

Số: 327 /KH-ĐHTB

Sơn La, ngày 06 tháng 4 năm 2021

## **KẾ HOẠCH**

### **Kiểm tra nền nếp giảng đường năm học 2020-2021**

#### **1. Mục đích, yêu cầu**

##### 1.1. Mục đích:

- Góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước của Hiệu trưởng trong công tác giáo dục, đào tạo đối với toàn bộ hoạt động giảng dạy, học tập, thi cử của giảng viên và người học được tổ chức trên giảng đường của Trường Đại học Tây Bắc.

- Nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ, giảng viên và người học trong việc thực hiện Quy chế đào tạo, Quy chế công tác học sinh, sinh viên; trong thực hiện thời khóa biểu và các quy định của Trường đối với các chương trình đào tạo, bồi dưỡng hiện hành; kịp thời khắc phục tồn tại, hạn chế, xử lý vi phạm, bảo đảm quyền lợi của giảng viên và người học.

- Nắm bắt kịp thời các nhu cầu, kiến nghị của giảng viên và người học về phương thức tổ chức giảng dạy, học tập; các hình thức và phương pháp đánh giá người học; điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị; công tác phục vụ giảng đường để có biện pháp điều chỉnh nâng cao chất lượng dạy và học.

##### 1.2. Yêu cầu:

- Công tác kiểm tra phải căn cứ vào kế hoạch đào tạo năm học và hệ thống văn bản quản lý của Trường đã ban hành; tuân thủ các quy định của pháp luật; bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời, đúng nội dung, đúng đối tượng ghi trong kế hoạch này; không làm cản trở đến hoạt động giảng dạy, học tập, rèn luyện của giảng viên và người học.

- Thông qua hoạt động kiểm tra phải thiết lập và duy trì thường xuyên kỷ cương, việc thực hiện nền nếp giảng đường một cách tự giác theo văn hóa chất lượng, tạo động lực cho giảng viên và người học.

- Trong quá trình kiểm tra, Đoàn kiểm tra cần chú ý phát hiện, nắm bắt các nhu cầu, nguyện vọng, kiến nghị của giảng viên và người học để xuất với Nhà trường giải quyết theo đúng chính sách chất lượng đã cam kết.

- Thành viên Đoàn kiểm tra được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành.

#### **2. Phạm vi, đối tượng, nội dung, thời gian kiểm tra**

##### 2.1. Phạm vi, đối tượng:

Kiểm tra toàn bộ hoạt động giảng dạy, học tập, thi cử của giảng viên và người học tổ chức trên giảng đường của Trường Đại học Tây Bắc, bao gồm các chương trình đào tạo đại học, cao đẳng theo thời khóa biểu của Trường; các lớp bồi dưỡng do Nhà trường, do Trung tâm GDQP&AN Sinh viên Trường Đại học Tây Bắc, do

Trung tâm Tin học Ngoại ngữ và các trung tâm trong Trường tổ chức; hoạt động giảng dạy, thi cử các lớp liên kết đào tạo tại Trường Đại học Tây Bắc.

Thành viên Đoàn kiểm tra: Theo Danh sách ban hành kèm theo Quyết định số 178/QĐ-ĐHTB ngày 15/03/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc về việc thành lập Đoàn kiểm tra nền nếp giảng đường.

## 2.2. Nội dung kiểm tra

- Kiểm tra việc thực hiện thời khóa biểu của giảng viên;
- Kiểm tra sỹ số, ý thức, nền nếp học tập của người học;
- Kiểm tra việc thực hiện giờ giấc hàng ngày, thời gian giảng dạy, học tập trong học kỳ.
- Kiểm tra các điều kiện cơ sở vật chất phục vụ dạy và học.
- Kiểm tra công tác chỉ đạo, điều hành dạy và học của các đơn vị chức năng.

