TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

KHOA ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

QUY TRÌNH

THANH TRA, KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN QUY CHẾ GIẢNG DẠY CỦA GIẢNG VIÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở TP.Hồ Chí Minh)

Mã hiệu : SĐH 14

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	Khoa đào tạo sau đại học	Phòng Hành chính – Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Nguyễn Thị Xuân Lan	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký			

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

TT	Ngày sửa	Trang sửa	Nội dung sửa đổi
1	22/12/2021	01, 03	Thay đổi ngày hiệu lực.
	… / … /20…		
	… / … /20…		
	… / … /20…		
	… / … /20…		
	… / … /20…		
	… / … /20…		
	… / … /20…		

Quy trình thanh tra, kiểm tra việc thực hiện quy chế giảng dạy của giảng viên	Mã hiệu : SĐH 14
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

1. Cơ sở pháp lý:

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình áp dụng đối với các đơn vị thuộc Trường.

3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
P. TT-PC	Xác định yêu cầu		
P. TT-PC	*Lập kế hoạch thanh tra, kiểm tra*		
BGH	*Xét duyệt*		
P. TT-PC	*Thanh tra, kiểm tra*		
P. TT-PC	*Lập biên bản vi phạm (nếu có)*		
Đơn vị/cá nhân	*Giải trình, ký Biên bản vi phạm*		
P. TT-PC	*Tổng hợp kết quả kiểm tra*		
P. TT-PC	Báo cáo kết quả thanh tra		

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
HĐ TĐ-KT	Họp xét kết quả kiểm tra		
BGH	Ra QĐ khen thưởng/ kỷ luật		
P. TT-PC	Thông báo đơn vị/ cá nhân		
Đơn vị/cá nhân	QĐ khen thưởng/ kỷ luật		
K.ĐTSĐH P. TT-PC	Lưu trữ hồ sơ		

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Quy trình thanh tra, kiểm tra việc thực hiện quy chế giảng dạy của giảng viên

Bước 1: Xác định yêu cầu

- Để đưa hoạt động đào tạo của nhà trường thực hiện đúng nội quy, quy chế, góp phần xây dựng nề nếp, kỷ cương, nâng cao chất lượng đào tạo.
- Xác định mục đích, yêu cầu của hoạt động thanh kiểm tra.

Bước 2: Lập kế hoạch thanh tra, kiểm tra

Xây dựng kế hoạch kiểm tra định kỳ, thường xuyên, đột xuất đối với giảng viên theo từng học kỳ/ năm học.

Bước 3: Xét duyệt

- Ban kiểm tra trình lên Ban giám hiệu kế hoạch kiểm tra.
- Nếu được ký duyệt kế hoạch thì chuyển sang bước 4, ngược lại quay về bước 2.

Bước 4: Thanh tra, kiểm tra

- Kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy chế và nhiệm vụ được giao đối với các đơn vị, cá nhân trong nhà trường.
- Kiểm tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế đào tạo, quy chế làm việc và các quy định về hồ sơ bài giảng, biểu mẫu nghỉ, dạy bù, thay đổi phòng học, thay đổi giảng viên, thay đổi lịch học,…
- Kiểm tra việc thực hiện các quy định giảng dạy như kế hoạch giảng dạy, bài giảng, sổ lên lớp, sổ điểm… và công tác tổ chức thi/ kiểm tra nhằm đảm bảo chất lượng giáo dục và đào tạo.
- Khi có sự việc bất thường, thực hiện thanh kiểm tra theo chỉ đạo của Hiệu trưởng

Bước 5: Lập biên bản vi phạm (nếu có)

- Ghi chép các hoạt động kiểm tra vào sổ kiểm tra.
- Nếu có giảng viên vi phạm thì lập biên bản vi phạm theo mẫu và gửi về các phòng/ khoa có cá nhân vi phạm.

Bước 6: Giải trình, ký Biên bản vi phạm

- Người vi phạm có quyền giải trình vấn đề theo ý kiến của cá nhân mình, cung cấp các minh chứng chứng minh, nhưng vẫn phải ký vào biên bản vi phạm.
- Các phòng/ khoa có cá nhân vi phạm làm việc với cá nhân vi phạm và gửi biên bản làm việc về phòng Tổ chức – Nhân sự.

Bước 7: Tổng hợp kết quả kiểm tra

- Ban kiểm tra tổng hợp tình hình thực hiện quy chế của giảng viên và công tác thanh, kiểm tra để báo cáo.
- Đề xuất một số giải pháp nhằm nâng cao chất lượng làm việc của giảng viên nhà trường

Bước 8: ***Báo cáo kết quả thanh tra***

- Báo cáo với Ban giám hiệu, Hội đồng thi đua khen thưởng về công tác kiểm tra của tháng, quý, năm để Hội đồng thi đua khen thưởng xem xét, xử lý theo quy chế.

Bước 9: ***Họp xét kết quả kiểm tra***

- Ban giám hiệu, Hội đồng thi đua khen thưởng họp đưa ra kết quả khen thưởng/ kỷ luật đối với giảng viên tiêu biểu/ vi phạm nội quy.

Bước 10: ***Ra QĐ khen thưởng/ kỷ luật***

- Ký các quyết định khen thưởng/ kỷ luật theo nội dung đã họp thống nhất ở bước 9.

Bước 11: ***Thông báo đơn vị/ cá nhân***

- Gửi kết quả kiểm tra của tháng/ quý/ năm bằng văn bản đến các phòng/ khoa.
- Chuyển các quyết định khen thưởng/ kỷ luật (nếu có) đến các phòng/ khoa/ cá nhân liên quan.

Bước 12: ***QĐ khen thưởng/ kỷ luật***

- Phòng Tổ chức – Nhân sự tham mưu xếp loại hàng tháng.
- Các phòng/ khoa/ cá nhân được khen thưởng/ kỷ luật nhận quyết định để thi hành quyết định của Hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường.

Bước 13: Lưu trữ hồ sơ

- Lưu hồ sơ kiểm tra
- Các quyết định của Hội đồng thi đua khen thưởng.

4.2. Đơn vị phụ trách: Khoa Đào tạo Sau Đại học.

4.3. Biểu mẫu đi kèm: Không có./.