

Số: /CĐSP-ĐT

Bắc Ninh, ngày tháng năm 2022

KẾ HOẠCH
Về việc kiểm tra hồ sơ chuyên môn năm học 2022 - 2023

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định về chuyên môn năm học 2022-2023.
- Kiểm tra tiến độ thực hiện chương trình đào tạo các lớp cao đẳng chính quy K40, K41, K42, cao đẳng vừa làm vừa học A10, A11, A12 và liên thông A12 nâng chuẩn.

2. Yêu cầu

2.1. Kiểm tra hồ sơ quản lý chuyên môn của khoa

- + Kế hoạch hoạt động chuyên môn của khoa.
- + Chương trình, kế hoạch đào tạo các ngành thuộc khoa quản lý (Đề cương chi tiết, đề cương bài giảng các học phần khoa quản lý)
- + Hồ sơ đào tạo các ngành, các lớp thuộc khoa quản lý (Khoa GD Tiểu học – mầm non)
- + Sổ theo dõi học tập và giảng dạy (sổ ghi đầu bài) (Khoa GD Tiểu học – mầm non)
- + Sổ điểm trên lớp (Khoa GD Tiểu học – mầm non)
- + Hồ sơ lưu hệ thống các văn bản chỉ đạo của cấp trên, của Trường, của khoa (có sổ công văn)
- + Hồ sơ quản lý lao động
- + Sổ ghi nghị quyết chuyên môn

2.2. Kiểm tra hồ sơ quản lý chuyên môn của tổ bộ môn

- + Kế hoạch hoạt động chuyên môn trong năm học của tổ bộ môn
- + Đề cương chi tiết học phần, đề cương bài giảng do tổ bộ môn quản lý
- + Sổ phân công giảng dạy và các hoạt động kiêm nhiệm khác.
- + Sổ nghị quyết tổ bộ môn
- + Hồ sơ thực hiện công tác dạy học của tổ

2.3. Kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giảng viên

- + Hồ sơ giảng dạy bao gồm: Đề cương chi tiết học phần, đề cương bài giảng, Kế hoạch bài dạy (của giảng viên); Sổ kế hoạch giảng dạy và báo giảng, Sổ điểm cá nhân.

+ Hồ sơ hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác bao gồm: Kế hoạch công tác năm học của cá nhân; Sổ dự giờ (sổ riêng); Hồ sơ quản lý lớp/cổ vấn học tập (nếu có), Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn.

2.4. Các khoa có kế hoạch kiểm tra hồ sơ chuyên môn, dự giờ giảng viên trong đơn vị ít nhất một lần/học kì; Tập hợp, xếp loại và gửi kết quả kiểm tra hồ sơ chuyên môn của đơn vị về phòng Đào tạo sau mỗi học kì, cụ thể:

- + Học kì I: chậm nhất ngày 30/11/2022;
- + Học kì II: chậm nhất ngày 30/3/2023.

III. Kế hoạch thực hiện

A. Kiểm tra theo kế hoạch

1. Học kì I

TT	Nội dung kiểm tra	Khóa sinh viên	Thời gian	Đơn vị thực hiện	Địa điểm kiểm tra
1	Hồ sơ chuyên môn của khoa, tổ bộ môn	Các khóa	Từ 12-15/9/2022	Phòng Đào tạo, khoa, tổ bộ môn	Phòng 102E
2	Hồ sơ chuyên môn của giảng viên	K40, K41, A10, A11, A12-Nâng chuẩn	Từ 12-15/9/2022	Phòng Đào tạo, giảng viên	
3		K42, A12	Từ 10-14/10/2022	Phòng Đào tạo, giảng viên	
4	Hồ sơ chuyên môn của khoa, tổ bộ môn, giảng viên	Các khóa (Kiểm tra cuối học kì I)	Từ 26/12-31/12/2022	Phòng Đào tạo, khoa, tổ bộ môn	

2. Học kì II

TT	Nội dung kiểm tra	Khóa sinh viên	Thời gian	Đơn vị thực hiện	Địa điểm kiểm tra
1	Hồ sơ chuyên môn của khoa, tổ bộ môn	Các khóa	Từ 13-18/02/2023	Phòng Đào tạo, khoa, tổ bộ môn	Phòng 102E
2	Hồ sơ chuyên môn của giảng viên	K40, K41, A10, A11	Từ 13-18/02/2023	Phòng Đào tạo, giảng viên	
3		K42, A12, A12-Nâng chuẩn	Từ 27-31/3/2023	Phòng Đào tạo, giảng viên	
4	Hồ sơ chuyên môn của khoa, tổ bộ môn, giảng viên	Các khóa (Kiểm tra cuối năm)	Từ 22-25/5/2023	Phòng Đào tạo, khoa, tổ bộ môn	

B. Kiểm tra đột xuất

1. Trên lớp học

+ Nội dung kiểm tra: Hồ sơ giảng dạy của giảng viên bao gồm: Kế hoạch bài dạy (của giảng viên); Sổ kế hoạch giảng dạy và báo giảng, Sổ điểm cá nhân, Đề cương bài giảng.

+ Địa điểm kiểm tra: Tại lớp học giảng viên đang giảng dạy.

2. Ngoài giờ lên lớp

+ Nội dung kiểm tra: Hồ sơ giảng dạy của giảng viên bao gồm: Kế hoạch bài dạy (của giảng viên); Sổ kế hoạch giảng dạy và báo giảng, Sổ điểm cá nhân, Đề cương bài giảng.

+ Địa điểm kiểm tra: Phòng 102E.

