



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC NINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP BẮC NINH

Địa chỉ: Số 499, Đường Hàn Thuyên, P Đại Phúc, TP Bắc Ninh.

Điện thoại: 0222.3821.230


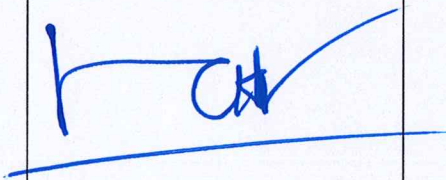
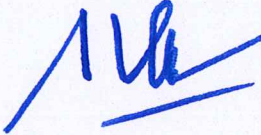
Website: www.bci.edu.vn Email: cdcن.bci@gmail.com

**QUY TRÌNH
TỔ CHỨC THANH, KIỂM TRA ĐỊNH KỲ
THEO KẾ HOẠCH**

Mã hóa : QT10/BCi-ĐT

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : / /2023

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Lê Trọng Nghĩa	Vũ Quang Khuê	Nguyễn Đức Lưu
Chức danh	PHÓ TP ĐÀO TẠO	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

Quy trình: Tổ chức thanh, kiểm tra định kỳ theo kế hoạch

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Xây dựng Quy trình giúp cho quá trình tổ chức thanh, kiểm tra định kỳ trong nhà trường được minh bạch, dễ theo dõi và quản lý hơn.

- Quy trình này quy định thống nhất nội dung, trình tự, trách nhiệm, cách thức tổ chức các giai đoạn trong quá trình tổ chức thanh, kiểm tra định kỳ.

- Quy trình này áp dụng cho tất cả các phòng, khoa có liên quan trong Trường Cao đẳng Công nghiệp Bắc Ninh.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa: Là quá trình Tổ chức tổ chức thanh, kiểm tra định kỳ theo quy định của Bộ Lao động Thương Binh - Xã hội và các Quy định của Trường Cao đẳng Công nghiệp Bắc Ninh

2. Từ viết tắt:

HSSV	Học sinh, sinh viên	DS	Danh sách
BGH	Ban Giám Hiệu	BM	Biểu mẫu
GVCN	Giáo viên chủ nhiệm	MĐ/MH	Mô đun/Môn học
		GVBM	Giáo viên bộ môn

3. Tài liệu viện dẫn

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định về Điều lệ Trường Cao đẳng;

Căn cứ Thông tư 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/3/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội Quy định việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ;

Căn cứ Thông tư số 23/2018/TT-BLĐTBXH, ngày 06/12/2018 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội Quy định về hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 38/QĐ-CĐCN, ngày 25/02/2019 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp Bắc Ninh về việc ban hành Quy định về quản lý, sử dụng hồ sơ sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng của trường Cao đẳng Công nghiệp Bắc Ninh;

