

Số: 68 /KH-CĐCNTT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 6 năm 2026

KẾ HOẠCH
Về việc thực hiện kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026
tại Trường Cao đẳng Công nghệ Thông tin Thành phố Hồ Chí Minh

Căn cứ Quyết định số 661/QĐ-CĐCNTT ngày 14 tháng 6 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghệ Thông tin TP.HCM về việc thành lập Ban Kiểm tra nội bộ Trường Cao đẳng Công nghệ Thông tin TP.Hồ Chí Minh năm học 2025-2026.

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Kiểm tra nội bộ giúp đánh giá các hoạt động trong Nhà trường bao gồm: Chấp hành quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo trong các hoạt động tuyển sinh, đào tạo, quản lý, chăm sóc người học, cơ sở vật chất.
- Phát hiện, xử lý kịp thời các thiếu sót, sai phạm, thực hiện đề xuất các biện pháp khắc phục, phòng ngừa.
- Nâng cao hiệu quả quản lý, đảm bảo chất lượng giáo dục và uy tín của Nhà trường.

2. Yêu cầu:

- Nội dung kiểm tra nội bộ bám sát kế hoạch và nhiệm vụ năm học.
- Đảm bảo tính chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời, đúng quy định.
- Các đơn vị được kiểm tra phải chuẩn bị đầy đủ báo cáo, hồ sơ, minh chứng đúng thời hạn.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

Ban Kiểm tra nội bộ thực hiện các nội dung kiểm tra sau:

1. Kiểm tra về công tác tuyển sinh;
2. Kiểm tra về công tác đào tạo;
3. Kiểm tra về công tác quản lý kiểm tra, thi;
4. Kiểm tra về công tác chăm sóc học sinh, sinh viên;
5. Kiểm tra về đội ngũ nhà giáo, cơ sở vật chất, thiết bị, dụng cụ phục vụ đào tạo, hồ sơ quản lý giảng viên;
6. Kiểm tra các hoạt động chuyên môn của Khoa.

III. DANH MỤC CHI TIẾT NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Phòng Công tác Sinh viên:

STT	Nội dung kiểm tra chi tiết	Thời gian đơn vị chuẩn bị và hoàn thiện báo cáo tự kiểm tra nội bộ	Thời gian nộp báo cáo tự kiểm tra nội bộ	Thời gian Ban Kiểm tra nội bộ kiểm tra trực tiếp
1	Hồ sơ quản lý HSSV năm học 2025-2026.	Bắt đầu triển khai kế hoạch đến 15/9/2026	22/9/2026	(01 ngày) 28/9/2026
2	Hồ sơ cấp bù học phí học sinh trung cấp theo Nghị định 238/2025/NĐ-CP.			

STT	Nội dung kiểm tra chi tiết	Thời gian đơn vị chuẩn bị và hoàn thiện báo cáo tự kiểm tra nội bộ	Thời gian nộp báo cáo tự kiểm tra nội bộ	Thời gian Ban Kiểm tra nội bộ kiểm tra trực tiếp
3	Công tác cố vấn học tập: - Các quyết định; - Biên bản họp cố vấn học tập; - Báo cáo...			
4	Hồ sơ cấp giấy xác nhận, chứng nhận liên quan đến HSSV.			

2. Phòng Tuyển sinh:

Do đặc thù của phòng Tuyển sinh, Ban Kiểm tra sẽ thực hiện kiểm tra cuối cùng.

STT	Nội dung kiểm tra chi tiết	Thời gian đơn vị chuẩn bị và hoàn thiện báo cáo tự kiểm tra nội bộ	Thời gian nộp báo cáo tự kiểm tra nội bộ	Thời gian Ban Kiểm tra nội bộ kiểm tra trực tiếp
1	Kế hoạch tuyển sinh năm 2026.			
2	Kết quả tuyển sinh năm 2026.			
3	Hồ sơ tuyển sinh năm 2026.			
4	Quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh năm 2026.			
5	Quyết định thành lập Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh năm 2026.			
6	Quyết định thành lập Ban Thanh tra tuyển sinh năm 2026.			
7	Quyết định thành lập Ban Tư vấn tuyển sinh năm 2026.	Bắt đầu triển khai kế hoạch đến 04/12/2026	11/12/2026	(04 ngày) 14/12/2026 đến 17/12/2026
8	Quyết định thành lập Ban Phúc tra tuyển sinh năm 2026.			
9	Các quyết định khác có liên quan.			
10	Thông báo tuyển sinh năm 2026 (Tất cả thông báo tuyển sinh của tất cả các hệ đào tạo).			
11	Tờ rơi tuyển sinh, tin/bài tuyển sinh trên các phương tiện thông tin: website, facebook, zalo...và các ứng dụng, phần mềm hỗ trợ			

STT	Nội dung kiểm tra chi tiết	Thời gian đơn vị chuẩn bị và hoàn thiện báo cáo tự kiểm tra nội bộ	Thời gian nộp báo cáo tự kiểm tra nội bộ	Thời gian Ban Kiểm tra nội bộ kiểm tra trực tiếp
	tuyển sinh khác.			
12	Biên bản xét tuyển.			
13	Quyết định trúng tuyển.			
14	Hồ sơ, tài liệu chứng minh sinh viên khóa 2026 tự nguyện tham gia học, cam kết đóng học phí theo chương trình CLC (nếu có).			

3. Phòng Đào tạo:

STT	Nội dung kiểm tra chi tiết	Thời gian đơn vị chuẩn bị và hoàn thiện báo cáo tự kiểm tra nội bộ	Thời gian nộp báo cáo tự kiểm tra nội bộ	Thời gian Ban Kiểm tra nội bộ kiểm tra trực tiếp
1	Hồ sơ HSSV nhập học trong năm học 2025-2026.			
2	Các quyết định tiếp nhận HSSV trong năm học 2025-2026.			
3	Kế hoạch đào tạo năm học 2025-2026.			
4	Chương trình đào tạo các ngành. - Các quyết định thành lập hội đồng thẩm định chương trình đào tạo; - Các biên bản thẩm định chương trình đào tạo; - Các quyết định ban hành chương trình đào tạo.	Bắt đầu triển khai kế hoạch đến 15/9/2026	22/9/2026	(02 ngày) 05/10/2026 đến 06/10/2026
5	Chương trình môn học: - Cao đẳng chất lượng cao; - Cao đẳng; - Liên thông cao đẳng; - Trung cấp.			
6	Tiến độ đào tạo của 03 học kỳ năm học 2025-2026.			
7	Thời khóa biểu của 03 học kỳ năm học 2025-2026.			
8	File giáo án của giảng viên giảng dạy trong 03 học kỳ năm học 2025-2026 (Ban Kiểm tra phân công các ủy viên là trưởng khoa/phụ trách khoa kiểm tra chéo nội			

STT	Nội dung kiểm tra chi tiết	Thời gian đơn vị chuẩn bị và hoàn thiện báo cáo tự kiểm tra nội bộ	Thời gian nộp báo cáo tự kiểm tra nội bộ	Thời gian Ban Kiểm tra nội bộ kiểm tra trực tiếp
	<i>dung, hình thức file giáo án).</i>			
9	Bảng điểm các môn học của 03 học kỳ năm học 2025-2026.			
10	Hồ sơ xét, công nhận tốt nghiệp trong năm 2025: - Quyết định thành lập hội đồng xét tốt nghiệp; - Kế hoạch xét tốt nghiệp; - Kết quả học tập của HSSV; - Biên bản họp xét tốt nghiệp; - Quyết định công nhận tốt nghiệp cho HSSV; - Quyết định không công nhận tốt nghiệp cho HSSV.			
11	Sổ cấp bằng tốt nghiệp.			

4. Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng:

STT	Nội dung kiểm tra chi tiết	Thời gian đơn vị chuẩn bị và hoàn thiện báo cáo tự kiểm tra nội bộ	Thời gian nộp báo cáo tự kiểm tra nội bộ	Thời gian Ban Kiểm tra nội bộ kiểm tra trực tiếp
1	Kế hoạch kiểm tra dạy và học trong 03 học kỳ năm học 2025-2026.			
2	Báo cáo kiểm tra dạy và học trong 03 học kỳ năm học 2025-2026.			
3	Kế hoạch tổ chức thi năm học 2025-2026.			
4	Hồ sơ tổ chức thi từng học kỳ: - Lịch thi lần 1, lần 2; - Danh sách phân công CBCT lần 1, lần 2; - Đề thi, đáp án các môn thi.	Bắt đầu triển khai kế hoạch đến 15/9/2026	22/9/2026	(02 ngày) 07/10/2026 đến 08/10/2026
5	Túi bài thi của các khoa bàn giao.			
6	Sổ lên lớp của giảng viên trong 03 học kỳ năm học 2025-2026.			
7	Hồ sơ dự giờ giảng năm học			

STT	Nội dung kiểm tra chi tiết	Thời gian đơn vị chuẩn bị và hoàn thiện báo cáo tự kiểm tra nội bộ	Thời gian nộp báo cáo tự kiểm tra nội bộ	Thời gian Ban Kiểm tra nội bộ kiểm tra trực tiếp
	2025-2026 - Kế hoạch tổ chức dự giờ giảng; - Kết quả dự giờ giảng; - Báo cáo dự giờ giảng;			

5. Phòng Tổ chức Hành chính:

STT	Nội dung kiểm tra chi tiết	Thời gian đơn vị chuẩn bị và hoàn thiện báo cáo tự kiểm tra nội bộ	Thời gian nộp báo cáo tự kiểm tra nội bộ	Thời gian Ban Kiểm tra nội bộ kiểm tra trực tiếp
1	Đội ngũ nhà giáo trong năm học 2025-2026: - Số lượng nhà giáo; - Chất lượng nhà giáo;	Bắt đầu triển khai kế hoạch đến 15/9/2026	22/9/2026	(01 ngày) 09/10/2026
2	Hồ sơ giảng viên cơ hữu năm học 2025-2026.			
3	Điều kiện về cơ sở vật chất năm học 2025-2026: - Số lượng và tên phòng học lý thuyết; - Số lượng và tên phòng học thực hành; - Số lượng và tên phòng học thí nghiệm;			
4	Điều kiện về thiết bị đào tạo: Âm thanh, máy chiếu, tivi, bảng, mạng Internet, Camera giám sát...			

6. Khoa Đại cương:

STT	Nội dung kiểm tra chi tiết	Thời gian đơn vị chuẩn bị và hoàn thiện báo cáo tự kiểm tra nội bộ	Thời gian nộp báo cáo tự kiểm tra nội bộ	Thời gian Ban Kiểm tra nội bộ kiểm tra trực tiếp
1	Hồ sơ giảng viên thỉnh giảng thuộc khoa quản lý, năm học 2025-2026.	- HK1 và HK2: Thực hiện trong 01 báo cáo tự kiểm tra chung (do HK1 đã kết thúc, đang thực hiện HK2), từ nay đến 04/4/2026. - HK3: 06/4/2026 đến 01/8/2026.	- HK1 và HK2: 16/4/2026. - HK3: 13/8/2026.	- HK1 và HK2: 20-21/4/2026. - HK3: 18 - 19/8/2026.
2	Hợp đồng giảng viên thỉnh giảng thuộc khoa quản lý, năm học 2025-2026.			
3	Kế hoạch giảng dạy của giảng viên cơ hữu thuộc khoa quản lý, năm học 2025-2026.			

STT	Nội dung kiểm tra chi tiết	Thời gian đơn vị chuẩn bị và hoàn thiện báo cáo tự kiểm tra nội bộ	Thời gian nộp báo cáo tự kiểm tra nội bộ	Thời gian Ban Kiểm tra nội bộ kiểm tra trực tiếp
4	Hồ sơ thực tập doanh nghiệp của giảng viên cơ hữu thuộc khoa quản lý, năm học 2025-2026.			

7. Khoa Kinh tế:

STT	Nội dung kiểm tra chi tiết	Thời gian đơn vị chuẩn bị và hoàn thiện báo cáo tự kiểm tra nội bộ	Thời gian nộp báo cáo tự kiểm tra nội bộ	Thời gian Ban Kiểm tra nội bộ kiểm tra trực tiếp
1	Hồ sơ giảng viên thỉnh giảng thuộc khoa quản lý, năm học 2025-2026.	- HK1 và HK2: Thực hiện trong 01 báo cáo tự kiểm tra chung (do HK1 đã kết thúc, đang thực hiện HK2), từ nay đến 04/4/2026. - HK3: 06/4/2026 đến 01/8/2026.	- HK1 và HK2: 16/4/2026. - HK3: 13/8/2026.	- HK1 và HK2: 22 - 23/4/2026. - HK3: 20 - 21/8/2026.
2	Hợp đồng giảng viên thỉnh giảng thuộc khoa quản lý, năm học 2025-2026.			
3	Kế hoạch giảng dạy của giảng viên cơ hữu thuộc khoa quản lý, năm học 2025-2026.			
4	Sổ theo dõi đào tạo tại doanh nghiệp của HSSV.			
5	Hồ sơ thực tập doanh nghiệp của giảng viên cơ hữu thuộc khoa quản lý, năm học 2025-2026.			
6	Báo cáo thực tập tốt nghiệp của HSSV thuộc khoa quản lý.			

8. Khoa Công nghệ Thông tin - Điện tử:

STT	Nội dung kiểm tra chi tiết	Thời gian đơn vị chuẩn bị và hoàn thiện báo cáo tự kiểm tra nội bộ	Thời gian nộp báo cáo tự kiểm tra nội bộ	Thời gian Ban Kiểm tra nội bộ kiểm tra trực tiếp
1	Hồ sơ giảng viên thỉnh giảng thuộc khoa quản lý, năm học 2025-2026.	- HK1 và HK2: Thực hiện trong 01 báo cáo tự kiểm tra chung (do HK1 đã kết thúc, đang thực hiện HK2), từ nay đến 04/4/2026. - HK3: 06/4/2026 đến 01/8/2026.	- HK1 và HK2: 16/4/2026. - HK3: 13/8/2026.	- HK1 và HK2: 24 - 28/4/2026. - HK3: 24 - 26/8/2026.
2	Hợp đồng giảng viên thỉnh giảng thuộc khoa quản lý, năm học 2025-2026.			
3	Kế hoạch giảng dạy của giảng viên cơ hữu thuộc khoa quản lý, năm học 2025-2026.			

