

Số: /TB-TĐHHT

Hà Tĩnh, ngày tháng 6 năm 2025

THÔNG BÁO

Kết quả kiểm tra công tác chuyên môn năm học 2024 - 2025

Thực hiện Quyết định số 229/ QĐ-TĐHHT ngày 22 tháng 4 năm 2025 về việc thành lập Đoàn kiểm tra công tác chuyên môn, công tác đảm bảo chất lượng, công tác văn thư lưu trữ năm học 2024 - 2025; Kế hoạch số 52/KH-TĐHHT ngày 8/4/2024 của Trường Đại học Hà Tĩnh về việc kiểm tra công tác chuyên môn, công tác đảm bảo chất lượng, công tác văn thư, lưu trữ năm học 2024 - 2025; đoàn kiểm tra tổng hợp và thông báo kết quả như sau:

I. Khoa Sư phạm

1. Thời gian kiểm tra ngày 6/5/2025 tại văn phòng Khoa

2. Đánh giá chung

2.1. Ưu điểm

a. Hồ sơ đơn vị

- Hồ sơ đào tạo

Hồ sơ sắp xếp khoa học, đầy đủ gồm kế hoạch phân công giảng dạy theo năm học của phòng Đào tạo; sổ theo dõi thực hiện kế hoạch, sổ biên bản họp đơn vị sinh hoạt chuyên môn hàng tháng của Khoa và tổ Bộ môn về công tác đào tạo đầy đủ, có chương trình khung, chương trình chi tiết pháp lý bản cứng đóng dấu và bản mềm. Sổ đầu bài các lớp, các hoạt động nghiệp vụ của khoa đầy đủ minh chứng rõ ràng.

- Hồ sơ Học sinh, sinh viên

Tất cả các mục hồ sơ công tác sinh viên đều có đầy đủ, theo đúng quy định gồm bản cứng và bản mềm, các mẫu sổ được ghi chép và thể hiện thông tin đầy đủ, sổ theo dõi vắng chậm thống nhất theo biểu mẫu của phòng công tác chính trị học sinh, sinh viên.

- Hồ sơ nghiên cứu khoa học

Hồ sơ NCKH cấp khoa (hồ sơ NCKH của sinh viên) đầy đủ theo yêu cầu đúng thành phần, sắp xếp khoa học.

- Hồ sơ khảo thí

Hồ sơ điểm máy tính đầy đủ, hồ sơ sổ điểm, bài thi thực hiện đúng phom, biểu mẫu quy định.

b. Hồ sơ cá nhân

- Hồ sơ giảng dạy

+ Hồ sơ nhìn chung đầy đủ, đúng quy định slide bài giảng thiết kế đẹp có đủ mục tiêu, yêu cầu; một số sổ điểm bài kiểm tra đầy đủ, chính xác.

+ Một số hồ sơ đầy đủ các nội dung đáp ứng các yêu cầu nội dung bài giảng

- Hồ sơ nghiên cứu khoa học

Một số giảng viên đủ giờ nghiên cứu khoa học gồm có (13 người)

2.2. Hạn chế

a. Hồ sơ đơn vị

- Hồ sơ đào tạo

Cần xem lại mẫu, cột cuối cùng trong sổ theo dõi thực hiện kế hoạch, kế hoạch tháng đang rời rạc ở từng ô cần thống nhất chung theo từng tháng của khoa. Thiếu một số nội dung đưa vào kế hoạch từng tháng trong sổ so với kế hoạch năm học đã ban hành gồm nội dung: Thao giảng dự giờ, sinh hoạt chuyên môn, hỗ trợ học sinh sinh viên

+ Bổ sung chương trình khung có bản scan đủ chữ ký và đóng dấu, hồ sơ cải tiến chương trình đào tạo chưa có.

+ Khoa chưa có bản mềm theo dõi thực hiện tiến độ chương trình; sổ đầu bài một số học phần chưa ghi rõ thông tin học sinh vắng chậm, tên bài, tổng kết môn, xếp loại và ký kết thúc môn học.

- Hồ sơ Học sinh, sinh viên

Sổ biên bản các lớp còn thiếu phần thảo luận của sinh viên, cần chỉnh sửa thống nhất các biểu mẫu theo quy định của phòng công tác chính trị học sinh, sinh viên.

- Hồ sơ nghiên cứu khoa học: Tốt

- Hồ sơ khảo thí

Danh sách điểm thành phần học kỳ 1 năm học 2024 - 2025 thiếu nhiều danh sách điểm, bài thi thiếu chữ ký chấm thi, một số học phần không chấm điểm thành phần trên bài thi ví dụ môn học: Thường thức mỹ thuật...

b. Hồ sơ cá nhân

- Hồ sơ giảng dạy

+ Một số hồ sơ thiếu giáo trình chính, thiếu bài kiểm tra giữa kỳ điểm kiểm tra; trong hồ sơ cần bổ sung kế hoạch cá nhân, chữ ký phê duyệt đề cương môn học.

+ Có hồ sơ của giảng viên thiếu bài giảng (không cả bản cứng và bản mềm), thiếu một số minh chứng của nội dung sinh hoạt cộng đồng, một số bài giảng thiếu mục tiêu môn học ở mỗi chuyên đề.

+ Một số hồ sơ thiếu đề cương môn học, sổ sinh hoạt chuyên môn, sổ dự giờ, slide bài giảng, thiếu mục tiêu môn học mỗi chuyên đề, rất nhiều hồ sơ thiếu giáo trình minh chứng giảng dạy, thiếu minh chứng hoạt động chuyên môn và phục vụ cộng đồng.

- *Hồ sơ nghiên cứu khoa học*

Có 12 hồ sơ giảng viên thiếu giờ NCKH, 01 giảng viên không có hồ sơ không có cơ sở để tính giờ.

3. Kết quả kiểm tra

3.1. Hồ sơ đơn vị

Kết quả: 80,8 điểm; Xếp loại: Tốt

3.2. Hồ sơ giảng viên (Có kèm theo phiếu kiểm tra hồ sơ chuyên môn chi tiết)

TT	Họ và tên giảng viên	Kết quả	Xếp loại	Ghi chú
1	Lê Văn An	91	Tốt	
2	Hoàng Thị Tố Nga	97	Xuất sắc	
3	Bùi Quỳnh Hoa			Đi học Ths
4	Đặng Thị Yến	98	Xuất sắc	
5	Đào Quốc Việt	81	Tốt	
6	Trần Tuyết Xoan	77	Khá	
7	Trần Đình Quảng	83	Tốt	
8	Nguyễn Thị Minh Hưng	97	Xuất sắc	
9	Đậu Thị Kim Quyên	50	Xuất sắc	Điểm NCKH, PVCD Dạy phổ thông
10	Tổng Cẩm Lệ	50	Xuất sắc	Điểm NCKH, PVCD Dạy phổ thông
11	Lê Đức Minh	50	Xuất sắc	Điểm NCKH, PVCD Dạy phổ thông
12	Lê Thị Thu Hằng	97	Xuất sắc	
13	Nguyễn Thị Thành	82	Tốt	
14	Nguyễn Thị Sửu	95	Xuất sắc	
15	Nguyễn Thị Hải Anh			Đi học NCS
16	Lê Danh Minh	95	Tốt	
17	Đặng Thị Thu Hiền	99	Xuất sắc	
18	Lê Minh Quân			Đi học NCS
19	Lê Văn Hiến	96	Xuất sắc	
20	Nguyễn Thị Hồng Tinh	100	Xuất sắc	
21	Nguyễn Đình Nam			Đi học NCS

