

	QUY TRÌNH HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA THƯỜNG XUYÊN	Mã số: QT – HC - 08
		Ngày hiệu lực: 15/4/2021
		Lần soát xét: 02
		Trang: 1/7

	SOẠN THẢO	XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
CHỮ KÝ			
HỌ TÊN	Huỳnh Minh Hiền	Phùng Thế Tuấn	

PHÂN SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày	Lần soát xét	Trang	Nội dung thay đổi	Phê duyệt
01/05/2022	01	1	Thay đổi tên và chữ ký người xem xét	
07/9/2023	02	5 6 7	Thay đổi mã số biểu mẫu	



QUY TRÌNH HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA THƯỜNG XUYÊN

Mã số: QT – HC - 08

Ngày hiệu lực: 15/4/2021

Lần soát xét: 02

Trang: 2/7

1. Mục đích

Hoạt động kiểm tra thường xuyên nhằm nắm bắt thông tin về tình hình thực hiện giảng dạy theo thời khóa biểu của giảng viên và việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao của giảng viên theo đúng quy chế, quy định của Nhà trường.

Phản ánh kịp thời về lãnh đạo Nhà trường, lãnh đạo các đơn vị khi phát hiện những việc chưa phù hợp nhằm phòng ngừa vi phạm, kiến nghị biện pháp xử lý khi xảy ra những điểm chưa phù hợp nhằm điều chỉnh các hoạt động phù hợp theo quy chế, quy định của Nhà trường.

Quan sát thái độ học tập của sinh viên, phản hồi thông tin đến giảng viên khi phát thái độ học tập chưa phù hợp của sinh viên. Kiến nghị đến các đơn vị, cá nhân có liên quan những điểm chưa phù hợp có thể ảnh hưởng đến quyền lợi và điều kiện học tập của sinh viên.

2. Phạm vi áp dụng

- Quy trình áp dụng trong phạm vi toàn trường với các đối tượng như sau:
 - + Các đơn vị trong Nhà trường: phòng, khoa, trung tâm, bộ môn;
 - + Các cá nhân thuộc phạm vi quản lý của Nhà trường: viên chức quản lý, giảng viên, nhân viên, sinh viên, học viên...
- Quy trình này áp dụng trong hoạt động kiểm tra hằng ngày; trong hoạt động thanh tra giám sát các kỳ thi kết thúc học phần hệ chính quy và vừa làm vừa học, thi cấp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

3. Tài liệu viện dẫn

- Luật Giáo dục đại học (Luật số: 08/2012/QH13) ban hành ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học (Luật số: 34/2018/QH14) ban hành ngày 19/11/2018;
- Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra của cơ sở giáo dục đại học, trường trung cấp chuyên nghiệp;
- Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT ngày 13/10/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi;
- Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân (ban hành kèm theo Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo);
- Quy định về đạo đức nhà giáo (ban hành kèm Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/4/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo);



QUY TRÌNH HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA THƯỜNG XUYÊN

Mã số: QT – HC - 08

Ngày hiệu lực: 15/4/2021

Lần soát xét: 02

Trang: 3/7

- Quy chế tắc ứng xử, ban hành kèm theo Quyết định số 34/QĐ-ĐHSPKTVL ngày 03/10/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm kỹ thuật Vĩnh Long;

- Quy định đào tạo Đại học, Cao đẳng theo học chế tín chỉ, ban hành kèm theo Quyết định số 95/QĐ-ĐHSPKTVL ngày 09/9/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm kỹ thuật Vĩnh Long;

- Quy định chế độ làm việc đối với cán bộ giảng dạy, ban hành kèm theo Quyết định số 105/QĐ-ĐHSPKTVL ngày 15/9/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm kỹ thuật Vĩnh Long;

- Quy định về việc tổ chức thi kết thúc học phần, ban hành kèm theo Quyết định số 80/QĐ-ĐHSPKTVL-KT ngày 11/9/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm kỹ thuật Vĩnh Long;

- Đề án chuyển đổi số trong đào tạo trực tuyến, ban hành kèm theo Quyết định số 167/QĐ-ĐHSPKTVL-ĐT ngày 25/12/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm kỹ thuật Vĩnh Long.

4. Thuật ngữ, định nghĩa, viết tắt

- + HT: Hiệu trưởng.
- + TCHC: Phòng Tổ chức – Hành chính.
- + BPTT: Bộ phận Thanh tra.
- + KT: Công tác kiểm tra.
- + ĐV: Đơn vị.
- + CN: Cá nhân.
- + PH: Tình huống phù hợp.
- + KPH: Tình huống không phù hợp.
- + TQGQ: Thuộc thẩm quyền giải quyết.
- + KTQGQ: Không thuộc thẩm quyền giải quyết.