STT	Nội dung kiểm tra chi tiết	Thời gian đơn vị chuẩn bị và hoàn thiện báo cáo tự kiểm tra nội bộ	Thời gian nộp báo cáo tự kiểm tra nội bộ	Thời gian Ban Kiểm tra nội bộ kiểm tra trực tiếp
4	Sổ theo dõi đào tạo tại doanh nghiệp của HSSV.			
5	Hồ sơ thực tập doanh nghiệp của giảng viên cơ hữu thuộc khoa quản lý, năm học 2025-2026.			
6	Báo cáo thực tập tốt nghiệp của HSSV thuộc khoa quản lý.			

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Cách thức thực hiện:

- Các đơn vị liên quan thực hiện tự kiểm tra, rà soát các hồ sơ của đơn vị mình theo danh mục đã được nêu trong kế hoạch và hoàn thiện báo cáo kiểm tra nội bộ của đơn vị do Ban Kiểm tra nội bộ hướng dẫn theo mẫu, gửi về địa chỉ mail: bachth@itc.edu.vn cc: tuanlq@itc.edu.vn, bản giấy có chữ ký gửi về phòng KT-ĐBCL.

- Ban Kiểm tra nội bộ sẽ kiểm tra **01 lần** cuối năm ở các Phòng, kiểm tra ở mỗi cuối học kỳ (**03 lần/năm**) đối với các Khoa.

- Ban Kiểm tra nội bộ thực hiện tổng hợp báo cáo tự kiểm tra nội bộ của các đơn vị gửi về và tổ chức đoàn kiểm tra trực tiếp theo kế hoạch.

- Quá trình đoàn kiểm tra trực tiếp sẽ lập biên bản ghi nhận nội dung các công việc kiểm tra, ý kiến của các bên liên quan và có sự chứng kiến của trưởng/phó đơn vị (**Phụ lục 02 - Biên bản kiểm tra**).

- Sau khi kết thúc kiểm tra các đơn vị, thư ký Ban Kiểm tra tổng hợp và hoàn thiện báo cáo kết quả kiểm tra nội bộ (**Phụ lục 03**). Phó ban thường trực thực hiện báo cáo kết quả cho Trưởng ban - Hiệu trưởng.

- Ban Kiểm tra nội bộ thực hiện thông báo kết quả kiểm tra về đơn vị và ra thời hạn để thực hiện khắc phục sai sót sau khi được Trưởng ban Kiểm tra nội bộ ký duyệt báo cáo kết quả kiểm tra.

2. Phân công trách nhiệm:

a. Trách nhiệm của Ban Kiểm tra nội bộ:

Thực hiện kiểm tra theo kế hoạch đã được phê duyệt.

- Trưởng ban: Chỉ đạo và quyết định trực tiếp các công tác liên quan đến nội dung kiểm tra.

- Phó ban thường trực: Trực tiếp dẫn đoàn kiểm tra các đơn vị, trong quá trình kiểm tra trực tiếp nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc đoàn không tự giải quyết được phải báo cáo trực tiếp cho Trưởng ban xin ý kiến chỉ đạo; báo cáo trực tiếp kết quả tổng kết công tác kiểm tra nội bộ cho Trưởng ban.

- Thư ký: Nhận, tổng hợp báo cáo tự kiểm tra nội bộ của các đơn vị; ghi biên bản kiểm tra và báo cáo tổng kết cho Phó ban thường trực.

- Các ủy viên: Thực hiện theo bảng phân công sau:

STT	Đơn vị	Ủy viên phụ trách kiểm tra
1	Phòng Công tác Sinh viên	1. Cô Phạm Thị Bích Chi 2. Thầy Trần Nguyễn Quang Vinh 3. Thầy Huỳnh Quốc Duy

STT	Đơn vị	Ủy viên phụ trách kiểm tra
2	Phòng Tuyển sinh	1. Cô Phạm Thị Bích Chi 2. Thầy Trần Nguyễn Quang Vinh 3. Thầy Huỳnh Quốc Duy
3	Phòng Đào tạo	1. Thầy Trần Nguyễn Quang Vinh 2. Thầy Nguyễn Trung Kiên (1) 3. Thầy Trần Ngọc Chiêu Đăng (1) 4. Thầy Ngô Trọng Minh (1) 5. Thầy Huỳnh Quốc Duy
4	Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng	1. Cô Phạm Thị Bích Chi 2. Thầy Nguyễn Trung Kiên (1) 3. Thầy Trần Ngọc Chiêu Đăng (1) 4. Thầy Ngô Trọng Minh (1) 5. Thầy Huỳnh Quốc Duy
<p>(1) Trưởng khoa CNTT-ĐT, Kinh tế và Phụ trách khoa Đại cương thực hiện kiểm tra chéo hồ sơ giáo án và sổ lên lớp (hồ sơ giáo án và sổ lên lớp của khoa lưu tại P.ĐT và P.KT-ĐBCL, hồ sơ lỗi, sai ghi nhận tại biên bản của khoa và trả trực tiếp về khoa để khắc phục). Đối với túi bài thi khoa đã bàn giao cho phòng KT-ĐBCL thì thực hiện kiểm tra chéo tại phòng KT-ĐBCL, ghi nhận tại biên bản của khoa.</p>		
5	Phòng Tổ chức Hành chính	1. Cô Phạm Thị Bích Chi 2. Thầy Trần Nguyễn Quang Vinh
6	Khoa Công nghệ Thông tin - Điện tử	1. Cô Phạm Thị Bích Chi 2. Thầy Trần Nguyễn Quang Vinh 3. Thầy Trần Ngọc Chiêu Đăng (2) 4. Thầy Ngô Trọng Minh (2) 5. Thầy Huỳnh Quốc Duy
7	Khoa Kinh tế	1. Cô Phạm Thị Bích Chi 2. Thầy Trần Nguyễn Quang Vinh 3. Thầy Nguyễn Trung Kiên (2) 4. Thầy Ngô Trọng Minh (2) 5. Thầy Huỳnh Quốc Duy

STT	Đơn vị	Ủy viên phụ trách kiểm tra
8	Khoa Đại cương	1. Cô Phạm Thị Bích Chi 2. Thầy Trần Nguyễn Quang Vinh 3. Thầy Nguyễn Trung Kiên (2) 4. Thầy Trần Ngọc Chiêu Đăng (2) 5. Thầy Huỳnh Quốc Duy
<p>(2) Trưởng khoa CNTT-ĐT, Kinh tế và Phụ trách khoa Đại cương thực hiện kiểm tra chéo túi bài thi của 03 học kỳ; báo cáo thực tập tốt nghiệp của HSSV (đối với những trường hợp túi bài thi chưa giao xuống phòng KT-ĐBCL), ghi nhận tại biên bản của khoa.</p>		

b. Trách nhiệm của các đơn vị được kiểm tra:

- Trưởng đơn vị (Phòng/Khoa): Bắt buộc có mặt tại đơn vị trong thời gian Ban Kiểm tra nội bộ đến kiểm tra trực tiếp để hỗ trợ, ghi nhận và chỉ đạo đơn vị mình giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình kiểm tra.
- Nhân sự của đơn vị (nếu có, khi được trưởng đơn vị phân công cùng hỗ trợ quá trình kiểm tra): Thực hiện theo yêu cầu, phân công của trưởng đơn vị.