22	Bùi Đức Trung	82	Tốt	
23	Võ Thị Diệu Hồng	96	Xuất sắc	
24	Biện Văn Quyền	97	Xuất sắc	
25	Nguyễn Văn Loan	44	Yếu	Chưa có giờ NCKH
26	Nguyễn Văn Ân	78	Khá	
27	Huỳnh Thị Ngọc Ni	33	Tốt	Dạy phổ thông
28	Nguyễn Văn Ái	80	Khá	

II. Khoa Chính trị - Luật

1. Thời gian kiểm tra Ngày 06/5/2025 tại văn phòng Khoa

2. Đánh giá chung

2.1. Ưu điểm

a. Hồ sơ đơn vị

- Hồ sơ đào tạo

+ Khoa chuẩn bị hồ sơ chu đáo, cẩn thận, trình bày khoa học, rõ ràng, chương trình đào tạo các môn học đủ cả các năm, chương trình cải tiến đề cương chi tiết cập nhật đầy đủ; kế hoạch phân công giảng dạy được phê duyệt và ban hành đầy đủ.

+ Chương trình khung đầy đủ gồm bản cứng có chữ ký và đóng dấu đảm bảo tính pháp lý của văn bản và bản mềm.

+ Chương trình chi tiết đào tạo các mã ngành đầy đủ gồm bản cứng có chữ ký và đóng dấu đảm bảo tính pháp lý của văn bản và bản mềm.

+ Sổ theo dõi thực hiện tiến độ chương trình đào tạo đầy đủ cả bản cứng, bản mềm, biên bản họp khoa đầy đủ; hồ sơ sinh hoạt chuyên môn, thăm lớp dự giờ đầy đủ tổng hợp HĐCM và PVCĐ.

- Hồ sơ Học sinh, sinh viên

Tất cả các đầu mục hồ sơ đầy đủ, thực hiện đúng phom mẫu theo quy định, thực hiện cả bản cứng và bản mềm đầy đủ; các mẫu sổ ghi chép đầy đủ, lưu trữ theo quy định có ký xác nhận đóng dấu đầy đủ.

- Hồ sơ nghiên cứu khoa học

Hồ sơ đơn vị đầy đủ, đúng thành phần, sắp xếp khoa học.

- Hồ sơ khảo thí

Hồ sơ đầy đủ, sắp xếp khoa học sạch, đẹp đúng quy định gồm sổ điểm điện, hồ sơ sổ điểm, sổ giao nhận bài thi, lịch phân công coi thi đầy đủ đúng theo phom mẫu quy định.

b. Hồ sơ cá nhân

- Hồ sơ giảng dạy

+ Hầu hết các hồ sơ của giảng viên đầy đủ trình bày khoa học, rõ ràng, đảm bảo đúng quy định sổ hội họp sinh hoạt chuyên môn, sổ thăm lớp dự giờ đầy đủ về trình tự thời gian và nội dung của đơn vị; đề cương môn học, kế hoạch cá nhân đầy đủ đúng quy định, mục tiêu môn học được xác định cụ thể.

- Hồ sơ nghiên cứu khoa học

Hồ sơ nghiên cứu khoa học của giảng viên gồm có 10/12 giảng viên đến thời điểm kiểm tra đủ và có thừa giờ NCKH, 02 giảng viên có bài báo đang chờ xác nhận đăng, có 03 giảng viên đi học nghiên cứu sinh có số giờ NCKH trên định mức bằng không.

2.2. Hạn chế

a. Hồ sơ đơn vị

- Hồ sơ đào tạo

+ Chưa có sổ theo dõi thực hiện kế hoạch năm học, chưa có minh chứng trong hồ sơ cải tiến chương trình đào tạo.

+ Một số giáo viên trong và ngoài khoa không ghi đầy đủ thông tin trong sổ đầu bài, không ghi học sinh vắng chậm, nhận xét, ký tên, không ghi các thông tin giảng viên dạy và kết thúc môn học.

+ Nội dung sinh hoạt chuyên môn một số buổi chưa chuyên sâu bàn về các công việc của bộ môn; bộ môn luật chưa có tổng hợp giờ giảng hoạt động chuyên môn và phục vụ cộng đồng.

- Hồ sơ Học sinh, sinh viên

Qua kiểm tra còn một số lỗi nhỏ đã trao đổi trực tiếp với cán bộ quản lý sinh viên của khoa, trong hồ sơ cần số hóa một số nội dung để lưu trữ theo đúng quy định.

- Hồ sơ nghiên cứu khoa học

(Không có nhận xét)

- Hồ sơ khảo thí

(Không có nhận xét)

b. Hồ sơ cá nhân

- Hồ sơ giảng dạy

+ Thiếu nội dung kê khai sinh hoạt chuyên môn, phục vụ cộng đồng chưa cập nhật định mẫu mới theo quy định, nội dung này cần đảm bảo đúng định mức quy định đạt (76 giờ), trong bản kê khai của giảng viên mới đạt (51 giờ).

- Hồ sơ nghiên cứu khoa học

(Không có nhận xét)

3. Kết quả kiểm tra

3.1. Hồ sơ đơn vị

Kết quả: 85 điểm; Xếp loại: Tốt

3.2. Hồ sơ giảng viên (Có kèm theo phiếu kiểm tra hồ sơ chuyên môn chi tiết)

TT	Họ và tên giảng viên	Kết quả	Xếp loại	Ghi chú
1	Nguyễn Thị Thanh Nhân	99	Xuất sắc	
2	Nguyễn Thị Bích Hằng	99	Xuất sắc	
3	Nguyễn Thị Hồng Ninh	96	Xuất sắc	
4	Trần Nguyên Hào	97	Xuất sắc	
5	Lê Thị Thái	96	Xuất sắc	
6	Nguyễn Thị Hà	97	Xuất sắc	
7	Đào Thị Thúy	99	Xuất sắc	
8	Đậu Thị Hồng	98	Xuất sắc	
9	Đường Thế Anh			Đi học NCS
10	Phạm Huy Thông	97	Xuất sắc	
11	Trần Thị Tú Anh	63		Đi học NCS
12	Trần Thị Mai Hương	96	Xuất sắc	
13	Nguyễn Hoàng	97	Xuất sắc	
14	Đinh Tiên Hoàng	97	Xuất sắc	
15	Dương Thị Cẩm Hằng			Đi học NCS

III. Khoa Kỹ thuật - Công nghệ

1. Thời gian kiểm tra Ngày 8/5/2025 tại văn phòng Khoa

2. Đánh giá chung

2.1. Ưu điểm

a. Hồ sơ đơn vị

- Hồ sơ đào tạo

+ Có sổ phân công giảng dạy đầy đủ, chi tiết cho từng giảng viên trong đơn vị, có sổ theo dõi thực hiện kế hoạch theo từng tháng, có báo cáo cụ thể tổng kết nội dung chi tiết theo kế hoạch, nội dung của từng tuần cụ thể, trong nội dung sổ theo dõi thực hiện kế hoạch của đơn vị cần bám sát hơn với kế hoạch năm học.