QUY TRÌNH HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA THƯỜNG XUYÊN

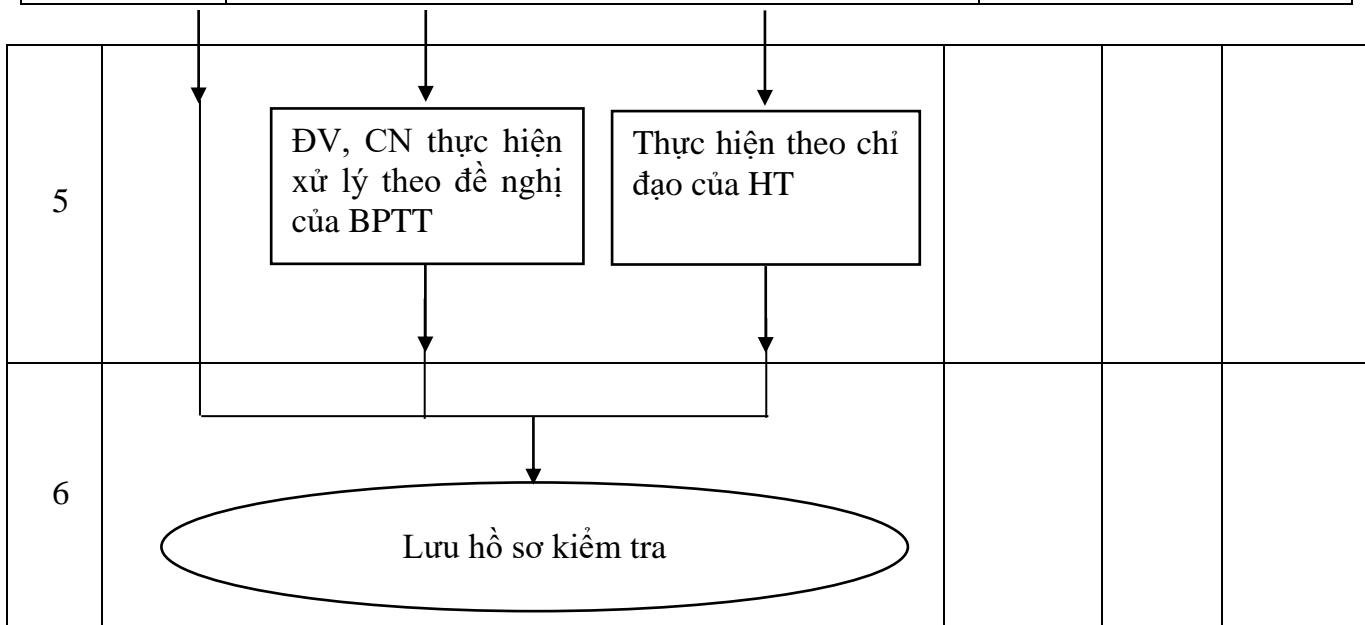
Mã số: QT – HC - 08
 Ngày hiệu lực: 15/4/2021
 Lần soát xét: 02
 Trang: 4/7

5. Nội dung

5.1 Lưu đồ hoạt động kiểm tra thường xuyên

TT	Công việc	Trách nhiệm		Biểu mẫu
		Chính	Phối hợp	
1		BPTT	HT	
2		BPTT	ĐV, CN có liên quan	
3				
4				

	QUY TRÌNH HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA THƯỜNG XUYÊN	Mã số: QT – HC - 08
		Ngày hiệu lực: 15/4/2021
		Lần soát xét: 02
		Trang: 5/7



5.2. Diễn giải

Bước 1: Lập kế hoạch, phê duyệt kế hoạch kiểm tra

BPTT lập kế hoạch kiểm tra. Kế hoạch kiểm tra có 2 loại:

- Kế hoạch kiểm tra không có phê duyệt, gồm các kế hoạch kiểm tra hằng ngày về tình hình thực hiện giảng dạy theo thời khóa biểu của giảng viên; quan sát thái độ học tập của sinh viên để phản hồi thông tin đến giảng viên khi phát thái độ học tập chưa phù hợp của sinh viên. Trong quá trình kiểm tra, nếu phát hiện điểm chưa phù hợp thì BPTT kiến nghị đến các đơn vị, cá nhân có liên quan để sớm khắc phục.

Kế hoạch kiểm tra công tác giảng dạy được thực hiện theo biểu mẫu BM-HC-07-00

- Kế hoạch kiểm tra có phê duyệt của lãnh đạo phòng Tổ chức – Hành chính và Hiệu trưởng, như kế hoạch thanh tra thi học kỳ (thi kết thúc học phần), thi cấp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học; kiểm tra công tác giảng dạy của giảng viên tại các đơn vị liên kết, hệ đào tạo vừa làm vừa học. Đối với các kế hoạch kiểm tra này, BPTT lập kế hoạch dựa trên kế hoạch của các đơn vị có liên quan, sau đó trình Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính và Hiệu trưởng phê duyệt.