## 2.3. Thời gian

Thời gian kiểm tra: Học kỳ 2 năm học 2020-2021 và kỳ học phụ năm học 2020-2021 (áp dụng hình thức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra đột xuất, kiểm tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm).

## 3. Phân công nhiệm vụ của Đoàn kiểm tra

- Ông Nguyễn Triệu Sơn - Phó Hiệu trưởng, Trưởng Đoàn, phụ trách chung: Chỉ đạo việc xây dựng kế hoạch kiểm tra, phân công nhiệm vụ cho các thành viên Đoàn kiểm tra; quyết định đề xuất các hình thức xử lý vi phạm, chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra.

- Ông Phạm Minh Thông - Trưởng phòng BDCL&TTPC, Phó trưởng Đoàn: Giúp Trưởng đoàn chuẩn bị nội dung, chương trình, kế hoạch kiểm tra; đôn đốc, theo dõi, giám sát việc thực hiện kế hoạch kiểm tra.

- Bà Đào Thị Bích Ngọc - Phó Trưởng phòng BDCL&TTPC, Thư ký: Chịu trách nhiệm chuẩn bị, hướng dẫn, đôn đốc và hoàn thiện toàn bộ hồ sơ văn bản, mẫu biểu phục vụ công tác kiểm tra.

- Các thành viên đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ kiểm tra theo sự phân công trong các nhóm công tác sau đây:

### **Nhóm 1:** Kiểm tra nền nếp khu giảng đường Nhà A

1. Ông Không Cát Cương - Phó trưởng phòng Đào tạo: Nhóm trưởng
2. Bà Khúc Thị Hiền - Phó trưởng khoa Tiểu học Mầm non: Thành viên
3. Bà Phạm Thị Phương Huyền - Phó trưởng khoa KHXH: Thành viên
4. Ông Đặng Anh Đan - Chuyên viên phòng CTCT&QLNH: Thành viên
5. Bà Lò Minh Thảo - Trợ lý khoa Cơ sở: Thành viên
6. Bà Nguyễn Ngọc Bích - UVBCH Đoàn Trường ĐHTB: Thành viên

### **Nhóm 2:** Kiểm tra nền nếp khu giảng đường Nhà B

1. Ông Nguyễn Bá Điệp - Phó trưởng phòng CTCT&QLNH: Nhóm trưởng

2. Bà Đặng Huyền Trang - Phó trưởng khoa Kinh tế: Thành viên
3. Ông Nguyễn Hoài Thanh - Giảng viên Khoa THMN: Thành viên
4. Ông Nguyễn Ngọc Duy - Giảng viên Bộ môn Hóa: Thành viên
5. Ông Quàng Văn Quỳnh - UVBCH Hội sinh viên: Thành viên.

**Nhóm 3:** Kiểm tra nền nếp khu giảng đường Nhà D

1. Bà Lò Mai Thu - Phó trưởng khoa KHTN-CN: Nhóm trưởng
2. Ông Nguyễn Tây Sơn - Chuyên viên Phòng Đào tạo: Thành viên
3. Bà Đỗ Thị Minh Tâm - Giảng viên khoa Kinh tế: Thành viên
4. Ông Hoàng Thành Bắc - Trợ lý khoa Nông Lâm: Thành viên
5. Bà Lò Thị Giang - UVBCH Hội sinh viên Trường ĐHTB: Thành viên

**Nhóm 4:** Kiểm tra nền nếp các hoạt động dạy và học ngoài trời tại các sân chơi, bãi tập, vườn ươm trong khuôn viên Trường và tại Trung tâm GDQP&AN Sinh viên.

