

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ VÀ NÔNG LÂM PHÚ THỌ



**QUY TRÌNH KIỂM TRA  
CỦA BAN KIỂM TRA ĐÀO TẠO**

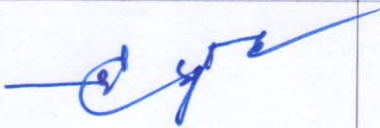


Mã hóa : 13/QT-KT/BKTĐT  
Ban hành lần : 01  
Hiệu lực từ ngày : 26/9/2023

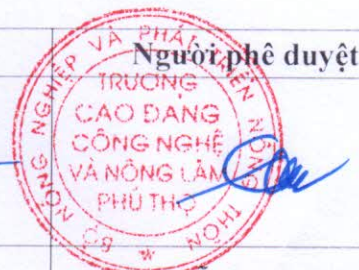
BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ VÀ NÔNG LÂM PHÚ THỌ



**QUY TRÌNH KIỂM TRA  
CỦA BAN KIỂM TRA ĐÀO TẠO**

Mã hóa : 13/QT-KT/BKTĐT  
Ban hành lần : 01  
Hiệu lực từ ngày : 26/9/2023

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Mai Vương Song	Phạm Quang Tuấn	Nguyễn Xuân Lới
Chức danh	T.P KT và KDCL	P.HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG





**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN  
TRƯỜNG CĐ CÔNG NGHỆ & NÔNG LÂM PHÚ THỌ**

Địa chỉ: Xã Hà Lộc, Thị xã Phú Thọ, Tỉnh Phú Thọ

ĐT: 0210.246.2468

Email: [congngheonglam@cnnlpt.edu.vn](mailto:congngheonglam@cnnlpt.edu.vn)

Fax: 02103.760.200

Website: <http://cnnlpt.edu.vn/>

## **I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG**

- Mục đích:

Quy trình kiểm tra của ban kiểm tra đào tạo nhằm mục đích thống nhất tổ chức thực hiện việc tự kiểm tra hoạt động đào tạo tại các đơn vị trong nhà trường

Phạm vi áp dụng: áp dụng cho tất cả các đơn vị của Trường Cao đẳng Công nghệ và Nông lâm Phú Thọ.

## **II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT**

### **1. Định nghĩa:**

“*Kiểm kiểm tra hoạt động đào tạo*” là kiểm tra hoạt động đào tạo của trường nhằm đánh giá việc tuân thủ các quy định của nhà trường, nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác đào tạo, phòng ngừa, khắc phục các sai sót, rút kinh nghiệm.

