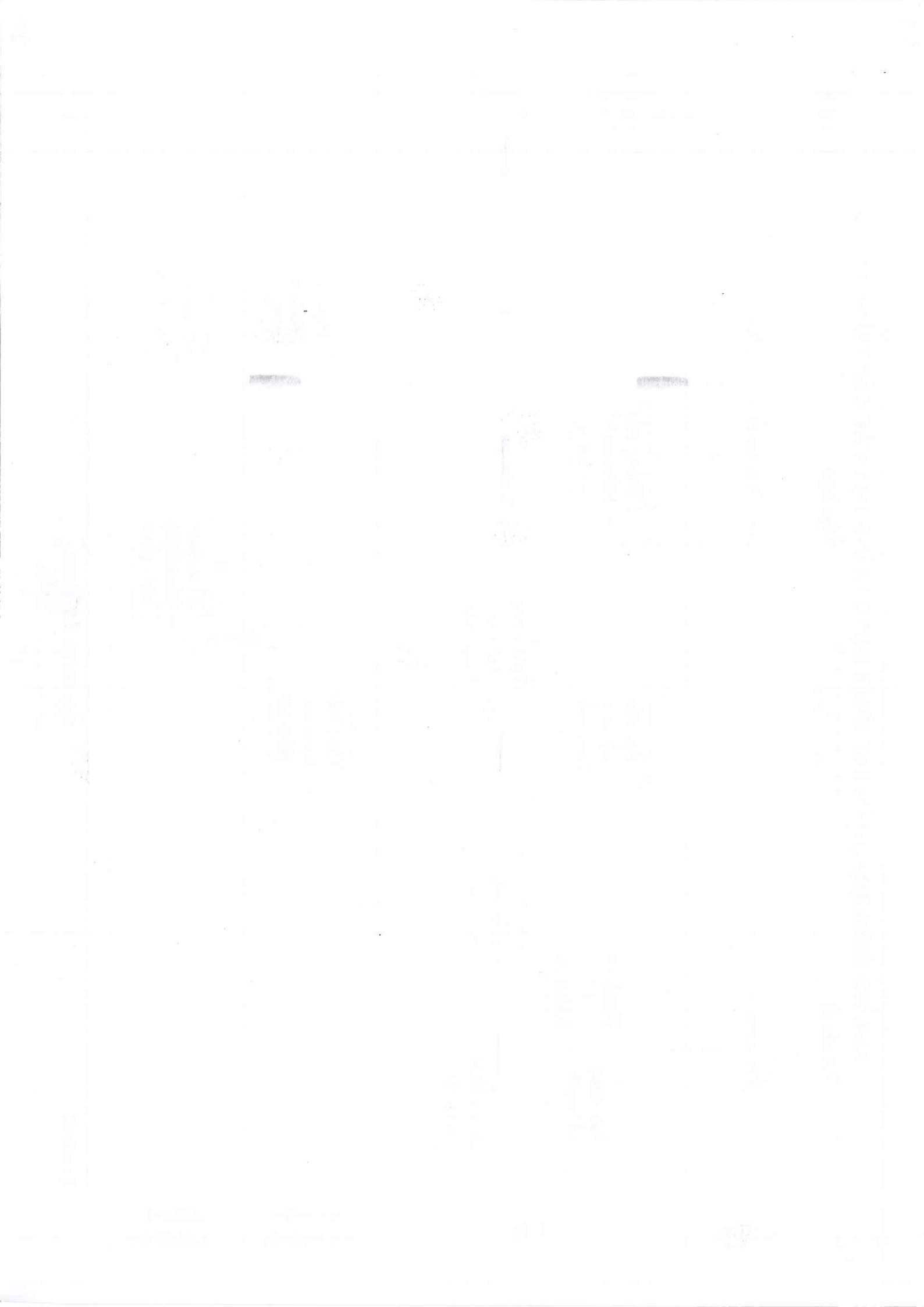
7. BIỂU MẪU SỬ DỤNG:

