

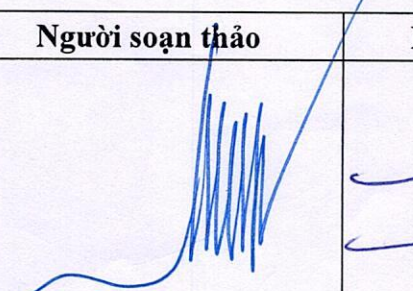
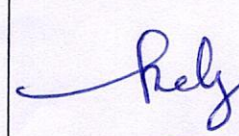



UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

Địa chỉ: Số 177, Đường Hải Thượng Lãn Ông, P. Đông Vệ, TPTH
Điện thoại: 02373 951 081 Email: pdtcaodangyth@gmail.com
Fax: 02373 950 410 Website: http://www.cyt.edu.vn

**QUY TRÌNH
THANH TRA, KIỂM TRA HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO**

Mã hóa:	QT.22/CYT-BKTĐT/01
Ban hành lần:	01
Hiệu lực từ ngày:	27/12/2021

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	NGUYỄN THỊ VÂN	TRỊNH THỊ NGỌC	MAI VĂN BẢY
Chức danh	TK. BAN KTĐT	PT. BAN KTĐT	HIỆU TRƯỞNG

QUY TRÌNH THANH TRA, KIỂM TRA HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

Giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra hoạt động đào tạo, nhằm bảo đảm việc thực hiện hoạt động đào tạo đúng nội quy, quy chế, góp phần xây dựng nề nếp, kỷ cương trong quá trình đào tạo, nâng cao chất lượng đào tạo của nhà trường theo Thông tư 09/2017/TT-BLĐT BXH.

Nhằm phát hiện kịp thời những sai sót các hành vi vi phạm về việc thực hiện quy chế, quy định đào tạo... Đồng thời, phát huy những nhân tố tích cực, góp phần nâng cao chất lượng dạy và học trong Nhà trường, làm rõ những việc đã làm được, những tồn tại cần khắc phục, tham mưu, kiến nghị với Hiệu trưởng về những giải pháp thiết thực, phù hợp, có tính khả thi với thực tế của Nhà trường, nhằm nâng cao hiệu quả của hoạt động đào tạo.

Quy trình này áp dụng cho tất cả các cá nhân, tập thể trong Trường Cao đẳng Y tế Thanh Hóa.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa: (Không có định nghĩa)

2. Từ viết tắt:

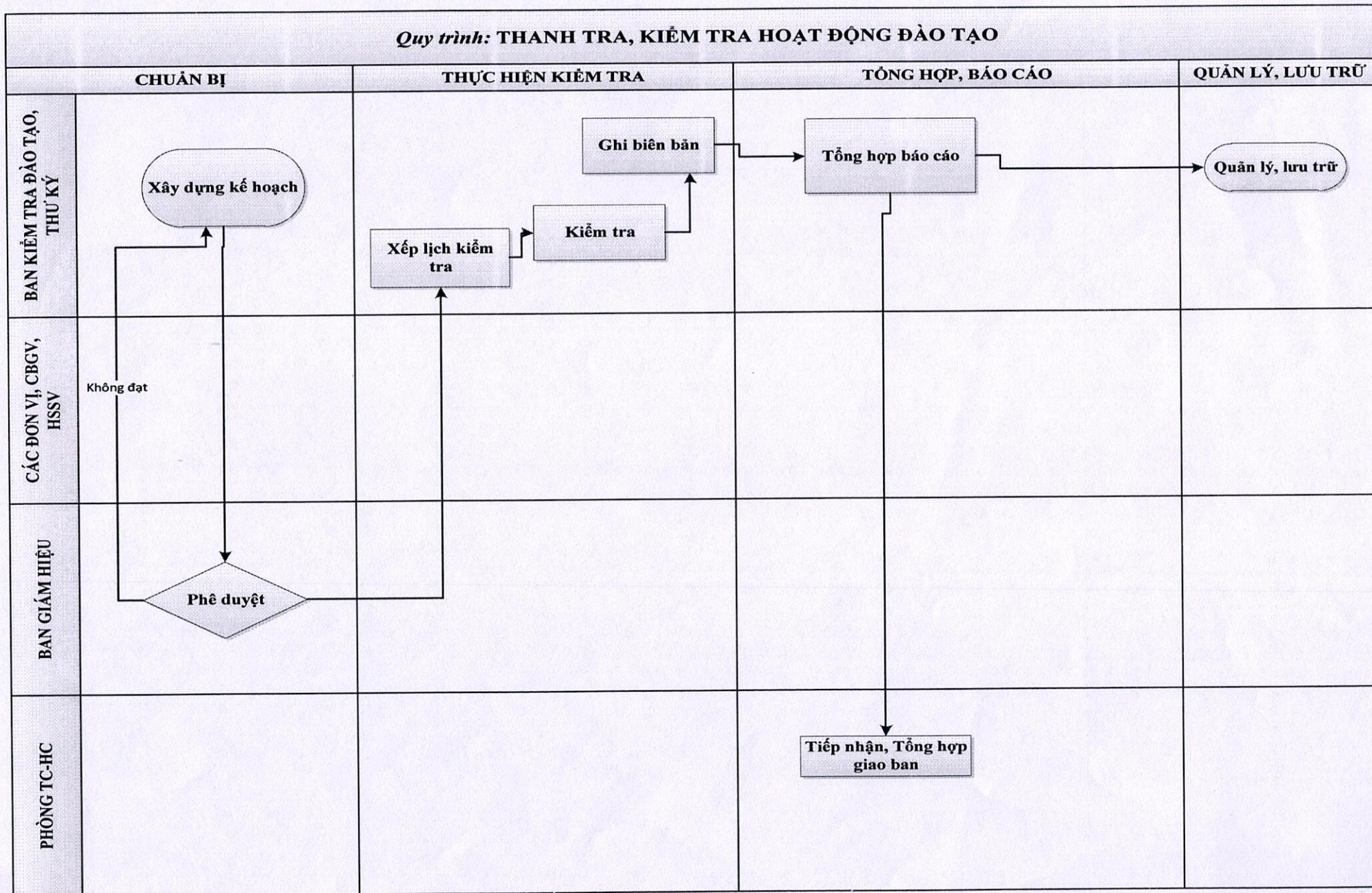
- BGH: Ban giám hiệu
- BKTĐT: Ban kiểm tra đào tạo
- P.QLĐT: Phòng Quản lý đào tạo
- TKBKT: Thư ký Ban kiểm tra
- CBGV: Cán bộ giáo viên
- HSSV: Học sinh, sinh viên

