

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG GTVT TRUNG ƯƠNG V

Địa chỉ: 28 Ngô Xuân Thu, Phường Hòa Hiệp Bắc, Quận Liên Chiểu, TP. Đà Nẵng

ĐT: 0236.3842266

Email: cdgtvtw5@caodanggtvtw5.edu.vn

Fax: 0236.3842086

Website: <http://www.caodanggtvtw5.edu.vn/>

QUY TRÌNH
THANH TRA, KIỂM TRA
THƯỜNG XUYÊN HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Mã hóa : QT03.KTĐBCL.03

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 12/3/2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Thị Vân Dung	Võ Tâm	TS. Nguyễn Văn Tươi
Chức danh	Giảng viên Phòng KT-ĐBCL&ĐN	Trưởng phòng KT-ĐBCL&ĐN	HIỆU TRƯỞNG

Quy trình: Thanh tra, kiểm tra thường xuyên hoạt động đào tạo

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình quy định trình tự, thủ tục và tổ chức thực hiện hoạt động công tác thanh tra, kiểm tra thường xuyên hoạt động đào tạo của Trường.
- Quy trình này được áp dụng cho tất cả các đơn vị, cơ sở trong Trường.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

Thanh tra, kiểm tra thường xuyên hoạt động đào tạo là hoạt động thanh tra nội bộ có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện việc thanh tra, kiểm tra toàn diện về công tác đào tạo trong phạm vi nhà trường nhằm đảm bảo thi hành pháp luật, nội quy, quy chế của nhà trường về đào tạo, tăng cường hiệu lực quản lý, bảo đảm và nâng cao chất lượng đào tạo.

2. Các từ viết tắt

QT	: Quy trình
BM	: Biểu mẫu
KTĐBCL	: Khảo thí - Đảm bảo chất lượng
KH	: Kế hoạch
HĐKH	: Hành động khắc phục
BC	: Báo cáo

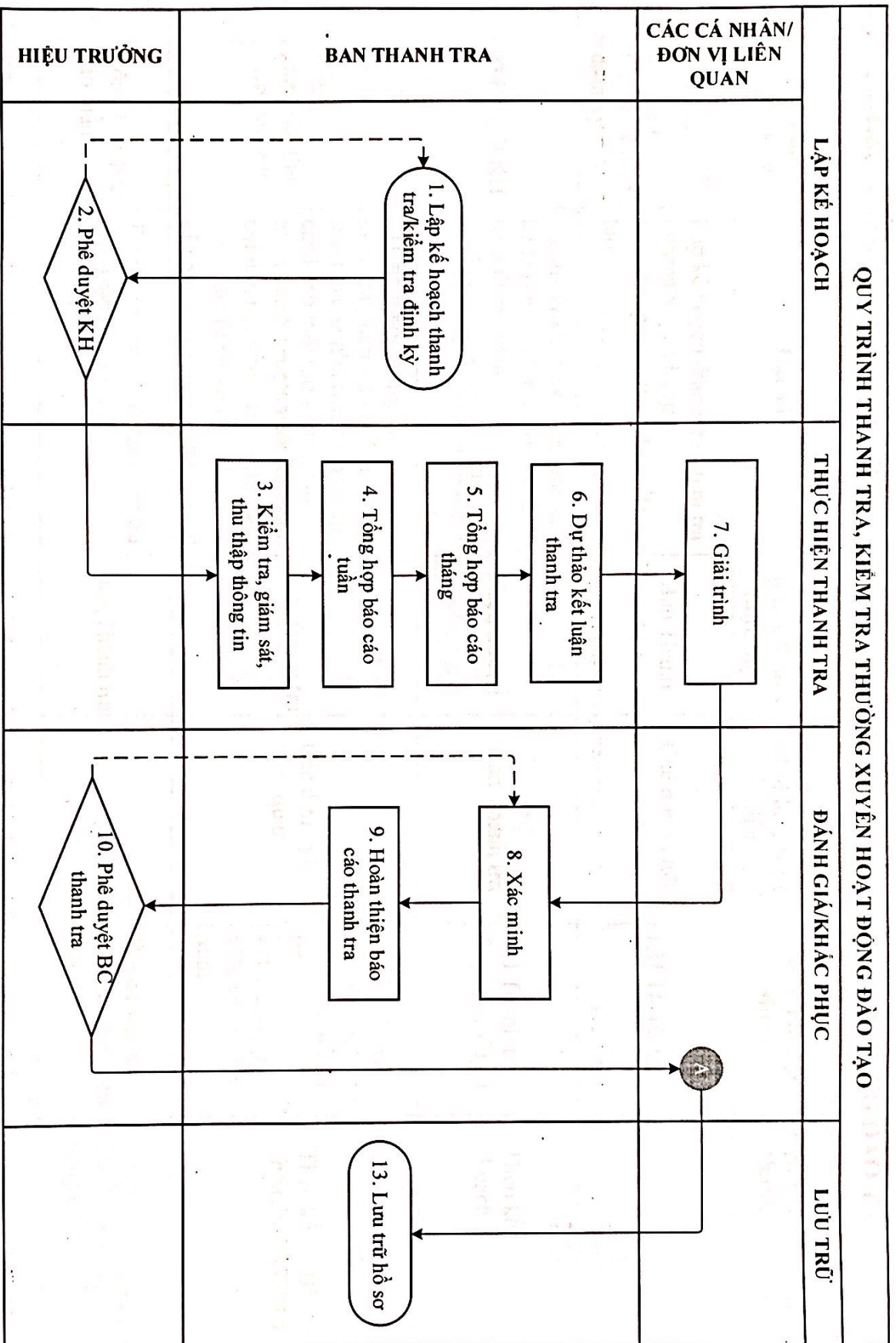
III. LƯU ĐỒ (Xem trang 2)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 3-5)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Bảng tổng hợp báo cáo thanh tra tuần	BM/QT03.KTĐBCL.03/01
2	Bảng tổng hợp báo cáo thanh tra tháng	BM/QT03.KTĐBCL.03/02
3	Biên bản (v/v Cán bộ, giáo viên vi phạm Quy chế đào tạo)	BM/QT03.KTĐBCL.03/03