1. Ông Nguyễn Văn Khoa - Phó trưởng khoa Nông Lâm: Nhóm trưởng
2. Ông Nguyễn Văn Chiêm - Phó trưởng khoa Cơ sở: Thành viên
3. Bà Lò Thanh Bình - Trợ lý khoa KHXX: Thành viên
4. Bà Tòng Thị Duyên - UVBCH Đoàn Trường ĐHTB: Thành viên

#### **4. Tổ chức thực hiện**

##### 4.1. Các nhóm kiểm tra

Mỗi nhóm chịu trách nhiệm thường xuyên quan sát, thu thập thông tin, kiểm tra nền nếp chung tại các khu vực giảng đường, sân chơi, bãi tập được phân công trong toàn bộ thời gian của học kỳ, tiến hành kiểm tra nếu phát hiện có dấu hiệu vi phạm; phân công thành viên kiểm tra việc thực hiện 5 nội dung trong mục 2.2 trên đây, mỗi tuần kiểm tra đột xuất 01 lần; lập biên bản, báo cáo và hoàn chỉnh hồ sơ kiểm tra hàng tuần theo các mẫu biểu kèm theo phụ lục của Kế hoạch này.

##### 4.2. Các phòng, khoa, tổ chức chính trị, xã hội

- Phòng Đào tạo đại học: Phân công cán bộ, chuyên viên giám sát việc thực hiện các chương trình đào tạo, bồi dưỡng; giám sát việc thực hiện các quy chế đào tạo, bồi dưỡng của các khoa, trung tâm, có đầy đủ dữ liệu làm việc với cán bộ kiểm tra khi được yêu cầu; cung cấp các thông tin cho Đoàn kiểm tra về chương trình giảng dạy, thời khóa biểu, kế hoạch giảng dạy, việc giám sát dạy và học theo chức năng quản lý nhà nước về đào tạo; cập nhật và xử lý thông tin từ các khoa, trung tâm về tình trạng giảng viên xin phép nghỉ dạy, dạy bù, dạy thay, đổi phòng học, đổi tiết dạy hàng ngày; tiếp nhận phản ánh, yêu cầu của Đoàn kiểm tra, đề xuất các giải pháp khắc phục, cải tiến nền nếp dạy và học.

- Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế: Xây dựng Kế hoạch kiểm tra; chuẩn bị mẫu văn bản, biểu mẫu cho Đoàn Kiểm tra; gửi biên bản về đơn vị có giảng viên, người học vi phạm quy chế; xem xét, nghiên cứu hồ sơ vi phạm để đề xuất hình thức xử lý với Trường đoàn kiểm tra, đưa vào báo cáo và kết luận kiểm tra; tổng hợp toàn bộ tình hình thực hiện công tác kiểm tra và kết

quả xử lý các trường hợp vi phạm xây dựng báo cáo tổng kết công tác kiểm tra của Đoàn trình Hiệu trưởng.

- Phòng Công tác chính trị và Quản lý người học: Phân công cán bộ, chuyên viên giám sát việc thực hiện Quy chế công tác học sinh, sinh viên, có đầy đủ dữ liệu làm việc với cán bộ kiểm tra khi được yêu cầu; cung cấp các thông tin cho Đoàn kiểm tra về kế hoạch và kết quả giám sát công tác học sinh, sinh viên theo chức năng quản lý nhà nước của Phòng; cập nhật thông tin từ các khoa, trung tâm về tình hình biến động học sinh, sinh viên; tiếp nhận phản ánh, yêu cầu của Đoàn kiểm tra, đề xuất các giải pháp khắc phục, cải tiến công tác rèn luyện của học sinh, sinh viên.

