ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐIỆN TỬ - ĐIỆN LẠNH HÀ NỘI

Địa chỉ: **Số 10, đường Nguyễn Văn Huyên, Cầu Giấy, Hà Nội**
Điện thoại: **(024)37673896** Email: **vanthu@dtdl.edu.vn**
Fax: **(84-4)38336184** Website: **www.dtdl.edu.vn**

QUY TRÌNH
GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG DẠY – HỌC

Mã hóa: QT04/PKT
Ban hành lần: 01
Hiệu lực từ ngày: .../.../2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 271 /QĐ-CĐĐTĐL ngày 13 / 8 /2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội)

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Bá Hùng	Nguyễn Thị Tuyết Nhung	TS. Trần Xuân Ngọc

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang/phần liên quan đến việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. Mục đích, phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

Quy định thống nhất nội dung, trách nhiệm và trình tự các bước thực hiện công tác kiểm tra, giám sát nhằm ổn định nền nếp giảng dạy, góp phần nâng cao chất lượng hoạt động đào tạo trong Nhà trường.

Đảm bảo thời khóa biểu giảng dạy và học tập trong toàn trường được triển khai ổn định, hiệu quả, chất lượng, đúng kế hoạch đào tạo theo học kỳ, năm học.

Giải quyết kịp thời các yêu cầu, đề nghị, các phát sinh đột xuất trong quá trình giảng dạy cũng như tăng cường công tác giám sát, kiểm tra việc thực hiện giờ giảng, thời khóa biểu của nhà giáo và HSSV;

Giúp Hiệu trưởng kịp thời nắm bắt thông tin chính xác về việc tổ chức giảng dạy, kiểm tra, giám sát và việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các đơn vị, cá nhân tham gia công tác giảng dạy tại Nhà trường;

Giúp chủ động phòng ngừa tiêu cực, phát hiện, xử lý các trường hợp VPQC hoặc kiến nghị xử lý sai phạm (nếu có); góp phần đảm bảo cho công tác giảng dạy và học tập được thực hiện nghiêm túc, đúng quy chế, quy định của Nhà trường.

b. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng trong phạm vi toàn trường với các đối tượng như sau:

- Các lớp, HSSV thuộc các trình độ đào tạo.
- Cán bộ, giảng viên, viên chức và người lao động, giáo viên hợp đồng thỉnh giảng trong toàn trường.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa:

- Hoạt động dạy học "là hệ thống những hành động phối hợp, tương tác giữa giáo viên và học sinh, trong đó, dưới tác động chủ đạo của giáo viên, học sinh tự giác, tích cực, chủ động lĩnh hội hệ thống tri thức khoa học, kỹ năng, kỹ xảo, phát triển năng lực nhận thức, năng lực hành động, hình thành thế giới quan khoa học và những phẩm chất của nhân cách."

- Giám sát một chương trình là thu thập dữ liệu định kỳ để đo lường tiến độ thực hiện chương trình nhằm đạt được mục tiêu của chương trình. Giám sát được sử dụng để theo dõi những thay đổi trong khi thực hiện chương trình. Mục đích để cho phép các bên liên quan đưa ra quyết định tùy thuộc vào tính hiệu quả của chương trình và hiệu quả của việc sử dụng nguồn lực.

b. Từ viết tắt:

- BGH: Ban giám hiệu
- PQLĐT: Phòng Quản lý đào tạo
- BBPHSSV: Bộ phận Học sinh, sinh viên thuộc Phòng Quản lý đào tạo
- PKT - ĐBCL: Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng
- PTS&TT: Phòng Tuyển sinh và truyền thông
- TKB: Thời khóa biểu