III. LƯU ĐỒ (Phụ lục 1)

IV. ĐẶC TẢ (Phụ lục 2)

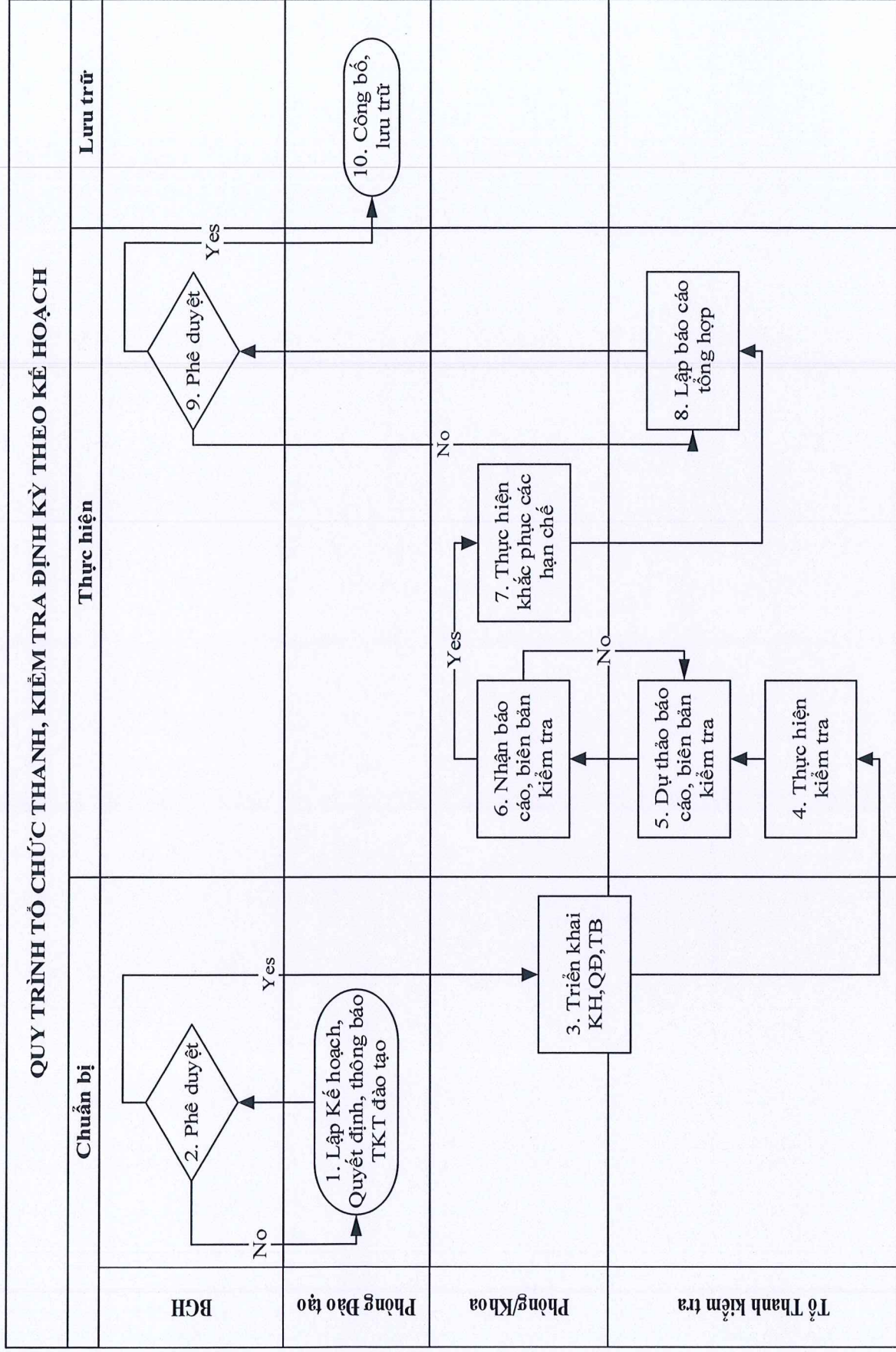
V. HỒ SƠ CÔNG VIỆC (Phụ lục 3)

Quy trình: Tổ chức thanh, kiểm tra định kỳ theo kế hoạch

VI. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Kế hoạch thanh kiểm tra đào tạo	<u>BM/QT10/BCi-ĐT01.07</u>
2	Quyết định thành lập tổ thanh kiểm tra đào tạo	<u>BM/QT10/BCi-ĐT02.07</u>
3	Thông báo lịch kiểm tra đào tạo	BM/QT10/BCi-ĐT03.07
4	Phân công nhiệm vụ kiểm tra	<u>BM/QT10/BCi-ĐT/04.07</u>
5	Báo cáo kết quả thanh kiểm tra của Phòng/Khoa	<u>BM/QT10/BCi-ĐT05.07</u>
6	Báo cáo thanh kiểm tra theo phân công	<u>BM/QT10/BCi-ĐT06.07</u>
7	Báo cáo kết quả thanh kiểm tra Phòng/Khoa	<u>BM/QT10/BCi-ĐT07.07</u>