MÃ SỐ	TÊN BIỂU MẪU
BM01a-QT10/P.ĐT	Kế hoạch số/KH-KTCNHV-ĐT ngày .../.../20..... của Trường TCN KTCN Hùng Vương về kiểm tra, giám sát hoạt động giảng dạy học kỳnăm học 20...-20...
BM01b-QT10/P.ĐT	Lịch kiểm tra, giám sát hoạt động giảng dạy học kỳnăm học 20...-20...
BM02-QT10/P.ĐT	Quyết định số/QĐ-KTCNHV-ĐT ngày .../.../20... của Hiệu trưởng Trường TCN KTCN Hùng Vương về thành lập Tổ Kiểm tra, giám sát hoạt động giảng dạy
BM03-QT10/P.ĐT	Phiếu kiểm tra, giám sát hoạt động giảng dạy
BM04-QT10/P.ĐT	Báo cáo ngày .../.../20... của Tổ kiểm tra, giám sát về kiểm tra, giám sát hoạt động giảng dạy hàng tuần
BM05-QT10/P.ĐT	Thông báo của Trường về kiểm tra tình hình thực hiện hồ sơ, sổ sách tại các đơn vị học kỳ ... năm học 20...-20...
BM06-QT10/P.ĐT	Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện hồ sơ, sổ sách học kỳ ... năm học 20...-20...
BM07-QT10/P.ĐT	Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát hoạt động giảng dạy học kỳ ... năm học 20...-20...

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký		 	
Họ và tên	Nguyễn Đắc Hiễn	Nguyễn Ngọc Hạnh	Phạm Quang Trang Thủy
Chức danh	TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

LƯU ĐỒ KIỂM TRA, GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG GIÁNG DẠY CÁC CẤP TRÌNH ĐỘ





ĐẶC TẢ QUY TRÌNH KIỂM TRA, GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG GIÁNG DẠY CÁC CẤP TRÌNH ĐỘ

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận thực hiện	Bộ phận phối hợp thực hiện	Thời hạn hoàn thành	BIỂU MẪU
1.	Xây dựng kế hoạch	Lập Kế hoạch kiểm tra, giám sát tình hình giảng dạy	P.ĐT			
2.	Xét duyệt kế hoạch	Trình lãnh đạo ký duyệt kế hoạch; Nếu được ký duyệt thì chuyển qua bước 3, ngược lại thì quay lại bước 1	ĐDLD	P.ĐT	Trong tuần đầu tiên của học kỳ	BM01a-QT10/P.ĐT BM01b-QT10/P.ĐT BM02-QT10/P.ĐT
3.	Thành lập Tổ Kiểm tra, giám sát	Thành lập Tổ Kiểm tra, giám sát tình hình giảng dạy	P.ĐT			
4.	Triển khai Kế hoạch	Triển khai Kế hoạch kiểm tra, giám sát đến các đơn vị liên quan	P.ĐT	P.KTĐB, KBMTT		
5.	Kiểm tra, giám sát	Thực hiện kiểm tra, giám sát trực tiếp tình hình giảng dạy/trực tuyến theo kế hoạch. Lập Phiếu HDKP (nếu có)	Tổ Kiểm tra, giám sát		Theo Lịch kiểm tra, giám sát	BM03-QT10/P.ĐT BM01-QT19/P.KTĐB
6.	Báo cáo kết quả hàng tuần	Thông kê, báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát tình hình giảng dạy định kỳ hàng tuần	P.ĐT		Cuối mỗi tuần	BM04-QT10/P.ĐT
7.	Thông báo kết quả hàng tuần	Thông báo kết quả kiểm tra, giám sát tình hình giảng dạy định kỳ hàng tuần qua email/hộp giao ban	P.ĐT	Trưởng KBMTT Giáo viên		
8.	Thực hiện hành động khắc phục	Thực hiện khắc phục các tồn đọng hoặc các điểm chưa phù hợp	GVB	Trưởng KBMTT		
9.	Thông báo kiểm tra hồ sơ giảng dạy học kỳ	Thông báo kiểm tra tình hình thực hiện hồ sơ, sổ sách tại các đơn vị	P.ĐT	P.KTĐB KBMTT	Sau khi kết thúc học kỳ 02 tuần	BM05-QT10/P.ĐT

