

**KẾT LUẬN KIỂM TRA**  
**Việc thực hiện quy định chuyên môn học kỳ II,**  
**năm học 2025 - 2026**

Thực hiện Kế hoạch số 23/KH-ĐHTTr ngày 19/01/2026 của Trường Đại học Tân Trào về kiểm tra thực hiện quy định chuyên môn học kỳ II, năm học 2025 - 2026; xét Báo cáo kết quả kiểm tra ngày 16/6/2026 của Đoàn kiểm tra, Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào kết luận như sau:

**1. Kết quả đạt được**

Qua kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra đột xuất và giám sát thường xuyên việc thực hiện quy định chuyên môn học kỳ II, năm học 2025 - 2026 cho thấy đa số giảng viên và các bộ môn đã cơ bản thực hiện nghiêm túc các quy định chuyên môn của Nhà trường.

Các giảng viên được kiểm tra cơ bản thực hiện đúng tiến trình lên lớp, xây dựng và lưu trữ hồ sơ chuyên môn theo quy định, nội dung giảng dạy bám sát đề cương chi tiết học phần đã được phê duyệt. Nhiều giảng viên có sự chuẩn bị bài giảng chu đáo, vận dụng phù hợp các phương pháp dạy học, một số giờ dạy được đánh giá xếp loại Giỏi.

Các bộ môn cơ bản đã xây dựng kế hoạch sinh hoạt chuyên môn theo năm học, tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo kế hoạch; thực hiện phân công giảng dạy, coi thi, chấm thi và quản lý hồ sơ chuyên môn theo quy định. Nội dung sinh hoạt chuyên môn từng bước đáp ứng yêu cầu quản lý và nâng cao chất lượng đào tạo.

**2. Tồn tại, hạn chế**

**2.1. Đối với giảng viên**

Một số giảng viên chưa thực hiện đầy đủ hoặc chưa đúng quy định về hồ sơ chuyên môn; kế hoạch giảng dạy, đề cương bài giảng chưa bảo đảm sự thống nhất với đề cương chi tiết học phần đã được phê duyệt; còn tồn tại về thể thức trình bày, xác định mục tiêu bài giảng, trích dẫn tài liệu tham khảo, nội dung kiến thức, việc phê duyệt hồ sơ và ghi chép, lưu trữ sổ sinh hoạt chuyên môn.

Chất lượng một số giờ dạy chưa cao; việc tổ chức hoạt động học tập, ứng dụng công nghệ thông tin và quản lý lớp học còn hạn chế. Vẫn còn tình trạng giảng viên thực hiện chưa nghiêm nền nếp lên lớp, tự ý thay đổi lịch dạy không thông báo, vắng giờ dạy, đến muộn, làm việc riêng trong giờ học hoặc chưa quản lý tốt lớp học.

Trong công tác coi thi kết thúc học phần, còn có trường hợp thực hiện nhiệm vụ chưa nghiêm túc, đến muộn, sử dụng điện thoại trong giờ coi thi, tự ý thay người coi thi hoặc để viên chức không phải giảng viên coi thi thay.

## **2.2. Đối với bộ môn**

Một số bộ môn chưa thực hiện nghiêm kế hoạch sinh hoạt chuyên môn, kế hoạch dự giờ đã ban hành; có buổi sinh hoạt chuyên môn không được tổ chức, không bố trí giảng viên dự giờ hoặc không thông báo, báo cáo điều chỉnh theo quy định. Việc theo dõi, đôn đốc giảng viên thực hiện hồ sơ chuyên môn, nền nếp lên lớp và nhiệm vụ coi thi ở một số bộ môn chưa kịp thời.

Nội dung sinh hoạt chuyên môn của một số bộ môn còn thiên về triển khai công việc hành chính, chưa tập trung đúng mức vào trao đổi học thuật, đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra - đánh giá, xây dựng học liệu, rà soát và phát triển chương trình đào tạo, xây dựng và hoàn thiện ngân hàng đề thi. Công tác kiểm tra, giám sát của một số bộ môn chưa thường xuyên, hiệu quả chưa cao.

## **3. Yêu cầu và biện pháp khắc phục**

Hiệu trưởng yêu cầu trưởng các khoa, trưởng bộ môn và các giảng viên nghiêm túc tiếp thu Kết luận kiểm tra; xác định rõ trách nhiệm, thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các biện pháp khắc phục đối với những tồn tại, hạn chế đã được chỉ ra; không để tái diễn vi phạm.