- Các khoa, các trung tâm có đào tạo, bồi dưỡng: Phổ biến, quán triệt kế hoạch kiểm tra này đến cán bộ, giảng viên và sinh viên trong đơn vị; chủ động chấn chỉnh nền nếp dạy, học đối với toàn bộ hoạt động dạy và học trên giảng đường do đơn vị quản lý; phối hợp với thành viên của Đoàn kiểm tra để cung cấp và xác nhận thông tin, dữ liệu kiểm tra; thông báo với Phòng Đào tạo tình trạng giảng viên xin phép nghỉ dạy, dạy bù, dạy thay, đổi phòng học, đổi tiết dạy hàng ngày đối với các chương trình đào tạo, bồi dưỡng của Trường hoặc các chương trình của các cơ sở giáo dục liên kết đào tạo do Trường phối hợp quản lý (kèm theo đơn xin phép theo mẫu trong Phụ lục của Kế hoạch này); tiếp nhận phản ánh, yêu cầu của Đoàn kiểm tra, đề xuất các giải pháp kịp thời khắc phục các phát hiện vi phạm trong phạm vi quản lý của đơn vị; tổ chức làm việc với giảng viên, người học của đơn vị vi phạm quy chế để chấn chỉnh, đề nghị hình thức xử lý, gửi biên bản buổi làm việc về cho Đoàn kiểm tra qua Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế.

Trung tâm thực hành thí nghiệm: Chuẩn bị các kế hoạch thực hành, thí nghiệm của các chương trình đào tạo, chuẩn bị phòng ốc, trang thiết bị, đồ dùng thí nghiệm, thực hành và cán bộ hướng dẫn sẵn sàng làm việc với cán bộ kiểm tra khi được yêu cầu.

- Đoàn thanh niên và Hội sinh viên, Ban đại diện Lưu học sinh Lào: Tuyên truyền, quán triệt tới đoàn viên thanh niên, sinh viên, lưu học sinh Kế hoạch kiểm tra này; phát động phong trào thi đua học tập, rèn luyện tốt trong đoàn viên thanh niên, sinh viên, lưu học sinh nhằm thiết lập kỷ cương giảng đường, nâng cao chất lượng dạy và học.

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo thực hiện);
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc (để phối hợp);
- Lưu: VT, BĐCL&TTPC. *mt*

**TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**PGS.TS. Nguyễn Triệu Sơn**

## PHỤ LỤC

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC  
ĐOÀN KIỂM TRA THEO  
QUYẾT ĐỊNH SỐ 178/QĐ-ĐHTB

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Sơn La, ngày tháng năm 2021

### BIÊN BẢN

#### Kiểm tra nền nếp giảng đường năm học 2020-2021

Vào hồi.....giờ.....ngày ...../... /2021 tại .....

Đoàn kiểm tra Theo Quyết định số 178/QĐ-ĐHTB ngày 15/3/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc, đã tiến hành kiểm tra nền nếp giảng đường theo Kế hoạch số 327/KH-ĐHTB ngày 06/04/2021.

#### I. CÁN BỘ KIỂM TRA

- Ông (bà) ....., chức vụ .....

- Ông (bà) ....., chức vụ .....

#### III. NỘI DUNG KIỂM TRA

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

Biên bản kết thúc vào hồi ..... giờ .... ngày .... /.../2021.

Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành 02 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ một bản.

**Người vi phạm**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Trưởng khoa/GĐ Trung tâm**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**CÁN BỘ KIỂM TRA**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

## PHỤ LỤC

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC  
ĐOÀN KIỂM TRA THEO  
QUYẾT ĐỊNH SỐ 178/QĐ-ĐHTB

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Sơn La, ngày tháng năm 2021

### BIÊN BẢN GHI NHỚ Các vấn đề cần khắc phục

(Dùng chung cho các khâu của quá trình kiểm tra)

Vào hồi .... giờ ngày / /2021 tại.....

Đoàn kiểm tra Theo Quyết định số 178/QĐ-ĐHTB ngày 15/3/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc, đã tiến hành kiểm tra nền nếp giảng đường theo Kế hoạch số 327/KH-ĐHTB ngày 06/04/2021.

#### I. CÁN BỘ KIỂM TRA

- Ông (bà)..... chức vụ.....

- Ông (bà)..... chức vụ.....

#### II. GIẢNG VIÊN

- Ông (bà)..... chức vụ.....

- Ông (bà)..... chức vụ.....