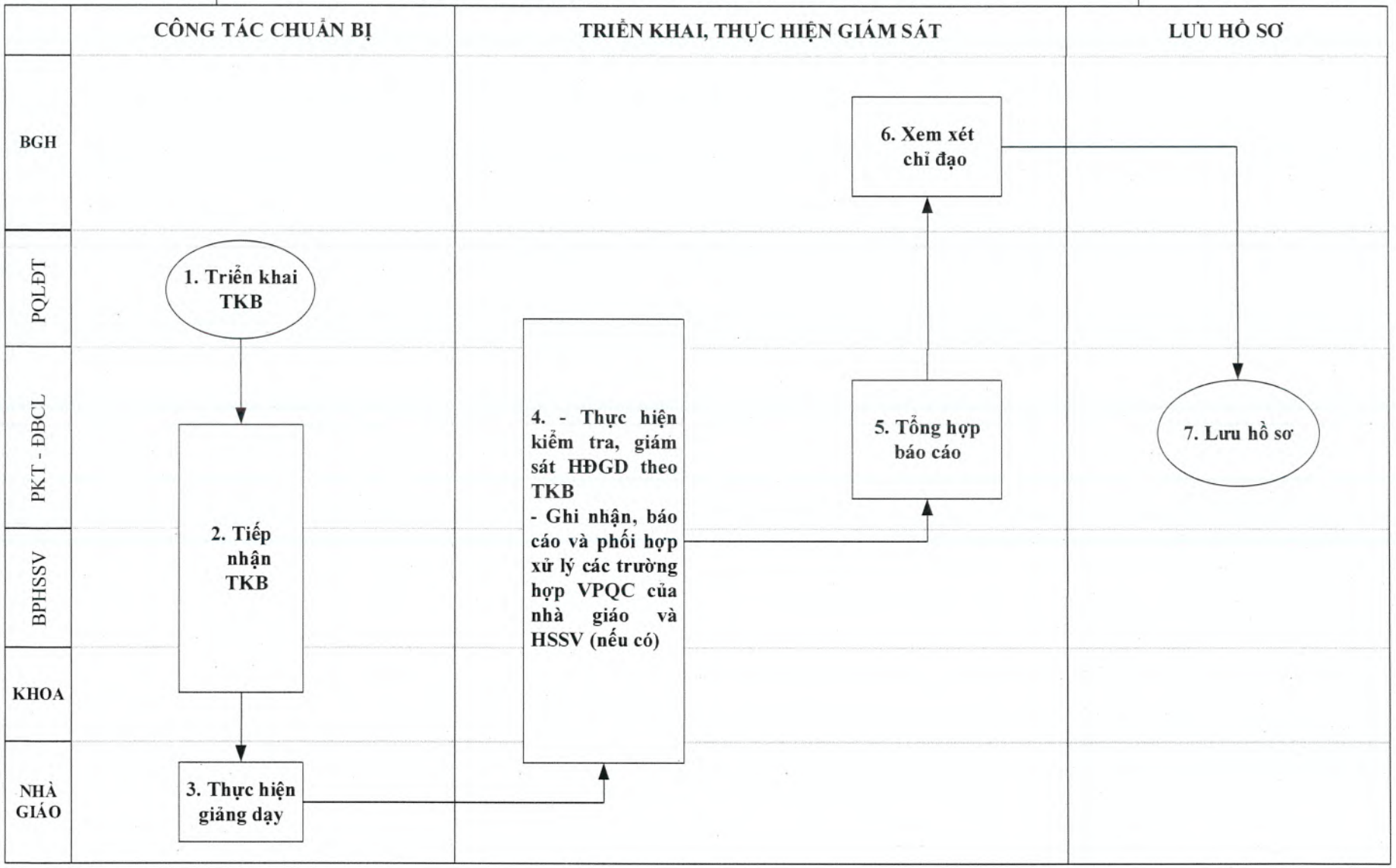
- CTĐT: Chương trình đào tạo
- HĐDH: Hoạt động dạy-học
- PTH: Phòng thực hành
- VPQC: Vi phạm quy chế
- GVGD: Giảng viên/Giáo viên giảng dạy
- GVCN: Giáo viên chủ nhiệm
- HSSV: Học sinh, sinh viên
- MH/MĐ: Môn học/ Mô-đun

