

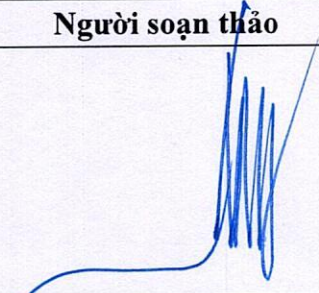
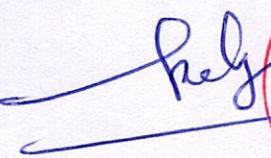




**UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ**

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 QUẢN LÝ HỒ SƠ BỘ MÔN**

Mã hóa:	QT.23/CYT-BKTĐT/02
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 QUẢN LÝ HỒ SƠ BỘ MÔN

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

Giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra xây dựng, thực hiện, quản lý, lưu trữ hồ sơ phục vụ hoạt động giảng dạy, hoạt động quản lý hành chính của các bộ môn trong nhà trường theo thông tư 23/2018/TT-BLĐTĐ ngày 06 tháng 12 năm 2018 và quy định 1129/QĐ-CĐYT ngày 25/12/2019.

Nhằm phát hiện kịp thời những thiếu sót để chỉnh sửa, bổ sung, khắc phục đồng thời tham mưu, kiến nghị với Hiệu trưởng về những giải pháp thiết thực, phù hợp, có tính khả thi để nâng cao hiệu quả của công tác quản lý 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:

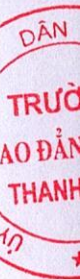
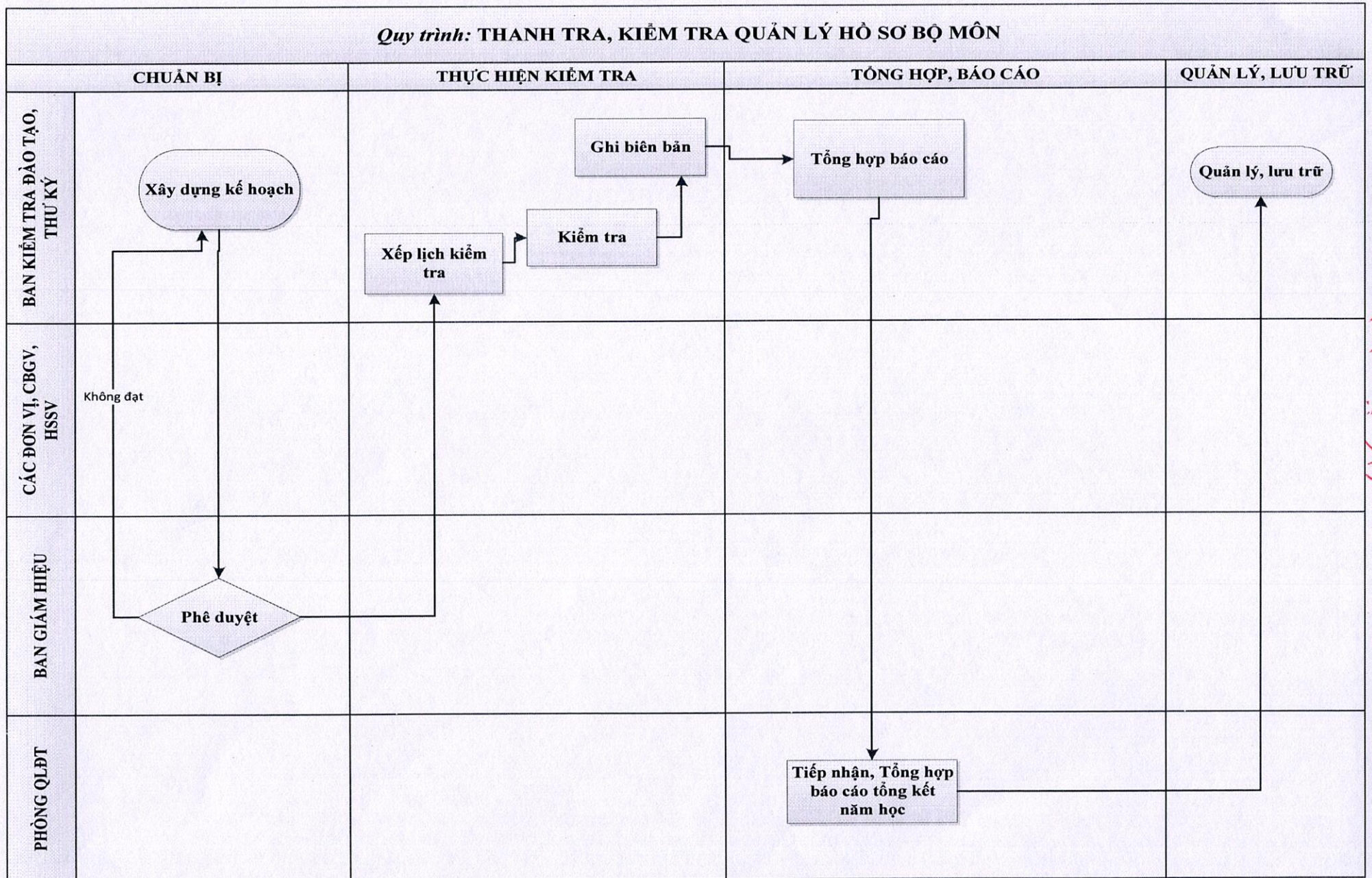
- BGH: Ban giám hiệu
- BKTĐT: Ban kiểm tra đào tạo
- P.QLĐT: Phòng Quản lý đào tạo
- TKBKT: Thư ký Ban kiểm tra
- CBGV: Cán bộ giáo viên