Quy trình: Thanh tra, kiểm tra thường xuyên hoạt động đào tạo



Quy trình: Thanh tra, kiểm tra thường xuyên hoạt động đào tạo

ĐẶC TẢ QUY TRÌNH THANH TRA, KIỂM TRA THƯỜNG XUYÊN HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

TT	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Lập kế hoạch thanh tra/ kiểm tra thường xuyên định kỳ	Lập kế hoạch thanh tra/kiểm tra thường xuyên hàng tuần/tháng/năm hoạt động đào tạo.	Ban Thanh tra	Các đơn vị liên quan	KH Thanh tra		
2	Phê duyệt KH	- Trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch thanh tra/kiểm tra hàng tuần/tháng/năm. - Nếu không duyệt quay lại bước 1.	Hiệu trưởng	Ban Thanh tra	KH Thanh tra được phê duyệt	Theo kế hoạch	
3	Kiểm tra, giám sát, thu thập thông tin	- Hàng ngày thông qua việc kiểm tra giám sát các hoạt động đào tạo của nhà trường hoặc từ các kênh thông tin khác, Bộ phận thanh tra ghi nhận đầy đủ, chi tiết, nội dung, thời gian, địa điểm xảy ra sự việc. - Lập biên bản kiểm tra (nếu có).	Ban Thanh tra	Các đơn vị liên quan	- Ghi nhận các hiện tượng trong quá trình thanh tra. - Báo cáo sự việc xảy ra đột xuất.	Theo kế hoạch	BM/QT03.KT EBCL.03/03
4	Tổng hợp báo cáo tuần	Tổng hợp các nội dung kiểm tra theo tuần làm việc.	Ban Thanh tra		Bảng tổng hợp kết quả thanh tra tuần	Trước 17h00 thứ 6 hàng tuần	BM/QT03.KT EBCL.03/01

