

QUY TRÌNH THANH TRA, KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN QUY CHẾ GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN

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	Lập kế hoạch kiểm tra việc thực hiện giảng dạy của cán bộ giảng dạy.	Trưởng Phòng TTGD
2	Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch giảng dạy và việc thực hiện các biểu mẫu báo nghỉ, báo bù, thay đổi phòng học, thay đổi giáo viên, thay đổi tuần học.	Thanh tra viên
3	Tổng kết tình hình thực hiện quy chế của cán bộ giảng dạy.	Phó trưởng phòng TTGD

2. Mô tả chi tiết

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Lập kế hoạch kiểm tra việc thực hiện giảng dạy của cán bộ giảng dạy - Căn cứ vào thời khóa biểu của cán bộ giảng dạy từ hệ thống mạng của phòng Đào Tạo để lập kế hoạch và phân công Thanh tra viên giám sát việc thực hiện giảng dạy theo từng khu vực học.	Trưởng phòng TTGD
2	Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch giảng dạy và việc thực hiện các biểu mẫu báo nghỉ, báo bù, thay đổi phòng học, thay đổi giáo viên, thay đổi tuần học. - 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 và ghi nhận các giờ bỏ	Thanh tra viên

	<p>dạy không báo hoặc có báo của cán bộ giảng dạy hàng ngày của từng khu vực phòng học.</p> <p>(Biểu mẫu: BM1/QT-TTGD-THQC)</p> <p>- Tổng hợp các số liệu sau 1 tuần của các Thanh tra viên.</p> <p>- Kiểm tra giấy báo nghỉ, báo bù, đổi phòng học, đổi giáo viên, đổi tiết, đổi tuần học của giáo viên tại các khoa.</p> <p>(Biểu mẫu : BM2/QT-TTGD-THQC; BM3/QT-TTGD-THQC; BM4/QT-TTGD-THQC)</p> <p>- Lập biên bản các trường hợp không có giấy báo.</p>	<p>Phó trưởng phòng TTGD</p> <p>Thanh tra viên</p>
3	<p>Tổng kết tình hình hình thực hiện quy chế của cán bộ giảng dạy</p> <p>- Mỗi tuần tổng hợp số liệu giáo viên bỏ dạy không báo hoặc chưa báo và gửi về Ban Giám Hiệu, các Khoa và Trung tâm.</p> <p>(Biểu mẫu: BM5/QT-TTGD-THQC)</p> <p>- Thống kê các trường hợp vi phạm quy chế gửi về cho Ban Giám hiệu, các Khoa, Trung Tâm và phòng Tổ Chức Cán Bộ.</p>	<p>Phó trưởng phòng TTGD</p>

III. Biểu mẫu

1. Biểu mẫu 1: Phiếu kiểm tra thực hiện quy chế giảng dạy.
2. Biểu mẫu 2: Giấy báo nghỉ dạy và dạy bù.
3. Biểu mẫu 3: Giấy báo đổi phòng hoặc đổi giáo viên.
4. Biểu mẫu 4: Giấy báo đổi phòng, thứ, tuần của giáo viên.
5. Biểu mẫu 5: Báo cáo tình hình kiểm tra việc thực hiện quy chế giảng dạy học kỳ.

Người soạn thảo



KS. Trần Minh Chánh

Người xem xét



PGS.TS. Lê Hiếu Giang

Người phê duyệt



PGS.TS. Đỗ Văn Dũng