3. Lưu đồ *(Xem trang 5)*

4. Đặc tả *(Xem trang 6 đến 9)*

QT04/PKT

QUY TRÌNH GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG DẠY - HỌC



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG DẠY – HỌC

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1.	Triển khai thời khóa biểu	- Phòng Đào tạo triển khai TKB đã được ký duyệt đến các đơn vị liên quan để thực hiện giảng dạy, theo dõi: Các Khoa, PKT - ĐBCL, BBPHSSV, PTS&TT (ghi chú: PQLĐT gửi PKT - ĐBCL gồm TKB và lịch mở phòng);	PQLĐT	- Các Khoa - PKT - ĐBCL - BPHSSV - PTS&TT	- TKB các lớp - Lịch mở phòng	Trước 3 ngày khi bắt đầu đợt học	BM04.QT-41.PKT
2.	Tiếp nhận thời khóa biểu	- Các Khoa tiếp nhận TKB, triển khai cho GVGD, GVCN và HSSV các lớp để thực hiện và niêm yết tại Khoa. Các Khoa triển khai thực hiện các điều kiện cụ thể để đáp ứng công tác giảng dạy của nhà giáo: chuẩn bị các trang thiết bị, CSVC, vật tư,.. tại các phòng TH. - PKT - ĐBCL tiếp nhận TKB, triển khai kế hoạch kiểm tra, giám sát hoạt động giảng dạy theo TKB - PCTHSSV tiếp nhận TKB triển khai KH kiểm tra hình hình học tập của HSSV	- Các Khoa - PKT - ĐBCL - BPHSSV - PTS&TT	PQLĐT GVGD GVCN	- TKB các lớp được triển khai tới GVGD, HSSV và các đơn vị liên quan	Chậm nhất sau 1 ngày kể từ ngày nhận được TKB	

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
		- PTS&TT tiếp nhận TKB để đăng lên Website, Fanpage để thông báo đến HSSV.					
3.	Thực hiện giảng dạy	- Căn cứ vào TKB, nhà giáo chuẩn bị các nội dung theo TKB, CTĐT các MH/MĐ (chương trình chi tiết MH/MĐ, kế hoạch giảng dạy, giáo án, tài liệu giảng dạy, quy trình thực hành, trang thiết bị, vật tư,…) để đảm bảo đủ các điều kiện trước khi vào thực hiện giảng dạy; - Nhà giáo thực hiện giảng dạy trên lớp theo TKB, đảm bảo đúng tiến độ và chất lượng. - Trong quá trình thực hiện giảng dạy nếu có thay đổi giờ dạy (nghỉ dạy, đổi thứ tự giờ dạy, đổi phòng, dạy bù, thay đổi nhà giáo dạy,...) cần phải báo cáo lãnh đạo khoa; các khoa báo cáo các đơn vị liên quan bằng văn bản theo quy định.	Nhà giáo	Các Khoa	Hồ sơ nhà giáo theo quy định	Trước 2 ngày bắt đầu giảng dạy MH/MĐ Theo TKB	
4.	Thực hiện kiểm tra, giám sát HĐDH theo	- Căn cứ vào TKB và lịch mở phòng; PKT - ĐBCL phân công cán bộ trực đào tạo giám sát HĐDH của các nhà giáo và	PKT - ĐBCL	- GVGD - Các Khoa - BPHSSV - PQLĐT	- Sổ trực đào tạo - File theo dõi tình hình giảng dạy hàng tháng	Theo TKB	- BM01.QT04/PKT - BM02.QT04/PKT - BM03.QT04/PKT - BM04.QT04/PKT