+ Chương trình khung, chương trình chi tiết có đầy đủ tính pháp lý về chữ ký và đóng dấu gồm bản cứng và bản mềm; có sổ theo dõi thực hiện tiến độ chương trình giảng dạy đầy đủ.

+ Biên bản họp khoa, bộ môn về công tác đào tạo đầy đủ các tháng, đúng nội dung chuyên đề môn học; hồ sơ sinh hoạt chuyên môn, thăm lớp dự giờ, tổng hợp hoạt động chuyên môn và phục vụ cộng đồng đầy đủ.

+ Các hoạt động nghiệp vụ của đơn vị có tham quan trực tiếp tại trung tâm VNPT Hà Tĩnh.

- *Hồ sơ học sinh, sinh viên*

Có đầy đủ các mẫu sổ theo đúng quy định, ghi chép cập nhật thông tin trong các biên bản sinh hoạt đầy đủ, hồ sơ lưu trữ tốt gồm bản cứng và bản mềm.

- *Hồ sơ nghiên cứu khoa học*

Hồ sơ nghiên cứu khoa học của Khoa chi tiết đầy đủ theo yêu cầu, sắp xếp khoa học.

- *Hồ sơ khảo thí*

Hồ sơ lưu trữ sổ điểm, bài thi đầy đủ đúng quy định để kiểm tra; các phiếu chấm, biểu mẫu đúng quy định, lịch phân công cán bộ chấm thi và cán bộ coi thi rõ ràng, hợp lý.

b. Hồ sơ cá nhân

- *Hồ sơ giảng dạy*

+ Các hồ sơ của giảng viên đầy đủ trình bày khoa học, rõ ràng, đảm bảo đúng quy định sổ hội họp sinh hoạt chuyên môn, sổ thăm lớp dự giờ đầy đủ về trình tự thời gian và nội dung của đơn vị. Đề cương môn học, kế hoạch cá nhân đầy đủ đúng quy định, mục tiêu môn học được xác định cụ thể.

+ Hồ sơ giảng dạy, hoạt động chuyên môn, phục vụ cộng đồng cơ bản đầy đủ có minh chứng cụ thể.

- *Hồ sơ nghiên cứu khoa học*

Khoa có 6/15 giảng viên thừa giờ NCKH, trong đó 9/15 giảng viên đang trong quá trình thực hiện định mức theo yêu cầu, hồ sơ sinh viên NCKH của giảng viên rõ ràng, đầy đủ đúng quy định.

2.2. Hạn chế

a. Hồ sơ đơn vị

- *Hồ sơ đào tạo*

+ Trong sổ theo dõi thực hiện kế hoạch của khoa cần bám sát cụ thể hơn với kế hoạch năm học, chương trình khung, chương trình chi tiết các mã ngành, hồ sơ cải tiến chương trình đào tạo cần bổ sung bản cứng có chữ ký, đóng dấu của nhà trường, cần hoàn thiện một số lỗi về tổng hợp số tiết giảng dạy các học phần trong sổ theo dõi thực hiện tiến độ chương trình.

+ Trong sổ đầu bài một số học phần chưa ghi tên nội dung môn học giảng dạy, không ghi số sinh viên vắng chậm, một số môn không tổng kết nội dung môn học.

+ Trong sổ sinh hoạt chuyên môn cần chi tiết, cụ thể nội dung trong biên bản theo từng buổi họp và chữ ký cán bộ chủ trì và thư ký cuộc họp, nội dung

phục vụ cộng đồng trong số sinh hoạt chuyên môn của giảng viên trong đơn vị còn thiếu.

- *Hồ sơ học sinh, sinh viên*

(Không có nhận xét)

- *Hồ sơ nghiên cứu khoa học*

(Không có nhận xét)

- *Hồ sơ khảo thí*

Bài thi chấm điểm thành phần trong đơn vị thiếu 1 học phần, đề nghị bổ sung đầy đủ và cụ thể hơn vào hồ sơ thi.

b. Hồ sơ cá nhân

- *Hồ sơ giảng dạy*

+ Đề cương môn học cần được phê duyệt trưởng bộ môn, chưa có giáo trình; minh chứng hoạt động chuyên môn, phục vụ cộng đồng chưa đầy đủ.

+ Đề cương môn học thiếu chữ ký, mục tiêu học phần viết chưa cụ thể, một số đề cương môn học của giảng viên chưa ký, giáo trình chưa chuẩn bị đầy đủ trong hồ sơ. Chưa có sổ điểm học kỳ 2 để kiểm tra, đề cương môn học chưa phê duyệt chưa đủ định mức hoạt động chuyên môn và phục vụ cộng đồng.

- *Hồ sơ nghiên cứu khoa học*

Số bài báo đăng tạp chí khoa học có chỉ số ISSN giảm so với các năm trước.

3. Kết quả kiểm tra

3.1. Hồ sơ đơn vị

Kết quả: 85 điểm; Xếp loại: Tốt

3.2. Hồ sơ giảng viên (Có kèm theo phiếu kiểm tra hồ sơ chuyên môn chi tiết)

TT	Họ và tên giảng viên	Kết quả	Xếp loại	Ghi chú
1	Nguyễn Sỹ Minh	98	Xuất sắc	
2	Bùi Thị Thu Hoài	92	Tốt	
3	Trần Ngọc Tuyền	88	Tốt	
4	Phan Thị Gấm	95	Tốt	
5	Trần Thị Thiệu Hoa	89	Tốt	
6	Nguyễn Đức Sử	95	Tốt	
7	Trần Công Mậu	97	Xuất sắc	
8	Trần Thị Hương	99	Xuất sắc	
9	Nguyễn Thị Việt	88	Tốt	
10	Nguyễn Quốc Dũng	99	Xuất sắc	
11	Lưu Thị Thủy	91	Tốt	
12	Nguyễn Thị Duyên	95	Tốt	

13	Nguyễn Thị Tố Như	96	Xuất sắc	
14	Trần Văn Bình	56/65		Đi học NCS
15	Nguyễn Trọng Nam	96	Xuất sắc	

IV. Khoa Ngoại ngữ

1. Thời gian kiểm tra Ngày 9/5/2025 tại văn phòng Khoa

2. Đánh giá chung

2.1. Ưu điểm

a. Hồ sơ đơn vị

- Hồ sơ đào tạo

+ Kế hoạch phân công giảng dạy năm học 2024 - 2025 đầy đủ, có tổng hợp dự kiến giờ lao động của từng giảng viên, có sổ theo dõi thực hiện kế hoạch của đơn vị.