Kế hoạch phân công được thực hiện theo biểu mẫu BM-HC-08-00

Bước 2: Thực hiện công tác kiểm tra

Bộ phận thanh tra thực hiện việc kiểm tra theo kế hoạch đã lập. Trong quá trình kiểm tra, có thể xảy ra hai tình huống:

- Hoạt động được kiểm tra diễn ra phù hợp, hoặc phát hiện một số lỗi chỉ cần nhắc nhở thì BPTT ghi nhận vào nội dung tương ứng trong kế hoạch và lưu hồ sơ kiểm tra.

- Hoạt động kiểm tra diễn ra không phù hợp, BPTT nhận thấy phải lập biên bản ghi nhớ để xử lý tình huống không phù hợp đó.



QUY TRÌNH HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA THƯỜNG XUYÊN

Mã số: QT – HC - 08

Ngày hiệu lực: 15/4/2021

Lần soát xét: 02

Trang: 6/7

Bước 3: Lập biên bản ghi nhớ

BPTT lập Biên bản ghi nhớ khi phát hiện hoạt động được kiểm tra không phù hợp. Biên bản ghi nhớ phải đúng theo mẫu quy định. Người lập biên bản phải ghi đầy đủ thông tin theo nội dung của biên bản, bắt buộc phải có người chứng kiến sự việc ký xác nhận. Người chứng kiến sự việc có thể là giảng viên, nhân viên hoặc sinh viên thực sự chứng kiến sự việc đó.

Biên bản ghi nhớ được thực hiện theo biểu mẫu BM-HC-09-00

Bước 4: Thông báo, báo cáo sự việc không phù hợp

BPTT xem xét thẩm quyền giải quyết nội dung sự việc.

- Thuộc thẩm quyền giải quyết của BPTT (TQGQ):

BPTT thông báo đến đơn vị, cá nhân có liên quan nội dung sự việc và gửi kèm Biên bản ghi nhớ về đơn vị. Đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện theo kiến đề nghị được ghi trong biên bản.

- Không thuộc thẩm quyền giải quyết của BPTT (KTQGQ):

BPTT có trách nhiệm báo cáo sự việc đến Hiệu trưởng để xin ý kiến chỉ đạo. Đồng thời, thông báo nội dung sự việc và gửi kèm Biên bản ghi nhớ đến đơn vị có liên quan.

Bước 5: Xử lý sự việc không phù hợp

- Thuộc thẩm quyền giải quyết của BPTT (TQGQ):

BPTT tiếp nhận kết quả xử lý từ đơn vị, cá nhân có liên, lưu vào hồ sơ kiểm tra và theo dõi việc thực hiện theo kết quả xử lý đó (nếu có).

Trường hợp cần thiết, BPTT và đơn vị, cá nhân có liên quan phải họp để thống nhất nội dung xử lý thì phải có Biên bản làm việc.

- Không thuộc thẩm quyền giải quyết của BPTT (KTQGQ):

Thực hiện theo chỉ đạo của Hiệu trưởng. Trường hợp cần thu thập các thông tin, BPTT mời đại diện các đơn vị, cá nhân có liên quan để xác minh thông tin. Trong từng buổi làm việc, BPTT phải lập Biên bản làm việc để làm cơ sở báo cáo kết quả về Hiệu trưởng.

Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng chỉ đạo thanh tra, kiểm tra sự việc. Việc thanh tra, kiểm tra thực hiện theo Quy trình thanh tra, kiểm tra nội bộ.

Biên bản làm việc thực hiện theo biểu mẫu BM-HC-10-00

Bước 6: Lưu hồ sơ kiểm tra

Hồ sơ được lưu tại tủ số 06 và lưu trữ trong vòng 05 năm. Sau thời hạn lưu trữ, hồ sơ sẽ được đốt bỏ.

	QUY TRÌNH HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA THƯỜNG XUYÊN	Mã số: QT – HC - 08
		Ngày hiệu lực: 15/4/2021
		Lần soát xét: 02
		Trang: 7/7

6. Biểu mẫu áp dụng

TT	Loại hồ sơ	Mã số	Thời hạn lưu	Nơi lưu	PP hủy	Ghi chú
1	Kế hoạch kiểm tra công tác giảng dạy	BM-HC-05-00	05 năm	Tủ số 6	Đốt bỏ	
2	Kế hoạch phân công	BM-HC-06-00	05 năm	Tủ số 6	Đốt bỏ	
3	Biên bản ghi nhớ	BM-HC-07-00	05 năm	Tủ số 6	Đốt bỏ	
4	Biên bản làm việc	BM-HC-08-00	05 năm	Tủ số 6	Đốt bỏ	