PHỤ LỤC 1



PHỤ LỤC 2

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu /hồ sơ
1	Kế hoạch thanh kiểm tra đào tạo	Phòng Đào tạo căn cứ chương trình công tác năm học xây dựng Kế hoạch thanh kiểm tra đào tạo và trình ký BGH	Phòng Đào tạo	Các Phòng/Khoa	Kế hoạch	Tháng 02 hàng năm	BM/QT10/ BCi-ĐT01.07
2	Quyết định thành lập tổ thanh kiểm tra đào tạo	Phòng Đào tạo soạn thảo Quyết định thành lập tổ thanh kiểm tra đào tạo theo năm học và trình ký BGH	Phòng Đào tạo	Các Phòng/Khoa	Quyết định	Tháng 02 hàng năm	BM/QT10/ BCi-ĐT02.07
3	Thông báo lịch kiểm tra đào tạo	Phòng Đào tạo soạn thảo thông báo lịch kiểm tra đào tạo thường niên trình ký BGH	Phòng Đào tạo	Các Phòng/Khoa	Thông báo	Tháng 3 hàng năm	BM/QT10/ BCi-ĐT03.07
4	Phân công nhiệm vụ kiểm tra	Tổ thanh kiểm tra phân công nhiệm vụ kiểm tra cho các thành viên	Tổ KT	Các Phòng/Khoa	Bảng phân công	Theo kế hoạch	BM/QT10/ BCi-ĐT04.07
5	Báo cáo kết quả thanh kiểm tra của Phòng/Khoa	Các Phòng/Khoa được kiểm tra soạn thảo Báo cáo kết quả thanh kiểm tra của Phòng/Khoa gửi về Tổ thanh kiểm tra đào tạo	Tổ KT	Các Phòng/Khoa	Báo cáo	Theo kế hoạch	BM/QT10/ BCi-ĐT05.07
6	Báo cáo kết quả thanh kiểm tra	Các thành viên tổ thanh kiểm tra đào tạo kiểm tra và lập Báo cáo thanh kiểm tra theo phân công	Tổ KT	Các Phòng/Khoa	Báo cáo	Theo kế hoạch	BM/QT10/ BCi-ĐT06.07
7	Báo cáo dự thảo, lập biên bản kết quả thanh kiểm tra Phòng/Khoa	Thư ký tổ thanh kiểm tra đào tạo lập Báo cáo kết quả thanh kiểm tra về Phòng/Khoa để lấy ý kiến phản hồi và thống nhất các nội dung Báo cáo	Tổ KT	Các Phòng/Khoa	Báo cáo	Theo kế hoạch	BM/QT10/ BCi-ĐT07.07
9	Báo cáo kết quả thanh kiểm tra Phòng/Khoa	Thư ký tổ thanh kiểm tra đào tạo lập Báo cáo kết quả thanh kiểm tra Phòng/Khoa gửi về BGH và các bộ phận liên quan	Thư ký Tổ KT	Các Phòng/Khoa	Báo cáo	Theo kế hoạch	
10	Lưu trữ	Phòng Đào tạo lưu trữ hồ sơ	Phòng Đào tạo	Các Phòng/Khoa	Hồ sơ	Theo kế hoạch	

Quy trình: Tổ chức thanh, kiểm tra định kỳ theo kế hoạch

PHỤ LỤC 3

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Dạng hồ sơ	Thời gian lưu	Hủy bỏ
1	Kế hoạch thanh kiểm tra đào tạo	Phòng Đào tạo	Bản giấy	Theo quy định	Theo quy định trong biên bản hủy tài liệu, hồ sơ
2	Quyết định thành lập tổ thanh kiểm tra đào tạo		Bản giấy		
3	Thông báo lịch kiểm tra đào tạo		Bản giấy		
4	Phân công nhiệm vụ kiểm tra		Bản giấy		
5	Báo cáo kết quả thanh kiểm tra của Phòng/Khoa		Bản giấy		
6	Báo cáo kết quả thanh kiểm tra theo phân công		Bản giấy		
7	Báo cáo kết quả thanh kiểm tra Phòng/Khoa		Bản giấy		