+ Chương trình khung, chương trình chi tiết có pháp lý rõ ràng gồm bản cứng và bản mềm theo quy định, có sổ bản mềm đầy đủ theo dõi tiến độ giảng dạy của năm học 2024 - 2025.

+ Hồ sơ cải tiến chương trình đào tạo đang hoàn thiện gồm có ngành ngôn ngữ Anh và ngôn ngữ Trung Quốc; sổ biên bản họp khoa, bộ môn và các văn bản cấp khoa về công tác đào tạo đầy đủ, đúng quy định.

+ Hồ sơ hoạt động chuyên môn, thăm lớp dự giờ, tổng hợp hoạt động chuyên môn, phục vụ cộng đồng được tổng hợp đầy đủ, đúng quy định.

- Hồ sơ Học sinh, sinh viên

Các mẫu sổ đầy đủ theo quy định, nội dung ghi chép cập nhật thông tin tương đối tốt, hồ sơ lưu trữ cả bản cứng và bản mềm trên máy.

- Hồ sơ nghiên cứu khoa học

Hồ sơ NCKH của đơn vị đầy đủ, trình bày đẹp sắp xếp cụ thể khoa học.

- Hồ sơ khảo thí

Hồ sơ lưu trữ bài thi, sổ điểm giao nhận bài thi đầy đủ, phiếu chấm điểm bài thi, sổ điểm danh đầy đủ; kế hoạch phân công giảng viên coi thi và phân công cán bộ chấm thi theo đúng mẫu quy định của Nhà trường.

b. Hồ sơ cá nhân

- Hồ sơ giảng dạy

+ Các hồ sơ giảng dạy, hoạt động chuyên môn, phục vụ cộng đồng có kế hoạch cá nhân, kê khai hoạt động chuyên môn có minh chứng về cơ bản đầy đủ, cập nhật sổ điểm; một số hồ sơ trình bày đẹp, khoa học, rõ ràng;

+ Có đủ đề cương môn học, tài liệu tham khảo, kế hoạch cá nhân đầy đủ đúng cấu trúc quy định, chính xác đảm bảo tính pháp lý trong hồ sơ.

- *Hồ sơ nghiên cứu khoa học*

16 bộ hồ sơ kiểm tra có 14/16 hồ sơ dự kiến đủ giờ NCKH, có 02/16 hồ sơ đang trong quá trình thực hiện; cơ bản các giảng viên trong khoa có biên bản khoa học đăng tạp chí có chỉ số ISSN và tạp chí quốc tế.

2.2. Hạn chế

a. Hồ sơ đơn vị

- *Hồ sơ đào tạo*

+ Kế hoạch phân công giảng dạy nên cụ thể hơn theo từng tuần của tháng, các tuần cần đưa vào để cụ thể kế hoạch của tháng.

+ Một số học phần trong sổ đầu bài không ghi nội dung tên bài, không ghi học sinh sinh viên vắng chậm, không nhận xét khi kết thúc buổi học; một số môn không tổng kết khi kết thúc học phần.

+ Nội dung sinh hoạt chuyên môn một số buổi mang tính chất công việc của bộ môn chưa đi vào hoạt động chuyên sâu cụ thể.

- *Hồ sơ Học sinh, sinh viên*

Một số sổ theo dõi sinh viên vắng chậm có chỉnh sửa từ sổ cũ của năm học 2023 - 2024 sang năm 2024- 2025.

- *Hồ sơ nghiên cứu khoa học*

(Không có nhận xét).

- *Hồ sơ khảo thí*

Đề nghị cần hoàn thiện hồ sơ thi đào tạo liên thông.

b. Hồ sơ cá nhân

- *Hồ sơ giảng dạy*

+ Một số hồ sơ chưa cập nhật sổ điểm đầy đủ, chưa có đủ điểm thành phần và bài thi giữa kỳ để đối chứng.

+ Các chuyên đề viết chưa cụ thể vào trong kế hoạch năm học, hồ sơ giảng viên không viết cụ thể mục tiêu môn học vào trong 3 lĩnh vực.

+ Cần cập nhật đề cương môn học mới (hiện tại đang dùng đề cương môn học năm 2016)

- *Hồ sơ nghiên cứu khoa học*

(Không có nhận xét).

3. Kết quả kiểm tra

3.1. Hồ sơ đơn vị

Kết quả: 87,5 điểm; Xếp loại: Tốt

3.2. Hồ sơ giảng viên (Có kèm theo phiếu kiểm tra hồ sơ chuyên môn chi tiết)

TT	Họ và tên giảng viên	Kết quả	Xếp loại	Ghi chú
1	Trần Minh Đức	99	Xuất sắc	

2	Đặng Kiều Giang	35	Tốt	Dạy phổ thông
3	Phan Tú Hằng	99	Xuất sắc	
4	Hoàng Diệp Anh	93	Tốt	
5	Võ Thị Mai Phương	95	Tốt	
6	Nguyễn Thị Đào	35	Tốt	Dạy phổ thông
7	Trần Thị Việt Phương	98	Xuất sắc	
8	Nguyễn Thị Bích Hạnh	98	Xuất sắc	
9	Hoàng Thị Hoàn	99	Xuất sắc	
10	Phan Thị Quyên	35	Tốt	Dạy phổ thông
11	Trần Thị Dung	97	Xuất sắc	
12	Nguyễn Thị Thu Thủy		Không xếp	Đi học NCS
13	Phạm Thị Kim Anh	35	Tốt	Dạy phổ thông
14	Phan Linh Chi	98	Xuất sắc	
15	Dương Minh Cường	98	Xuất sắc	
16	Đậu Thị Mai Phương	35	Tốt	Dạy phổ thông
17	Trần Thị Hoa Mai	85	Tốt	
18	Lê Thị Việt Trinh	61	Tốt	GV hợp đồng Không tính giờ NCKH
19	Trần Thị Diệu Thương	63	Tốt	GV hợp đồng Không tính giờ NCKH
20	Hồ Thị Thúy An	63	Tốt	Không tính giờ NCKH
21	Nguyễn Thị Hà Linh	54	Khá	GV hợp đồng Không tính giờ NCKH

V. Khoa Kinh tế - Quản trị kinh doanh

1. Thời gian kiểm tra ngày 8/5/2025 tại văn phòng Khoa

2. Đánh giá chung

2.1. Ưu điểm

a. Hồ sơ đơn vị

- Hồ sơ đào tạo

+ Có kế hoạch phân công giảng dạy của khoa, bộ môn năm học 2024 - 2025 chi tiết, rõ ràng; các hoạt động nghiệp vụ xây dựng hai kế hoạch tham quan MB và Mitracó có báo cáo cụ thể và minh chứng rõ ràng.