3. Yêu cầu:

- Ban Kiểm tra nội bộ đảm bảo thực hiện kiểm tra trên tinh thần nghiêm túc, công khai, khách quan, minh bạch, công bằng, ghi nhận những thiếu sót, ý kiến đơn vị; hỗ trợ, hướng dẫn các đơn vị được kiểm tra để đơn vị kịp thời điều chỉnh, bổ sung, rút kinh nghiệm và thực hiện tốt trong các năm học tới.
- Các đơn vị được kiểm tra thực hiện nghiêm túc báo cáo tự kiểm tra (**Phụ lục 01**), nội dung báo cáo trung thực, đầy đủ. Có tinh thần hợp tác, tôn trọng, phối hợp và hỗ trợ Ban Kiểm tra nội bộ thực hiện nhiệm vụ.

V. BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ

- Hoàn thiện báo cáo kết quả tổng kết kiểm tra nội bộ và trình Hiệu trưởng sau kết thúc kiểm tra 01 tuần, chậm nhất đến ngày 24/12/2026.
- Hồ sơ kiểm tra nội bộ được lưu tại phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Ban Kiểm tra nội bộ (để thực hiện);
- Các đơn vị có tên trong kế hoạch (để thực hiện);
- Lưu VT, P.KT-ĐBCL.

HIỆU TRƯỞNG



ThS. Lê Vũ Hùng



TÊN ĐƠN VỊ

Số: /BC-TÊN ĐƠN VỊ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BÁO CÁO

Về việc tự kiểm tra nội bộ (TÊN ĐƠN VỊ) năm học 2025-2026

Kính gửi: - Hiệu trưởng;
- Ban Kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026.

Căn cứ Kế hoạch số/KH-CĐCNTT ngày tháng năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghệ Thông tin Thành phố Hồ Chí Minh về việc thực hiện kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026.

Căn cứ tình hình hoạt động thực tế tại (TÊN ĐƠN VỊ), báo cáo Hiệu trưởng và Ban Kiểm tra nội bộ cụ thể như sau:

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CÁC CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN (Các đơn vị chọn một trong các mục I, II, III, IV, V, VI để báo cáo cho đơn vị mình).

I. ĐỐI VỚI PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH

1. Về đội ngũ nhà giáo trong năm học 2025-2026:

1.1. Về số lượng đội ngũ nhà giáo:

Số lượng giảng viên cơ hữu trong năm học 2025-2026: giảng viên.

1.2. Về chất lượng đội ngũ nhà giáo:

* Về trình độ chuyên môn:

- Tiến sĩ: người
- Thạc sĩ: người
- Đại học: người

* Về nghiệp vụ sư phạm:

- Đại học sư phạm: người
- Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm: người

* Về trình độ kỹ năng nghề:

2. Về quản lý hồ sơ giảng viên cơ hữu năm học 2025-2026:

STT	Họ và tên GVCH	Năm sinh	Trình độ	Chuyên ngành	Đơn vị	Tình trạng hồ sơ (Đủ/Thiếu - ghi rõ hồ sơ thiếu)		Lý do thiếu	Thời gian bổ sung
						Đủ	Thiếu		
1									
...									

* Số trường hợp thiếu hồ sơ: trường hợp.

3. Điều kiện về cơ sở vật chất trong năm học 2025-2026:

3.1. Về phòng học: Theo mẫu thống kê của phòng TCHC.

3.2. Về địa điểm học tập môn Giáo dục Thể chất:

- Số lượng sân học: sân

- Diện tích sân học: m²

3.3. Về thư viện nhà trường:

- Diện tích thư viện: m²

- Địa điểm thư viện: Lầu

- Số lượng đầu sách: cuốn

- Số lượng cán bộ thư viện: người

3.4. Phòng y tế:

- Diện tích phòng y tế: m²

- Số lượng cán bộ y tế: người

3.5. Phòng sinh hoạt cộng đồng:

- Diện tích phòng: m²

- Công năng sử dụng:

- Địa điểm phòng sinh hoạt cộng đồng: Lầu

4. Đánh giá về điều kiện cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo

- Điều kiện đáp ứng tốt/chưa tốt?

- Phòng học, bàn ghế, ánh sáng,...

- HSSV đủ máy tính để học trong phòng máy hay không?

- Các trang thiết bị khác đáp ứng tốt hay chưa?

(Nêu ý kiến nhận xét của phòng về điều kiện cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo của nhà trường trong năm học 2025-2026).

5. Tự nhận xét về công tác kiểm tra nội bộ phòng Tổ chức Hành chính

5.1. Ưu điểm

5.2. Tồn tại, hạn chế

5.3. Những sai sót (nếu có) do tồn tại, hạn chế

5.4. Cách khắc phục sai sót

(Phòng Tổ chức Hành chính tự nêu ý kiến nhận xét về quá trình thực hiện các công tác chuyên môn của phòng. Có ưu điểm, có hạn chế, những sai sót được ghi nhận lại trong quá trình tự kiểm tra nội bộ và cách khắc phục).

6. Đề xuất, kiến nghị

Thực hiện đề xuất, kiến nghị (nếu có) báo cáo cho Ban Giám hiệu và xin ý kiến chỉ đạo, Ban Kiểm tra nội bộ thực hiện ghi nhận đề xuất, kiến nghị của đơn vị.

II. ĐỐI VỚI PHÒNG TUYỂN SINH

1. Kế hoạch tuyển sinh năm 2025

Kế hoạch: Số /KH-CĐCNTT ngày tháng năm.... ..

2. Kết quả tuyển sinh năm 2025

2.1. Các báo cáo kết quả công tác tuyển sinh trong năm 2025.

2.2. Kết quả tuyển sinh

STT	Mã ngành	Ngành, nghề đào tạo	Trình độ	Chỉ tiêu tuyển sinh	Kết quả tuyển sinh
1	6480201	Công nghệ thông tin	Cao đẳng		
		Công nghệ thông tin (Chất lượng cao)			
2	6480104	Truyền thông và mạng máy tính	Cao đẳng		
3	6320201	Hệ thống thông tin	Cao đẳng		
4	6510312	Công nghệ kỹ thuật điện tử, truyền thông	Cao đẳng		
5	6510305	Công nghệ kỹ thuật điều khiển và tự động hóa	Cao đẳng		
6	6480105	Công nghệ kỹ thuật máy tính	Cao đẳng		
7	6340404	Quản trị kinh doanh	Cao đẳng		
8	6340301	Kế toán	Cao đẳng		
9	6340202	Tài chính – Ngân hàng	Cao đẳng		
10	6340113	Logistics	Cao đẳng		
11	6210402	Thiết kế đồ họa	Cao đẳng		
12	6340116	Marketing	Cao đẳng		
13	6480207	Lập trình máy tính	Cao đẳng		
14	6340122	Thương mại điện tử	Cao đẳng		
15	6320106	Truyền thông đa phương tiện	Cao đẳng		
16	6480214	Thiết kế trang web	Cao đẳng		
17	6810103	Hướng dẫn du lịch	Cao đẳng		
18	6340102	Kinh doanh xuất nhập khẩu	Cao đẳng		
19	5480205	Tin học ứng dụng	Trung cấp		
20	5510312	Công nghệ kỹ thuật điện tử, truyền thông	Trung cấp		
21	5340302	Kế toán doanh nghiệp	Trung cấp		
22	5480215	Thiết kế và quản lý Website	Trung cấp		
23	5480212	Vẽ thiết kế mỹ thuật có trợ giúp bằng máy tính	Trung cấp		
24	5480102	Kỹ thuật sửa chữa, lắp ráp máy tính	Trung cấp		
25	5480209	Quản trị mạng máy tính	Trung cấp		
Tổng:					