#### III. NỘI DUNG

Thông nhất xác nhận các vấn đề cần khắc phục sau đây (liệt kê, mô tả về những vấn đề cần khắc phục):

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

Cán bộ kiểm tra đề nghị .....  
khắc phục những thiếu sót trên để đảm bảo thực hiện đúng quy chế đào tạo của Trường Đại học Tây Bắc, trước.....giờ.....ngày / /2021, báo cáo kết quả khắc phục cho Đoàn kiểm tra qua Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế.

Biên bản kết thúc vào hồi.....giờ .... ngày / /2021.

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

**Giảng viên có vấn đề phát  
hiện cần khắc phục**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Trưởng khoa/GĐ Trung tâm**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**CÁN BỘ KIỂM TRA**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

## PHỤ LỤC

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC  
ĐƠN VỊ: .....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Son La, ngày      tháng      năm 2021

### PHIẾU ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI PHÒNG HỌC

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc;
- Phòng Quản trị Cơ sở vật chất;
- Phòng Đào tạo.

Tên tôi là: .....

Đơn vị: .....

Số điện thoại liên lạc: .....

Tôi đề nghị thay đổi phòng học, học kỳ .... năm học 2020-2021 theo nội dung sau đây:

STT	Mã học phần	Tên học phần	Thuộc CTĐT ngành	Thời khóa biểu				Ghi chú
				Thứ	Buổi	Từ phòng	Đến phòng	

Lý do .....

.....  
.....

**PHÒNG ĐÀO TẠO**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**PHÒNG QUẢN TRỊ  
CƠ SỞ VẬT CHẤT**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

## PHỤ LỤC

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC  
ĐƠN VỊ: .....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Sơn La, ngày tháng năm 2021

### GIẤY BÁO THAY ĐỔI GIẢNG VIÊN GIẢNG DẠY

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Tây Bắc;
- Phòng Đào tạo;

Căn cứ thời khóa biểu và tình hình phân công giảng dạy học kỳ .... năm học 2020-2021, Khoa ..... thông báo thay đổi giảng viên giảng dạy của học kỳ ....., năm học 2020-2021 như sau:

Họ và tên giảng viên đã được phân công giảng dạy: .....  
được bố trí giảng dạy các học phần sau:

STT	Mã học phần	Tên học phần	Thuộc CTĐT	Thời khóa biểu			Ghi chú
				Thứ	Buổi	Phòng	

Nay Khoa ..... cử các giảng viên sau đây dạy thay cho giảng viên ..... theo bảng phân công sau đây:

STT	Mã HP	Tên học phần	Họ và tên giảng viên dạy thay	Ghi chú

Lý do .....

.....

.....

**PHÒNG ĐÀO TẠO**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**TRƯỞNG KHOA**

(Ký và ghi rõ họ tên)



## PHỤ LỤC

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC  
ĐƠN VỊ: .....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Sơn La, ngày tháng năm 2021

### GIẤY BÁO NGHỈ GIẢNG

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Tây Bắc;
- Phòng Đào tạo;
- Khoa: .....

Tên tôi là: ..... Điện thoại liên hệ: .....

Tôi xin nghỉ giảng học phần tại Lớp: .....  
theo nội dung cụ thể sau đây:

STT	Mã học phần	Tên HP	Thuộc CTĐT	Thời khóa biểu			Ghi chú
				Thứ	Buổi	Phòng	

Lý do: .....

.....  
.....

Tôi xin đăng ký giờ giảng bù như sau:

STT	Mã học phần	Tên HP	Thuộc CTĐT	Thời khóa biểu			Ghi chú
				Thứ	Buổi	Phòng	

Sơn La, ngày tháng năm 2021

**PHÒNG ĐÀO TẠO**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**TRƯỞNG KHOA**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**GIẢNG VIÊN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

## PHỤ LỤC

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC  
ĐƠN VỊ: .....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Sơn La, ngày tháng năm 2021

### GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH LỊCH GIẢNG DẠY

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Tây Bắc;
- Phòng Đào tạo;
- Khoa: .....