+ Chương trình khung, chương trình chi tiết có đầy đủ bản cứng và bản mềm có chữ ký pháp lý theo quy định của nhà trường; khoa đang hoàn thiện hồ sơ chương trình đào tạo gồm quản trị thương mại điện tử và quản trị Logistic.

+ Có sổ theo dõi thực hiện tiến độ chương trình năm học 2024 - 2025, sổ biên bản họp khoa, các văn bản cấp khoa, bộ môn về công tác đào tạo có sổ biên bản họp khoa đầy đủ, đúng quy định.

+ Hồ sơ sinh hoạt chuyên môn đầy đủ, thăm lớp dự giờ, tổng hợp hoạt động chuyên môn và phục vụ cộng đồng.

- *Hồ sơ Học sinh, sinh viên*

Có đầy đủ các mẫu hồ sơ theo quy định, ghi chép cập nhật thông tin đầy đủ, kiểm tra lưu hồ sơ bản cứng và bản bản mềm trên máy, danh sách ảnh của các lớp chuyển bản mềm lưu trên máy được số hóa và quản lý tốt.

- *Hồ sơ nghiên cứu khoa học*

Hồ sơ sinh viên NCKH, hồ sơ giảng viên NCKH đầy đủ chuẩn chu, trình bày khoa học sắp xếp đẹp, các giảng viên trong khoa duy trì được việc viết biên bản khoa học thường xuyên.

- *Hồ sơ khảo thí*

Hồ sơ sổ điểm, kế hoạch phân công coi thi, giao nhận bài thi, chấm thi đúng quy chế đầy đủ chữ ký theo quy định.

b. Hồ sơ cá nhân

- *Hồ sơ giảng dạy*

+ Hồ sơ giảng dạy, hoạt động chuyên môn, sổ điểm cá nhân, phục vụ cộng đồng có đầy đủ minh chứng.

+ Bài giảng, giáo án đầy đủ, chất lượng xác định rõ mục đích yêu cầu cụ thể, trình bày sắp khoa học sạch đẹp, đề cương môn học, kế hoạch cá nhân đầy đủ xó tính pháp lý theo quy định.

- *Nghiên cứu khoa học*

Cơ bản hồ sơ giảng viên trong khoa dự kiến đủ và thừa giờ NCKH, có 16/18 bộ hồ sơ đủ và dự kiến thừa giờ.

2.2. Hạn chế

a. Hồ sơ đơn vị

- *Hồ sơ đào tạo*

+ Khoa cần bổ sung sổ theo dõi kế hoạch của đơn vị;

+ Trong sổ đầu bài một số học phần không ghi nội dung tên bài, không ghi học sinh vắng chậm, không có nhận xét kết thúc vào mỗi buổi lên lớp của giảng viên; một số môn không tổng kết nội dung môn học lưu trong hồ sơ đào tạo của đơn vị.

- Hồ sơ Học sinh, sinh viên

Một số biên bản sinh hoạt lớp của các lớp còn thiếu thông tin ở mục thảo luận sinh viên, một số sổ theo dõi vắng chậm chưa tổng hợp cuối tháng.

- Hồ sơ nghiên cứu khoa học

(không có nhận xét)

- Hồ sơ khảo thí

Cần hoàn thiện hồ sơ thi liên thông lưu tại đơn vị.

b. Hồ sơ cá nhân

- Hồ sơ giảng dạy

Một số hồ sơ cần đăng ký chuyên đề cụ thể trong bản kế hoạch năm học; mục tiêu trong các chuyên đề còn viết chung chung.

+ Mục tiêu trong các chuyên đề học phần môn học còn viết chung chung cần viết cụ thể và chi tiết hơn.

+ Một số bài kiểm tra cần ghi điểm chi tiết trong bài, các chuyên đề cần đăng ký cụ thể trong bản kế hoạch năm học; trong hồ sơ cần chuẩn bị thêm minh chứng hoạt động chuyên môn và phục vụ cộng đồng đối với những giảng viên thiếu nội dung này.

+ Có hồ sơ kế hoạch năm học xây dựng chưa khoa học, một số học phần không viết mục tiêu môn học chi tiết và cụ thể, trong hồ sơ chưa kê khai hoạt động chuyên môn, phục vụ cộng đồng, giáo trình bài giảng chưa đầy đủ, thiếu bài kiểm tra; đề nghị sửa đổi cách ra đề kiểm tra phù hợp với môn học, chưa có sổ điểm học kỳ 2, sinh hoạt chuyên môn dự giờ còn dùng chung của bộ môn.

- Nghiên cứu khoa học

Có 02 hồ sơ giảng viên chưa đủ minh chứng để xác thực định mức giờ NCKH.

3. Kết quả cụ thể

3.1. Hồ sơ đơn vị

Kết quả: 88 điểm; Xếp loại: Tốt

3.2. Hồ sơ giảng viên (Có kèm theo phiếu kiểm tra hồ sơ chuyên môn chi tiết)

TT	Họ và tên giảng viên	Kết quả	Xếp loại	Ghi chú
1	Nguyễn Thị Thanh Huyền	97	Xuất sắc	
2	Trần Nữ Hồng Dung	97	Xuất sắc	

3	Lê Thị Thu			Đi học NCS
4	Lê Thị Quyên	99	Xuất sắc	
5	Trương Thị Phương Thảo	99	Xuất sắc	
6	Phan Thị Ái	97	Xuất sắc	
7	Nguyễn Thị Kim Dung	99	Xuất sắc	
8	Đặng Thị Kim Oanh	98	Xuất sắc	
9	Nguyễn Thị Hồng Trang	96	Xuất sắc	
10	Nguyễn Thị Phước	95	Tốt	
11	Bùi Minh Quỳnh	97	Xuất sắc	
12	Đặng Thị Thanh Bình	98	Xuất sắc	
13	Nguyễn Thị Dung			Đi học NCS
14	Trần Thị Bình	94	Tốt	
15	Cao Thị Lệ Quyên			Đi học NCS
16	Hoàng Thị Oanh	97	Xuất sắc	
17	Lê Thị Thu Hoài	99	Xuất sắc	
18	Nguyễn Thị Nên	95	Tốt	
19	Phan Thị Phương Thảo	97	Xuất sắc	
20	Cù Thị Nhung	98	Xuất sắc	
21	Lê Đăng Giáp	69	Trung bình	

VI. Khoa Nông nghiệp

1. Thời gian kiểm tra ngày 8/5/2025 tại văn phòng Khoa

2. Đánh giá chung

2.1. Ưu điểm

a. Hồ sơ đơn vị

- Hồ sơ đào tạo

+ Hồ sơ chuẩn bị đầy đủ, sắp xếp khoa học gồm: Kế hoạch phân công giảng dạy theo năm học, chương trình khung, chương trình chi tiết đầy đủ pháp lý bản cứng và bản mềm có chữ ký và đóng dấu theo quy định. Sổ theo dõi thực hiện tiến độ giờ giảng đầy đủ theo yêu cầu các môn học, sổ biên bản họp sinh hoạt chuyên môn hàng tháng của đơn vị thực hiện đầy đủ cả 2 Bộ môn: Khoa học cây trồng; Môi trường chăn nuôi thú y.