Số: /KH-CĐCN

Bắc Ninh, ngày tháng năm 2022

KẾ HOẠCH KIỂM TRA ĐÀO TẠO NĂM HỌC 2022-2023

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Đảm bảo việc dạy và học được thực hiện đúng tiến độ và quy chế đào tạo. Phản ánh thực trạng về công tác giảng dạy và giáo dục HSSV của Nhà trường;
- Nâng cao tinh thần trách nhiệm của giáo viên và chất lượng đào tạo của nhà trường. Đánh giá khách quan, công bằng và chính xác kết quả thực hiện nhiệm vụ của giáo viên và của các Phòng, Khoa; Rút kinh nghiệm và xử lý kịp thời những vi phạm (nếu có);
- Báo cáo kết quả kiểm tra làm cơ sở xem xét xếp loại lao động và đề xuất nhà trường những biện pháp nhằm góp phần nâng cao hơn nữa chất lượng quản lý trong quá trình đào tạo.

2. Yêu cầu:

- Các cán bộ được giao nhiệm vụ kiểm tra phải thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được giao;
- Công tác kiểm tra phải đảm bảo tính khách quan, công bằng, chính xác, trung thực, đảm bảo tính giáo dục, không làm ảnh hưởng đến hoạt động của đơn vị, cá nhân được kiểm tra.
- Đơn vị, cá nhân được kiểm tra phải cung cấp đầy đủ thông tin, các nội dung như quy định và theo yêu cầu của cán bộ kiểm tra (*khi có yêu cầu*).

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Công tác tổ chức giảng dạy, quy chế đào tạo:

- Các loại sổ sách theo dõi quản lý dạy và học của đơn vị (Hồ sơ kiểm tra thường xuyên của các khoa, kế hoạch giáo viên, hồ sơ kiểm tra kết thúc MH, MĐ, Hồ sơ dạy học hệ sơ cấp, sổ dự giờ, kế hoạch sinh hoạt chuyên môn...);
- Công tác bố trí, phân công, triển khai các kế hoạch học bù học lại, kiểm tra bù, kiểm tra bổ sung trong năm học 2021-2022 và 2022-2023 (*Hồ sơ học bù, học bổ sung và kiểm tra bù, kiểm tra bổ sung*);
- Công tác cấp phát, sử dụng vật tư thực tập cho HSSV của các Khoa chuyên môn;
- Việc ghi chép, cập nhật các loại sổ sách theo biểu mẫu được ban hành theo Quyết định số 38/QĐ-CĐCN ngày 25/02/2019 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp Bắc Ninh ban hành Quy định về việc quản lý, sử dụng hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng của nhà trường;
- Thực hiện theo Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH, ngày 30/03/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội Quy định việc tổ chức đào tạo trình độ Trung cấp, trình độ Cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ.

- Thực hiện theo Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTĐBXH, ngày 20/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội Quy định về đào tạo sơ cấp;

- Thực hiện theo Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTĐBXH, ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội;

- Dự giờ, đánh giá chất lượng giảng dạy của giáo viên;

- Kiểm tra công tác giáo viên chủ nhiệm của giáo viên theo quy định;

- Hồ sơ, sổ sách, quản lý, theo dõi và đánh giá học viên trong hoạt động đào tạo, bồi dưỡng giáo viên của khoa Sư phạm GDNN.

2. Công tác chủ nhiệm và Công tác HSSV:

- Các nội dung hoạt động công tác giáo viên chủ nhiệm, quản lý, cập nhật các loại sổ sách, hồ sơ như: (Sổ chủ nhiệm lớp, việc ghi chép sổ lên lớp, sổ quản lý HSSV, sổ theo dõi diễn biến HSSV ...).