Trong đó:

Khu vực	Số lượng hồ sơ	Số lượng hồ sơ nhập học	Tỉ lệ %	Ghi chú
TP.Hồ Chí Minh				
Miền Tây				
Miền Đông				
Miền Trung - Tây Nguyên				

* Đánh giá về kết quả tuyển sinh năm 2025:

.....

.....

3. Hồ sơ tuyển sinh năm 2025

Hệ đào tạo	Ngành đăng ký nhập học	Số lượng hồ sơ tuyển sinh	Số lượng hồ sơ nhập học các đợt							
			Đợt 1	Đợt 2	Đợt 3	Đợt 4	Đợt 5	Đợt 6	Đợt 7	Đợt 8
Chất lượng cao										
Cao đẳng	Ngành 1:									
	Ngành 2:									
	Ngành 3:									
	...									
Liên thông										
Trung cấp										

4. Các quyết định trước khi thực hiện tuyển sinh

- 4.1. Quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh
Số Quyết định: Số /QĐ-CĐCNTT ngày tháng năm.....
- 4.2. Quyết định thành lập Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh năm 2025
Số Quyết định: Số /QĐ-CĐCNTT ngày tháng năm.....
- 4.3. Quyết định thành lập Ban Thanh tra tuyển sinh năm 2025.
Số Quyết định: Số /QĐ-CĐCNTT ngày tháng năm.....
- 4.4. Quyết định thành lập Ban Tư vấn tuyển sinh năm 2025
Số Quyết định: Số /QĐ-CĐCNTT ngày tháng năm.....
- 4.5. Quyết định thành lập Ban Phúc tra tuyển sinh năm 2025
Số Quyết định: Số /QĐ-CĐCNTT ngày tháng năm.....

5. Thông báo tuyển sinh năm 2025 (Tất cả thông báo tuyển sinh của tất cả các hệ đào tạo)

- 5.1. Thông báo tuyển sinh trình độ... .., thông báo số
... .. /TB-CĐCNTT ngày tháng năm
- 5.2. Thông báo tuyển sinh trình độ... .., thông báo số
... .. /TB-CĐCNTT ngày tháng năm
- 5.3. Thông báo tuyển sinh trình độ... .., thông báo số
... .. /TB-CĐCNTT ngày tháng năm

6. Thủ tục, hồ sơ thực hiện xét tuyển

- 6.1. Biên bản xét tuyển
- 6.2. Quyết định trúng tuyển kèm danh sách các đợt:

Số quyết định	Ngày ra quyết định	Hệ đào tạo	Ngành đào tạo	Số lượng HSSV trúng tuyển
Số...../QĐ-CĐCNTT				
...				
...				

6.3. Hồ sơ, tài liệu chứng minh sinh viên khóa 2025 tự nguyện tham gia học, cam kết đóng học phí theo chương trình CLC.

- Số lượng sinh viên trúng tuyển chương trình CLC: SV

- Có thực hiện làm đơn tự nguyện tham gia học chương trình CLC và cam kết đóng học phí theo chương trình CLC hay không?

7. Tự nhận xét về công tác kiểm tra nội bộ phòng Tuyển sinh

7.1. Ưu điểm

7.2. Tồn tại, hạn chế

7.3. Những sai sót (nếu có) do tồn tại, hạn chế

7.4. Cách khắc phục sai sót

(Phòng Tuyển sinh tự nêu ý kiến nhận xét về quá trình thực hiện các công tác chuyên môn của phòng. Có ưu điểm, có hạn chế, những sai sót được ghi nhận lại trong quá trình tự kiểm tra nội bộ và cách khắc phục).

8. Đề xuất, kiến nghị

Thực hiện đề xuất, kiến nghị (nếu có) báo cáo cho Ban Giám hiệu và xin ý kiến chỉ đạo, Ban Kiểm tra nội bộ thực hiện ghi nhận đề xuất, kiến nghị của đơn vị.

III. ĐỐI VỚI PHÒNG ĐÀO TẠO

1. Hồ sơ nhập học năm học 2025-2026

Hệ đào tạo	Ngành đào tạo	Số lượng bộ hồ sơ nhập học	Số lượng bộ hồ sơ còn học	Số bộ hồ sơ còn thiếu GCN tốt nghiệp tạm thời/bảng tốt nghiệp THCS - THPT	Thời gian hoàn thành bổ sung hồ sơ	Ghi chú
Chất lượng cao						
Cao đẳng	1.					
	2.					
	3.					
	...					
Liên thông						
Trung cấp						

2. Các quyết định tiếp nhận HSSV trong năm học 2025-2026

Số quyết định	Ngày ra quyết định	Hệ đào tạo	Ngành đào tạo	Số lượng HSSV được tiếp nhận
Số...../QĐ-CĐCNTT				

...				
...				

3. Kế hoạch đào tạo năm học 2025-2026

3.1. Số kế hoạch: Số /KH-CĐCNTT ngày tháng năm... ..

3.2. Số kế hoạch: Số /KH-CĐCNTT ngày tháng năm... ..

3.3. Số kế hoạch: Số /KH-CĐCNTT ngày tháng năm... ..

4. Chương trình đào tạo các ngành

Tổng số CTĐT được thực hiện thẩm định trong năm học 2025-2026: CTĐT

Trong đó:

a. Khoa CNTT-ĐT thẩm định: CTĐT

- CTĐT ngành 1 - Hệ CLC/CĐ/LTCĐ/TC: (Quyết định thành lập hội đồng thẩm định CTĐT số...../QĐ-CĐCNTTngày tháng năm; Biên bản họp thẩm định CTĐT số...../BB-CĐCNTT ngày tháng năm vào lúch.....; Quyết định ban hành CTĐT số...../QĐ-CĐCNTT..... ngày thángnăm.....).

- CTĐT ngành 2 - Hệ CĐ/LTCĐ/TC:

- CTĐT ngành 3 - Hệ CĐ/LTCĐ/TC:

b. Khoa Kinh tế thẩm định: CTĐT

- CTĐT ngành 1:

- CTĐT ngành 2:

- CTĐT ngành 3:

5. Thời khóa biểu từng học kỳ

- Có đầy đủ của 03 học kỳ.

- Sắp xếp khoa học hay không?

