

Hà Nội, ngày 20 tháng 01 năm 2021

Số: 33 /KH-ĐHKTKTCN-TTPC

THÔNG BÁO

Kế hoạch kiểm tra thực hiện công tác chuyên môn đối với giảng viên Học kỳ 2 năm học 2020-2021

Căn cứ vào Kế hoạch số 782/KH-ĐHKTKTCN-TTPC ngày 18 tháng 11 năm 2020 về Công tác thanh, kiểm tra năm học 2020-2021 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp;

Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp thông báo Kế hoạch kiểm tra thực hiện công tác chuyên môn của giảng viên, học kỳ 2 năm học 2020-2021 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

Qua công tác kiểm tra nhằm phát hiện những thiếu sót, tồn tại trong hoạt động chuẩn bị, tiến hành thực hiện tiến độ giảng dạy của giảng viên; kịp thời phát hiện, ngăn chặn và xử lý những tồn tại, đồng thời giúp Nhà trường tìm các biện pháp để chấn chỉnh, khắc phục, thực hiện đúng các nội quy, quy chế. Từ đó góp phần nâng cao hiệu quả trong hoạt động giảng dạy, đảm bảo chất lượng, bảo vệ được quyền và lợi ích hợp pháp của Nhà trường, giảng viên, sinh viên và người học.

2. Yêu cầu:

Tổ chức hoạt động kiểm tra việc thực hiện công tác chuyên môn của giảng viên trong Nhà trường theo quy định của pháp luật, đảm bảo chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời.

II. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Đối tượng kiểm tra

Giảng viên cơ hữu, giảng viên kiêm nhiệm có kế hoạch giảng dạy học kỳ 2 năm học 2020-2021.

2. Nội dung kiểm tra

2.1. Kiểm tra hồ sơ giảng dạy các học phần của giảng viên được phân công giảng dạy trong học kỳ 2 năm học 2020-2021

Đối với các học phần lý thuyết gồm các hồ sơ sau:

- (1) Kế hoạch giảng dạy;
- (2) Đề cương chi tiết của học phần;
- (3) Bài giảng điện tử, bài giảng lý thuyết;
- (4) Giáo trình hoặc tài liệu học tập, tài liệu tham khảo;
- (5) Hệ thống câu hỏi, đáp án ôn tập;
- (6) Danh sách sinh viên các lớp;
- (7) Quy chế đào tạo.

Đối với các học phần thực hành gồm các hồ sơ sau:

- (1) Kế hoạch giảng dạy;
- (2) Đề cương chi tiết học phần;
- (3) Bài giảng;
- (4) Giáo trình hoặc tài liệu học tập, tài liệu tham khảo
- (5) Bộ đề, đáp án đề thực hành (các học phần khối ngành kinh tế)
- (6) Danh mục vật tư, thiết bị thực hành;
- (7) Sổ bàn giao thiết bị, vật tư, nhật ký thực hành;
- (8) Danh sách sinh viên các lớp;
- (9) Quy chế đào tạo.

2.2. Kiểm tra việc thực hiện tiến độ giảng dạy của giảng viên trên giảng đường:

- Kiểm tra việc thực hiện tiến độ của giảng viên theo kế hoạch giảng dạy và đề cương chi tiết;
- Kiểm tra hồ sơ giảng dạy của giảng viên cụ thể trong tiết học đối với học phần đang tiến hành giảng dạy thực tế trên giảng đường; phòng thực hành (hồ sơ theo Mục II phần 2.1);
- Kiểm tra công tác quản lý lớp học của giảng viên trên giảng đường, phòng thực hành.

III. KẾ HOẠCH KIỂM TRA

1. Kiểm tra hồ sơ giảng dạy của giảng viên tại đơn vị:

1.1. Giai đoạn 1: Từ ngày 20/01/2021 đến hết 28/02/2021:

- Giảng viên chuẩn bị toàn bộ hồ sơ giảng dạy các học phần được phân công giảng dạy học kỳ 2 năm học 2020-2021 (bản cứng; bản mềm)
- Khoa tổ chức tự kiểm tra hồ sơ giảng dạy của giảng viên tại đơn vị. Lãnh đạo khoa báo cáo kết quả tự kiểm tra với Đoàn kiểm tra.

1.2. Giai đoạn 2: Từ 01/03/2021 Đoàn kiểm tra tổ chức kiểm tra trực tiếp tại các đơn vị.

2. Kiểm tra thực hiện tiến độ giảng dạy trên giảng đường, phòng thực hành

Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra thực hiện tiến độ giảng dạy của giảng viên trên giảng đường, phòng thực hành theo kế hoạch đào tạo học kỳ 2 năm học 2020-2021.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Thanh tra – Pháp chế tham mưu cho Hiệu trưởng ra Quyết định kiểm tra, thành lập Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra các nội dung theo kế hoạch.

2. Phòng Đào tạo, các Khoa, các cá nhân, tổ chức có liên quan phối hợp với Phòng Thanh tra – Pháp chế tổ chức thực hiện nghiêm túc các nội dung kiểm tra theo kế hoạch./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các Khoa; Phòng thuộc trường;
- Lưu VT, TT-PC;
- Đăng Website trường.



TS. Trần Hoàng Long