- Kiểm tra Công tác HSSV (Sổ quản lý HSSV, theo dõi di chuyển quân dự bị hàng năm...), Công tác Y tế.

III. KẾ HOẠCH KIỂM TRA

1. Kiểm tra thường xuyên:

Phòng Đào tạo phối hợp với các đơn vị kiểm tra thường xuyên gồm: Việc ghi chép của giáo viên theo Quy chế giảng dạy; (Hồ sơ giáo viên: giáo án, đề cương bài giảng, sổ dự giờ, kiểm tra các điều kiện cho việc thực hiện bài giảng; thực hiện giờ lên lớp, hướng dẫn trên lớp; quản lý HSSV trong giờ học....); Việc ghi chép sổ lên lớp theo quy định, Sổ đăng ký HSSV các Khóa học, sổ theo dõi diễn biến HSSV.

2. Kiểm tra định kỳ:

Việc kiểm tra định kỳ sẽ được chia thành 2 đợt trong năm và thành lập đoàn kiểm tra thực hiện sau các kỳ thi học kỳ: *(cụ thể theo lịch từng đợt)*.

3. Kiểm tra đột xuất:

- Tùy theo tình hình thực tế tổ kiểm tra công tác đào tạo và phòng Đào tạo tiến hành kiểm tra đột xuất tình hình giảng dạy của giáo viên, học tập của HSSV báo cáo Ban giám hiệu nếu có dấu hiệu vi phạm;

- Khi có vấn đề bất thường xảy ra trong quá trình đào tạo ở các đơn vị. Phòng Đào tạo và các cán bộ, giáo viên được BGH yêu cầu tiến hành cho kiểm tra đột xuất.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Phòng đào tạo và Đoàn kiểm tra:

- Xây dựng lịch kiểm tra định kỳ và đề xuất các thành viên trong Đoàn kiểm tra trình lãnh đạo nhà trường;

- Tổ chức, chủ trì các thành viên trong đoàn thực hiện đúng nội dung, đối tượng và thời hạn trong kế hoạch Kiểm tra;

- Yêu cầu các Khoa, Phòng được kiểm tra cung cấp thông tin, tài liệu, báo cáo bằng văn bản, giải trình những vấn đề liên quan đến nội dung Kiểm tra;

- Báo cáo BGH nhà trường về kết quả Kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của báo cáo; Đề xuất với BGH nhà trường các biện pháp xử lý những vi phạm về Quy định, Quy chế của đối tượng Kiểm tra (nếu có);

2. Các đơn vị được kiểm tra:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của nội dung đã báo cáo;
- Hàng tháng, các đơn vị báo cáo kết quả kiểm tra thường xuyên trước thời gian họp giao ban 1 ngày;
- Yêu cầu giáo viên cung cấp thông tin, tài liệu (báo cáo bằng văn bản, nếu cần), giải trình những vấn đề liên quan đến nội dung Kiểm tra;
- Kiến nghị phòng Đào tạo việc xử lý về những vấn đề liên quan đến nội dung Kiểm tra trong những trường hợp vi phạm Quy chế, quy định trong GDNN;

Sau khi đợt kiểm tra định kỳ và đột xuất, đại diện phòng Đào tạo và Đoàn kiểm tra phối hợp với các Khoa, Phòng lập báo cáo gửi về Ban giám hiệu, phòng TCCB và Hội đồng thi đua của nhà trường. Thời hạn chậm nhất sau một tuần kể từ ngày kết thúc đợt kiểm tra.

