

Số: /KH-CĐSL

Son La, ngày tháng 3 năm 2023

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác kiểm tra, giám sát năm 2023

I. Căn cứ

Căn cứ Quyết định số 248/QĐ-CĐSL ngày 27/4/2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Cao đẳng Sơn La.

Căn cứ Quy định về Hoạt động tự thanh tra, kiểm tra trong Trường Cao đẳng Sơn La ban hành kèm theo Quyết định số 401/QĐ-CĐSL ngày 28 tháng 6 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La.

Căn cứ Kế hoạch nhiệm vụ công tác của Trường Cao đẳng Sơn La và Kế hoạch công tác của phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng trong năm học 2022-2023.

Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La ban hành Kế hoạch thực hiện công tác KTGS năm 2023 như sau:

II. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích:

- Thực hiện chức năng: Tham mưu, tổng hợp đề xuất ý kiến, giúp Hiệu trưởng tổ chức quản lý và thực hiện công tác kiểm tra giám sát.

- Xem xét, đánh giá việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị trên cơ sở kiểm tra, đối chiếu với những quy định của các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định của nhà trường về công tác quản lý của đơn vị.

- Đánh giá đúng thực trạng của mỗi đơn vị trong mối quan hệ chung và có sự so sánh với các đơn vị khác trong nhà trường; đối chiếu với các tiêu chuẩn, quy định, quy chế..vv.. của nhà nước và nhà trường.

- Xem xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ và quyền hạn của nhà giáo trên cơ sở kiểm tra, đối chiếu với những quy định của các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định của nhà trường đối với giảng viên.

- Khẳng định những mặt đã làm được đồng thời chỉ ra những hạn chế nhằm phát huy ưu điểm, kiến nghị xử lý các khuyết điểm và tham mưu các biện pháp khắc phục những hạn chế, yếu kém trong các hoạt động của đội ngũ giảng viên để nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ của nhà giáo.

2. Yêu cầu:

Hoạt động kiểm tra, giám sát phải bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ và kịp thời; đúng nội dung, đối tượng theo các Quyết định kiểm tra, giám sát, không làm cản trở hoạt động của các cá nhân, đơn vị.

III. Nội dung

1.1. KTGS hoạt động của các đơn vị trong nhà trường.

Các nội dung cần ưu tiên tập trung KTGS theo Công văn số 2898/TCGDNN-PCTT ngày 07 tháng 12 năm 2022 của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp về việc Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra hoạt động giáo dục nghề nghiệp năm 2021:

- Việc công khai, minh bạch các điều kiện bảo đảm tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp (cơ sở vật chất; thiết bị, dụng cụ đào tạo; đội ngũ nhà giáo; chương trình đào tạo) đối với từng ngành, nghề trên trang thông tin điện tử của nhà trường theo hướng dẫn tại Công văn số 1857/TCGDNN-PCTT ngày 17/8/2020 của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp về việc công khai các điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

- Các điều kiện đảm bảo tổ chức hoạt động đào tạo các ngành, nghề được Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp cho phép đào tạo theo khoản 4, Mục I. Các nội dung cần ưu tiên tập trung thanh tra, kiểm tra của Công văn số 2898/TCGDNN-PCTT ngày 7/12/2020 của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp.

- Việc tổ chức thực hiện công tác tổ chức cán bộ.

- Việc xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác phục vụ hoạt động giảng dạy, học tập, đào tạo, nghiên cứu khoa học, triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ và quản lý của nhà trường thông qua việc sử dụng, khai thác các loại tài liệu có trong thư viện.

- Phòng KT&ĐBCL sẽ tiến hành KTGS 03 đơn vị (Phòng Tổ chức - Hành chính, khoa Kinh tế, Trung tâm Thông tin - Thư viện) năm học 2022-2023. Thời gian KTGS tại mỗi đơn vị 05 ngày.