- Áp dụng thực hiện có khó khăn hay không?

6. File giáo án giảng dạy của giảng viên do khoa bàn giao

STT	Khoa bàn giao	Số lượng file giáo án HK1	Số lượng file giáo án HK2	Số lượng file giáo án HK3
1	Khoa CNTT-ĐT			
2	Khoa Kinh tế			
3	Khoa Đại cương			

7. Bảng điểm học tập của 03 học kỳ

- Bảng điểm đầy đủ hay không?

- Có bảng điểm nào bị lỗi, tẩy, xóa nhiều không? V.v....

8. Hồ sơ xét, công nhận tốt nghiệp trong năm 2025

8.1. Quyết định thành lập hội đồng xét tốt nghiệp: Số /QĐ-CĐCNTT ngày tháng năm

8.2. Kế hoạch xét tốt nghiệp: Số /KH-CĐCNTT ngày tháng năm

8.3. Kết quả học tập của HSSV:

a. Số lượng HSSV được tham gia xét tốt nghiệp: HSSV

b. Số lượng từng hệ đào tạo:

- Chất lượng cao: HSSV

- Cao đẳng: HSSV

- Liên thông cao đẳng: HSSV

- Trung cấp: HSSV

c. Biên bản họp xét tốt nghiệp: Số...../BB-CĐCNTT ngày tháng năm vào lúch.....

d. Quyết định công nhận tốt nghiệp cho HSSV: Số /QĐ-CĐCNTT ngày tháng năm

- Số lượng HSSV đủ điều kiện được công nhận tốt nghiệp: HSSV

* Trong đó:

- Chất lượng cao: HSSV

- Cao đẳng: HSSV

- Liên thông cao đẳng: HSSV

- Trung cấp: HSSV

* Xếp loại tốt nghiệp:

- Xuất sắc: HSSV

- Giỏi: HSSV

- Khá: HSSV

e. Quyết định không công nhận tốt nghiệp cho HSSV: Số /QĐ-CĐCNTT ngày tháng năm

- Số lượng HSSV không đủ điều kiện tốt nghiệp: HSSV

- Kế hoạch hỗ trợ cho HSSV sau khi không đủ điều kiện tốt nghiệp.

9. Tự nhận xét về công tác kiểm tra nội bộ phòng Đào tạo

9.1. Ưu điểm

9.2. Tồn tại, hạn chế

9.3. Những sai sót (nếu có) do tồn tại, hạn chế

9.4. Cách khắc phục sai sót

(Phòng Đào tạo tự nêu ý kiến nhận xét về quá trình thực hiện các công tác chuyên môn của phòng. Có ưu điểm, có hạn chế, những sai sót được ghi nhận lại trong quá trình tự kiểm tra nội bộ và cách khắc phục).

10. Đề xuất, kiến nghị

Thực hiện đề xuất, kiến nghị (nếu có) báo cáo cho Ban Giám hiệu và xin ý kiến chỉ đạo, Ban Kiểm tra nội bộ thực hiện ghi nhận đề xuất, kiến nghị của đơn vị.

IV. ĐỐI VỚI PHÒNG KHẢO THÍ - ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

1. Về theo dõi, kiểm tra quá trình giảng dạy và học tập trên lớp

Báo cáo chung:

- Theo dõi như thế nào? Tình hình ra sao?

- Các form, biểu mẫu theo dõi, phối hợp với đơn vị nào theo dõi, nắm bắt tình hình?

1.1. Kế hoạch kiểm tra dạy và học trong 03 học kỳ năm học 2025-2026

- HK1: Số /KH-KT-ĐBCL ngày tháng năm

- HK2: Số /KH-KT-ĐBCL ngày tháng năm

- HK3: Số /KH-KT-ĐBCL ngày tháng năm

1.2. Báo cáo kiểm tra dạy và học trong 03 học kỳ năm học 2025-2026

- HK1: Số /BC-KT-ĐBCL ngày tháng năm

- HK2: Số /BC-KT-ĐBCL ngày tháng năm

- HK3: Số /BC-KT-ĐBCL ngày tháng năm

2. Kế hoạch tổ chức thi năm học 2025-2026

Kế hoạch Số /KH-CĐCNTT ngày tháng năm

3. Hồ sơ tổ chức thi từng học kỳ

3.1. Về lịch thi

3.2. Về danh sách phân công CBCT

3.3. Về đề thi, đáp án các môn thi

3.4. Về túi bài thi các khoa bàn giao

STT	Khoa bàn giao	Số lượng túi bài thi HK1	Số lượng túi bài thi HK2	Số lượng túi bài thi HK3
1	Khoa CNTT-ĐT			
2	Khoa Kinh tế			
3	Khoa Đại cương			

4. Số lên lớp của giảng viên trong 03 học kỳ năm học 2025-2026 do khoa bàn giao

STT	Khoa bàn giao	Số lượng số lên lớp HK1	Số lượng số lên lớp HK2	Số lượng số lên lớp HK3
1	Khoa CNTT-ĐT			
2	Khoa Kinh tế			
3	Khoa Đại cương			

5. Hồ sơ dự giờ giảng trong năm học 2025-2026

Nhận xét chung về tình hình dự giờ giảng

5.1. Kế hoạch tổ chức dự giờ giảng

- HK1: Số ... /KH-CĐCNTT ngày ... tháng ... năm ...

- HK2: Số ... /KH-CĐCNTT ngày ... tháng ... năm ...

- HK3: Số ... /KH-CĐCNTT ngày ... tháng ... năm ...

5.2. Kế hoạch chi tiết dự giờ giảng của khoa

5.3. Kết quả dự giờ giảng (dựa theo kết quả các khoa gửi về)

a. HK1:

b. HK2:

c. HK3:

5.4. Báo cáo dự giờ giảng (dựa vào báo cáo ở cuối đợt dự giờ cho BGH).

a. HK1:

b. HK2:

c. HK3:

6. Tự nhận xét về công tác kiểm tra nội bộ phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng

6.1. Ưu điểm

6.2. Tồn tại, hạn chế

6.3. Những sai sót (nếu có) do tồn tại, hạn chế

6.4. Cách khắc phục sai sót

(Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng tự nêu ý kiến nhận xét về quá trình thực hiện các công tác chuyên môn của phòng. Có ưu điểm, có hạn chế, những sai sót được ghi nhận lại trong quá trình tự kiểm tra nội bộ và cách khắc phục).

7. Đề xuất, kiến nghị

Thực hiện đề xuất, kiến nghị (nếu có) báo cáo cho Ban Giám hiệu và xin ý kiến chỉ đạo, Ban Kiểm tra nội bộ thực hiện ghi nhận đề xuất, kiến nghị của đơn vị.

V. ĐỐI VỚI PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

1. Hồ sơ quản lý HSSV năm học 2025-2026

- Quản lý bao nhiêu hồ sơ trong năm học.

- Các loại hồ sơ đầy đủ không, nếu không thì thiếu gì và khi nào bổ sung.