3. Thời gian dự kiến kiểm tra:

- Phòng Công tác HSSV tiến hành kiểm tra dự kiến trong tháng 3 năm 2023;
- Khoa Khoa học - Kinh tế - CNTT tiến hành kiểm tra dự kiến trong tháng 4 năm 2023
- Khoa Công nghệ Cơ khí tiến hành kiểm tra dự kiến trong tháng 5 năm 2023;
- Khoa Công nghệ ô tô tiến hành kiểm tra dự kiến trong tháng 6 năm 2023;
- Khoa Điện - Điện tử tiến hành kiểm tra dự kiến trong tháng 7 năm 2023;
- Khoa Sư phạm GDNN tiến hành kiểm tra dự kiến trong tháng 9 năm 2023;

Trên đây là Kế hoạch Kiểm tra đào tạo trong năm học 2022-2023 của Nhà trường. Ban giám hiệu yêu cầu các Phòng, Khoa căn cứ nội dung thực hiện./.

Nơi nhận:

- BGH;
- Các Phòng, Khoa;
- Lưu VT, ĐT.

**K.T HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Vũ Quang Khuê

Số: /QĐ - CĐCN

Bắc Ninh, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Hội đồng Đào tạo

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP BẮC NINH

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 44/QĐ-CĐCN ngày 30/01/2023 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp Bắc Ninh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng Đào tạo trường Cao đẳng Công nghiệp Bắc Ninh gồm các ông/bà có tên sau:

(Có danh sách kèm theo)

Điều 2. Hội đồng Đào tạo có nhiệm vụ tham mưu, tư vấn và thực hiện một số nhiệm vụ sau:

- Xây dựng kế hoạch dài hạn, hàng năm về phát triển đào tạo của nhà trường;
- Tổ chức các hoạt động đào tạo; liên kết đào tạo; bồi dưỡng giảng viên;
- Xây dựng và sửa đổi các quy chế, quy định về công tác đào tạo;
- Theo dõi, đánh giá các hoạt động đào tạo của nhà trường;
- Kiểm tra, theo dõi, dự giờ đánh giá giảng viên;
- Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng;

Các thành viên Hội đồng được hưởng chế độ theo quy định hiện hành (nếu có).

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

Phụ trách các Phòng, Khoa và các cá nhân có tên tại Điều 1 căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- BGH;
- Lưu: VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đức Lưu

DANH SÁCH HỘI ĐỒNG ĐÀO TẠO
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP BẮC NINH

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐCN ngày / /2023 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp Bắc Ninh)

TT	Họ tên	Chức vụ, đơn vị	Ghi chú
1	Ths. Nguyễn Đức Lưu	Hiệu trưởng	Chủ tịch Hội đồng
2	TS. Vũ Quang Khuê	Phó hiệu trưởng	Phó chủ tịch Thường trực Hội đồng
3	Ths. Trần Văn Thực	Phó hiệu trưởng	Phó chủ tịch Hội đồng
4	Ths. Nguyễn Văn Mễ	Phó hiệu trưởng	Phó chủ tịch Hội đồng
5	Ths. Trần Mạnh Hùng	Trưởng phòng Đào tạo	Ủy viên - Thư ký
6	Ths. Võ Văn Hùng	Trưởng khoa CN Ô tô	Ủy viên
7	CN. Nguyễn Thị Như Hoa	Trưởng khoa Khoa học - KT - CNTT	”
8	Ths. Đỗ Thị Vân	Trưởng khoa SP GDNN	”
9	Ths. Trần Trung Hậu	Trưởng khoa Điện - Điện tử	”
10	Ths. Nguyễn Văn Hưng	PTK Công nghệ cơ khí	”
11	CN. Lê Sỹ Phính	Trưởng phòng CTHSSV	”
12	Ths. Đinh Công Thuyến	Trưởng phòng TCHC	”
13	CN. Nguyễn Thị Hà	Phó trưởng phòng Kế toán	”
14	Ths. Bùi Xuân Đoàn	Trưởng phòng QHCC	”

Bắc Ninh, ngày tháng năm 2023

THÔNG BÁO

Lịch kiểm tra đào tạo thường niên năm 2023

Căn cứ chương trình công tác năm 2023 của Trường Cao đẳng Công nghiệp Bắc Ninh;
Thực hiện kế hoạch số 86/KH-CĐCN ngày 07/12/2022 của trường Cao đẳng Công nghiệp Bắc Ninh về việc kiểm tra đào tạo năm học 2022-2023;

Nhà trường xây dựng Lịch kiểm tra đào tạo tháng 4 năm 2023 cụ thể như sau:

1. Đơn vị được kiểm tra: Khoa KH-KT-CNTT.