1.2. KTGS hoạt động chuyên môn của đội ngũ giáo viên.

*** Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao**

- Thực hiện qui chế chuyên môn: Hồ sơ chuyên môn; thực hiện qui chế thi, kiểm tra; việc đánh giá xếp loại học sinh;

- Kết quả giảng dạy: Dự giờ đánh giá giờ dạy từ 2 đến 3 tiết. Xem xét điểm kiểm tra đánh giá của giáo viên; điểm kiểm tra của cán bộ KTGS, so sánh kết quả với các lớp khác.

*** Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao:** Chủ nhiệm lớp, Cố vấn học tập.

1.3. KTGS các kỳ thi:

- Việc tổ chức KTGS thi là một hoạt động thường xuyên, định kỳ đối với tất cả các kỳ thi.

- Đảm bảo công tác thi được thực hiện đúng quy trình, nghiêm túc, đánh giá chính xác, khách quan, công bằng và trung thực kết quả đào tạo, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục, đào tạo của nhà trường.

- Nâng cao tinh thần trách nhiệm của giảng viên trong giảng dạy và đánh giá kết quả học tập của học sinh, sinh viên.

1.4. KTGS cấp, phát, chỉnh sửa, hủy bỏ VBCC

- Hoạt động KTGS nhằm đảm bảo việc thực hiện đúng TTQT Công nhận tốt nghiệp và cấp phát chứng chỉ, bằng tốt nghiệp trong hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 đã được phê duyệt.

- Kịp thời phát hiện, ngăn ngừa, khắc phục những sai sót (nếu có), đảm bảo kết quả xét công nhận tốt nghiệp, các thông tin trên bằng tốt nghiệp đầy đủ, đúng với thực tế học tập, rèn luyện của từng người học trong toàn khóa.

1.5. Chấm kiểm tra bài thi các học phần.

- Phòng ngừa, phát hiện và kiến nghị xử lý những trường hợp vi phạm các Quy chế, Quy định về việc chấm thi.

- Giải quyết hoặc kiến nghị giải quyết các khiếu nại, tố cáo về chấm thi (nếu có).

- Khẳng định những mặt đã làm được, những khuyết điểm còn tồn tại trong việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các đơn vị, cá nhân tham gia chấm thi. Kịp thời rút kinh nghiệm để hoạt động Kiểm tra, giám sát thi trong nhà trường ngày càng hiệu quả, thiết thực góp phần nâng cao chất lượng thực hiện chức trách nhiệm vụ của các đơn vị, cá nhân trong toàn trường.

1.6. KTGS việc nhập điểm

- Để dữ liệu về điểm được chính xác, an toàn. Giúp việc công nhận hạng tốt nghiệp cho HSSV được chính xác.

- Kịp thời phát hiện, ngăn ngừa, khắc phục những sai sót (nếu có), đảm bảo kết quả xét công nhận tốt nghiệp, các thông tin trên bằng tốt nghiệp đầy đủ, đúng với thực tế học tập, rèn luyện của từng người học.

1.7. KTGS công tác được giao:

- Kiểm tra việc thực hiện nề nếp dạy và học nhằm đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của cán bộ, giảng viên và học sinh, sinh viên. Khẳng định những ưu điểm, khuyết điểm nhằm phát huy mặt mạnh; xử lý, tham mưu biện pháp khắc phục những hạn chế, yếu kém; đôn đốc việc tuân thủ Nội qui, Quy định của nhà trường; kết quả kiểm tra là một trong những căn cứ cho việc bình xét thi đua hàng tháng, năm học đối với cán bộ, giảng viên và học sinh, sinh viên.

- Việc tiến hành KTGS theo chuyên đề hoặc đột xuất khi phát hiện có các tình huống bất thường hoặc theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

- Các khoa, phòng, trung tâm có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các văn bản liên quan đến các nội dung kiểm tra.