Quy trình: Thanh tra, kiểm tra thường xuyên hoạt động đào tạo

TT	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
5	Tổng hợp báo cáo tháng	Tổng hợp các nội dung kiểm tra theo tháng.	Ban Thanh tra		Bảng tổng hợp kết quả thanh tra tháng	Trước ngày 22 của tháng	BM/QT03.KT ĐBCL.03/02
6	Dự thảo kết luận thanh tra	Dự thảo kết quả thanh tra/kiểm tra, gửi các đơn vị liên quan xem xét và phản hồi.	Ban Thanh tra	Các đơn vị liên quan	Kết luận (dự thảo) thông báo bằng văn bản	Trước ngày 25 của tháng	
7	Giải trình	Các bộ phận giải trình bổ sung minh chứng nếu tổng hợp kết quả kiểm tra của Bộ phận thanh tra không xác thực.	Các đơn vị liên quan	Ban Thanh tra	Biên bản giải trình		
8	Xác minh	Ban Thanh tra xác minh lại sự việc của các bộ phận, để điều chỉnh cho phù hợp.	Ban Thanh tra	Các đơn vị liên quan		Sau khi nhận được thông tin giải trình	
9	Hoàn thiện báo cáo thanh tra	Ban Thanh tra hoàn thiện báo cáo thanh tra/kiểm tra hàng tháng và báo cáo thanh tra tổng kết năm học.	Ban Thanh tra		- Báo cáo kết quả thanh tra/kiểm tra tháng. - Báo cáo kết quả thanh tra năm học.	Theo kế hoạch	

Quy trình: Thanh tra, kiểm tra thường xuyên hoạt động đào tạo

TT	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
10	Phê duyệt BC thanh tra	- Trưởng ban thanh tra trình lãnh đạo Nhà trường phê duyệt kết quả thanh tra. - Nếu không duyệt quay lại bước 8.	Hiệu trưởng	Trưởng ban thanh tra	Báo cáo kết quả thanh tra được phê duyệt	Theo kế hoạch	
	A	Quy trình khắc phục	Cả nhân, đơn vị có HDKP	- Ban Thanh tra. - Đơn vị có HDKP	Hồ sơ khắc phục		
11	Lưu trữ hồ sơ	Ban Thanh tra lưu trữ toàn bộ hồ sơ liên quan đến hoạt động thanh tra/kiểm tra.	Ban Thanh tra		Hồ sơ lưu trữ	Sau khi hoàn thiện	

TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG
VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V
PHÒNG KHẢO THÍ-DBCL&ĐN
BAN THANH TRA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BÁO CÁO CÔNG TÁC THANH TRA GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

**THÁNG ... (Từ .../.../20... ÷ .../.../20...)
NĂM HỌC ...**

TT	Họ và tên	Đơn vị	MH/MB/HP	Lớp	Thời gian	Sự việc	Ghi chú
1	Cô Nguyễn Thị A	...					
	Thầy Trần Văn B						
2	Thầy Trần Văn B						
3	Cô Lê Thị C	...					

Trưởng ban Thanh tra
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đã Nẵng, ngày...tháng...năm 20...
Người tổng hợp
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG
VẬN TÀI TRUNG ƯƠNG V
PHÒNG KHẢO THÍ-ĐBCL&ĐN
BAN THANH TRA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**BÁO CÁO CÔNG TÁC THANH TRA GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP
NĂM HỌC ...
TUẦN ... (Từ .../.../20... ÷ .../.../20...)**

TT	Họ và tên	Đơn vị	MH/MB/HP	Lớp	Thời gian	Sự việc	Ghi chú
Người báo cáo:							
1	Cô Nguyễn Thị A	...					
2	Thầy Trần Văn B	...					
3	Cô Lê Thị C	...					

Trưởng ban Thanh tra

Đã Nặng, ngày ...tháng...năm 20...
Người tổng hợp

TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO
THÔNG VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V
PHÒNG KT-ĐBCL&ĐN
BAN THANH TRA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN

(V/v Cán bộ, giáo viên vi phạm Quy chế đào tạo)

Vào lúc:giờ....., ngàythángnăm.....

Tại phòng kiểm tra số:..... Học phần:

Lớp/lớp học phần:

Cán bộ giáo viên:

Thuộc đơn vị:

Đã vi phạm Quy chế với hình thức:

.....

.....

Dưới sự chứng kiến của:

1. Cán bộ Thanh tra Giáo dục:

2. Lãnh đạo Phòng Khảo thí - ĐBCL&ĐN :

3. Lãnh đạo Khoa/Phòng/Trung tâm:.....

Biên bản này được lập để báo cáo Lãnh đạo Nhà Trường xem xét xử lý theo Quy chế.

Cán bộ Thanh tra GD
(Họ và tên, chữ ký)

Cán bộ giáo viên
(Họ và tên, chữ ký)