

Số: 5.02./ DHN-KT&KĐCL

Hà Nội, ngày 04 tháng 8 năm 2013

THÔNG BÁO

Kế hoạch đảm bảo chất lượng giáo dục, Thanh tra giám sát đào tạo, Thanh tra thi năm học 2013 – 2014

Triển khai thực hiện kế hoạch công tác năm học 2013 – 2014, nhà trường thông báo tới các bộ môn, đơn vị liên quan kế hoạch thanh tra giám sát đào tạo, thanh tra thi và các hoạt động đảm bảo chất lượng như sau:

1. Đảm bảo chất lượng giáo dục

- Thu thập thông tin phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên: 60% các giảng viên tham gia giảng dạy lý thuyết được phản hồi thông qua mẫu phiếu tự điền. Phiếu phản hồi được phát/thu trực tiếp tại lớp sau khi kết thúc một đợt giảng của giảng viên (khoảng 2-3 buổi). Người học sẽ phản hồi về cả đợt giảng dạy của giảng viên.

Nếu giảng viên có nhu cầu thu thập thông tin phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của mình, đề nghị chủ động liên hệ với phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng thực hiện và cung cấp các thông tin về thời gian, địa điểm, lớp lấy ý kiến phản hồi.

- Thu thập thông tin phản hồi của người học về môn học/học phần: 50% môn học/học phần được phản hồi sau khi kết thúc mỗi học kỳ.

2. Thanh tra giám sát đào tạo

Dự giờ giảng của giảng viên và làm việc với 11 bộ môn (5 bộ môn/ kỳ I; 6 bộ môn/học kỳ II).

- Dự giờ giảng: Tổ chức dự giờ giảng của ít nhất 11 giảng viên, kết hợp lấy ý kiến phản hồi từ người học về bài giảng (có thông báo trước đến bộ môn). Khi nhận được thông báo, đề nghị bộ môn bố trí tối đa giảng viên tham gia dự giờ cùng Ban thanh tra.

- Làm việc với bộ môn: Trao đổi một số vấn đề liên quan đến hoạt động đào tạo của bộ môn như: các nội dung về công tác tổ chức quản lý đào tạo, quản lý chương trình, quản lý đề cương chi tiết môn học/học phần, lưu trữ điểm thi và

bài thi, cơ sở vật chất phục vụ đào tạo, việc thực hiện các quy chế, quy định về đào tạo tại bộ môn,...

- Thanh tra giảng đường, phòng thí nghiệm: Ban thanh tra sẽ tổ chức kiểm tra đột xuất việc thực hiện giờ lên lớp của giảng viên tại giảng đường và tại phòng thí nghiệm.

3. Thanh tra thi

Tổ chức thanh tra thi kết thúc môn học/học phần và thi tốt nghiệp của tất cả các hệ đào tạo (tối thiểu 50% buổi thi), có sự điều chỉnh cụ thể theo từng đối tượng.

Tổ chức thanh tra thi đối với các lớp đào tạo theo địa chỉ sử dụng kết hợp với công tác khác.

4. Phối hợp thực hiện

- Phòng Đào tạo, phòng Sau đại học kịp thời gửi về phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng thời khoá biểu, lịch thi, phân công cán bộ coi thi của các hệ đào tạo.

- Các Bộ môn gửi về phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng bản kế hoạch phân công giảng dạy bao gồm cả lý thuyết và thực hành đối với tất cả các hệ đào tạo ngay sau khi hoàn thiện kế hoạch (đối với hệ đại học, cao đẳng chính quy nộp chậm nhất sau 2 tuần bắt đầu giảng). Người nhận: DS. Nguyễn Khánh Ly (DD: 0988913951; Email: lynk@hup.edu.vn).

Nhà trường thông báo để các bộ môn, đơn vị liên quan biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- Các bộ môn, đơn vị;
- Website [ntrb](#)
- Lưu: HCTH, KT&KĐCL.

KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG *mb*



Thái Nguyễn Hùng Thu