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận thực hiện	Bộ phận phối hợp thực hiện	Thời hạn hoàn thành	BIỂU MẪU
10.	Chuẩn bị hồ sơ, sổ sách	Chuẩn bị hồ sơ, sổ sách theo quy định	GVBM	Trưởng KBMTT		
11.	Thực hiện kiểm tra hồ sơ, sổ sách	Thực hiện kiểm tra hồ sơ, sổ sách tại các đơn vị	P.ĐT	P.KTDB KBMTT	Theo lịch trong Thông báo kiểm tra hồ sơ	BM06-QT10/P.ĐT
12.	Báo cáo kết quả kiểm tra từng học kỳ	Thông kê, báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát tình hình giảng dạy cuối học kỳ. Tổ chức họp Tổ kiểm tra, giám sát đánh giá theo học kỳ.	P.ĐT	Trưởng KBMTT Giáo viên	Sau khi kiểm tra hồ sơ, sổ sách 01 tuần	BM07-QT10/P.ĐT
13.	Xét duyệt báo cáo	Xem xét, phê duyệt báo cáo	DDLĐ	P.ĐT		
14.	Thông báo kết quả kiểm tra, đánh giá	Thông báo kết quả kiểm tra, giám sát, đánh giá tình hình giảng dạy học kỳ qua email/hộp giao ban	Tổ Kiểm tra, giám sát	Trưởng KBMTT Giáo viên		
15.	Lưu trữ	Tập hợp, sắp xếp, lưu trữ toàn bộ hồ sơ, sổ sách của các đơn vị	P.ĐT	KBMTT	Tháng 8 hàng năm	Tất cả các biểu mẫu

Số: /KH-KTCNHV-ĐT

Quận 5, ngày tháng năm 20...

KẾ HOẠCH

Về kiểm tra, giám sát hoạt động giảng dạy học kỳ ... năm học 20.....-20....

Căn cứ Tiến độ đào tạo năm học 20.....-20.....;

Căn cứ Kế hoạch hoạt động năm học 20.....-20.... ngày của các khóa, khóa, khóa;

Căn cứ Thời khóa biểu học kỳ ... năm học 20.....-20....

Trường Trung cấp nghề Kỹ thuật Công nghệ Hùng Vương xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát hoạt động giảng dạy học kỳ ... năm 20.....-20.... như sau:

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU:

1. Mục đích:

2. Yêu cầu:

II. PHẠM VI – ĐỐI TƯỢNG – HÌNH THỨC THỰC HIỆN:

1. Phạm vi:

2. Đối tượng:

3. Hình thức:

III. THỜI GIAN THỰC HIỆN: từ ngày ... đến ngày

Đính kèm Lịch kiểm tra, giám sát.

IV. NỘI DUNG THỰC HIỆN:

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Nơi nhận:

- BGH (để biết);
- P.ĐT, P.KT&ĐBCL (để thực hiện);
- KBMTT (để thực hiện);
- Lưu: VT, P.ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ
HÙNG VƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Quận 5, ngày tháng năm 20.....

LỊCH KIỂM TRA, GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG GIÁNG DẠY TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP

Học kỳ ... Năm học 20 ...-20....

(Đính kèm Kế hoạch số/KH-KTCNHHV-ĐT ngày .../.../20... của Trường TCN KTCN Hùng Vương)

I. THỜI GIAN THỰC HIỆN: Từ ngày....tháng....năm 20... đến ngày....tháng....năm 20....

II. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN:

STT	Họ và tên Giáo viên	Tên MĐMH Số giờ/buổi	Lớp - Nhóm	Thời gian – Địa điểm giám sát				Người kiểm tra (P.ĐT)	Người giám sát (P.KTĐB)
				Tháng	Tháng	Tháng	Tháng		
Khoa/BM									
1.									
2.									
3.									
....									
Khoa/BM									
4.									
5.									
6.									
....									

* **Ghi chú:** Giáo viên chuẩn bị đầy đủ hồ sơ giảng dạy khi lên lớp.

**TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ
HÙNG VƯƠNG
PHÒNG ĐÀO TẠO**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

PHIẾU KIỂM TRA- GIÁM SÁT TÌNH HÌNH GIẢNG DẠY TRUNG CẤP/ SƠ CẤP ĐTTX

Tháng:/20...
Khoa/Bộ môn/Trung tâm:

Ngày/ tháng/ năm kiểm tra	Lớp – Nhóm Tên MĐMH	Số số Lớp/ nhóm	Tên giáo viên bộ môn	Hồ sơ giảng dạy						Thực hiện giảng dạy			Giáo viên ký tên			
				Giáo án		Có tài liệu học tập	Phiếu HDTH		Số tay giáo viên		Đúng tên độ giảng dạy	Giờ vào lớp		Giờ ra về		
				Cơ định	Đúng quy		Cơ định	Đúng quy	Cơ định	Đúng quy						

Ngày ... tháng ... năm 20 ...
Trưởng Khoa/Bộ môn
(Nhận xét, đề xuất khác phục)

Ngày ... tháng ... năm 20 ...
Trưởng Phòng Đào tạo
(Đánh giá, đề xuất, ký tên)

Ngày ... tháng ... năm 20 ...
Nhân viên kiểm tra

Số: /QĐ-KTCNHV-ĐT

Quận 5, ngày ... tháng ... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về thành lập Tổ Kiểm tra, giám sát tình hình giảng dạy các cấp trình độ
năm học 20...-20...

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ HÙNG VƯƠNG

Căn cứ Quyết định số 2470/QĐ-UBND ngày 05/6/2007 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc thành lập Trường Trung cấp nghề Kỹ thuật Công nghệ Hùng Vương trực thuộc Ủy ban nhân dân Quận 5;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-KTCNHV ngày .../.../20... của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Kỹ thuật Công nghệ Hùng Vương về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường;

Căn cứ Kế hoạch số/KH-KTCNHV-ĐT ngày/.../20... của Hiệu trưởng trường Trung cấp nghề Kỹ thuật công nghệ Hùng Vương về việc kiểm tra, giám sát hoạt động giảng dạy học kỳ ... năm học 20.....-20.....;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Tổ Kiểm tra, giám sát tình hình giảng dạy các cấp trình độ Trường Trung cấp nghề Kỹ thuật Công nghệ Hùng Vương gồm các ông, bà có tên theo danh sách đính kèm.

Điều 2. Nhiệm vụ của các Tổ Kiểm tra, giám sát:

- Kiểm tra, giám sát tình hình giảng dạy trình độ trung cấp, sơ cấp và đào tạo thường xuyên.
- Đánh giá, đề xuất biện pháp khắc phục các dịch vụ đào tạo không phù hợp liên quan đến nội dung kiểm tra, giám sát.
- Đề xuất cải tiến các công cụ, hình thức kiểm tra, giám sát.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Trưởng phòng, khoa, bộ môn, trung tâm và các cá nhân có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu: VT, P.ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

DANH SÁCH TỔ KIỂM TRA, GIÁM SÁT TÌNH HÌNH GIẢNG DẠY
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-KTCNHV-ĐT ngày/...../20... của Hiệu trưởng
Trường Trung cấp nghề Kỹ thuật Công nghệ Hùng Vương)

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ trong Tổ
1.		Phó Hiệu trưởng phụ trách Đào tạo	Tổ trưởng
2.		Trưởng/Phó phòng Đào tạo	Tổ phó
3.		Trưởng/Phó phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	Thành viên
4.		Nhân viên phòng Đào tạo	Thành viên
5.		Nhân viên phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	Thành viên

BÁO CÁO

Về kết quả kiểm tra, giám sát hoạt động giảng dạy tuần

I. KẾT QUẢ KIỂM TRA, GIÁM SÁT TUẦN (Từ ngày .../.../20.... đến ngày .../.../20...):

1. Tồn đọng về chuẩn bị hồ sơ giảng dạy hệ trung cấp:

Khoa/Bộ môn	KH giáo viên	Thời khóa biểu	Danh sách chia nhóm	Kế hoạch giảng dạy

Ghi chú: “x” là đã nộp

2. Kết quả kiểm tra, giám sát trực tiếp hoạt động giảng dạy hệ trung cấp theo kế hoạch:

Ngày	Giáo viên BM	MĐMH	Lớp-Nhóm	Hồ sơ chưa đạt

3. Kết quả kiểm tra, giám sát hoạt động giảng dạy hệ Sơ cấp/ĐTTX:

a. Các lớp khai giảng theo khóa trong tuần: ... lớp (... lớp sáng và ... lớp tối) với tổng số ... học viên (... HV lớp sáng và ... HV lớp tối). Cụ thể:

KhoaBM	Số lớp			Số học viên			Ngày dời khai giảng
	Sáng	Chiều	Tối	Sáng	Chiều	Tối	
Cộng:							

b. Tồn đọng về hồ sơ, sổ sách:

STT	Giáo viên/ Khoa/Bộ môn	Hồ sơ chưa đạt	Ghi chú
1			

STT	Giáo viên/ Khoa/Bộ môn	Hồ sơ chưa đạt	Ghi chú
2			
3			

c. Kết quả kiểm tra, giám sát hoạt động giảng dạy:

Ngày	Giáo viên BM	MĐMH	Lớp-Nhóm	Hồ sơ chưa đạt

II. KẾ HOẠCH TUẦN:

Nơi nhận:

- BGH (để b/c);
- PKBMTT (để biết);
- Lưu.

**KT. TỔ TRƯỞNG
TỔ PHÓ**

Số: /TB-KTCNHV-ĐT

Quận 5, ngày tháng năm 20...

THÔNG BÁO

Về tình hình thực hiện hồ sơ, sổ sách tại các đơn vị học kỳ ... năm học 20...-20...

Căn cứ Tiến độ đào tạo hệ trung cấp năm học 20... - 20...;

Căn cứ Kế hoạch số .../KH-KTCNHV-ĐT ngày .../.../20... của Trường Trung cấp nghề Kỹ thuật Công nghệ Hùng Vương về hoạt động đào tạo hệ trung cấp năm học 20...-20...;

Căn cứ Quy trình chuẩn bị giảng dạy trong Hệ thống tài liệu bảo đảm chất lượng của Trường Trung cấp nghề Kỹ thuật Công nghệ Hùng Vương;

Trường Trung cấp nghề Kỹ thuật Công nghệ Hùng Vương thông báo kiểm tra việc thực hiện hồ sơ, sổ sách học kỳ ... năm học 20...-20.. tại các phòng, khoa, bộ môn như sau:

1. Nội dung kiểm tra: hồ sơ, sổ sách trong học kỳ ... năm học 20...-20...

1.1 Tại Phòng Đào tạo:

- Kế hoạch đào tạo (BM01-QT09/P.ĐT)
- Tiến độ đào tạo (BM03-QT09/P.ĐT)
- Kế hoạch giáo viên (BM04-QT09/P.ĐT)
- Thời khóa biểu (BM05a - QT09/P.ĐT; BM05b - QT09/P.ĐT)
- Kế hoạch giảng dạy (BM06-QT09/P.ĐT)

* Môn học chung:

- Sổ tay giáo viên hệ trung cấp (BM07-QT09/P.ĐT).
- Sổ Giáo án lý thuyết (BM08a-QT09/P.ĐT).
- Sổ Giáo án thực hành (BM08b-QT09/P.ĐT).
- Sổ Giáo án tích hợp (BM08c-QT09/P.ĐT).

1.2 Tại Khoa, Bộ môn

- Sổ tay giáo viên hệ trung cấp (BM07-QT09/P.ĐT).
- Sổ Giáo án lý thuyết (BM08a-QT09/P.ĐT).
- Sổ Giáo án thực hành (BM08b-QT09/P.ĐT).
- Sổ Giáo án tích hợp (BM08c-QT09/P.ĐT).

2. Đơn vị - thời gian - địa điểm kiểm tra:

- Phòng Đào tạo: ... giờ ... ngày .../.../20... - tại phòng
- Khoa: ... giờ ... ngày .../.../20... - tại phòng
- Bộ môn: ... giờ ... ngày .../.../20... - tại phòng

3. Thành phần Tổ kiểm tra:

- Ông/Bà – Phó Hiệu trưởng;
- Ông/Bà – Trưởng phòng Đào tạo;

- Ông/Bà – Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng;
- Ông/Bà – Nhân viên Phòng Đào tạo – Thư ký;

Đề nghị lãnh đạo các đơn vị chuẩn bị hồ sơ đầy đủ, bố trí nhân sự làm việc theo thời gian, nội dung Thông báo trên./.