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
	TKB; ghi nhận, báo cáo và phối hợp xử lý các trường hợp VPQC (nếu có)	HSSV theo TKB, ghi nhận tại tại thời điểm kiểm tra các nội dung sau: + Kiểm tra sĩ số HSSV đi học hằng ngày của các lớp và cập nhật lên mạng nội bộ của Trường + Theo dõi, tiếp nhận các thông tin thay đổi về giờ dạy, về GVGD, phòng học so với TKB,... cập nhật vào Sổ trực đào tạo và File theo dõi tình hình giảng dạy hàng tháng trên mạng nội bộ phục vụ PQLĐT, các khoa theo dõi tiến độ thực các lớp. + Xác nhận tình trạng hỏng thiết bị, máy móc tại các PTH (nếu có) + Ghi nhận, báo cáo các trường hợp VPQC của nhà giáo, của HSSV các lớp hoặc các sự việc bất thường khác xảy tra trong quá trình giám sát HĐDH (nếu có) - Phối hợp xử lý các trường hợp VPQC của nhà giáo và HSSV (nếu có): + Căn cứ vào những ghi nhận, báo cáo về các trường hợp VPQC của nhà giáo, của HSSV hoặc các sự việc bất thường khác (nếu có) trong quá trình dạy-học từ cán bộ		- Các đơn vị liên quan (nếu có)	- Bảng theo dõi tình hình HSSV đi học -Biên bản VPQC của nhà giáo (nếu có) -Biên bản VPQC của HSSV (nếu có) -Biên bản sự việc bất thường (nếu có)		- BM05.QT04/PKT - BM06.QT04/PKT

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
		trực đào tạo; cán bộ trực đào tạo báo cáo với lãnh đạo các đơn vị liên quan để cùng phối hợp xử lý các vụ việc đúng quy chế, nội qui, quy định của Nhà trường. + Khi ghi nhận, xử lý các trường hợp VPQC hoặc sự việc bất thường yêu cầu lập biên bản và ký xác nhận trong biên bản.					
5.	Tổng hợp báo cáo	- Hàng tháng PKT - ĐBCL gửi cho các Khoa bảng Thống kê tình hình VPQC, Bảng tổng hợp số liệu HSSV đi học của các lớp trong tháng. - Thực hiện tổng hợp, hoàn thành Báo cáo kết quả công tác kiểm tra việc chấp hành nội quy, quy chế giảng dạy và học tập hàng tháng gửi đến các đơn vị liến quan, công khai tới toàn thể CB, nhà giáo và VCLĐ.	PKT - ĐBCL		Báo cáo kết quả công tác kiểm tra việc chấp hành nội quy, quy chế giảng dạy và học tập hàng tháng.	Ngày 21 hàng tháng Chậm nhất ngày 22 hàng tháng	- BM07.QT04/PKT - BM08.QT04/PKT - BM09.QT04/PKT

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
6.	Xem xét chỉ đạo	- Căn cứ vào Báo cáo kết quả công tác kiểm tra việc chấp hành nội quy, quy chế giảng dạy và học tập, BGH xem xét và chỉ đạo các đơn vị liên quan nhằm nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.	BGH	Các đơn vị liên quan			
7.	Lưu hồ sơ	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ theo quy định	PKT - ĐBCL		Các hồ sơ liên quan đến công tác kiểm tra, giám sát HĐGD	Cuối mỗi tháng của năm học	

5. Các công cụ/ biểu mẫu/ hướng dẫn

STT	Tên công cụ/ biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hoá	Ghi chú
1	Sổ trực đào tạo	BM01.QT04/PKT	
2	File theo dõi tình hình giảng dạy hàng tháng	BM02.QT04/PKT	
3	Bảng theo dõi tình hình HSSV đi học hàng ngày trong tháng	BM03.QT04/PKT	
4	Biên bản xử lý VPQC đối với nhà giáo (nếu có)	BM04.QT04/PKT	
5	Biên bản xử lý VPQC đối với HSSV (nếu có)	BM05.QT04/PKT	
6	Biên bản xử lý sự việc bất thường (nếu có)	BM06.QT04/PKT	
7	Báo cáo kết quả công tác kiểm tra việc chấp hành nội quy, quy chế giảng dạy và học tập hàng tháng.	BM07.QT04/PKT	

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Thông tư số 23/2018/TT-BLĐTBXH ngày 06 tháng 12 năm 2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Quyết định 263/CĐ-ĐTĐLHN ngày 23 tháng 9 năm 2019 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội

3. Tài liệu tập huấn của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp.