UBND TỈNH HÀ TĨNH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT VIỆT - ĐỨC

Số: 391 /KH-CĐKTVĐ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Tĩnh, ngày 11 tháng 5 năm 2026

KẾ HOẠCH
Kiểm tra hồ sơ hoạt động đào tạo và Tổng hợp giờ giảng
Năm học 2025 - 2026

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 - 2026, Ban Giám hiệu Trường Cao đẳng Kỹ thuật Việt – Đức Hà Tĩnh xây dựng Kế hoạch kiểm tra hồ sơ hoạt động đào tạo và tổng hợp giờ giảng năm học 2025 - 2026 cụ thể như sau:

I. Mục đích

Nhằm đánh giá chất lượng hoạt động quản lý đào tạo của các đơn vị và cá nhân trong việc tổ chức đào tạo năm học 2025 - 2026; Tổng hợp thống kê giờ giảng của giáo viên, giảng viên trong toàn trường;

Thông qua việc kiểm tra nhằm phát hiện những hạn chế, sai sót từ đó giúp các đơn vị, cá nhân hoàn thiện hồ sơ quản lý đào tạo và giảng dạy; Rà soát tổng hợp giờ giảng làm căn cứ tính giờ giảng cho giáo viên, giảng viên năm học 2025 - 2026.

II. Nội dung kiểm tra

1. Kiểm tra hồ sơ phòng Quản lý Đào tạo và Đảm bảo chất lượng; phòng Hành chính - Tổng hợp

Kiểm tra hồ sơ lưu trữ liên quan đến công việc chuyên môn theo chức năng, nhiệm vụ được phân công của từng đơn vị tại Quy chế tổ chức hoạt động trường bao gồm:

1.1. Phòng Quản lý đào tạo và Đảm bảo chất lượng

+ Hồ sơ xây dựng kế hoạch, tiến độ đào tạo năm học 2025 - 2026;
+ Hồ sơ về công tác tuyển sinh năm học 2025 - 2026;
+ Hồ sơ về xây dựng, chỉnh sửa chương trình, giáo trình;
+ Hồ sơ về thi, xét công nhận tốt nghiệp năm học 2025 - 2026;
+ Hồ sơ thi kết thúc môn học, mô đun năm học 2025 - 2026;
+ Hồ sơ xử lý kỷ luật, xóa tên HSSV;
+ Hồ sơ cấp phát văn bằng chứng chỉ;
+ Hồ sơ nghiên cứu khoa học năm 2025 - 2026.

1.2. Phòng Hành chính -Tổng hợp

+ Hồ sơ quản lý thiết bị; hồ sơ cấp phát vật tư, dụng cụ phục vụ dạy, học tập;
+ Hồ sơ đào tạo, bồi dưỡng giáo viên.

2. Kiểm tra hồ sơ các khoa chuyên môn

2.1. Đối với các khoa đào tạo nghề:

+ Biên bản họp khoa; Tổ chuyên môn;

+ Tiến độ đào tạo và kế hoạch giáo viên;

+ Hồ sơ kiểm tra giáo viên hàng tháng của khoa, tổ chuyên môn;

+ Hồ sơ thăm lớp dự giờ;

+ Hồ sơ đánh giá kết quả rèn luyện học sinh, sinh viên;

+ Kết quả đánh giá rèn luyện HSSV *(trên phần mềm quản lý)*;

+ Hồ sơ xử lý kỷ luật, xóa tên học sinh, sinh viên *(biên bản họp lớp, khoa xét kỷ luật; quyết định ...);*

+ Hồ sơ giáo viên chủ nhiệm;

+ Sổ theo dõi quản lý thiết bị tại các xưởng.

2.2. Khoa Trung học phổ thông

+ Kế hoạch năm học của khoa;

+ Biên bản họp khoa; biên bản họp tổ chuyên môn;

+ Hồ sơ kiểm tra giáo viên hàng tháng của khoa, tổ chuyên môn;

+ Hồ sơ xử lý kỷ luật học sinh;

+ Hồ sơ giáo viên chủ nhiệm;

+ Sổ theo dõi quản lý thiết bị tại các phòng học.

3. Kiểm tra hồ sơ giảng dạy cá nhân

3.1. Giáo viên, giảng viên dạy nghề

+ Ban kiểm tra sẽ kiểm tra trên phần mềm:

Hồ sơ giảng dạy năm học 2025 - 2026: Sổ lên lớp, Sổ tay giáo viên, Kế hoạch giảng dạy, Giáo án. Giáo viên giảng dạy lưu trữ file mềm hồ sơ đã giảng dạy về theo từng mô đun/môn học của lớp, khuyến khích in và lưu bản cứng đề phòng sự cố thiết bị.

+ Các loại hồ sơ giáo viên nộp về Khoa; Khoa tổng hợp ký xác nhận để cung cấp cho Ban kiểm tra:

- Sổ giáo viên chủ nhiệm; biên bản sinh hoạt lớp hàng tháng...

- Bảng tổng hợp giờ giảng năm học 2025 - 2026 tính đến ngày 30/6/2026 (theo mẫu 01), riêng bản Tổng hợp giờ giảng nộp về phòng QLĐT&ĐBCL *(đ/c Cao)* 1 bản cứng và bản mềm trước ngày 25/5/2026.