Nơi nhận:

- BGH (để biết);
- Khoa, Bộ môn (để thực hiện);
- P.ĐT, P.KT&ĐBCL (để thực hiện);
- Lưu: VT, PĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

BIÊN BẢN KIỂM TRA
Về tình hình thực hiện hồ sơ, sổ sách tại các đơn vị
học kỳ ... năm học 20...-20...

Hôm nay, lúc ... giờ ... ngày ... tháng ... năm 20... tại phòng ..., chúng tôi gồm có:

Bên kiểm tra:

- Ông/Bà – Phó Hiệu trưởng;
- Ông/Bà – Trưởng phòng Đào tạo;
- Ông/Bà – Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng;
- Ông/Bà – Nhân viên Phòng Đào tạo – Thư ký;

Bên được kiểm tra: Khoa Bảo trì cơ khí

- Ông/Bà - Trưởng Khoa/BM;
- Ông/Bà - Giáo viên.

I. Nội dung kiểm tra: việc thực hiện và lưu trữ các hồ sơ sau:

- Sổ lên lớp hệ trung cấp (BM06-QT09/P.ĐT).
- Sổ tay giáo viên hệ trung cấp (BM07-QT09/P.ĐT).
- Sổ Giáo án lý thuyết (BM08a-QT09/P.ĐT).
- Sổ Giáo án thực hành (BM08b-QT09/P.ĐT).
- Sổ Giáo án tích hợp (BM08c-QT09/P.ĐT).

II. Kết quả kiểm tra:

2.1 Sổ tay giáo viên: (Tình hình thực hiện: ghi rõ số lượng sổ; đúng/không đúng mẫu theo quy định; đầy đủ/chưa đầy đủ nội dung)

TT	Mô đun/Môn học	Giáo viên	Lớp	Tình hình thực hiện
1				
2				
3				

2.2 Sổ Giáo án: (Tình hình thực hiện: ghi rõ số lượng sổ; đúng/không đúng mẫu theo quy định; đầy đủ/chưa đầy đủ nội dung)

TT	Mô đun/Môn học	Giáo viên	Lớp	Tình hình thực hiện
1				
2				
3				

2.4 Công tác lưu trữ:.....

Buổi kiểm tra kết thúc lúcg.... cùng ngày. Biên bản được lập thành 02 (hai) bản, mỗi bên giữ 01 (một) bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN KIỂM TRA

ĐẠI DIỆN BÊN ĐƯỢC KIỂM TRA

BÁO CÁO

Về kết quả kiểm tra, giám sát hoạt động giảng dạy học kỳ ... năm học 20...-20...

Căn cứ Kế hoạch số...../KH-KTCNHV-ĐT ngày .../.../20... của Trường Trung cấp nghề Kỹ thuật Công nghệ Hùng Vương về kiểm tra, giám sát hoạt động giảng dạy học kỳ ... năm học 20.....-20.....;

Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát hoạt động giảng dạy hàng tuần của Phòng Đào tạo trong năm học 20..-20.....;

Căn cứ kết quả kiểm tra tình hình thực hiện hồ sơ, sổ sách tại các đơn vị học kỳ ... năm học 20...-20....

Phòng Đào tạo Trường Trung cấp nghề Kỹ thuật Công nghệ Hùng Vương báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát hoạt động giảng dạy học kỳ năm học 20.....-20.... như sau:

I. Kết quả thực hiện kiểm tra, giám sát hoạt động giảng dạy:

II. Kiến nghị – giải pháp:

(Đối chiếu với thực tế các quy định đưa ra đề xuất cần thiết phải khắc phục; những bất cập cần thiết phải điều chỉnh, những quy định cần điều chỉnh, những nội dung cần chấn chỉnh và lập đề nghị với Ban Giám hiệu xem xét giải quyết)

**Ý KIẾN CỦA PHÓ HIỆU TRƯỞNG
PHỤ TRÁCH ĐÀO TẠO**

TRƯỞNG PHÒNG

Ý KIẾN CỦA HIỆU TRƯỞNG

