



BẢN MỀM

**QUY TRÌNH THANH TRA
KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN
GIẢNG DẠY CỦA GIẢNG VIÊN**

Mã số: QT03/TC

Lần ban hành: 1

Ngày hiệu lực: 15/11/2017

Trang: 5

	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Chữ ký	(Đã ký)	(Đã ký)	(Đã ký)
Họ và tên	Lê Nguyễn Thành Đồng	Ngô Cao Cường	Nguyễn Thanh Giang
Chức danh	Trưởng Ban Thanh tra	Phó Hiệu trưởng	Hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất nội dung, trách nhiệm và trình tự các bước thực hiện công tác thanh tra nhằm ổn định nề nếp giảng dạy trong Nhà trường, góp phần nâng cao chất lượng hoạt động đào tạo.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho tất cả các Khoa, Bộ môn, Phòng Đào tạo – Khảo thí, Phòng QLKH-SĐH, Trung tâm và Ban Thanh tra trực thuộc Trường.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Quy định về chức năng, nhiệm vụ hiện hành của các đơn vị

Quy định về nội quy lao động hiện hành

Quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên hiện hành

IV. ĐỊNH NGHĨA, CÁC TỪ VIẾT TẮT

1. Các từ viết tắt

BGH : Ban Giám hiệu

P.TC : Phòng Tổ chức

P.ĐT-KT : Phòng Đào tạo – Khảo thí

P.QLKH-SĐH : Phòng Quản lý Khoa học – Sau Đại học

TT : Trung tâm

BMo : Bộ môn

GV : Giảng viên

SV : Sinh viên

BTT : Ban Thanh tra

QT : Quy trình

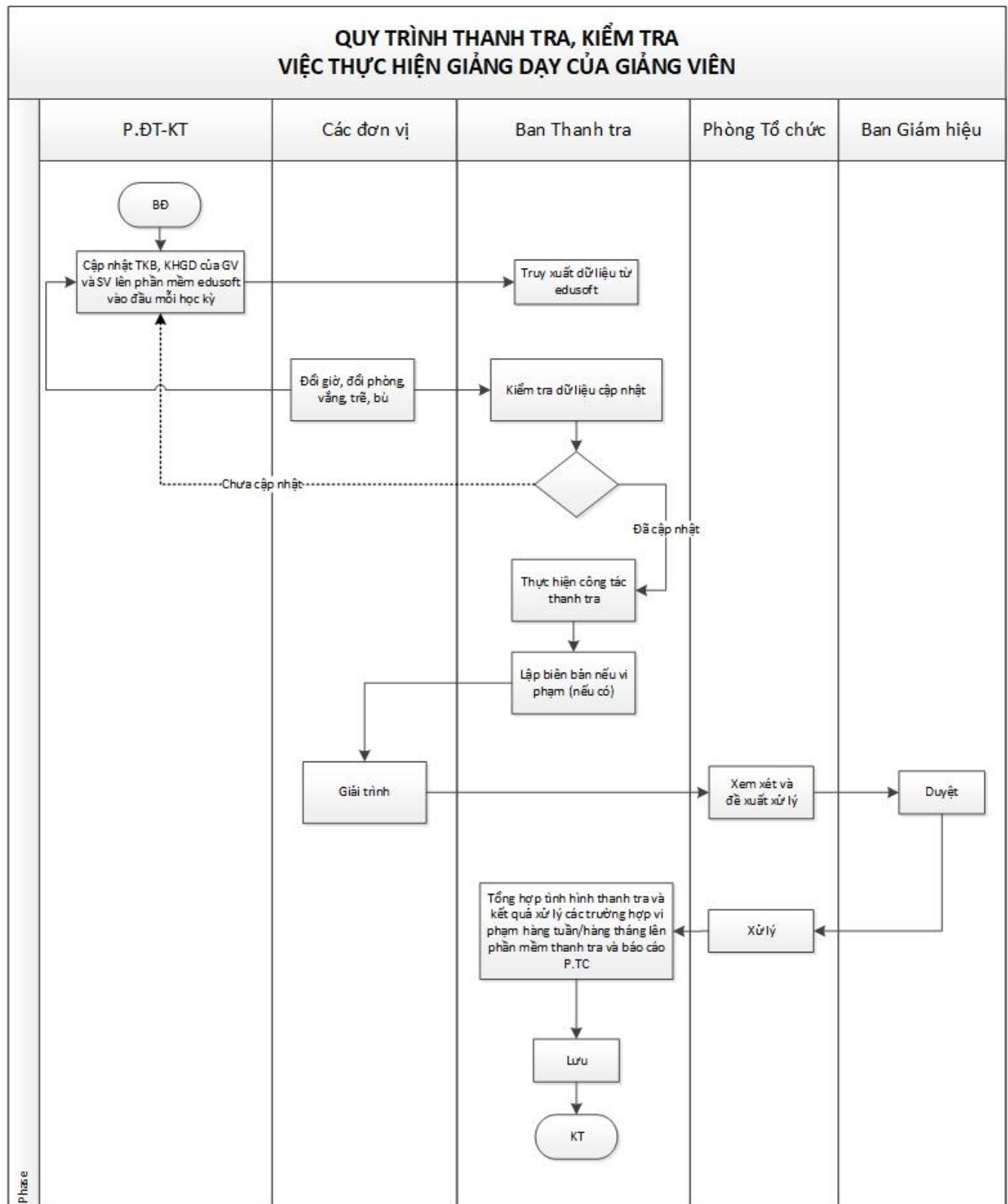
BD	: Bắt đầu
KT	: Kết thúc
BM	: Biểu mẫu
TB	: Thông báo
BB	: Biên bản
TH	: Trường hợp

2. Định nghĩa

Sự việc bất thường: là các sự việc xảy ra không đúng theo kế hoạch giảng dạy, các hoạt động vi phạm nội quy lao động, quy chế/quy định của Nhà trường

V. NỘI DUNG

A. LƯU ĐỒ



B. DIỄN GIẢI

TT	Tên bước công việc	Nội dung	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện (Biểu mẫu)	Thời hạn hoàn thành	Ghi chú
1.	Truy xuất và cập nhật dữ liệu	<ul style="list-style-type: none"> - Ban Thanh tra truy xuất dữ liệu kế hoạch giảng dạy từ phần mềm edusoft do P.ĐT-KT cập nhật dữ liệu vào đầu mỗi học kỳ. - Ban Thanh tra cập nhật thông tin vắng, bù, dạy thay, đổi phòng... từ các đơn vị 	Ban Thanh tra, P.ĐT-KT, Các đơn vị	BM01A/QT02-TC BM01B/QT02-TC BM01C/QT02-TC	Đầu mỗi học kỳ/hàng ngày	
2.	Thực hiện công tác thanh tra	Thanh tra thường xuyên có mặt tại khu vực được phân công, bám sát thực tế công việc để có số liệu chính xác và giải quyết kịp thời những sự việc có thể xảy ra trong ngày và ghi nhận bất thường và lập biên bản vi phạm (nếu có) theo BM02/QT02-TC và BM03/QT02-TC	Ban Thanh tra	BM02/QT02-TC		
3.	Xử lý vi phạm	<ul style="list-style-type: none"> - Ban Thanh tra gửi biên bản về đơn vị có GV vi phạm và báo cáo P.TC - Đơn vị làm việc với GV vi phạm và gửi biên bản làm việc về P.TC - P.TC sẽ xem xét biên bản làm việc giữa đơn vị với GV vi phạm để đề xuất xử lý và trình BGH duyệt. - Sau khi xử lý các TH vi phạm, P.TC sẽ gửi BB xử lý về cho Ban Thanh tra tổng hợp. 	BGH, Phòng Tổ chức, Ban Thanh tra, Các đơn vị			
4.	Tổng hợp tình hình thanh tra	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp tình hình thanh tra và kết quả xử lý các trường hợp vi phạm hàng tuần cập nhật lên phần mềm thanh tra và gửi về P.TC hàng tuần/hàng tháng - Lưu hồ sơ 	Ban Thanh tra Phòng Tổ chức			

C. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Ký hiệu biểu mẫu	Nơi lưu chính	Thời hạn lưu tối thiểu
1.	Phiếu báo GV nghỉ bù	BM01A/QT02-TC	BTT	1 năm
2.	Phiếu báo đổi GV	BM01B/QT02-TC	BTT	1 năm
3.	Phiếu báo đổi phòng, đổi tiết	BM01C/QT02-TC	BTT	1 năm
4.	Biên bản vi phạm nội quy của GV	BM02/QT02-TC	BTT	1 năm