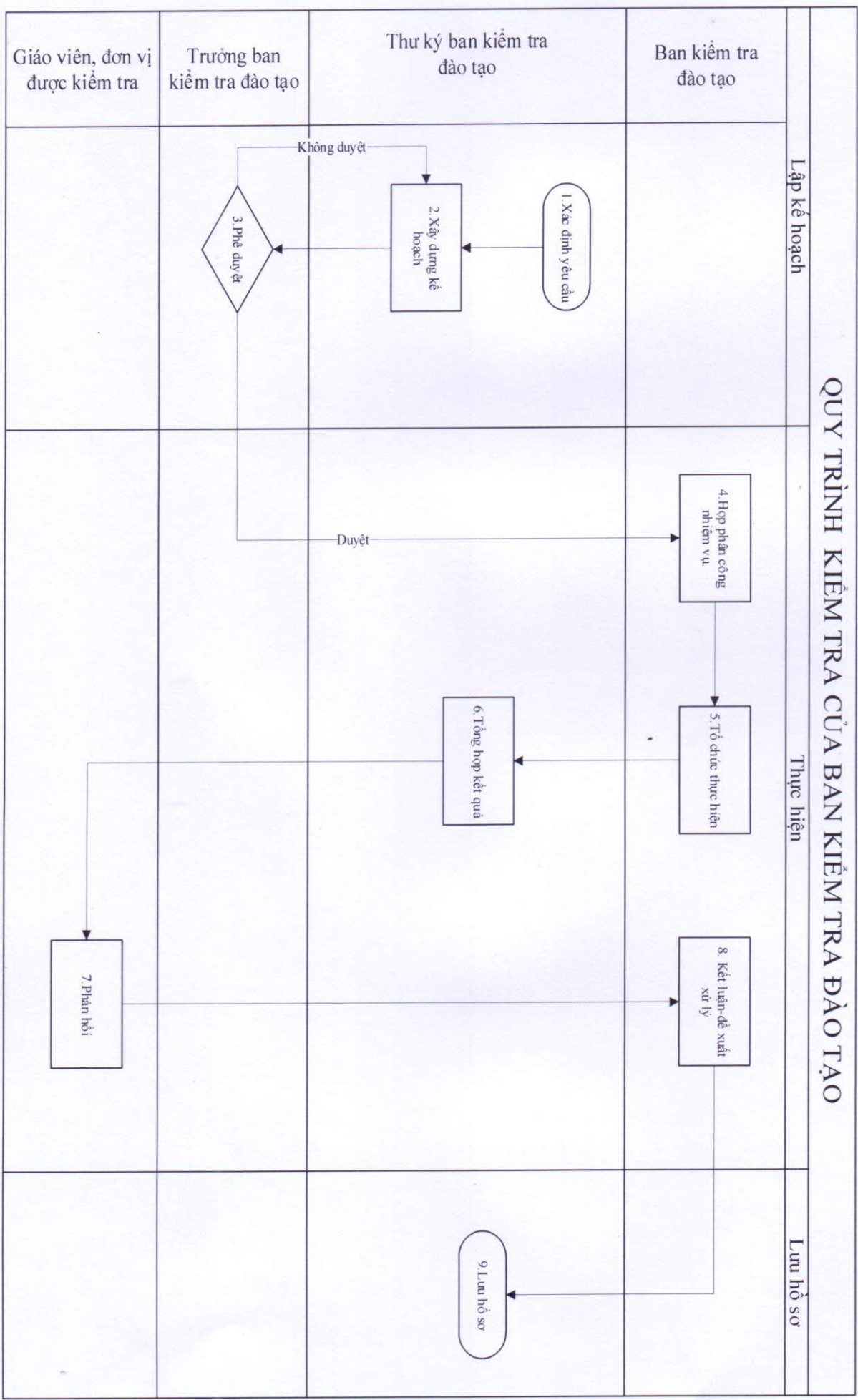
### **2. Từ viết tắt:**

- P.KT&KDCL: Phòng Khảo thí & Kiểm định chất lượng

**3. Tài liệu viện dẫn:** Không có

**QUY TRÌNH: KIỂM TRA CỦA BAN KIỂM TRA ĐÀO TẠO**

**III. LƯU ĐỘ XÂY DỰNG**



**QUY TRÌNH: KIỂM TRA CỦA BAN KIỂM TRA ĐÀO TẠO**

**IV. ĐẶC TẢ QUY TRÌNH**

Sit	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/ đơn vị thực hiện	Bộ phận/DV phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Xác định yêu cầu	Xác định yêu cầu công tác kiểm tra hoạt động dạy và học.	- Thư ký ban kiểm tra	- Phòng KT&KDCL		04 tuần	
2	Xây dựng kế hoạch	Thư ký ban kiểm tra xây dựng kế hoạch kiểm tra theo yêu cầu của trường ban kiểm tra.	- Thư ký ban kiểm tra	- Phòng KT&KDCL	Kế hoạch kiểm tra	01 tuần	BM/QT.13/BK TDT/01
3	Phê duyệt	Trường ban kiểm tra phê duyệt kế hoạch kiểm tra.	- Thư ký ban kiểm tra	- Trường ban kiểm tra	Kế hoạch kiểm tra đã được phê duyệt	01 ngày	
4	Họp phân công nhiệm vụ	Ban kiểm tra tổ chức họp phân công nhiệm vụ cho từng thành viên	- Ban kiểm tra	- Ban kiểm tra - Các đơn vị có liên quan	Nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên trong ban kiểm tra	½ ngày	BM/QT.13/BK TDT/02 BM/QT.13/BK TDT/03 BM/QT.13/BK TDT/04
5	Tổ chức thực hiện	Ban kiểm tra tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra đã xây dựng.	- Ban kiểm tra	- Ban kiểm tra - Các đơn vị có liên quan	- Kế hoạch đợt - Phiếu kiểm tra	04 tuần	
6	Tổng hợp kết quả	Thư ký ban kiểm tra tổng hợp kết quả kiểm tra và thông báo kết quả đến giáo viên được kiểm tra.	- Thư ký ban kiểm tra	- Phòng KT&KDCL	Kết quả kiểm tra được tổng hợp và thông báo đến giáo viên	01 tuần	
7	Phản hồi	Giáo viên được kiểm tra đưa ra ý kiến phản hồi của mình về kết quả kiểm tra.	- Giáo viên được kiểm tra	Các đơn vị có liên quan	Ý kiến phản hồi của giáo viên được kiểm tra sau khi thông	01 tuần	
8	Kết luận - xử lý	Ban kiểm tra báo cáo kết quả và hình thức xử lý vi phạm tại biên bản kết luận kiểm tra.	- Ban kiểm tra	- Thư ký ban kiểm tra	Kết quả kiểm tra được báo cáo.	01 ngày	BM/QT.13/BK TDT/05