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 4 - 8)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Báo cáo công tác kiểm tra năm học....., phương hướng nhiệm vụ năm học.....	BM/QT.22/CYT-BKTĐT/01/01
2	Lịch phân công kiểm tra đào tạo tuần....	BM/QT.22/CYT-BKTĐT/01/02
3	Tổng hợp công tác kiểm tra đào tạo tháng.....	BM/QT.22/CYT-BKTĐT/01/03



DÂN
TRƯ
AO ĐÀ
THAN
1/1

ĐẶC TẢ QUY TRÌNH THANH TRA, KIỂM TRA HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Stt	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/ĐV phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Xây dựng kế hoạch kiểm tra theo năm học	Kết thúc năm học, Ban kiểm tra đào tạo xây dựng báo cáo tổng kết công tác kiểm tra đào tạo và kế hoạch kiểm tra cho năm học tiếp theo.	BKTĐT	P.ĐT	Hoàn thiện bản kế hoạch kiểm tra đào tạo	Trước ngày 01/8 hàng năm	BM01
2	Phê duyệt	Ban kiểm tra trình Ban giám hiệu xem xét, nếu được phê duyệt sẽ triển khai các bước tiếp theo. Nếu chưa được phê duyệt, Ban kiểm tra đào tạo cần họp bàn xây dựng lại kế hoạch	BGH	BKTĐT	Kế hoạch được phê duyệt	Trước ngày 10/8 hàng năm	
3	Xây dựng lịch kiểm tra	Thư ký Ban kiểm tra đào tạo căn cứ theo kế hoạch xây dựng lịch phân công kiểm tra, địa điểm kiểm tra hàng tuần theo lịch thời khóa biểu	TKBKT	PĐT	Hoàn thiện lịch kiểm tra hàng tuần	Trước 21h chủ nhật hàng tuần	BM02
4	Thực hiện kiểm tra	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc thực hiện giờ giảng, giờ học lý thuyết, thực hành, lâm sàng, của giáo viên, HSSV: Giờ vào lớp, giờ nghỉ, trang phục, hồ sơ giảng dạy, học tập. - Kiểm tra hồ sơ lưu trữ của các đơn vị - Dự giờ giảng đột xuất. 	BKTĐT	Các đơn vị, CBGV, HSSV	Nội dung kiểm tra thực tế hàng ngày hàng tuần	Hàng ngày, hàng tuần theo thời khóa	

ỨNG
 NG Y
 H HÓA
 *

						biểu	
5	Ghi biên bản	Thành viên Ban kiểm tra được phân công kiểm tra ghi chép đầy đủ nội dung đã kiểm tra và số biên bản theo buổi, ngày kiểm tra, có ký tên cán bộ kiểm tra	BKTĐT		Hoàn thiện ghi chép nội dung kiểm tra	Trong ngày kiểm tra	
6	Tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra	Thư ký ban kiểm tra tổng hợp các kết quả kiểm tra trước 17h ngày cuối cùng của tháng, xin ý kiến thảo luận thống nhất của Ban và gửi về Phòng TC-HC tổng hợp nội dung giao ban trước 11h ngày 1 của tháng tiếp theo.	BKTĐT	PĐT			BM 03
7	Lưu trữ	Ban kiểm tra đào tạo lưu trữ toàn bộ các văn bản liên quan của Ban.	TKBKT				



**BÁO CÁO CÔNG TÁC KIỂM TRA NĂM HỌC-.....,
PHƯƠNG HƯỚNG NHIỆM VỤ NĂM HỌC-.....**

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

Ban kiểm tra đào tạo hiện có thành viên: 01 trưởng ban là Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác đào tạo, 01 phó ban là Trưởng phòng Quản lý đào tạo, thành viên có thành viên thuộc phòng Quản lý đào tạo, thành viên thuộc phòng Công tác HSSV, thành viên thuộc phòng Khảo thí-KĐCL, thành viên thuộc phòng Tổ chức- Hành chính, thành viên thuộc Ban đào tạo theo nhu cầu xã hội, thành viên thuộc khối giáo viên. Thực hiện chỉ đạo của Ban giám hiệu, Ban kiểm tra thực hiện nhiệm vụ kiểm tra việc chấp hành nội quy, quy chế đào tạo của cán bộ giáo viên, HSSV theo quy định của Nhà trường.