III. Tổ chức thực hiện

1. Các khoa

- Các khoa căn cứ kế hoạch kiểm tra của nhà trường, chủ động xây dựng kế hoạch kiểm tra hồ sơ chuyên môn của đơn vị mình.

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ (khoa, tổ, cá nhân giảng viên) theo danh mục đã liệt kê ở trên để đoàn kiểm tra làm việc khi có lịch cụ thể.

2. Phòng Đào tạo

- Chuẩn bị các điều kiện phục vụ cho kế hoạch kiểm tra.

- Tổng hợp kết quả sau kiểm tra, báo cáo Lãnh đạo trường và thông báo về các đơn vị.

Nhà trường yêu cầu các đơn vị thực hiện nghiêm túc kế hoạch./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị (để thực hiện);

- Website trường;

- Lưu VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Nguyễn Hữu Tuyên

TRƯỜNG CĐSP BẮC NINH

THÔNG BÁO KẾ HOẠCH KIỂM TRA HỒ SƠ CHUYÊN MÔN HỌC KÌ NĂM HỌC

*Căn cứ Kế hoạch về việc kiểm tra hồ sơ chuyên môn năm học 2022 – 2023
số: /CĐSP-ĐT ngày tháng năm 2022.*

Nhà trường thông báo kế hoạch kiểm tra cụ thể đối với các khoa/ giảng viên
như sau:

1.
2.
3.
4.

Thời gian kiểm tra:

Địa điểm kiểm tra:

Nhà trường yêu cầu các khoa/ giảng viên có tên trên chuẩn bị đầy đủ hồ sơ
chuyên môn theo đúng quy định để đoàn kiểm tra làm việc.

Bắc Ninh, ngày tháng năm 2022

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

Nguyễn Thị Thương

Ngô Duy Nam

TRƯỜNG CĐSP BẮC NINH
PHÒNG ĐÀO TẠO

KIỂM TRA, RÀ SOÁT HỒ SƠ CHUYÊN MÔN CÁC KHOA
NĂM HỌC 202... – 202....

1. Thời gian kiểm tra:

2. Địa điểm:

3. Thành phần kiểm tra

+ Phòng Đào tạo:

+ Khoa/ tổ bộ môn:

4. Nội dung kiểm tra

TT	Loại hồ sơ	Hiện trạng	Ghi chú
I	Khoa		
1	Kế hoạch hoạt động chuyên môn khoa		
2	Chương trình, kế hoạch đào tạo các ngành thuộc khoa quản lí (Đề cương chi tiết, đề cương bài giảng các học phần khoa quản lí)		
3	Hồ sơ đào tạo các lớp (đối với khoa có sinh viên) bao gồm:		
	Danh sách thống kê sĩ số các lớp		
	Quyết định, danh sách bảo lưu, thôi học, học tiếp, cảnh báo kết quả học tập		
	Danh sách khen thưởng, kỉ luật		
	Danh sách sinh viên thi lại, học lại, nâng điểm, trả nợ môn		
	Danh sách thực hành, thực tập sư phạm		
	Bảng điểm thi học phần các lớp		
	Bảng điểm tốt nghiệp các lớp		
	Tổng hợp kết quả đào tạo từng ngành, từng năm		
4	Hồ sơ theo dõi hoạt động đào tạo của khoa bao gồm:		

	Thời khóa biểu các hệ đào tạo		
	Kế hoạch dạy thay, dạy bù ... của giảng viên		
	Các quyết định, danh sách tốt nghiệp từng năm		
5	Sổ theo dõi học tập và giảng dạy		
6	Sổ điểm trên lớp		
7	Hồ sơ lưu hệ thống các văn bản chỉ đạo của cấp trên, của trường (có sổ công văn)		
8	Hồ sơ quản lý lao động bao gồm:		
	Phân công, giao định mức lao động cho giảng viên (được lãnh đạo phê duyệt)		
	Thống kê giờ dạy và các hoạt động kiêm nhiệm khác của giảng viên trong từng tháng, học kì, cả năm học		
9	Sổ ghi nghị quyết chuyên môn		
II	Tổ chuyên môn		
1	Kế hoạch chuyên môn		
2	Đề cương chi tiết học phần, đề cương bài giảng		
3	Sổ phân công giảng dạy và các hoạt động khác		
4	Sổ nghị quyết của tổ chuyên môn		
5	Hồ sơ thực hiện công tác giảng dạy của tổ		

Bắc Ninh, ngày tháng năm

TRƯỞNG KHOA

NGƯỜI KIỂM TRA

TRƯỜNG CĐSP BẮC NINH
PHÒNG ĐÀO TẠO

KIỂM TRA, RÀ SOÁT HỒ SƠ CHUYÊN MÔN CÁC KHOA
NĂM HỌC 202..... - 202.....

1. Thời gian kiểm tra:

2. Địa điểm:

3. Thành phần kiểm tra

+ Phòng Đào tạo:

+ Giảng viên:

4. Nội dung kiểm tra

TT	Nội dung	Hiện trạng	Ghi chú
1	Hồ sơ giảng dạy bao gồm:		
1.1	Đề cương chi tiết học phần		
1.2	Kế hoạch bài dạy của giảng viên		
1.3	Sổ kế hoạch giảng dạy và báo giảng		
1.4	Sổ điểm cá nhân		
2	Hồ sơ hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác bao gồm:		
2.1	Kế hoạch công tác năm học cá nhân		
2.2	Sổ dự giờ		
2.3	Hồ sơ quản lí lớp/cổ vấn học tập		
2.4	Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn		

Bắc Ninh, ngày tháng năm

TRƯỞNG KHOA

NGƯỜI KIỂM TRA