+ Đang hoàn thiện hồ sơ cải tiến chương trình đào tạo ngành Nông nghiệp công nghệ cao, an toàn sức khỏe và môi trường; hồ sơ sinh hoạt chuyên môn, thăm lớp dự giờ, tổng hợp hoạt động chuyên môn và phục vụ cộng đồng đầy đủ

theo quy định. Các hoạt động nghiệp vụ khác xây dựng kế hoạch thực hành và ngoại khóa có minh chứng cụ thể lưu hồ sơ tại đơn vị.

- Hồ sơ Học sinh, sinh viên

Khoa có đầy đủ tất cả các mẫu sổ theo quy định, ghi chép cập nhật thông tin đầy đủ, các biên bản hồ sơ lưu trữ tốt cả bản cứng và bản mềm theo quy định.

- Hồ sơ nghiên cứu khoa học

Hồ sơ nghiên cứu khoa học của khoa đầy đủ đúng thành phần theo yêu cầu, sắp xếp khoa học.

- Hồ sơ khảo thí

Khoa xây dựng kế hoạch phân công cán bộ coi thi, sổ giao nhận bài thi, chấm thi theo biểu mẫu đầy đủ theo quy định.

b. Hồ sơ cá nhân

- Hồ sơ giảng dạy

+ Hồ sơ đầy đủ, giáo án thiết kế khoa học, đẹp, đề cương môn học bản mềm cần có chữ ký số phê duyệt của trưởng bộ môn.

+ Sổ điểm cá nhân đầy đủ, chính xác cập nhật đúng thời gian, hoạt động chuyên môn phục vụ cộng đồng trình bày khoa học đủ minh chứng

+ Giảng viên đảm nhận các học phần giảng dạy từ xa nên tiến độ bài dạy phân chia bài dạy có phân linh động so với đề cương môn học chia theo chuyên đề.

- Hồ sơ nghiên cứu khoa học

Hồ sơ nghiên cứu khoa học của giảng viên đến thời điểm kiểm tra có 7/8 giảng viên có thừa giờ NCKH, 01 giảng viên dự kiến đủ giờ có bài báo xác nhận chờ đăng.

2.2. Hạn chế

a. Hồ sơ đơn vị

- Hồ sơ đào tạo

+ Chương trình đào tạo chưa có bản cứng, thiếu chữ ký phê duyệt của Trưởng Khoa, chỉ lưu trên bản mềm, chưa đảm bảo đầy đủ về hồ sơ tư cách pháp nhân cần có đóng dấu và chữ ký của đơn vị.

+ Sổ biên bản họp Khoa từng tháng cần sắp xếp khoa học hơn về thời gian, nội dung đầy đủ chữ ký của người chủ trì và thư ký; bổ sung thêm nội dung chuyên đề sinh hoạt ở 2 Bộ môn. Trong hồ sơ cần ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn đầy đủ, chi tiết các sổ hội họp, sổ thăm lớp dự giờ.

- Hồ sơ Học sinh, sinh viên

Do đặc thù khoa có số lượng sinh viên ít nên các sổ còn rất mới chưa nhiều nội dung, sổ vắng chậm k17 cần tổng hợp hàng tháng.

- Hồ sơ nghiên cứu khoa học

(không có nhận xét)

- Hồ sơ khảo thí

Cần sắp xếp hồ sơ điểm thi khoa học hơn, số điểm một số học phần chưa có, một số bài thi chưa chấm điểm thành phần theo quy định.

b. Hồ sơ cá nhân

- Hồ sơ giảng dạy

+ Trong đề cương môn học thiếu chữ ký xác nhận của Trưởng bộ môn, cần bổ sung điểm thường xuyên; giáo trình tài liệu tham khảo cần đảm bảo đúng, đủ theo đề cương môn học.

+ Giảng viên đảm nhận học phần là chương trình đào tạo từ xa cần đảm bảo đúng tiến độ về thời gian hoàn thành điểm số, đề cương môn học lưu bản mềm và bổ sung chữ ký số khi lên lớp.

+ Xem lại tài liệu giáo trình tham khảo chưa rõ tác giả, chưa khớp với tài liệu chính trong môn học.

+ Có hồ sơ chưa có kế hoạch cá nhân, giáo trình chưa đầy đủ, số điểm tính chưa đúng với quy định của phòng Đào tạo.

- Hồ sơ nghiên cứu khoa học

(không có nhận xét)

3. Kết quả kiểm tra

3.1. Hồ sơ đơn vị

Kết quả: 84 điểm; Xếp loại: Tốt

3.2. Hồ sơ giảng viên (Có kèm theo phiếu kiểm tra hồ sơ chuyên môn chi tiết)

TT	Họ và tên giảng viên	Kết quả	Xếp loại	Ghi chú
1	Lê Văn Quang	92	Tốt	
2	Lâm Xuân Thái	85	Tốt	
3	Lê Thị Thu Trang	87	Tốt	
4	Nguyễn Thị Thu Hà	92	Tốt	
5	Nguyễn Hữu Đồng	95	Tốt	
6	Trần Viết Cường	92	Tốt	
7	Nguyễn Trung Uyên	97	Xuất sắc	
8	Nguyễn Nữ Mỹ Hà	96	Xuất sắc	

VII. Khoa Tiếng việt

1. Thời gian kiểm tra ngày 9/5/2025 tại văn phòng Khoa

2. Đánh giá chung

2.1. Ưu điểm

a. Hồ sơ đơn vị

- Hồ sơ đào tạo

+ Hồ sơ Khoa sắp xếp khoa học, trình bày đẹp, đầy đủ gồm kế hoạch phân công giảng dạy của năm học rõ ràng, chi tiết từng giảng viên, có bản thống kê định mức giờ lao động theo kế hoạch đơn vị; sổ theo dõi thực hiện kế hoạch được cụ thể theo từng tháng, từng tuần cụ thể.

+ Chương trình khung đào tạo K17 Tiếng việt lưu học sinh Lào đầy đủ cơ sở pháp lý, khoa học theo quyết định số 379/QĐ-TĐHHT ngày 12/7/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hà Tĩnh

+ Chương trình chi tiết đào tạo K17 Tiếng việt lưu học sinh Lào được đảm bảo và hoàn thiện theo quyết định số 379/QĐ-TĐHHT ngày 12/7/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hà Tĩnh

+ Sổ theo dõi thực hiện tiến độ chương trình bản mềm đầy đủ các lớp, có tổng hợp thống kê số tiết các buổi, sổ đầu bài được ghi chép đầy đủ gồm: Tên đầu bài, học sinh vắng chậm, nhận xét chi tiết và chữ ký đầy đủ.

+ Biên bản họp khoa đầy đủ, chi tiết theo quy định, hồ sơ sinh hoạt chuyên môn đầy đủ, cập nhật theo tháng của đơn vị, các hoạt động nghiệp vụ gồm tham quan học tập thực tế đã triển khai tổng hợp số liệu minh chứng đầy đủ.