Tên tôi là: ..... Đơn vị: .....

Điện thoại liên hệ: .....

Năm học 2020-2021, tôi được phân công giảng dạy Lớp .....,  
Khóa ..... đối với các học phần:

STT	Mã học phần	Tên HP	Thuộc CTĐT	Thời khóa biểu			Ghi chú
				Thứ	Buổi	Phòng	

2. Tôi xin điều chỉnh lịch giảng dạy như sau:

STT	Mã học phần	Tên HP	Thuộc CTĐT	Thời khóa biểu điều chỉnh			Ghi chú
				Thứ	Buổi	Phòng	

Lý do: .....

.....  
.....

Sơn La, ngày tháng năm 2021

**PHÒNG ĐÀO TẠO**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**TRƯỞNG KHOA**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**GIẢNG VIÊN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

## PHỤ LỤC

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC  
ĐOÀN KIỂM TRA THEO  
QUYẾT ĐỊNH SỐ 178/QĐ-ĐHTB

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Sơn La, ngày tháng năm 2021

### BÁO CÁO

#### Kiểm tra nền nếp giảng đường năm học 2020 - 2021

Thực hiện Kế hoạch số 327/KH-ĐHTB ngày 06/4/2021 của Trường Đại học Tây Bắc về việc Kiểm tra nền nếp giảng đường. Từ ngày tháng năm 2021 đến ngày tháng năm 2021, Nhóm kiểm tra số ..... đã tiến hành kiểm tra, xác minh trực tiếp các nội dung của nền nếp giảng đường. Sau đây là kết quả kiểm tra:

#### 1. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH (của đối tượng kiểm tra)

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

#### 2. KẾT QUẢ KIỂM TRA

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

#### 3. KẾT LUẬN

3.1. Ưu điểm

3.2. Hạn chế, tồn tại

#### 4. CÁC BIỆN PHÁP ÁP DỤNG THEO THẨM QUYỀN ĐÃ ÁP DỤNG

#### 5. KIẾN NGHỊ BIỆN PHÁP XỬ LÝ

(Lưu ý: Báo cáo của Nhóm kiểm tra gửi về cho Đoàn kiểm tra sau khi kết thúc mỗi đợt kiểm tra qua bộ phận TTPC).

*Nơi nhận:*

- Hiệu trưởng;
- Trường Đoàn kiểm tra;
- Lưu: Nhóm kiểm tra, BĐCL&TTPC.

**NHÓM TRƯỞNG NHÓM KIỂM TRA**

## PHỤ LỤC

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC  
ĐOÀN KIỂM TRA THEO  
QUYẾT ĐỊNH SỐ 178/QĐ-ĐHTB

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Sơn La, ngày tháng năm 2021

### BÁO CÁO

Kiểm tra nền nếp giảng đường năm học 2020 – 2021

Ngày tháng năm 2021

Thực hiện kế hoạch số 327/QĐ-ĐHTB ngày 06/4/2021 của Trường Đại học Tây Bắc về việc kiểm tra nền nếp giảng đường. Ngày ... tháng ... năm 2021, Nhóm kiểm tra số ..... đã tiến hành kiểm tra, xác minh trực tiếp các nội dung về nền nếp giảng đường. Sau đây là kết quả kiểm tra:

1. Hiện tượng vi phạm (nếu có) và biện pháp xử lý

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

2. Kiến nghị, đề xuất

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

*(Lưu ý: Báo cáo của Nhóm kiểm tra gửi về cho Đoàn kiểm tra sau khi kết thúc mỗi buổi kiểm tra qua Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế).*

**Nơi nhận:**

- Phòng BDCL&TTPC.

**NHÓM TRƯỞNG NHÓM KIỂM TRA**