- Kết thúc các đợt kiểm tra, Bộ phận KTGS (P.KTCL) tổng hợp kết quả và báo cáo với Hiệu trưởng theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác Kiểm tra, giám sát năm 2023. Yêu cầu các đơn vị liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường (báo cáo);
- Các đơn vị trực thuộc (để thực hiện);
- Lưu: VT, KTCL.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Đức Long

LỊCH KIỂM TRA, GIÁM SÁT NĂM 2023

(Kèm theo Kế hoạch KTGS tra số: /KH-CĐSL ngày tháng năm 2023
của Trường Cao đẳng Sơn La).

Tháng/ Năm	Nội dung công tác	Đối tượng, số lượng	Lực lượng KTGS
3/2023	- Kiểm tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế chuyên môn, Dự giờ, kiểm tra đánh giá giờ dạy của cá nhân.	- Đối tượng KTGS đợt 2 năm học 2022-2023.	- Cán bộ phòng KT&ĐBCL và cộng tác viên KTGS.
	- KTGS các hoạt động tổ chức thi học phần. - Kiểm tra việc thực hiện công tác chấm thi học phần năm học 2022-2023.	- Phòng khảo thí và đảm bảo chất lượng. - Giảng viên tham gia chấm thi.	- Cán bộ phòng KT&ĐBCL và cộng tác viên KTGS.
	- KTGS các nội dung theo yêu cầu của Hiệu trưởng.	- Theo yêu cầu.	- Cán bộ phòng KT&ĐBCL
	- KTGS công tác quản lý, cấp phát và thu hồi văn bằng, chứng chỉ (nếu có).	- Phòng Đào tạo nhà trường.	- Cán bộ phòng KT&ĐBCL và cộng tác viên KTGS.
	- KTGS công tác tuyển sinh năm 2023.	- T.TSVL	- Cán bộ phòng KT&ĐBCL và cộng tác viên KTGS.
	Kiểm tra việc thực hiện nề nếp dạy và học của Gv và HSSV.	Gv và HSSV trong trường	- CB phòng KT&ĐBCL; - Các khoa tự kiểm tra; Báo cáo về phòng.
	- Kiểm tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế chuyên môn, Dự giờ, kiểm tra đánh giá giờ dạy của cá nhân.	- Đối tượng KTGS đợt 2 năm học 2022-2023.	- Cán bộ phòng KT&ĐBCL và cộng tác viên KTGS.
	- Kiểm tra việc thực hiện	- 03 đơn vị trong	- Cán bộ phòng

4/2023	hiện chức năng nhiệm vụ của các đơn vị năm học 2022-2023.	trường	KT&ĐBCL và cộng tác viên KTGS.
	- KTGS các hoạt động tổ chức thi học phần. - Kiểm tra việc thực hiện công tác chấm thi học phần năm học 2022-2023.	- Phòng khảo thí và đảm bảo chất lượng. - Giảng viên tham gia chấm thi.	- Cán bộ phòng KT&ĐBCL và cộng tác viên KTGS.
	- KTGS các nội dung theo yêu cầu của Hiệu trưởng.	- Theo yêu cầu.	- Cán bộ phòng KT&ĐBCL
	- KTGS công tác quản lý, cấp phát và thu hồi văn bằng, chứng chỉ (nếu có).	- Phòng Đào tạo nhà trường.	- Cán bộ phòng KT&ĐBCL và cộng tác viên KTGS.
	Kiểm tra việc thực hiện nề nếp dạy và học của Gv và HSSV.	Gv và HSSV trong trường	- CB phòng KT&ĐBCL; - Các khoa tự kiểm tra; Báo cáo về phòng.
5/2023	- Kiểm tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế chuyên môn, Dự giờ, kiểm tra đánh giá giờ dạy của cá nhân.	- Đối tượng KTGS đợt 2 năm học 2022-2023.	- Cán bộ phòng KT&ĐBCL và cộng tác viên KTGS.
	- Kiểm tra việc thực hiện hiện chức năng nhiệm vụ của các đơn vị năm học 2022-2023.	- 03 đơn vị trong trường	- Cán bộ phòng KT&ĐBCL và cộng tác viên KTGS.
	- KTGS các hoạt động tổ chức thi học phần. - Kiểm tra việc thực hiện công tác chấm thi học phần năm học 2022-2023.	- Phòng khảo thí và đảm bảo chất lượng. - Giảng viên tham gia chấm thi.	- Cán bộ phòng KT&ĐBCL và cộng tác viên KTGS.
	- KTGS các nội dung theo yêu cầu của Hiệu trưởng.	- Theo yêu cầu.	- Cán bộ phòng KT&ĐBCL
	- KTGS công tác quản lý, cấp phát và thu hồi văn bằng,	- Phòng Đào tạo nhà trường.	- Cán bộ phòng KT&ĐBCL và cộng