2. Nội dung:

Các nội dung kiểm tra theo kế hoạch số 86/KH-CĐCN ngày 07/12/2022 của trường Cao đẳng Công nghiệp Bắc Ninh.

- Khoa KH-KT-CNTT báo cáo các nội dung theo kế hoạch kiểm tra: (Theo mẫu báo cáo đã gửi cho đơn vị)

3. Thời gian kiểm tra: Từ ngày 12/4/2023 đến ngày 19/4/2023;

4. Thành phần của Đoàn kiểm tra:

- Ông Trần Mạnh Hùng - Trưởng phòng Đào tạo - Tổ trưởng;
- Ông Lê Trọng Nghĩa - Phó Trưởng phòng Đào tạo - Thành viên, thư ký;
- Ông Nguyễn Duy Diễm - Phó phòng CTHSSV - Thành viên
- Ông Phan Đăng Thực - Phó TK Công nghệ Cơ khí - Thành Viên;
- Ông Bùi Xuân Đoàn - Trưởng phòng QHCC - Thành viên;
- Ông Nguyễn Đức Hạnh - Phó TK Điện - Điện tử - Thành viên.
- Bà Trương Thị Hiên - GV Phòng Đào tạo - Thành viên

Trên đây là thông báo của nhà trường về Lịch kiểm tra công tác đào tạo đợt tháng 4 năm 2023. Ban giám hiệu yêu cầu Đoàn kiểm tra và Khoa KH-KT-CNTT căn cứ nội dung thực hiện./.

Nơi nhận:

- BGH;
- Các phòng, khoa;
- Lưu: VT, ĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Vũ Quang Khuê

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ KIỂM TRA ĐÀO TẠO KHOA KH-KT-CNTT

I. Nội dung kiểm tra:

- 1 - Kế hoạch giáo viên
- 2 - Kế hoạch sinh hoạt chuyên môn
- 3 - Kế hoạch học bù học lại, kiểm tra bù, kiểm tra bổ sung trong năm học 2021-2022 (Hồ sơ học bù, học bổ sung và kiểm tra bù, kiểm tra bổ sung);
- 4 - Công tác cấp phát, sử dụng vật tư thực tập cho HSSV
- 5 - Hồ sơ giáo vụ Khoa ở 03 cấp trình độ năm học 2021-2022;
- 6 - Dự giờ, đánh giá chất lượng giảng dạy của giáo viên (t/h dự giờ 01 GV của Khoa);
- 7 - Kiểm tra công tác giáo viên chủ nhiệm theo quy định;
- 8 - Kiểm tra việc ghi chép của giáo viên theo Quy chế giảng dạy; (Hồ sơ giáo viên: giáo án, đề cương bài giảng, sổ dự giờ...);

II. Phân công nhiệm vụ tổ kiểm tra:

TT	Nhiệm vụ thực hiện	Người kiểm tra
1	- Phụ trách chung - Kiểm tra các nhiệm vụ thực hiện chung của Khoa	Trần Mạnh Hùng
2	Nguyễn Thị Như Hoa	Bùi Xuân Đoàn
3	Vũ Khánh Ninh	
4	Nguyễn Thị Hằng	
5	Nguyễn Xuân Hà	Nguyễn Duy Diễm
6	Hoàng Thành Đức	
7	Vũ Thị Tâm	
8	Nguyễn Thị Phương	Lê Trọng Nghĩa
9	Nguyễn Thanh Thùy	
10	Nguyễn Hồng Trang	
11	Nguyễn Thị Vỹ Tích	Phan Đăng Thực
13	Nguyễn Đức Anh	
14	Phan Thị Hồng Nhung	
15	Phạm Việt Anh	Nguyễn Đức Hạnh
16	Phạm Thị Hường	
17	Nguyễn Như Lương	
18	Đỗ Thị Lợi	Trương Thị Hiên
19	Phạm Thị Xuân	
20	Nguyễn Nhân Quang	