3.2. Giáo viên khoa THPT

+ Phiếu báo giảng, giáo án, sổ đầu bài, kế hoạch cá nhân;

+ Sổ theo dõi, đánh giá học sinh; sổ chủ nhiệm;

+ Bảng tổng hợp giờ giảng năm học 2025 - 2026 tính đến ngày 30/06/2026 nộp về khoa, khoa tập hợp ký xác nhận và nộp về phòng QLĐT&ĐBCL 1 bản trước ngày 25/05/2026.

III. Nhiệm vụ đơn vị, cá nhân và thời gian thực hiện

1. Các giáo viên, giảng viên

- Chuẩn bị hồ sơ cá nhân liên quan, các minh chứng làm căn cứ miễn trừ giờ giảng *(Quyết định cử đi học, nghỉ sinh thai sản, nuôi con nhỏ,..)* nộp về khoa, phòng theo kế hoạch trước ngày 5/6/2026;

- Thống kê giờ giảng của cá nhân năm học 2025 - 2026 tính đến ngày 30/06/2026 *(2 bản theo mẫu 01)* nộp về khoa, phòng QLĐT&ĐBCL.

2. Các khoa chuyên môn

- Tổ chức kiểm tra hồ sơ chuyên môn của đơn vị, cá nhân trong khoa để cung cấp cho tổ kiểm tra khi có yêu cầu;

- Kiểm tra bảng tổng hợp giờ giảng của từng giáo viên của năm học 2025 – 2026 tính đến 30/06/2026, ký xác nhận và gửi 1 bản về phòng QLĐT&ĐBCL *(kèm theo bản mềm);*

- Tổng hợp giờ lao động của toàn khoa trong năm học 2025 - 2026 *(theo mẫu 04),* nộp bản cứng và bản mềm về Ban kiểm tra hoạt động đào tạo *(đ/c Cao*) trước 16 giờ ngày 5/6/2026.

3. Phòng QLĐT&ĐBCL

- Tập hợp đầy đủ các loại hồ sơ liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao; kiểm tra hồ sơ chuyên môn của đơn vị mình;

- Tổng hợp giờ giảng của tất cả giáo viên giảng dạy theo kế hoạch, tiến độ đã cập nhật các loại hồ sơ theo yêu cầu trên phần mềm QL đào tạo theo mẫu 01 KT (chi tiết môn học, mô đun, lớp học ghép.) gửi thư ký Ban Kiểm tra hoạt động đào tạo *(đ/c Cao)* trước 16 giờ ngày 10/6/2026*;*

- Tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ cho thư ký Ban Kiểm tra hoạt động đào tạo *(Hạnh);*

- Rà soát kiểm tra tính chính xác giờ giảng trong trường, ngoài trường, giờ công tác phí của cán bộ giáo viên, *(thuộc các mục ở cột 12,13,14 trong biểu mẫu 02 KT);*

- Tinh giờ coi thi, chấm thi kết thúc môn học, mô đun năm học 2025 – 2026 gửi các khoa đối chiếu và tổng hợp vào biểu mẫu tổng hợp giờ giảng của GV.

4. Phòng Hành chính - Tổng hợp

Tập hợp đầy đủ các loại hồ sơ liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao, kiểm tra hồ sơ chuyên môn của đơn vị mình;

- Tham mưu, chỉnh sửa, bổ sung các biểu mẫu tính tổng hợp giờ giảng năm học 2025 - 2026 để làm hồ sơ thanh toán tiền thừa giờ cho giáo viên, giảng viên trước ngày 28/6/2026;

- Rà soát tổng hợp giờ được miễn trừ của cán bộ giáo viên, *(thuộc biểu mẫu 02 TKT)* gửi về phòng QLĐT (Đ/c Cao) để đưa vào bảng tổng hợp giờ giảng.

- Căn cứ tổng giờ lao động và thừa giờ của từng cán bộ giáo viên *(thuộc biểu mẫu 02 TKT)* làm hồ sơ thanh toán thừa giờ năm học 2025-2026 cho cán bộ giáo viên, giảng viên.

IV. Tổ chức thực hiện

- Phòng Quản lý Đào tạo và Đảm bảo chất lượng tham mưu cho Ban Giám hiệu thành lập Ban kiểm tra hồ sơ hoạt động đào tạo.

- Ban Kiểm tra hồ sơ hoạt động đào tạo có nhiệm vụ tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra bằng văn bản gửi về Ban giám hiệu trước ngày 20/06/2026; tổng hợp giờ giảng năm học 2025 - 2026 của các giáo viên, giảng viên theo từng khoa và của toàn trường. Báo cáo kết quả tổng hợp giờ giảng về BGH trước ngày 24/06/2026.

- Phòng Hành chính: Phối hợp phòng Quản lý Đào tạo và Đảm bảo chất lượng hoàn thiện hồ sơ thanh toán thừa giờ cho giáo viên; cung cấp văn phòng phẩm và thanh toán các khoản làm ngoài giờ cho tổ kiểm tra theo quy định.

- Các khoa, phòng triển khai kế hoạch kiểm tra đến tận cán bộ, giáo viên. Tổ chức kiểm tra nộp báo cáo về tổ kiểm tra đúng thời gian và lưu trữ, cung cấp hồ sơ khi đoàn kiểm tra yêu cầu.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra hồ sơ hoạt động đào tạo và tổng hợp giờ giảng năm học 2025 - 2026 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Việt - Đức Hà Tĩnh. Yêu cầu các đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc báo cáo về Ban Giám hiệu để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:
- BGH (báo cáo);
- Các phòng, khoa chuyên môn;
- Website trường;
- Lưu: VT/CĐKTVĐ.

KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TS. Nguyễn Xuân Ninh