

Số: 167/KH-CĐCNTT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 09 năm 2026

KẾ HOẠCH
Về việc thực hiện kiểm tra tình hình giảng dạy và học tập
hệ Cao đẳng, Chất lượng cao, Trung cấp, Liên thông HK1, năm học 2026-2027

Căn cứ Biểu đồ Kế hoạch giảng dạy và học tập - Năm học 2026-2027 của Trường Cao đẳng Công nghệ Thông tin TP.HCM;

Căn cứ Thông báo thời khóa biểu khóa 25 và 26 học kỳ 1 năm học 2026-2027;

Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng triển khai kế hoạch kiểm tra tình hình giảng dạy và học tập hệ Cao đẳng, Chất lượng cao, Trung cấp, Liên thông HK 1 năm học 2026-2027 như sau:

1. Mục đích:

- Nhằm kịp thời nắm bắt tình hình thực tế công tác giảng dạy trên lớp của giảng viên;
- Ghi nhận, nhắc nhở các vi phạm của giảng viên và sinh viên trong quá trình học;
- Đảm bảo sinh viên được tạo điều kiện đầy đủ để thực hiện nghĩa vụ và quyền lợi học tập, rèn luyện của bản thân.
- Góp phần hoàn thiện và nâng cao hiệu quả công tác quản lý đào tạo và đảm bảo chất lượng giảng dạy của Trường.

2. Nội dung và hình thức kiểm tra:

2.1. Nội dung kiểm tra:

- Giờ ra vào lớp của giảng viên đáp ứng thời gian được quy định trong quy chế đào tạo của Trường;
- Thời gian lên lớp của giảng viên đáp ứng đầy đủ số tiết theo quy định trong kế hoạch đào tạo của môn học; thời gian lên lớp được sử dụng phù hợp với mục tiêu của chương trình môn học và chuẩn đầu ra;
- Các thay đổi về thời gian học và thông báo đến sinh viên trong trường hợp giảng viên không thể lên lớp; đảm bảo thời gian học tập của sinh viên một cách khoa học.
- Duy trì tác phong, nề nếp, chấp hành quy chế của giảng viên và sinh viên trong suốt quá trình học.
- Theo dõi sĩ số hiện diện của sinh viên trên lớp;

2.2. Hình thức kiểm tra:

- Kiểm tra kết hợp thông qua hệ thống camera lắp đặt ở mỗi phòng học và kiểm tra trực tiếp tại các lớp;
- Sổ lên lớp của giảng viên.

3. Thời gian thực hiện và phân công:

3.1. Thời gian thực hiện: Từ ngày 17/08/2026 đến ngày 29/11/2026.

3.2. Phân công thực hiện:

a. Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng:

- Theo dõi sĩ số tham gia các lớp học hàng ngày qua hệ thống camera;
- Ghi nhận giờ ra vào, thời gian đi trễ/về sớm của giảng viên, lịch nghỉ-bù và tổng số tiết đã học của từng lớp;
- Ghi nhận các bất thường trong quá trình dạy và học; phối hợp với Phòng Đào tạo để đưa ra phương án xử lý;
- Ghi nhận các trường hợp vi phạm của giảng viên, HSSV trong quá trình giảng dạy và học tập, đồng thời thông báo về Khoa để đưa ra hình thức xử lý;
- Thực hiện kế hoạch kiểm tra và báo cáo kiểm tra tình hình giảng dạy và học tập vào cuối mỗi học kỳ.

b. Phòng Đào tạo:

- Ghi nhận và xét duyệt các yêu cầu về thay đổi phòng học, thời gian học, lịch nghỉ, bù của giảng viên để đảm bảo thời gian học tập của sinh viên một cách khoa học; thông báo cho Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng cập nhật và theo dõi;
- Ghi nhận các tình huống đột xuất về phòng học, thiết bị; thông báo cho các bộ phận liên quan để tiến hành xử lý;
- Phối hợp theo dõi các lớp học trong học kỳ.

c. Các Khoa:

- Tiếp nhận thông tin lịch nghỉ-bù, thay đổi giờ dạy của giảng viên và thông báo ngay cho Phòng Đào tạo và Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng để xét duyệt và theo dõi;
- Giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình dạy và học đối với các lớp Khoa quản lý.

d. Phòng Công tác sinh viên:

- Phối hợp với Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng theo dõi sĩ số lớp học; đôn đốc sinh viên đi học đầy đủ, hỗ trợ ngay khi sinh viên gặp khó khăn;
- Thông báo kịp thời cho các sinh viên chưa nắm được thông tin thay đổi về phòng học, thời gian học.



Đề nghị các đơn vị liên quan phối hợp thực hiện công việc theo như kế hoạch đề ra.

Trong quá trình thực hiện, có vướng mắc, vấn đề phát sinh vui lòng liên hệ các đơn vị liên quan để phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- P.Đào tạo, P.CTSV;
- Các Khoa;
- Lưu VT, KT-ĐBCL.

HIỆU TRƯỞNG



Digital Signed by:
**TRUONG CAO
DANG CONG
NGHE THONG
TIN THANH PHO
HO CHI MINH**