- Hồ sơ Học sinh, sinh viên

Các mẫu hồ sơ đầy đủ đúng quy định lưu bản mềm trên máy, các biên bản họp lớp đầy đủ, chi tiết.

- Hồ sơ nghiên cứu khoa học

Hồ sơ nghiên cứu khoa học của khoa đầy đủ, kế hoạch nghiên cứu khoa học đầy đủ có chữ ký và đóng dấu của Hiệu trưởng.

- Hồ sơ khảo thí

Hồ sơ lưu trữ đầy đủ, kế hoạch phân công coi thi cụ thể và chấm thi đúng theo quy định đúng phom mẫu của phòng Đào tạo, sổ giao nhận bài thi, chấm thi đầy đủ.

b. Hồ sơ cá nhân

- Hồ sơ giảng dạy

Giáo án đầy đủ, trình bày khoa học rõ ràng đúng với chương trình chi tiết, sổ điểm đầy đủ đúng quy chế; đề cương bài giảng, tài liệu giáo trình đầy đủ, chất lượng. Hồ sơ trình bày khoa học, đẹp sắp xếp gọn gàng.

- Hồ sơ nghiên cứu khoa học

Số hồ sơ giảng viên kiểm tra 05/5, số hồ sơ dự kiến đủ giờ NCKH 04/5.

2.2. Hạn chế

a. Hồ sơ đơn vị

- Hồ sơ đào tạo

+ Kế hoạch tháng cần tách ra theo kế hoạch tuần để thuận tiện theo dõi, kế hoạch tuần ở một số thứ còn để trống cần ghi lại nội dung vào các thứ và có ý kiến đánh giá.

- Hồ sơ Học sinh, sinh viên

Các mẫu sổ cần hoàn thiện về thể thức văn bản theo quy định.

- Hồ sơ khảo thí

(Không có nhận xét)

- Hồ sơ nghiên cứu khoa học

(Không có nhận xét)

b. Hồ sơ cá nhân

- Hồ sơ giảng dạy

Cần bổ sung chữ ký của trưởng khoa, tổ trưởng trưởng chuyên trong đề cương môn học; bản kê khai hồ sơ chuyên môn phục vụ cộng đồng cần in ra và có chữ ký của trưởng khoa.

- Hồ sơ nghiên cứu khoa học

Có một hồ sơ nghiên cứu khoa học của giảng viên hiện đang trong quá trình thực hiện, tại thời điểm kiểm tra chưa đủ định mức số giờ NCKH.

3. Kết quả kiểm tra

3.1. Hồ sơ đơn vị

Kết quả: 92 điểm; Xếp loại: Tốt

3.2. Hồ sơ giảng viên (Có kèm theo phiếu kiểm tra hồ sơ chuyên môn chi tiết)

TT	Họ và tên giảng viên	Kết quả	Xếp loại	Ghi chú
1	Trần Thị Anh Thư	98	Xuất sắc	
2	Nguyễn Thị Huyền Cẩm	95	Tốt	
3	Hồ Thị Thúy Ngọc	95	Tốt	
4	Nguyễn Thị Lệ Hằng	98	Xuất sắc	
5	Trần Mai Phương	95	Tốt	

VIII. Bộ môn Tâm lý giáo dục

1. Thời gian kiểm tra ngày 12/5/2025 tại văn phòng Bộ môn

2. Đánh giá chung

2.1. Ưu điểm

a. Hồ sơ đơn vị

- Hồ sơ đào tạo

+ Bộ môn xây dựng kế hoạch phân công giảng dạy năm học theo đúng quy định, chi tiết cụ thể đối với từng giảng viên, có sổ theo dõi thực hiện kế hoạch

năm học 2024 - 2025 theo từng tháng cụ thể, cập nhật tiến độ thực hiện theo kế hoạch đề ra.

- + Tuân thủ chương trình khung tại các khoa đào tạo, bộ môn có 8 chương trình chi tiết được hoàn thiện pháp lý đồng bộ, sắp xếp cụ thể và khoa học; số sổ theo dõi thực hiện tiến độ chương trình đào tạo trong mỗi môn học.

- + Sổ đầu bài ghi chép đầy đủ nội dung bài học trong mỗi học phần; biên bản họp khoa và các văn bản cấp Bộ môn về công tác đào tạo đầy đủ.

- + Hồ sơ sinh hoạt chuyên môn, thăm lớp dự giờ đầy đủ theo nội dung chuyên môn của đơn vị, có bản tổng hợp hoạt động chuyên môn, phục vụ cộng đồng theo kế hoạch và thực tế xây dựng.

- *Hồ sơ Học sinh, sinh viên*

Do đặc thù Bộ môn không có sinh viên nội dung này không có nhận xét từ đoàn kiểm tra.

- *Hồ sơ nghiên cứu khoa học*

Hồ sơ nghiên cứu khoa học đơn vị đầy đủ, sắp xếp khoa học đúng phom mẫu theo yêu cầu.

- *Hồ sơ khảo thí*

Hồ sơ đơn vị đầy đủ gồm kế hoạch phân công coi thi rõ ràng, chấm thi đầy đủ, hồ sơ giao nhận bài thi đúng phom mẫu theo quy định.

b. Hồ sơ cá nhân

- *Hồ sơ giảng dạy*

- + Hồ sơ giảng viên, trình bày đẹp khoa học, cẩn thận đúng quy định, slide bài giảng đẹp có đủ mục tiêu môn học, có minh chứng sinh hoạt cộng đồng đầy đủ.

- + Kiểm tra xác suất điểm thi trong sổ điểm nhập chính xác, đúng thang điểm quy định của phòng Đào tạo.

- + Slide bài giảng đẹp có đủ mục tiêu môn học.

- *Hồ sơ nghiên cứu khoa học*

Số hồ sơ cá nhân gồm 7 trong đó có 2 hồ sơ của giảng viên làm nghiên cứu sinh, hầu hết các hồ sơ được kiểm tra có bài báo khoa học, có 01 giảng viên đang trong quá trình thực hiện, dự kiến giờ NCKH của giảng viên đủ và có thừa giờ.

2.2. Hạn chế

a. Hồ sơ đơn vị

- *Hồ sơ đào tạo*

Trong sổ theo dõi thực hiện kế hoạch cần cụ thể cần cụ thể, chi tiết theo từng tuần cụ thể của tháng, hồ sơ cải tiến chương trình đào tạo không có

+ Sổ đầu bài một số học phần không ghi học sinh, sinh viên vắng chậm, không ghi tên bài giảng, không tổng kết học phần khi kết thúc môn học

- *Hồ sơ Học sinh, sinh viên*

(Không có nhận xét)

- *Hồ sơ nghiên cứu khoa học*

(Không có nhận xét)

- *Hồ sơ khảo thí*

Đề nghị bộ môn thống nhất tất cả sổ điểm học kỳ 2 năm học 2023 - 2024 và học kỳ 1 năm học 2024 - 2025 bản cứng có ký xác nhận của giảng viên.

b. Hồ sơ cá nhân

- *Hồ sơ giảng dạy*

+ Trong hồ sơ cần bổ sung tính pháp lý ở đề cương môn học, bài giảng slide môn tâm lý học tiểu học thiếu mục tiêu, yêu cầu

+ Đề cương môn học cần cập nhật thông tin giảng viên đầy đủ, nên thiết kế sổ dự giờ của đơn vị thành bản của cá nhân.