Hệ đào tạo	Ngành đào tạo	Số lượng bộ hồ sơ quản lý HSSV	Đầy đủ/Không đầy đủ (nếu thiếu ghi rõ loại hồ sơ thiếu)	Thời gian hoàn thành bổ sung hồ sơ	Ghi chú
Chất lượng cao					

Hệ đào tạo	Ngành đào tạo	Số lượng bộ hồ sơ quản lý HSSV	Đầy đủ/Không đầy đủ (nếu thiếu ghi rõ loại hồ sơ thiếu)	Thời gian hoàn thành bổ sung hồ sơ	Ghi chú
Cao đẳng	1.				
	2.				
	3.				
	...				
Liên thông					
Trung cấp					

2. Hồ sơ cấp bù học phí học sinh trung cấp theo Nghị định 238/2025/NĐ-CP

- Số hồ sơ đăng ký cấp bù học phí: hồ sơ
- Số hồ sơ được chi trả: hồ sơ
- Trường hợp không được chi trả (nếu có): hồ sơ
- Lý do không được chi trả:

STT	Họ và tên học sinh đăng ký	MSSV	Khóa học	Số tiền được chi trả theo NĐ238
1				
...				
...				

3. Công tác cố vấn học tập

3.1. Các quyết định cử cố vấn học tập kèm theo danh sách

- Số/QĐ-CĐCNTT ngày tháng năm
- Số/QĐ-CĐCNTT ngày tháng năm
- Số/QĐ-CĐCNTT ngày tháng năm
- Số/QĐ-CĐCNTT ngày tháng năm

3.2. Biên bản họp cố vấn học tập

- Các biên bản họp
- Thời gian họp
- Nhận xét, góp ý về công tác cố vấn học tập

3.3. Báo cáo về công tác cố vấn học tập

- Thực hiện như thế nào?
- Các báo cáo

4. Hồ sơ cấp giấy xác nhận, chứng nhận liên quan đến HSSV trong năm học 2025-2026

STT	Tên loại giấy tờ	Đối tượng HSSV được cấp	Thời gian cấp loại giấy tờ này	Ghi chú
1				
2				
...				

Trong đó:

Hệ đào tạo	Số lượt HSSV đăng ký cấp	Số lượt cấp	Số trường hợp không cấp
Chất lượng cao			
Cao đẳng			
Liên thông cao đẳng			
Trung cấp			

* Các lí do không cấp:.....

5. Tự nhận xét về công tác kiểm tra nội bộ phòng Công tác Sinh viên

5.1. Ưu điểm

5.2. Tồn tại, hạn chế

5.3. Những sai sót (nếu có) do tồn tại, hạn chế

5.4. Cách khắc phục sai sót

(Phòng Công tác Sinh viên tự nêu ý kiến nhận xét về quá trình thực hiện các công tác chuyên môn của phòng. Có ưu điểm, có hạn chế, những sai sót được ghi nhận lại trong quá trình tự kiểm tra nội bộ và cách khắc phục).

6. Đề xuất, kiến nghị

Thực hiện đề xuất, kiến nghị (nếu có) báo cáo cho Ban Giám hiệu và xin ý kiến chỉ đạo, Ban Kiểm tra nội bộ thực hiện ghi nhận đề xuất, kiến nghị của đơn vị.

VI. ĐỐI VỚI CÁC KHOA (ĐẠI CƯƠNG, KINH TẾ, CNTT-ĐT)

Khoa thực hiện báo cáo tự kiểm tra theo từng học kỳ.

1. Hồ sơ giảng viên thỉnh giảng thuộc khoa quản lý trong HK1/HK2/HK3, năm học 2025-2026

STT	Họ và tên GVTG	Năm sinh	Trình độ	Thuộc khoa	Tình trạng hồ sơ (Đủ/Thiếu - ghi rõ hồ sơ thiếu)		Lý do thiếu	Thời gian bổ sung
					Đủ	Thiếu		
1								
...								

* Số trường hợp thiếu hồ sơ: trường hợp.

* Khoa giải quyết và xử lý như thế nào đối với các trường hợp giảng viên thỉnh giảng thiếu hồ sơ?

2. Hợp đồng giảng viên thỉnh giảng thuộc khoa quản lý ở HK1/HK2, HK3, năm học 2025-2026

Báo cáo ở học kỳ nào thì nhập thông tin của học kỳ đó.

2.1. Học kỳ 1 (Từ ngày / / đến ngày / /)

STT	Họ tên GVTG	Môn giảng dạy	Số hợp đồng	Ngày ký
1				
2				
...				

- Số lượng giảng viên thỉnh giảng trong kỳ: giảng viên

- Số lượng hợp đồng thỉnh giảng trong kỳ: giảng viên

2.2. Học kỳ 2 (Từ ngày / / đến ngày / /)

STT	Họ tên GVTG	Môn giảng dạy	Số hợp đồng	Ngày ký
1				
2				
...				

- Số lượng giảng viên thỉnh giảng trong kỳ: giảng viên

- Số lượng hợp đồng thỉnh giảng trong kỳ: giảng viên

2.3. Học kỳ 3 (Từ ngày / / đến ngày / /)

STT	Họ tên GVTG	Môn giảng dạy	Số hợp đồng	Ngày ký
1				

2				
...				

- Số lượng giảng viên thỉnh giảng trong kỳ: giảng viên
- Số lượng hợp đồng thỉnh giảng trong kỳ: giảng viên

3. Kế hoạch giảng dạy của giảng viên cơ hữu thuộc khoa quản lý, năm học 2025-2026

- Số lượng giảng viên cơ hữu của khoa trong năm học 2025-2026: giảng viên.
- Số lượng giảng viên cơ hữu của khoa có tham gia giảng dạy trong HK1: giảng viên.
- Số lượng giảng viên cơ hữu của khoa có tham gia giảng dạy trong HK2: giảng viên.
- Số lượng giảng viên cơ hữu của khoa có tham gia giảng dạy trong HK3: giảng viên.

* Chi tiết:

STT	Họ tên GVCH	Số giờ thực hiện trong HK1	Số giờ thực hiện trong HK2	Số giờ thực hiện trong HK3	Tổng giờ thực hiện
1					
...					

4. Hồ sơ thực tập doanh nghiệp của giảng viên cơ hữu thuộc khoa quản lý, năm học 2025-2026

Trong năm học, giảng viên thực tập ở học kỳ nào thì khoa báo cáo trong báo cáo của học kỳ đó.

STT	Họ tên GVCH	Đơn vị thực tập	Thời gian thực tập	Báo cáo thực tập tại doanh nghiệp (Có/Không)
1				
2				
...				
...				

* Nếu GVCH trong năm học không thực hiện thực tập tại doanh nghiệp thì nêu lý do cụ thể.

5. Túi bài thi 03 học kỳ của năm học 2025-2026

5.1. Túi bài thi HK1:

STT túi bài	Tên môn thi	Tên nhóm học phần thi	Chữ ký đầy đủ (Đánh dấu ✓ nếu đủ/không đủ ghi rõ thiếu của thí sinh/CBCT/CB chấm thi)	Điểm trên bài thi khớp điểm trên bảng điểm (Khớp đánh dấu ✓/Không khớp ghi rõ trường hợp không khớp).	Ghi chú
1					
2					
...					