	chứng chỉ (nếu có).		tác viên KTGS.
	Kiểm tra việc thực hiện nề nếp dạy và học của Gv và HSSV.	Gv và HSSV trong trường	- CB phòng KT&ĐBCL; - Các khoa tự kiểm tra; Báo cáo về phòng.
6/2023	- Kiểm tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế chuyên môn, Dự giờ, kiểm tra đánh giá giờ dạy của cá nhân. - Hoàn thiện Báo cáo kết quả kiểm tra.	- Đối tượng KTGS đợt 2 năm học 2022-2023.	- Cán bộ phòng KT&ĐBCL và cộng tác viên KTGS.
	- Kiểm tra việc thực hiện hiện chức năng nhiệm vụ của các đơn vị năm học 2022-2023. - Hoàn thiện Báo cáo kết quả kiểm tra.	- 03 đơn vị trong trường	- Cán bộ phòng KT&ĐBCL và cộng tác viên KTGS.
	- KTGS các hoạt động tổ chức thi học phần. - Kiểm tra việc thực hiện công tác chấm thi học phần năm học 2022-2023.	- Phòng khảo thí và đảm bảo chất lượng. - Giảng viên tham gia chấm thi.	- Cán bộ phòng KT&ĐBCL và cộng tác viên KTGS.
	- Kiểm tra công tác nhập điểm các khối lớp năm học 2022-2023.	Khoa, P.KTCL (Bộ phận Khảo thí)	- Cán bộ phòng KT&ĐBCL (Bộ phận KTGS) và cộng tác viên KTGS.
	- KTGS công tác quản lý, cấp phát và thu hồi văn bằng, chứng chỉ (nếu có).	- Phòng Đào tạo nhà trường.	- Cán bộ phòng KT&ĐBCL và cộng tác viên KTGS.
	- KTGS các nội dung theo yêu cầu của Hiệu trưởng.	- Theo yêu cầu.	- Cán bộ phòng KT&ĐBCL
	Kiểm tra việc thực hiện nề nếp dạy và học của Gv và HSSV.	Gv và HSSV trong trường	- CB phòng KT&ĐBCL; - Các khoa tự kiểm tra; Báo cáo về phòng.
	- KTGS công tác quản lý,	- Phòng Đào tạo nhà	- Cán bộ phòng

