

Số 09/TB-CD LTT

Bắc Ninh, ngày 19 tháng 9 năm 2020

## THÔNG BÁO

### Về việc thực hiện, quản lý giáo vụ và công tác thanh tra đào tạo

Để sớm đưa các hoạt động đào tạo vào nề nếp, đề nghị các đơn vị triển khai và thực hiện một số nội dung sau:

#### 1. Công tác giáo vụ

##### a. Mẫu biểu, sổ sách

- Thực hiện theo các mẫu đã ban hành: sổ lên lớp, sổ tay giáo viên, kế hoạch giảng dạy, giáo án,...

- Sổ lên lớp: tối thiểu 1 tuần ghi 1 lần; các loại sổ sách khác: ghi theo ngày.

- Giáo án: soạn bản mềm, in và trình Trưởng khoa phê duyệt trước khi lên lớp.

Trưởng phòng đào tạo phê duyệt hồ sơ của Trưởng khoa.

- Kế hoạch giảng dạy: soạn bản mềm theo từng tuần (hoàn thành chậm nhất thứ 7 hàng tuần, trước khi giảng dạy tuần tiếp theo).

##### b. Chế độ lưu trữ

- Giáo án: lưu trữ bản cứng, bản mềm tại khoa; bản mềm gửi phòng Đào tạo theo tuần.

- Kế hoạch giảng dạy: lưu bản mềm tại khoa; gửi báo cáo phòng Đào tạo hàng tuần.

- Sổ lên lớp: phòng đào tạo quản lý và bố trí vị trí để giảng viên cập nhật thông tin.

- Trưởng khoa tổ chức quản lý lưu trữ hồ sơ của các môn học/mô đun đã kết thúc theo quy định.

#### 2. Công tác thanh tra

a. Thời gian thanh tra: định kỳ hoặc đột xuất.

b. Nội dung thanh tra:

- Về nề nếp (trang phục, thẻ, giờ dạy, điểm danh,...).

- Về hồ sơ giảng dạy (giáo án, kế hoạch giảng dạy, sổ lên lớp, sổ tay giáo viên,...).

#### 3. Công tác báo cáo

Phòng Đào tạo tập hợp báo cáo trình Ban giám hiệu theo tuần hoặc đột xuất theo yêu cầu.

#### Nơi nhận:

- BGH (để b/c);
- Các Khoa;
- Lưu: VT, PĐT.

TL HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỜNG PHÒNG ĐÀO TẠO



ThS. Đỗ Xuân Phương