Bắc Ninh, ngày 11 tháng 4 năm 2023

BÁO CÁO

KIỂM TRA KHOA KHOA HỌC-KINH TẾ-CNTT (năm học 2022-2023)

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH CỦA KHOA:

II. TỔNG HỢP KẾT QUẢ KIỂM TRA:

2.1. Ưu điểm:

a. Công tác của khoa:

b. Về phía giáo viên:

2.2. Hạn chế:

a. Công tác của Khoa:

b. Về phía giáo viên.

III. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ:

1. Kết luận:

2. Kiến nghị:

KHOA. KH-KT-CNTT
TRƯỞNG KHOA

Nguyễn Thị Như Hoa

Bắc Ninh, ngày 19 tháng 04 năm 2023

BÁO CÁO

V/ v thanh, kiểm tra hồ sơ giáo viên

- Họ và tên giáo viên kiểm tra: **Nguyễn Đức Anh**

- Khoa: **KH-KT-CNTT**

- Nội dung chi tiết kiểm tra:

I. Các MH, MĐ kiểm tra:

TT	Mã MH/MĐ	Tên MH/MĐ	Lớp	Nội dung đề nghị khắc phục	Ghi chú
Năm học 2022-2023					
1	MH 20	Thanh toán điện tử	TMĐT CĐK12		
2	MH 07	Pháp luật trong thương mại điện tử	TMĐT CĐK13A2		

NGƯỜI KIỂM TRA

Trương Thị Hiền

Bắc Ninh, ngày tháng năm 2023

BÁO CÁO
KẾT QUẢ KIỂM TRA KHOA KH-KT-CNTT

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH CỦA KHOA ĐIỆN - ĐIỆN TỬ:

II. TỔNG HỢP KẾT QUẢ KIỂM TRA:

Nội dung kiểm tra: : Thực hiện theo kế hoạch số 86/KH-CĐCN ngày 07/12/2022 của trường Cao đẳng Công nghiệp Bắc Ninh về việc Thanh kiểm, kiểm tra đào tạo năm học 2022-2023:

2.1. Ưu điểm:

2.1.1 Công tác của khoa:

3.1.2 Về phía giáo viên:

2.2. Tồn tại, hạn chế.

2.2.1 Công tác của Khoa:

2.2.2 Về phía giáo viên (Có báo cáo chi tiết các GV kèm theo)

III. KẾT LUẬN VÀ KHUYẾN NGHỊ:

Qua kiểm tra toàn diện Khoa KH-KT-CNTT một số lỗi đã được nhắc nhở và khắc phục trong thời điểm kiểm tra tuy nhiên để Khoa KH-KT-CNTT làm tốt nhiệm vụ của mình tổ kiểm tra đưa ra kết luận và có một số kiến nghị như sau:

1. Kết luận:

2. Kiến nghị:

Trên đây là báo cáo kết quả đánh giá, kiểm tra toàn diện Khoa KH-KT-CNTT theo Thông báo số 22/TB-CĐCN ngày 30/3/2023 của đoàn kiểm tra. Đoàn kiểm tra tổng hợp Báo cáo Ban giám hiệu và các Phòng, Khoa liên quan./.

Nơi nhận:

- BGH;
- Khoa Điện-Điện tử;
- Hội đồng thi đua;
- Lưu: VT, ĐT.

TM. ĐOÀN KIỂM TRA

Trần Mạnh Hùng