7/2023	cấp phát và thu hồi văn bằng, chứng chỉ (nếu có).	trường.	KT&ĐBCL và cộng tác viên KTGS.
	- KTGS công tác tuyển sinh năm 2023.	- T.TSVL	- Cán bộ phòng KT&ĐBCL và cộng tác viên KTGS.
	- KTGS các hoạt động tổ chức thi học phần (thi lại). - Kiểm tra việc thực hiện công tác chấm thi.	- Phòng khảo thí và đảm bảo chất lượng. - Giảng viên tham gia chấm thi.	- Cán bộ phòng KT&ĐBCL và cộng tác viên KTGS.
	- KTGS các nội dung theo yêu cầu của Hiệu trưởng.	- Theo yêu cầu.	- Cán bộ phòng KT&ĐBCL
	Kiểm tra việc thực hiện nề nếp dạy và học của Gv và HSSV.	Gv và HSSV trong trường	- CB phòng KT&ĐBCL; - Các khoa tự kiểm tra; Báo cáo về phòng.
- 8/2023	- Kiểm tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế chuyên môn, Dự giờ, kiểm tra đánh giá giờ dạy của cá nhân.	- Đối tượng KTGS đợt 1 năm học 2023-2024.	- Cán bộ phòng KT&ĐBCL và cộng tác viên KTGS.
	- KTGS công tác quản lý, cấp phát và thu hồi văn bằng, chứng chỉ (nếu có).	- Phòng Đào tạo nhà trường.	- Cán bộ phòng KT&ĐBCL và cộng tác viên KTGS.
	- KTGS công tác tuyển sinh năm 2023.	- T.TSVL	- Cán bộ phòng KT&ĐBCL và cộng tác viên KTGS.
	- Kiểm tra công tác nhập điểm các khối lớp năm học 2022-2023 (nếu có).	Khoa, P.KTCL (Bộ phận Khảo thí)	- Cán bộ phòng KT&ĐBCL (Bộ phận KTGS) và cộng tác viên KTGS.
	- KTGS các nội dung theo yêu cầu của Hiệu trưởng.	- Theo yêu cầu.	- Cán bộ phòng KT&ĐBCL
	Kiểm tra việc thực hiện nề nếp dạy và học của Gv và HSSV.	Gv và HSSV trong trường	- CB phòng KT&ĐBCL; - Các khoa tự kiểm tra; Báo cáo về phòng.

9/2023	- Kiểm tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế chuyên môn, Dự giờ, kiểm tra đánh giá giờ dạy của cá nhân.	- Đối tượng KTGS đợt 1 năm học 2023-2024.	- Cán bộ phòng KT&ĐBCL và cộng tác viên KTGS.
	- KTGS công tác quản lý, cấp phát và thu hồi văn bằng, chứng chỉ;	- Phòng Đào tạo nhà trường.	- Cán bộ phòng KT&ĐBCL và cộng tác viên KTGS.
	- KTGS công tác tuyển sinh năm 2023 (nếu có).	- T.TSVL	- Cán bộ phòng KT&ĐBCL và cộng tác viên KTGS.
	- KTGS các nội dung theo yêu cầu của Hiệu trưởng.	- Theo yêu cầu.	- Cán bộ phòng KT&ĐBCL
	- KTGS công tác quản lý, cấp phát và thu hồi văn bằng, chứng chỉ (nếu có).	- Phòng Đào tạo nhà trường.	- Cán bộ phòng KT&ĐBCL và cộng tác viên KTGS.
	Kiểm tra việc thực hiện nề nếp dạy và học của Gv và HSSV.	Gv và HSSV trong trường	- CB phòng KT&ĐBCL; - Các khoa tự kiểm tra; Báo cáo về phòng.
10/2023	- Kiểm tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế chuyên môn, Dự giờ, kiểm tra đánh giá giờ dạy của cá nhân.	- Đối tượng KTGS đợt 1 năm học 2023-2024.	- Cán bộ phòng KT&ĐBCL và cộng tác viên KTGS.
	- KTGS công tác tuyển sinh năm 2023 (nếu có).	- T.TSVL	- Cán bộ phòng KT&ĐBCL và cộng tác viên KTGS.
	- KTGS các hoạt động tổ chức thi học phần. - Kiểm tra việc thực hiện công tác chấm thi học phần năm học 2023-2024.	- Phòng khảo thí và đảm bảo chất lượng. - Giảng viên tham gia chấm thi.	- Cán bộ phòng KT&ĐBCL và cộng tác viên KTGS.
	- KTGS công tác quản lý, cấp phát và thu hồi văn bằng,	- Phòng Đào tạo nhà trường.	- Cán bộ phòng KT&ĐBCL và cộng