**QUY TRÌNH: KIỂM TRA CỦA BAN KIỂM TRA ĐÀO TẠO**

<b>Stt</b>	<b>Tên bước công việc</b>	<b>Đặc tả</b>	<b>Bộ phận/ đơn vị thực hiện</b>	<b>Bộ phận/DV phối hợp</b>	<b>Kết quả đạt được</b>	<b>Hạn hoàn thành</b>	<b>Biểu mẫu</b>
9	Lưu hồ sơ	Ban kiểm tra thực hiện lưu hồ sơ kiểm tra hoạt động đào tạo thực hiện	- Thư ký ban kiểm tra		Hồ sơ được lưu trữ		

## QUY TRÌNH: KIỂM TRA CỦA BAN KIỂM TRA ĐÀO TẠO

### V. HỒ SƠ CÔNG VIỆC

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu hồ sơ	Dạng hồ sơ	Thời gian lưu	Hủy bỏ
1	Kế hoạch kiểm tra đào tạo theo năm học	Ban kiểm tra	Bản giấy	10 năm	Theo quy định hủy tài liệu, hồ sơ của nhà trường
2	Kế hoạch kiểm tra đào tạo theo đợt	Ban kiểm tra	Bản giấy	10 năm	
3	Phiếu đánh giá dự giờ	Ban kiểm tra	Bản giấy	10 năm	
4	Phiếu kiểm tra đào tạo	Ban kiểm tra	Bản giấy	10 năm	
5	Biên bản kết luận kiểm tra	Ban kiểm tra	Bản giấy	10 năm	

### VI. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã số
1	Kế hoạch kiểm tra đào tạo theo năm học	BM/QT.13/BKTĐT/01
2	Kế hoạch kiểm tra đào tạo theo đợt	BM/QT.13/BKTĐT/02
3	Phiếu đánh giá dự giờ	BM/QT.13/BKTĐT/03
4	Phiếu kiểm tra đào tạo	BM/QT.13/BKTĐT/04
5	Biên bản kết luận kiểm tra	BM/QT.13/BKTĐT/05

Số: /KH-CNNLPT

Phú Thọ, ngày tháng năm 20...

**KẾ HOẠCH**  
**Kiểm tra hoạt động đào tạo năm học 20...-20...**

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-CNNLPT ngày ..... của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghệ và Nông lâm Phú Thọ về việc Kiện toàn Ban kiểm tra đào tạo;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban kiểm tra đào tạo được ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-CNNLPT ngày .... của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghệ và Nông lâm Phú Thọ;

Căn cứ kế hoạch công tác năm học của Nhà trường;

Hiệu trưởng phê duyệt Kế hoạch công tác Kiểm tra hoạt động đào tạo năm học 20...-20... cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH**

Công tác kiểm tra hoạt động đào tạo năm học 20...-20... là công tác kiểm tra nội bộ thường xuyên, đột xuất hoặc khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm các quy định của nhà nước về công tác đào tạo. Nhằm phòng ngừa, phát hiện và đề xuất phương án xử lý các hành vi, vi phạm pháp luật hoặc chần chừ kịp thời những thiếu sót trong việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của nhà nước, văn bản hành chính của nhà trường; phát huy nhân tố tích cực; góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý trong nhà trường.

**II. NỘI DUNG**

Công tác kiểm tra theo kế hoạch năm học 20...-20... được tiến hành cụ thể như sau:

TT	Nội dung kiểm tra	Thời gian dự kiến	Bộ phận thực hiện	Đơn vị phối hợp
1				
2				
3				
...				

**III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Căn cứ Kế hoạch trên, Ban kiểm tra đào tạo có trách nhiệm chủ trì xây dựng kế hoạch cụ thể và phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra theo từng nội dung và báo cáo cho Hiệu trưởng sau khi kết thúc công việc.



Trên đây là kế hoạch kiểm tra hoạt động đào tạo năm học 20..-20..., Hiệu trưởng yêu cầu các đơn vị, cá nhân liên quan chuẩn bị nội dung để làm việc với Ban kiểm tra đào tạo của trường đạt hiệu quả cao./.

