

## QUY TRÌNH THANH TRA, KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN QUI CHẾ GIẢNG DẠY CỦA CÁN BỘ GIẢNG DẠY

### I. Mục đích:

Kiểm soát hoạt động giảng dạy

### II. Quy trình chi tiết:

#### 1. Lưu trình:

Bước	Trình Tự Thực Hiện	Trách Nhiệm
1	Kiểm tra thực hiện kế hoạch giảng dạy của CBGD.	Trưởng phòng Thanh tra giáo dục (TTGD) Phó trưởng phòng TTGD
2	Kiểm tra việc thực hiện các biểu mẫu báo nghỉ, báo bù, thay đổi giáo viên, thay đổi phòng học, thay đổi tuần học.	Thanh Tra Viên Phó trưởng khoa phụ trách
3	Tổng kết tình hình thực hiện qui chế của CBGD.	Trưởng phòng TTGD

#### 2. Quy trình chi tiết:

Bước	Trình Tự Thực Hiện	Trách Nhiệm
1	<b>Kiểm tra thực hiện kế hoạch giảng dạy của CBGD</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ In thời khóa biểu của CBGD từ mạng của phòng đào tạo để kiểm tra.</li><li>➤ Phân công thanh tra viên giám sát việc thực hiện giảng dạy theo từng khu vực phòng học.</li><li>➤ Các thanh tra viên thường xuyên có mặt tại khu vực được phân công, bám sát thực tế công việc để có số liệu chính xác và giải quyết kịp thời những sự việc có thể xảy ra trong ngày.</li><li>➤ Ghi nhận các giờ bỏ dạy không báo hoặc có báo của CBGD hàng ngày của từng khu vực phòng học.</li><li>➤ Tổng hợp các số liệu sau 1 tuần của các thanh tra viên. (Biểu mẫu báo cáo của giám sát)</li></ul>	Thanh Tra viên <b>Trưởng phòng TTGD</b> Thanh tra viên Thanh tra viên <b>Phó trưởng phòng TTGD</b>

2	<p><b>Kiểm tra việc thực hiện các biểu mẫu báo nghỉ, báo bù, thay đổi giáo viên, thay đổi phòng học.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kiểm tra giấy báo nghỉ, báo bù, đổi phòng học, đổi giáo viên tại các khoa.</li> <li>➤ Lập biên bản các trường hợp không có giấy báo.</li> </ul>	<p>Thanh tra viên</p> <p>Phó trưởng khoa phụ trách (hoặc CB khoa được phân công)</p>
3	<p><b>Tổng kết tình hình thực hiện qui chế của CBGD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mỗi tuần tổng hợp số liệu giáo viên bỏ dạy không báo hoặc chưa báo và gửi về BGH, các khoa và trung tâm (<i>Biểu mẫu báo cáo tình hình thực hiện qui chế</i>)</li> <li>➤ Thống kê các trường hợp vi phạm gửi về cho BGH, các khoa, trung tâm và phòng Tổ Chức Cán Bộ</li> </ul>	<p>Trưởng phòng TTGD</p>

### III. Biểu mẫu:

1. Phiếu kiểm tra
2. Giấy báo nghỉ và báo bù
3. Giấy báo đổi phòng, đổi giáo viên
4. Giấy báo đổi tuần, thứ, phòng

**Người sửa đổi**

**Người xem xét**

**Người phê duyệt**

**Trần Minh Chánh**

**TS. Lâm Mai Long**

**PGS. TS. Thái Bá Cần**