

SỐ: 403/ĐHAG

An Giang, ngày 29 tháng 8 năm 2016

V/v kiểm tra lịch giảng dạy hàng ngày  
nhằm nâng cao chất lượng đào tạo  
tại Trường Đại học An Giang

Kính gửi: - Các đơn vị trực thuộc Ban Giám hiệu;  
- Trưởng các Khoa, Bộ môn trực thuộc Ban Giám hiệu.

Để đảm bảo việc thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn nhằm tiếp tục nâng cao chất lượng đào tạo và gắn các Khoa/Bộ môn vào công tác chuyên môn, nay Ban Giám hiệu đề nghị hàng tuần Trưởng các Khoa/Bộ môn trực thuộc và Phòng Đào tạo thực hiện các công việc sau:

**1. Đối với Trưởng các Khoa/Bộ môn trực thuộc:**

a) Cử một cán bộ của đơn vị phụ trách việc kiểm tra lịch giảng dạy hàng ngày của giảng viên trực thuộc Khoa/Bộ môn theo lịch giảng dạy được phân công;

b) Tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra của đơn vị gửi về đồng chí Phan Thị Thảo Nguyên (Chuyên viên P. Đào tạo) qua địa chỉ email: [pttnghuyen@agu.edu.vn](mailto:pttnghuyen@agu.edu.vn) trước 17 giờ Thứ 6 hàng tuần. Báo cáo kết quả kiểm tra lịch giảng dạy của cán bộ giảng viên phải đảm bảo tính chính xác, khách quan và trung thực;

c) Riêng những trường hợp giảng viên của Khoa/Bộ môn nghỉ vì lý do công tác, hội nghị, hội thảo, đi học... phải có Phiếu báo nghỉ giờ đột xuất và báo ngày dạy bù (Trưởng đơn vị ký xác nhận). Phiếu này nộp cho đồng chí Trần Minh Công (Chuyên viên P. Đào tạo) hoặc gửi qua địa chỉ email: [tmcong@agu.edu.vn](mailto:tmcong@agu.edu.vn) để ghi nhận và bố trí phòng dạy bù.

**2. Đối với Trưởng Phòng Đào tạo:**

a) Cử cán bộ chuyên trách thực hiện kiểm tra đột xuất hàng tuần việc chấp hành lịch giảng dạy của giảng viên trong toàn Trường;

b) Tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra của các đơn vị và gửi kèm trong Báo cáo tuần cho Ban Giám hiệu và Trưởng các đơn vị hàng tuần.

Đề nghị Trưởng các Khoa/Bộ môn trực thuộc, Trưởng phòng Đào tạo và các đơn vị có liên quan triển khai thực hiện nghiêm túc nội dung Công văn này.

Trân trọng kính chào./.

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu;
- Như "Kính gửi";
- Lưu: ĐT, HCTH.



**PGS.TS Võ Văn Thắng**