### **3.1. Đối với giảng viên**

a) Giảng viên có tồn tại được nêu trong Báo cáo kết quả kiểm tra phải khẩn trương rà soát, bổ sung, chỉnh sửa và hoàn thiện hồ sơ chuyên môn theo đúng quy định của Nhà trường; bảo đảm sự thống nhất giữa kế hoạch giảng dạy, đề cương bài giảng và đề cương chi tiết học phần đã được phê duyệt. Việc khắc phục phải hoàn thành trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày ban hành Kết luận này.

b) Thực hiện nghiêm nền nếp lên lớp, sinh hoạt chuyên môn, kiểm tra - đánh giá và coi thi; tuyệt đối không tự ý thay đổi lịch, thời gian, địa điểm giảng dạy hoặc thay người coi thi khi chưa thực hiện các thủ tục theo quy định; không sử dụng điện thoại, không làm việc riêng trong thời gian thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, coi thi.

c) Tham gia đầy đủ sinh hoạt chuyên môn; ghi chép, cập nhật và lưu trữ sổ sinh hoạt chuyên môn đúng quy định; chủ động tiếp thu góp ý sau dự giờ, kiểm tra để điều chỉnh hoạt động dạy học.

d) Tăng cường đổi mới phương pháp dạy học, ứng dụng công nghệ thông tin, tổ chức hoạt động học tập phù hợp, nâng cao năng lực quản lý lớp học và chất lượng giờ giảng.

### **3.2. Đối với bộ môn**

a) Tổ chức họp bộ môn để thông báo Kết luận kiểm tra; phân tích nguyên nhân, xác định rõ trách nhiệm của tập thể, cá nhân có tồn tại được nêu trong Báo cáo kết quả kiểm tra; xây dựng kế hoạch khắc phục, trong đó nêu cụ thể nội dung công việc, biện pháp, người chịu trách nhiệm, thời hạn hoàn thành và minh chứng kết quả thực hiện. Thực hiện nghiêm thu định mức lao động với số tiết thực tế coi thi.

b) Thực hiện nghiêm kế hoạch sinh hoạt chuyên môn, kế hoạch dự giờ đã ban hành; trường hợp cần điều chỉnh phải thông báo và báo cáo theo quy định. Bảo đảm bố trí giảng viên tham dự giờ, tổ chức rút kinh nghiệm sau dự giờ và lưu trữ đầy đủ hồ sơ minh chứng.

c) Đổi mới nội dung sinh hoạt chuyên môn theo hướng thiết thực, chuyên sâu; tăng cường trao đổi về đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra - đánh giá, xây dựng học liệu, rà soát đề cương học phần, phát triển chương trình đào tạo và xây dựng, nghiệm thu, hoàn thiện ngân hàng đề thi.

d) Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát đối với hồ sơ chuyên môn, việc thực hiện nền nếp dạy học, sinh hoạt chuyên môn và nhiệm vụ coi thi; kịp thời phát hiện, nhắc nhở, chấn chỉnh và báo cáo khoa đối với các trường hợp vi phạm.

### **3.3. Đối với các khoa**

a) Trưởng các khoa chịu trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các bộ môn và giảng viên thực hiện nghiêm Kết luận này; bảo đảm việc khắc phục được tiến hành đồng bộ, đúng thời hạn, có minh chứng và không mang tính hình thức.

b) Tổ chức rà soát hồ sơ chuyên môn, nền nếp lên lớp, sinh hoạt chuyên môn, dự giờ và coi thi; kịp thời chấn chỉnh tình trạng tự ý thay đổi lịch giảng dạy, thực hiện nhiệm vụ coi thi không nghiêm túc, đặc biệt là việc nhờ viên chức không phải giảng viên coi thi thay.

c) Tổ chức kiểm điểm, xem xét trách nhiệm đối với tập thể, cá nhân để xảy ra vi phạm; kết quả thực hiện Kết luận kiểm tra là căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, xếp loại viên chức và bình xét thi đua.

### **3.4. Đối với Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra**

Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp việc thực hiện các nội dung khắc phục; tham mưu Hiệu trưởng kiểm tra, giám sát hoặc kiểm tra lại khi cần thiết; báo cáo kết quả thực hiện và đề xuất biện pháp xử lý đối với các trường hợp không nghiêm túc thực hiện Kết luận kiểm tra.

### **4. Tổ chức thực hiện**

Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày ban hành Kết luận này, trưởng các khoa gửi kế hoạch khắc phục của khoa và các bộ môn trực thuộc về Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra để theo dõi, tổng hợp. Chậm nhất 30 ngày kể từ ngày ban hành Kết luận, các khoa báo cáo kết quả khắc phục kèm theo minh chứng về Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra để tham mưu Hiệu trưởng xem xét, chỉ đạo.

Hiệu trưởng yêu cầu các khoa, bộ môn và giảng viên nghiêm túc triển khai thực hiện Kết luận kiểm tra này; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tiến độ, chất lượng và kết quả khắc phục các tồn tại, hạn chế đã được chỉ ra./.

#### **Nơi nhận:**

- Lãnh đạo Trường;
- Các Khoa chuyên môn
- Lưu: VT, QLCL và TT(Hà).



**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Minh Anh Tuấn**