

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CAO THẮNG



QUY TRÌNH
KIỂM TRA NỀ NẾP GIẢNG DẠY CỦA GIẢNG VIÊN
Mã số: QT.07/CTCTHSSV

Họ và tên	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
	Nguyễn Thanh Hiệp	Nguyễn Hữu Dũng	Đào Khánh Dur
Ký	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>
Chức vụ	Nhân viên Phòng CTCTHSSV	Trưởng phòng CTCTHSSV	Hiệu trưởng

	<p>QUY TRÌNH KIỂM TRA NỀ NẾP GIẢNG DẠY CỦA GIẢNG VIÊN</p>	<p>Mã số: QT.07/CTCTHSSV Ngày ban hành: 05/11/2015 Lần ban hành: 01</p>
---	--	---

1. Đơn vị và cá nhân có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.

2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng.

3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ, viên chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

NƠI NHẬN: (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Hiệu trưởng
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó Hiệu trưởng đào tạo
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị phòng, khoa

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

I. MỤC ĐÍCH

Kiểm tra, giám sát việc lên lớp, xuống lớp của giảng viên và việc quản lý lớp của giảng viên trong giờ giảng.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho tất cả giảng viên giảng dạy tại trường. Các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm phối hợp cùng với Phòng Công tác Chính trị-HSSV để tổ chức thực hiện việc kiểm tra, xử lý và đưa ra giải pháp khắc phục những tồn tại, phát huy những nội dung tốt, nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Giải thích thuật ngữ (không có)

4.2 Từ viết tắt

HSSV	Học sinh sinh viên
CTCT	Công tác Chính trị

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 Lưu đồ

Chịu trách nhiệm		Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
Thực hiện	Phối hợp		
Nhân viên Phòng CTCT HSSV			5.1.1 - Đầu học kỳ, căn cứ vào kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu lý thuyết, thực hành và lịch phòng học.
Nhân viên phòng CTCT HSSV	Trưởng phòng CTCT HSSV và các Khoa, Bộ môn		5.1.2 - Nhân viên Phòng CTCT HSSV thực hiện kiểm tra theo kế hoạch. (Mẫu 01.QT.07/CTCT HSSV). Khi phát hiện vi phạm, ghi vào phiếu kiểm tra và xử lý như sau: * Kiểm tra đầu giờ: + Giảng viên lên lớp trễ 10phút: nhắc HSSV giữ trật tự, đợi giảng viên. + Giảng viên trễ quá 10phút/bỏ lớp: Liên hệ Bộ môn sắp xếp giảng viên dạy thay hoặc đôn giờ sau lên hoặc cho lớp nghỉ chờ giờ học tiếp theo. * Kiểm tra giữa giờ: Giảng viên quản lý lớp chưa tốt: nhắc nhở lớp và giảng viên. * Kiểm tra cuối giờ: Giảng viên cho lớp về sớm: ghi sổ quản lý.
Trưởng phòng CTCT HSSV			5.1.3 - Trong cuộc họp thi đua hàng tháng. Trưởng phòng CTCT HSSV tổng hợp (Mẫu 02-QT.07/CTCTHSSV) và báo cáo Hội đồng các trường hợp: + Giảng viên thường xuyên lên lớp trễ (2 lần/tháng) + Giảng viên bỏ lớp. + Giảng viên quản lý lớp chưa tốt, trong lớp có các hiện tượng HSSV: ồn ào, đùa giỡn, sử dụng điện thoại, nằm ngủ, không đồng phục.
Nhân viên Phòng CTCT HSSV			5.1.4 - Lưu vĩnh viễn bảng tổng hợp tình hình lên lớp hàng ngày của giảng viên và kết xử lý của Hội đồng thi đua tại Phòng CTCT HSSV.

5.2 Mô tả quy trình

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.2.1	Thời khóa biểu	Nhân viên Phòng CTCT HSSV	- Đầu học kỳ, căn cứ vào kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu lý thuyết, thực hành và lịch phòng học.	
5.2.2	Tổ chức thực hiện kiểm tra	Nhân viên Phòng CTCT HSSV	- Nhân viên Phòng CTCT HSSV thực hiện kiểm tra. Khi phát hiện vi phạm, ghi vào phiếu kiểm tra và xử lý như sau: * Kiểm tra đầu giờ: + Giảng viên lên lớp trễ 10phút: nhắc HSSV giữ trật tự, đợi giảng viên. + Giảng viên trễ quá 10phút/bỏ lớp: Liên hệ Bộ môn sắp xếp giảng viên dạy thay hoặc đôn giờ sau lên hoặc cho lớp nghỉ chờ giờ học tiếp theo. * Kiểm tra giữa giờ: Giảng viên quản lý lớp chưa tốt: nhắc nhở lớp và giảng viên. * Kiểm tra cuối giờ: Giảng viên cho lớp về sớm: ghi phiếu kiểm tra.	Mẫu 01.QT.07/CTCT HSSV
5.2.3	Báo cáo Hội đồng thi đua	Trưởng phòng CTCT HSSV	- Trong cuộc họp thi đua hàng tháng. Trưởng phòng CTCT HSSV tổng hợp và báo cáo Hội đồng các trường hợp: + Giảng viên thường xuyên lên lớp trễ (2 lần/tháng) + Giảng viên bỏ lớp. + Giảng viên quản lý lớp chưa tốt, trong lớp có các hiện tượng HSSV: ồn ào, đùa giỡn, sử dụng điện thoại, nằm ngủ, không đồng phục.	Mẫu 02.QT.07/CTCT HSSV
5.2.4	Lưu hồ sơ	Nhân viên Phòng CTCT HSSV	- Lưu vĩnh viễn bảng tổng hợp tình hình lên lớp hàng ngày của giảng viên và kết xử lý của Hội đồng thi đua tại Phòng CTCT HSSV.	

VI. HỒ SƠ:

STT	Tên Hồ sơ	Đơn vị, cá nhân lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Sổ theo dõi tình hình lên lớp lý thuyết hàng ngày của giảng viên và HSSV.	Trưởng phòng CTCT HSSV	Phòng CTCT HSSV	01 năm

VII. PHỤ LỤC:

STT	Mã số	Tên biểu mẫu
1	Mẫu 01-QT.07/CTCTHSSV	Phiếu kiểm tra nề nếp giảng dạy, học tập của HSSV hàng ngày.
2	Mẫu 02-QT.07/CTCTHSSV	Tổng hợp tình hình lên lớp hàng ngày của giảng viên trong tháng.