	chứng chỉ (nếu có).		tác viên KTGS.
	- KTGS các nội dung theo yêu cầu của Hiệu trưởng.	- Theo yêu cầu.	- Cán bộ phòng KT&ĐBCL
	Kiểm tra việc thực hiện nề nếp dạy và học của Gv và HSSV.	Gv và HSSV trong trường	- CB phòng KT&ĐBCL; - Các khoa tự kiểm tra; Báo cáo về phòng.
11/2023	- Kiểm tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế chuyên môn, Dự giờ, kiểm tra đánh giá giờ dạy của cá nhân.	- Đối tượng KTGS đợt 1 năm học 2023-2024.	- Cán bộ phòng KT&ĐBCL và cộng tác viên KTGS.
	- KTGS các hoạt động tổ chức thi học phần. - Kiểm tra việc thực hiện công tác chấm thi học phần năm học 2023-2024.	- Phòng khảo thí và đảm bảo chất lượng. - Giảng viên tham gia chấm thi.	- Cán bộ phòng KT&ĐBCL và cộng tác viên KTGS.
	- KTGS công tác tuyển sinh năm 2023 (nếu có).	- T.TSVL	- Cán bộ phòng KT&ĐBCL và cộng tác viên KTGS.
	- KTGS công tác quản lý, cấp phát và thu hồi văn bằng, chứng chỉ (nếu có).	- Phòng Đào tạo nhà trường.	- Cán bộ phòng KT&ĐBCL và cộng tác viên KTGS.
	- KTGS các nội dung theo yêu cầu của Hiệu trưởng.	- Theo yêu cầu.	- Cán bộ phòng KT&ĐBCL
	Kiểm tra việc thực hiện nề nếp dạy và học của Gv và HSSV.	Gv và HSSV trong trường	- CB phòng KT&ĐBCL; - Các khoa tự kiểm tra; Báo cáo về phòng.
12/2023	- Kiểm tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế chuyên môn, Dự giờ, kiểm tra đánh giá giờ dạy của cá nhân. - Hoàn thiện Báo cáo kết quả	- Đối tượng KTGS đợt 1 năm học 2023-2024.	- Cán bộ phòng KT&ĐBCL và cộng tác viên KTGS.

	kiểm tra.		
	- KTGS các hoạt động tổ chức thi học phần. - Kiểm tra việc thực hiện công tác chấm thi học phần năm học 2023-2024.	- Phòng khảo thí và đảm bảo chất lượng. - Giảng viên tham gia chấm thi.	- Cán bộ phòng KT&ĐBCL và cộng tác viên KTGS.
	- KTGS công tác tuyển sinh năm 2023 (nếu có).	- T.TSVL	- Cán bộ phòng KT&ĐBCL và cộng tác viên KTGS.
	- KTGS công tác quản lý, cấp phát và thu hồi văn bằng, chứng chỉ (nếu có).	- Phòng Đào tạo nhà trường.	- Cán bộ phòng KT&ĐBCL và cộng tác viên KTGS.
	- Kiểm tra công tác nhập điểm các khối lớp kỳ I, năm học 2023-2024.	Khoa, P.KTCL (Bộ phận Khảo thí)	- Cán bộ phòng KT&ĐBCL (Bộ phận KTGS) và cộng tác viên KTGS.
	- KTGS các nội dung theo yêu cầu của Hiệu trưởng.	- Theo yêu cầu.	- Cán bộ phòng KT&ĐBCL
	Kiểm tra việc thực hiện nề nếp dạy và học của Gv và HSSV.	Gv và HSSV trong trường	- CB phòng KT&ĐBCL; - Các khoa tự kiểm tra; Báo cáo về phòng.