

Số: 256 /KH-ĐHKTCN

Cần Thơ, ngày 24 tháng 9 năm 2021

KẾ HOẠCH
Kiểm tra tình hình thực giảng năm học 2021-2022

Căn cứ Kế hoạch số 666/KH-ĐHKTCN ngày 31 tháng 8 năm 2021 về Kế hoạch điều chỉnh học kỳ I, II và học kỳ phụ năm học 2021-2022.

Phòng Thanh tra - Pháp chế - Khảo thí - Đảm bảo chất lượng (TTr - PC- KT- ĐBCL) lập kế hoạch kiểm tra tình hình thực giảng năm học 2021-2022 như sau:

1. Mục đích

Giám sát quá trình giảng dạy của giảng viên Nhà trường theo kế hoạch giảng dạy học kỳ I, học kỳ II và học kỳ phụ năm học 2021-2022, là cơ sở để Phòng TTr - PC- KT- ĐBCL xác nhận giờ giảng trong năm học của giảng viên, đảm bảo quá trình dạy học theo đúng tiến độ, nâng cao chất lượng giảng dạy.

2. Yêu cầu

Các Khoa, giảng viên thực hiện giảng dạy đúng theo kế hoạch đã được phê duyệt.

3. Nội dung và tiến độ thực hiện

Thời gian	Các hoạt động	Đơn vị thực hiện
Từ ngày 01/9/2021 đến ngày 05/9/2021	Lập kế hoạch chung cho toàn Trường.	Phòng TTr - PC- KT- ĐBCL
Từ ngày 06/9/2021 đến ngày 12/9/2021	- Gửi nhật ký giảng dạy học kỳ I đến các khoa. - Căn cứ Kế hoạch giảng dạy, trước 07 ngày bắt đầu học kỳ II và học kỳ phụ, các Khoa cử trợ lý Khoa đến Phòng TTr-PC-KT-ĐBCL nhận nhật ký giảng dạy. Nếu giảng viên thực hiện giảng dạy bằng hình thức trực tuyến theo yêu cầu giãn cách phòng chống dịch bệnh COVID-19, Phòng sẽ gửi file nhật ký giảng dạy đến các Khoa, giảng viên điền thông tin giảng dạy trực tiếp vào file.	Phòng TTr - PC- KT- ĐBCL Các Khoa

Từ ngày 13/9/2021 đến ngày 02/1/2022	Kiểm tra, giám sát tình hình thực giảng trực tuyến và trực tiếp theo kế hoạch giảng dạy	Phòng TTr -KT- ĐBCL
Từ ngày 22/1/2022 đến ngày 30/1/2022	- Báo cáo tình hình thực giảng học kỳ I năm học 2021-2022. - Báo cáo tình hình thực giảng học kỳ II và học kỳ phụ trong vòng 20 ngày tính từ ngày kết thúc giảng dạy theo kế hoạch. - Thực hiện các báo cáo đột xuất nếu có yêu cầu từ Ban Giám hiệu.	Phòng TTr -KT- ĐBCL
Từ ngày 01/7/2022 đến ngày 07/7/2022	- Các Khoa tập hợp và gửi nhật ký giảng dạy các học phần thuộc đơn vị quản lý cho Phòng TTr - PC- KT - ĐBCL. - Phòng TTr - PC- KT - ĐBCL xác nhận số giờ giảng dạy trong năm học. - Khoa quản lý học phần nhận lại nhật ký giảng dạy, làm căn cứ báo cáo số giờ thực hiện trong năm và lưu trữ tại Khoa.	Các Khoa Phòng TTr-PC- KT-ĐBCL

Kế hoạch này được triển khai đến các Phòng, Khoa, Trung tâm và toàn thể giảng viên để tổ chức thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, báo cáo Bản Giám hiệu thông qua Phòng Thanh tra - Pháp chế - Khảo thí - Đảm bảo chất lượng để được giải quyết kịp thời./.

Nơi nhận:

- BGH "để b/c";
- Các đơn vị;
- Lưu: VT, P.TTr-PC-KT-ĐBCL.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



TS. Trương Minh Nhật Quang