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 4 - 8)

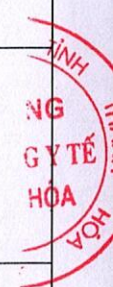
V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

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.23/CYT-BKTĐT/02/01
2	Lịch phân công kiểm tra đào tạo tuần....	BM/QT.23/CYT-BKTĐT/02/02
3	Đăng ký lịch tuần	BM/QT.23/CYT-BKTĐT/02/03
4	Biên bản kiểm tra	BM/QT.23/CYT-BKTĐT/02/04
5	Tổng hợp kết quả kiểm tra	BM/QT.23/CYT-BKTĐT/02/05



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH THANH TRA, KIỂM TRA QUẢN LÝ HỒ SƠ BỘ MÔN

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, đăng ký lịch tuần trên website của Nhà trường.	TKBKT	PĐT	Hoàn thiện lịch kiểm tra hàng tuần	Trước 21h chủ nhật hàng tuần	BM02, BM03
4	Thực hiện kiểm tra	<ul style="list-style-type: none"> - Các thành viên được phân công kiểm tra có mặt tại bộ môn kiểm tra đúng thời gian và thành phần theo quy định. - Nội dung kiểm tra bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ giáo viên: Kế hoạch giảng dạy, giáo án, sổ tay giáo viên + Hồ sơ bộ môn: Bản phân công giáo viên 	BKTĐT	Các đơn vị, CBGV	Đánh giá nội dung đạt, không đạt	Trước thời điểm kết thúc năm học	



		giảng dạy năm học, sổ quản lý tài sản đơn vị, sổ sinh hoạt chuyên môn, sổ ghi danh sách bảng điểm điều kiện dự thi các hệ đào tạo, chương trình đào tạo, các văn bản Nhà trường ban hành.					
5	Ghi biên bản	Thành viên Ban kiểm tra được phân công kiểm tra ghi chép đầy đủ nội dung đã kiểm tra, những yêu cầu cần chỉnh sửa của đơn vị. Thư ký tổng hợp biên bản kiểm tra	BKTĐT	Các đơn vị, CBGV	Hoàn thiện ghi chép nội dung kiểm tra	Trong ngày kiểm tra	BM04
6	Tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra	Thư ký ban kiểm tra tổng hợp các kết quả toàn đợt kiểm tra, xin ý kiến thảo luận thống nhất của Ban và gửi về phòng QLĐT tổng hợp trình bày trong hội nghị tổng kết công tác năm học	BKTĐT	PĐT			BM05
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 thángnăm.....