- *Hồ sơ nghiên cứu khoa học*

(Không có nhận xét)

3. Kết quả kiểm tra

3.1. Hồ sơ đơn vị

Kết quả: 87 điểm; Xếp loại: Tốt

3.2. Hồ sơ giảng viên (Có kèm theo phiếu kiểm tra hồ sơ chuyên môn chi tiết)

TT	Họ và tên giảng viên	Kết quả	Xếp loại	Ghi chú
1	Nguyễn Thị Thu Phương	98	Xuất sắc	
2	Lê Thị Bích Ngọc	62		Đi học NCS
3	Nguyễn Thị Ánh Tuyết	64		Đi học NCS
4	Nguyễn Thị Cẩm	63		Đi học NCS
5	Nguyễn Văn Tịnh	99	Xuất sắc	
6	Nguyễn Văn Hòa	97	Xuất sắc	
7	Nguyễn Thị Hương Giang	95	Tốt	

IX. Bộ môn giáo dục thể chất

1. Thời gian kiểm tra ngày 12/5/2025 tại văn phòng Bộ môn

2. Đánh giá chung

2.1. Ưu điểm

a. Hồ sơ đơn vị

- *Hồ sơ đào tạo*

+ Hồ sơ sắp xếp khoa học, đầy đủ các nội dung theo yêu cầu của đoàn kiểm tra, kế hoạch phân công giảng dạy năm học 2024 - 2025 rõ ràng, đúng quy định, có sổ theo dõi thực hiện kế hoạch năm học 2024 - 2025 theo từng tháng cụ thể và tiến độ thực hiện

+ Tuân thủ chương trình khung tại các khoa đào tạo, bộ môn có chương trình chi tiết 5 học phần có căn cứ pháp lý đầy đủ, khoa học; sổ theo dõi thực hiện tiến độ chương trình đào tạo đầy đủ theo quy định.

+ Sổ đầu bài đầy đủ giảng dạy các học phần theo chương trình đào tạo của các khoa; biên bản họp khoa và các văn bản về công tác đào tạo của bộ môn đầy đủ theo nội dung sinh hoạt từng tháng.

+ Hồ sơ sinh hoạt chuyên môn, thăm lớp dự giờ đầy đủ có bảng tổng hợp hoạt động chuyên môn và phục vụ cộng đồng theo kế hoạch và thực tế.

- *Hồ sơ Học sinh, sinh viên*

(không có nhận xét)

- *Hồ sơ nghiên cứu khoa học*

Hồ sơ nghiên cứu khoa học của đơn vị sắp xếp khoa học, rõ ràng đáp ứng theo yêu cầu.

- *Hồ sơ khảo thí*

Bài thi, hồ sơ sổ điểm đúng quy định, đầy đủ chữ ký, kế hoạch phân công coi thi và giao nhận bài thi đầy đủ.

b. Hồ sơ cá nhân

- *Hồ sơ giảng dạy*

Hồ sơ cá nhân nhìn chung đầy đủ theo đúng các đầu mục yêu cầu, bài giảng trong hồ sơ có bản word và thiết kế theo từng tuần học khoa học, trình bày đẹp, nội dung sinh hoạt cộng đồng có đủ minh chứng.

- *Hồ sơ nghiên cứu khoa học*

Số hồ sơ được kiểm tra 9/9, hầu hết hồ sơ có biên bản khoa học, dự kiến các giảng viên đủ và thừa giờ NCKH.

2.2. Hạn chế

- *Hồ sơ đơn vị*

+ Sổ theo dõi thực hiện cần cụ thể chi tiết theo từng tuần, một số nội dung nhỏ chưa thực hiện được điều kiện khách quan.

+ Bộ môn chưa có hồ sơ cải tiến chương trình đào tạo, một số học phần trong sổ đầu bài không ghi học sinh sinh viên vắng chậm, tên bài giảng, không tổng kết học phần khi kết thúc môn học, đối với những tháng sinh hoạt chuyên môn thiếu đề nghị đơn vị bổ sung vào (ví dụ cuộc họp tháng 8/2024).

- *Hồ sơ Học sinh, sinh viên*

Khoa không có sinh viên nên đoàn kiểm tra không nhận xét nội dung này.

- *Hồ sơ nghiên cứu khoa học*

(không có nhận xét)

- *Hồ sơ khảo thí*

(không có nhận xét)

b. Hồ sơ cá nhân

- *Hồ sơ giảng dạy*

+ Đề cương môn học cần bổ sung chữ ký đảm bảo tính pháp lý, sổ dự giờ thăm lớp cần được bổ sung ý kiến nhận xét giờ dạy cụ thể trong sổ sinh hoạt chuyên môn nên có phần nhận xét ưu điểm và hạn chế.

+ Cần cập nhật điểm thành phần, điểm trung bình bộ phận theo đúng tiến độ trước, sau; mẫu kế hoạch cá nhân nên làm theo mẫu quy định chung của đơn vị.

- *Hồ sơ nghiên cứu khoa học*

(không có nhận xét)

3. Kết quả kiểm tra

3.1. Hồ sơ đơn vị

Kết quả: 89 điểm; Xếp loại: Tốt

3.2. Hồ sơ giảng viên (Có kèm theo phiếu kiểm tra hồ sơ chuyên môn chi tiết)

TT	Họ và tên giảng viên	Kết quả	Xếp loại	Ghi chú
1	Nghiên Sỹ Đồng	98	Xuất sắc	
2	Nguyễn Văn Thành	96	Xuất sắc	
3	Phan Anh Tuấn	35 (Điểm NCKH)	Tốt	Dạy phổ thông
4	Trần Ngọc Bản	35 (Điểm NCKH)	Tốt	Dạy phổ thông
5	Phan Văn Trường	94	Tốt	
6	Nguyễn Công Viên	35 (Điểm NCKH)	Tốt	Dạy phổ thông
7	Nguyễn Anh Hải	35 (Điểm NCKH)	Tốt	Dạy phổ thông
8	Lê Xuân Ngọ	90	Tốt	
9	Lưu Như Mạnh	92	Tốt	

Trên đây là kết quả kiểm tra hồ sơ chuyên môn tại các đơn vị trực thuộc của Trường Đại học Hà Tĩnh năm 2025.

Nơi nhận:

- Ban Giám Hiệu;
- Các Khoa, Bộ môn trực thuộc;
- Lưu: VT, TTPC.

HIỆU TRƯỞNG

Đoàn Hoài Sơn