

Số: /KH-CDYT

Sơn La, ngày tháng 7 năm 2024

KẾ HOẠCH
Kiểm tra, giám sát hoạt động giảng dạy năm học 2024 - 2025

Căn cứ Quyết định số 250/QĐ-CDYT ngày 08/7/2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Sơn La về việc ban hành Kế hoạch đào tạo năm học 2024 - 2025.

Trường Cao đẳng Y tế Sơn La xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát hoạt động giảng dạy năm học 2024 - 2025, cụ thể như sau:

1. Mục đích, yêu cầu:

- Giúp cho hoạt động giảng dạy, học tập của giảng viên và sinh viên đạt mục tiêu chất lượng của năm học;
- Phát hiện, phòng ngừa, ngăn chặn những vi phạm của giảng viên và của sinh viên trong hoạt động dạy, học;
- Góp phần đẩy mạnh phong trào thi đua trong toàn trường nhằm thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ trọng tâm năm học 2024 - 2025.

2. Nội dung và thời gian

TT	Nội dung kiểm tra, giám sát	Đơn vị thực hiện	Thời gian/hình thức	Minh chứng
1	Việc thực hiện các quy định trên lớp của giảng viên và sinh viên	Phòng QLĐT-ĐBCL	Thường xuyên, đột xuất	Biên bản kiểm tra, giám sát
2	Việc thực hiện quy định trong thi kiểm tra của giảng viên và sinh viên		Đột xuất	
3	Việc tổ chức dự giờ cấp khoa/bộ môn	Khoa/bộ môn	Theo lịch dự giờ của khoa/bộ môn	Biên bản nhận xét giờ giảng
	Việc tổ chức dự giờ cấp trường	Phòng QLĐT-ĐBCL tham mưu	Đột xuất	

4	Việc thực hiện quy định về nộp đề thi; báo cáo hết môn; nhập, nộp điểm thành phần, điểm thi kết thúc lâm sàng; trả điểm cho sinh viên	Phòng QLĐT-ĐBCL	Thường xuyên	Sổ theo dõi
5	Việc ghi chép sổ đầu bài của các giảng viên	Phòng QLĐT-ĐBCL	Hàng tuần	Biên bản kiểm tra
6	Kiểm tra giáo trình giảng dạy của khoa/bộ môn		Kết thúc năm học	- Bảng thống kê các giáo trình giảng dạy năm học - Lưu giáo trình tại khoa/bộ môn, thư viện.
7	Kiểm tra việc chuẩn bị/lưu trữ giáo án, kế hoạch giảng dạy, sổ tay giảng viên	Khoa/bộ môn	Tuần cuối học kỳ	Biên bản kiểm tra
		Phòng QLĐT-ĐBCL	Đột xuất	Biên bản kiểm tra
8	Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch dự giờ cấp khoa/bộ môn	Phòng QLĐT-ĐBCL	Đột xuất	Biên bản kiểm tra
9	Kiểm tra việc thực hiện chương trình đào tạo của bộ môn	Phòng QLĐT-ĐBCL	Đột xuất	Biên bản kiểm tra
10	Kiểm tra các sự việc bất thường trong hoạt động giảng dạy theo chỉ đạo của Ban giám hiệu (nếu có)	Do BGH chỉ định	Không xác định	Biên bản kiểm tra (nếu có)

3. Tổ chức thực hiện:

- Phòng QLĐT - ĐBCL: Tham mưu, chủ trì tổ chức hoạt động kiểm tra, giám sát; Tổng hợp, thông báo kết quả đến các đơn vị có liên quan; Báo cáo Ban giám hiệu khi có bất thường và làm báo cáo tổng hợp cuối năm.

- Phòng/khoa/bộ môn: Chủ động thực hiện kế hoạch đúng mốc thời gian và phối hợp thực hiện kế hoạch khi có yêu cầu; Nộp các biên bản kiểm tra về phòng QLĐT- ĐBCL 05 ngày làm việc sau khi kết thúc công việc.

- Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính: Căn cứ tổng hợp kết quả kiểm tra, giám sát để tham mưu trong việc bình xét quỹ lương tăng thêm.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra, giám sát hoạt động giảng dạy năm học 2024 - 2025 của Nhà trường. Yêu cầu các phòng, khoa, bộ môn có liên quan nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu (b/c);
- Các phòng, khoa, bộ môn (t/h);
- Websie nhà trường;
- Lưu: VT, QLĐT - ĐBCL.

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Lò Thị Kiều