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

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ THANH HÓA
BAN KIỂM TRA ĐÀO TẠO
ĐĂNG KÝ LỊCH CÔNG TÁC TUẦN.....
Từ ngày đến ngày

Thứ/ngày	T/ gian	Địa điểm	Nội dung	Thành phần	Chủ trì	Chuẩn bị

DUYỆT BGH

Người đăng ký

**BIÊN BẢN KIỂM TRA HỒ SƠ GIẢNG DẠY GIÁO VIÊN,
CÔNG TÁC LƯU TRỮ BỘ MÔN NĂM.....**

Thời gian kiểm tra: Từ-.....ngày

Đối tượng kiểm tra: Hồ sơ, sổ sách giáo viên, bộ môn, kho lưu trữ

Địa điểm kiểm tra:

Thành Phần Ban Kiểm Tra:

1.
2.
3.

Thành phần Bộ môn:

1.
2.
3.

NỘI DUNG KIỂM TRA

I. Công tác quản lý, lưu trữ của bộ môn

1.1. Hồ sơ sổ sách

- Chương trình đào tạo, bài giảng, Phân công lịch giảng (Kế hoạch giảng dạy) các môn học của các hệ đào tạo:

STT	Môn giảng dạy	Đối tượng giảng dạy	Chương trình đào tạo		Bài giảng		Kế hoạch giảng dạy (Phân công lịch giảng hằng tuần)		Ghi chú thực trạng
			Có	Không có	Có	Không có	Có	Không có	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

- Sổ ghi biên bản họp bộ môn:(Có/không có). Thực trạng trình bày: (Có/Không có) đầy đủ các tháng, Có/Không có nội dung sinh hoạt chuyên môn, đánh giá chất lượng):

- Sổ giao nhận điều kiện dự thi:.....(Có/không có). Thực trạng trình bày: (Đầy đủ, hợp lý, khoa học; Công tác lưu trữ điều kiện dự thi, kết quả thi các hệ:

- Quy chế đào tạo, các văn bản khác:.....(Có/không có). Thực trạng:

1.2. Quản lý kho

- Kho sử dụng bảo quản trang thiết bị.....phục vụ môn học.....

- Thực trạng kho:

II. Công tác giáo viên

STT	Họ và tên	Môn giảng	Kế hoạch giảng dạy		Giáo án		Số tay giáo viên		Ghi chú thực trạng
			Có	Không có	Có	Không có	Có	Không có	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									

III. Kết luận kiểm tra

- Nội dung đạt:
- Nội dung chưa đạt:
- Yêu cầu khắc phục:

Trưởng Ban kiểm tra

Thư ký tổng hợp

**BÁO CÁO TỔNG HỢP CÔNG TÁC KIỂM TRA HỒ SƠ TẠI CÁC ĐƠN VỊ
NĂM HỌC**

I. TÌNH HÌNH CHUNG

- Thời gian kiểm tra:
- Số lượng đơn vị kiểm tra:

- 1.
- 2.
- 3.

- Thành phần kiểm tra:

1. Ban kiểm tra đào tạo:

+

+

2. Đơn vị:

+

+

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA:

1. Công tác quản lý, lưu trữ của bộ môn

1.1. Hồ sơ sổ sách

1.2. Quản lý kho, phòng thực hành

2. Công tác giáo viên

2.1. Nội dung đạt:

2.2. Nội dung chưa đạt:

III. KẾT LUẬN

Thanh Hóa, ngày tháng năm

**TM. KIỂM TRA ĐÀO TẠO
TRƯỞNG BAN**