**Nơi nhận:**

- Ban giám hiệu (để b/c);
- Ban kiểm tra đào tạo;
- Các đơn vị trong trường;
- Lưu: VT, KT&KDCL

**HIỆU TRƯỞNG**

Số: /TB-CNNLPT

Phú Thọ, ngày tháng năm 20

### **THÔNG BÁO**

#### **Kế hoạch công tác kiểm tra thường xuyên đợt ..., năm học 20...-20...**

Kính gửi: Các đơn vị trong nhà trường

Thực hiện Kế hoạch số .../KH-CNNLPT ngày ..... của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghệ và Nông lâm Phú Thọ về kế hoạch kiểm tra hoạt động đào tạo năm học .....

Ban kiểm tra đào tạo thông báo kế hoạch công tác kiểm tra thường xuyên, đợt .... năm học ..... về việc chấp hành quy định, quy chế giảng dạy của nhà giáo cụ thể như sau:

- 1) Nội dung kiểm tra: .....
- 2) Thời gian thực hiện: Từ tháng ..... đến .....
- 3) Đơn vị, cá nhân được kiểm tra gồm các khoa: .....

Kính đề nghị các đơn vị, cá nhân liên quan nghiêm túc thực hiện kế hoạch trên.

**Nơi nhận:**

- Ban giám hiệu (để b/c);
- Ban Kiểm tra đào tạo trường;
- Các đơn vị được kiểm tra;
- Lưu: VT, KT&KĐCL.

**P. HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỞNG BAN**

### PHIẾU KIỂM TRA HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Hôm nay, ngày ..... tháng ..... năm .....

Ban kiểm tra đào tạo tiến hành kiểm tra hoạt động đào tạo

Giáo viên: ..... Khoa/Phòng:.....

Giảng dạy môn: ..... LT ; T.Hành ; Tích hợp

Lớp: .....

**Nội dung kiểm tra:**

TT	Nội dung	Kiểm tra		Ghi chú
		Có	Không	
1	Chấp hành giờ giấc			
2	Trang phục GV, HSSV			
3	Giáo án			
4	Sổ tay GV			
5	Sổ lên lớp			
6	Tập bài giảng; Tài liệu tham khảo			
7	Vệ sinh lớp học (xưởng TH)			
8	An toàn lao động			
9	Thiết bị, vật tư, nguyên nhiên vật liệu theo GA (giờ thực hành)			

**Nhận xét khác:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Kết luận:**

Tốt ; Khá ; Trung bình ; Yếu

**GIÁO VIÊN**

**BAN KIỂM TRA**



### III. KẾT LUẬN

Số tiêu chí được đánh giá TỐT: ..... x 4 = .....

Số tiêu chí được đánh giá KHÁ: ..... x 3 = .....

Số tiêu chí được đánh giá TRUNG BÌNH: ..... x 2 = .....

Số tiêu chí được đánh giá YẾU: ..... x 1 = .....

**ĐIỂM ĐÁNH GIÁ:** 

---

 **Σ =**.....

**Người dự giờ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phú Thọ, ngày ... tháng ... năm 20....

**BÁO CÁO**  
**KẾT QUẢ KIỂM TRA HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY,**  
**HỌC TẬP CỦA GIÁO VIÊN VÀ HSSV**

Kính gửi: - BGH Trường Cao đẳng Công nghệ và Nông lâm Phú Thọ  
- Các khoa, trung tâm trực thuộc Trường

Căn cứ Kế hoạch số .../KH-CNNLPT ngày .... của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghệ và Nông lâm Phú Thọ về kiểm tra hoạt động đào tạo năm học 20...-20...;

Thực hiện Thông báo .../KH-CNNLPT ngày .... của Hiệu trưởng về Thông báo kế hoạch công tác tự kiểm tra thường xuyên đợt ..., năm học 20...-20....;

Ban Kiểm tra đào tạo xin báo cáo Ban Giám hiệu kết quả thực hiện như sau:

**I. Kết quả kiểm tra dự giờ học ngẫu nhiên**

**1. Giảng viên ....., khoa.....**

\* **Kết quả đạt được:** .....

\* **Tồn tại:** .....

\* **Kiến nghị:** .....

**2. Giảng viên ....., .....**

\* **Kết quả đạt được:** .....

\* **Tồn tại:** .....

\* **Kiến nghị:** .....

**3. ....**

**II. Đánh giá chung**

**1. Ưu điểm**

**2. Tồn tại**

**3. Kiến nghị**

**Nơi nhận:**

- BGH (để b/c);
- Phòng KT&KDCL;
- Các khoa CM, TT;
- Lưu: Ban kiểm tra ĐT.

**THƯ KÝ ĐOÀN KIỂM TRA**