1. Thuận lợi:

Các thành viên trong Ban kiểm tra đào tạo là những cán bộ có năng lực, trách nhiệm, am hiểu các nội dung, quy định trong các lĩnh vực thuộc hoạt động đào tạo, do vậy việc kiểm tra có thể đánh giá tốt thực trạng thực hiện giảng dạy, học tập của giáo viên, HSSV trong Nhà trường.

2. Khó khăn:

Do khối lượng công việc từ các đơn vị của các thành viên Ban kiểm tra nhiều, liên tục nên có một số nhiệm vụ đã được lên kế hoạch tuy nhiên không thực hiện được.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ NĂM HỌC-.....:

1. Kết quả đạt được:

Công tác kiểm tra đào tạo trong năm học-..... đã góp phần đưa việc thực hiện nội quy, quy chế của giáo viên và SV duy trì nền nếp, kịp thời báo cáo khắc phục những sự cố về máy móc, trang thiết bị tại các phòng học tạo điều kiện tốt nhất cho giáo viên thực hiện giờ giảng đảm bảo kế hoạch đào tạo của Nhà trường.

Trong năm học ban kiểm tra đào tạo đã thực hiện được lượt kiểm tra trong đó có:

- + lượt kiểm tra thực trạng học tập lý thuyết, thực hành ở trường.
- + lượt kiểm tra thực trạng học lâm sàng tại các bệnh viện: BV đa khoa Tỉnh; BV Phụ sản, BV Nhi, BV Đông Y, BV Da liễu,
- + lượt kiểm tra trực tuyến.
- + lượt kiểm tra giáo án, hồ sơ lưu trữ tại các bộ môn (Lượt 1:bộ môn; Lượt 2:bộ môn)

+ lượt kiểm tra sổ lên lớp

Kết quả kiểm tra được tổng hợp, báo cáo công khai tại các hội nghị giao ban hằng tháng của Nhà trường. Thực trạng nổi bật trong kiểm tra năm học- gồm có các nội dung như sau:

- Trong giảng dạy trực tuyến:
- Trong giờ giảng lý thuyết:
- Trong công tác giảng dạy, quản lý HSSV đi lâm sàng bệnh viện:
- Trong công tác kiểm tra hồ sơ giảng dạy và lưu trữ tại các bộ môn:

* Công tác quản lý, lưu trữ của bộ môn

1) Hồ sơ sổ sách

.....

2) Quản lý kho, phòng thực hành

.....

* Công tác giáo viên

- Trong công tác kiểm tra sổ lên lớp:
- Trong công tác dự giờ đột xuất:

2. Tồn tại, hạn chế:

III. PHƯƠNG HƯỚNG HOẠT ĐỘNG NĂM-.....

Từ thực trạng giảng dạy của Nhà trường và những tồn tại hạn chế, Ban kiểm đào tạo đề ra phương hướng hoạt động như sau:

- Kế hoạch công tác kiểm tra đào tạo năm học-..... cụ thể như sau:

Tháng/Năm	Nội dung

Thanh Hóa, ngày tháng năm.....

TM. KIỂM TRA ĐÀO TẠO

LỊCH PHÂN CÔNG KIỂM TRA ĐÀO TẠO NĂM HỌC
Tuần từ ngày tháng đến ngày tháng năm

Thứ/ngày	Địa điểm kiểm tra	Chỉ đạo	Cán bộ kiểm tra		Ghi chú
2	Tại Trường				
	BV.....				
3	Tại Trường				
	BV				
4	Tại Trường				
	BV				
5	Tại Trường				
	BV				
6	Tại Trường				
	BV				
7					
CN					

**Phó trưởng ban KTĐT
TP. QL Đào Tạo**

Trịnh Thị Ngọc

TỔNG HỢP CÔNG TÁC KIỂM TRA ĐÀO TẠO
THÁNG/.....

Trong tháng Ban kiểm tra đào tạo đã thực hiệnlượt kiểm tra dạy, học lý thuyết, thực hành tại trường,,lượt kiểm tra lâm sàng tại các Bệnh viện thực trạng kiểm tra như sau:

Tình hình chung, những điểm cần nhắc nhở:

-.....

-.....

- Trường hợp vi phạm quy chế:

Thời gian	Địa điểm	Thực trạng kiểm tra

Thanh Hóa , ngày thángnăm

Phó trưởng ban KTĐT

Thư ký tổng hợp