5.2. Túi bài thi HK2:

STT túi bài	Tên môn thi	Tên nhóm học phần thi	Chữ ký đầy đủ (Đánh dấu ✓ nếu đủ/không đủ ghi rõ thiếu của thí sinh/CBCT/CB)	Điểm trên bài thi khớp điểm trên bảng điểm (Khớp đánh dấu ✓/Không khớp ghi rõ trường hợp không khớp)	Ghi chú

			chấm thi)	khớp).	
1					
2					
...					

5.3. Túi bài thi HK3:

STT túi bài	Tên môn thi	Tên nhóm học phần thi	Chữ ký đầy đủ (Đánh dấu ✓ nếu đủ/không đủ ghi rõ thiếu của thí sinh/CBCT/CB chấm thi)	Điểm trên bài thi khớp điểm trên bảng điểm (Khớp đánh dấu ✓/Không khớp ghi rõ trường hợp không khớp).	Ghi chú
1					
2					
...					

* Những trường hợp túi bài phát sinh lỗi có thể xử lý liên: nếu lỗi liên quan đến bộ phận tổ chức thi trực tiếp thì chuyển túi bài lỗi về để khắc phục, nếu lỗi liên quan đến giảng viên chấm thi khoa liên hệ giảng viên để điều chỉnh.

* Những trường hợp phát sinh lỗi lớn (Điểm chấm thi trên bài không khớp với điểm trên bảng điểm thi; Điểm thi của cả lớp đều giống nhau duy nhất 01 số điểm hoặc các trường hợp cần xin ý kiến thống nhất giữa các đơn vị liên quan): khoa báo đến phòng KT-ĐBCL để được hỗ trợ.

6. Giáo án HK1/HK2/HK3

Thống kê tất cả các giáo án trong học kỳ, nếu có lỗi hoặc sai sót, ghi nhận và trả về khoa xử lý.

STT	Giáo án môn	Nhóm lớp HP	Lỗi/Sai sót (Có ghi chi tiết/Không có ghi Không có)	Ghi chú
1				
2				
3				

7. Sổ lên lớp HK1/HK2/HK3

Thống kê tất cả các sổ lên lớp trong học kỳ, nếu có lỗi hoặc sai sót, ghi nhận và trả về khoa xử lý.

STT	Sổ lên lớp môn	Nhóm lớp HP	Lỗi/Sai sót (Có ghi chi tiết/Không có ghi Không có)	Ghi chú
1				
2				
3				

8. Hồ sơ thực tập của HSSV thuộc khoa quản lý (Đối với khoa CNTT-ĐT và khoa Kinh tế)

Hồ sơ thực tập tốt nghiệp của HSSV đủ ở học kỳ nào thì nhập vào báo cáo tại học kỳ đó.

8.1. Sổ theo dõi đào tạo HSSV tại doanh nghiệp:

- Thực hiện đầy đủ hay không?
- Chữ ký trong sổ theo dõi đầy đủ hay không?

8.2. Báo cáo thực tập tốt nghiệp:

- HSSV nộp báo cáo thực tập về đầy đủ hay không?

- Có vấn đề gì phát sinh/khó khăn trong quá trình hướng dẫn và nhận báo cáo thực tập của HSSV hay không? Nếu có thì là vấn đề gì? Khoa giải quyết như thế nào?
- Có đầy đủ chữ ký, đóng dấu hay không?
- Số lượng HSSV tham gia thực tập trong năm học: HSSV
- Số lượng HSSV có đăng ký TTTN nhưng không tham gia: HSSV
- Chất lượng TTTN theo khoa đánh giá như thế nào?

9. Tự nhận xét về công tác kiểm tra nội bộ khoa HK1/HK2/HK3 năm học 2025-2026

9.1. Ưu điểm

9.2. Tồn tại, hạn chế

9.3. Những sai sót (nếu có) do tồn tại, hạn chế

9.4. Cách khắc phục sai sót

(Khoa tự nêu ý kiến nhận xét về quá trình thực hiện các công tác chuyên môn của phòng. Có ưu điểm, có hạn chế, những sai sót được ghi nhận lại trong quá trình tự kiểm tra nội bộ và cách khắc phục).

10. Đề xuất, kiến nghị

Thực hiện đề xuất, kiến nghị (nếu có) báo cáo cho Ban Giám hiệu và xin ý kiến chỉ đạo, Ban Kiểm tra nội bộ thực hiện ghi nhận đề xuất, kiến nghị của đơn vị.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Ban Kiểm tra nội bộ (để b/c);
- Lưu: Phòng/Khoa.

TRƯỞNG PHÒNG/KHOA.....

(Ký và ghi rõ họ tên)



PHỤ LỤC 02

TRƯỜNG CAO ĐẲNG CNTT TP.HCM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

BAN KIỂM TRA NỘI BỘ

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BB-BKTNB

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BIÊN BẢN

Về việc kiểm tra nội bộ Phòng/Khoa (Tên đơn vị được kiểm tra) năm học 2025-2026

Căn cứ Quyết định số/QĐ-CĐCNTT ngày/...../2026 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghệ Thông tin TP.Hồ Chí Minh về việc thành lập Ban Kiểm tra nội bộ Trường năm học 2025-2026;

Căn cứ Kế hoạch số/KH-CĐCNTT ngày/...../2026 về việc thực hiện kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 tại Trường Cao đẳng Công nghệ Thông tin Thành phố Hồ Chí Minh;

Thông qua ... ngày làm việc (từ ngày ngày/...../2026 đến ngày ngày/...../2026), Ban Kiểm tra nội bộ căn cứ trên báo cáo tự kiểm tra của đơn vị, thu thập thông tin, tài liệu, minh chứng và kiểm tra trực tiếp tại Phòng/Khoa (Tên đơn vị được kiểm tra) về các nội dung thực hiện trong năm học 2025-2026, sau đây là kết quả kiểm tra:

I. Thành phần làm việc

1. Ban Kiểm tra nội bộ:

- Thầy: Nhiệm vụ:
- Cô: Nhiệm vụ:
- ...: Nhiệm vụ:

2. Đã tiến hành kiểm tra đối với: Phòng/Khoa, gồm:

- Thầy: Chức danh:
- Cô: Chức danh:
- ...: Chức danh:

3. Người chứng kiến (nếu có):

.....

II. Nội dung kiểm tra

1. Nội dung 1:

2. Nội dung 2:

3. Nội dung n:

III. Đánh giá chung của Ban Kiểm tra nội bộ

1. Ưu điểm:

2. Tồn tại/Hạn chế:

3. Nguyên nhân:

IV. Ý kiến, đề xuất, kiến nghị của Ban Kiểm tra nội bộ

.....
.....
.....
.....
.....

V. Ý kiến của Phòng/Khoa

.....
.....
.....

Việc kiểm tra kết thúc vào lúc ... giờ ... phút, ngày tháng năm 2026 và được lập thành biên bản. Biên bản gồm ... trang.

Biên bản này đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe và đồng ý ký xác nhận. Biên bản được lập thành 02 bản và có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

TRƯỞNG/PHÓ ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHÓ BAN THƯỜNG TRỰC
(Ký, ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ BAN KIỂM TRA
(Ký, ghi rõ họ tên)