

Số: 177/TB-CNTĐ-TT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 6 năm 2020

THÔNG BÁO
Về việc kiểm tra hồ sơ quản lý quá trình tổ chức đào tạo của giảng viên
Năm học 2019-2020

Căn cứ Thông tư 15/2017/TT-BLĐTBXH ngày 08/6/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ công văn số 454/TCGDNN-KĐCL ngày 25/3/2019 của Tổng cục giáo dục nghề nghiệp về hướng dẫn đánh giá tiêu chuẩn kiểm định chất lượng chương trình đào tạo trình độ sơ cấp, trung cấp và cao đẳng,

Căn cứ thông báo số 232/TB-CNTĐ-ĐT ngày 04/12/2017 về việc thực hiện các hồ sơ quản lý quá trình tổ chức đào tạo khóa 2017 theo quy định của Bộ lao động - Thương binh và xã hội,

Hiệu trưởng yêu cầu thực hiện kiểm tra các nội dung sau:

1. Nội dung kiểm tra:

- Hồ sơ giảng dạy của giảng viên gồm: Lịch giảng dạy, nhật ký giảng dạy, giáo án.

2. Triển khai thực hiện:

2.1. Các Khoa:

2.1.1. Giảng viên:

- Chuẩn bị các hồ sơ phục vụ công tác giảng dạy theo quy định (như mục 1).

Lưu ý: Giảng viên có thể sử dụng giáo án điện tử để tiết kiệm giấy trong in ấn.

2.1.2. Khoa/Tổ bộ môn:

- Thực hiện kiểm tra hồ sơ của từng giảng viên (theo mẫu đính kèm) đảm bảo đúng và đủ các loại hồ sơ theo quy định.

- Thời gian thực hiện kiểm tra và gửi kết quả kiểm tra về Phòng Thanh tra - Pháp chế: từ ngày thông báo đến hết ngày 30/6/2020.

2.2. Phòng Thanh tra - Pháp chế:

- Trên cơ sở kết quả tự kiểm tra hồ sơ giảng viên các khoa, chọn ngẫu nhiên bất kỳ hồ sơ giảng viên để hậu kiểm.

- Tổng hợp và báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ giảng viên. ✓

Nơi nhận:

- Các Khoa;
- Lưu: HC, TT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
CAO ĐẲNG
CÔNG NGHỆ
THỦ ĐỨC
Phạm Quang Tuấn