

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH



QUY TRÌNH
THỰC HIỆN CÔNG TÁC THANH TRA GIÁO DỤC
Mã số: QT.03/QLKH&ĐBCL

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Trương Thu Nguyệt	Giáp Văn Tới	Dương Tử Bình
Ký	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Hiệu trưởng

	QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÔNG TÁC THANH TRA GIÁO DỤC	Mã số: QT03/QLKH&ĐBCL Ngày ban hành: 20/06/2017 Lần ban hành: 01
---	--	--

1- Đơn vị và cá nhân có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng

2- Đơn vị và cá nhân có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.

3- Nội dung trong quy trình này có hiệu lực theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng trường Cao Đẳng Công nghiệp Nam Định.

4- Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát. Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ, viên chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

NƠI NHẬN: (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Hiệu trưởng
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó Hiệu trưởng đào tạo
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị Phòng, Khoa, Trung tâm

Theo dõi tình trạng sửa đổi (Tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

TRANG	HẠNG MỤC SỬA ĐỔI	TÓM TẮT NỘI DUNG SỬA ĐỔI

1. Mục đích

Thanh tra ở các đơn vị nhằm nắm rõ các hoạt động của đơn vị. Từ kết quả thanh tra, đoàn thanh tra sẽ góp ý, chấn chỉnh kịp thời để đơn vị được thanh tra cùng với Nhà trường phát triển, bảo vệ quyền và lợi ích của các tổ chức, cá nhân theo quy định của Nhà nước. Qua đó, đưa ra những đề xuất cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xử lý những trường hợp sai phạm nghiêm trọng trong công tác quản lý theo đúng pháp luật.

2. Phạm vi

Quy trình áp dụng trong phạm vi toàn trường với các đối tượng như sau:

- Các Khoa, Phòng, Trung tâm;
- Các lớp học sinh, sinh viên và học viên thuộc các hệ đào tạo;
- Giảng viên, Cán bộ - Công nhân viên, Sinh viên và Học viên của Trường.

3. Tài liệu viện dẫn

- Luật Thanh tra.
- Luật khiếu nại tố cáo
- Nghị định số 41/2005/NĐ-CP ngày 25-3-2005 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra.
- Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc “Ban hành Thông tư quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra của cơ sở giáo dục đại học, trường trung cấp chuyên nghiệp”.

4. Thuật ngữ và từ viết tắt

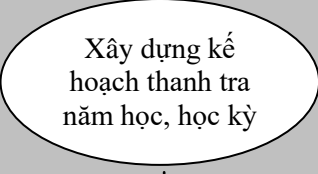
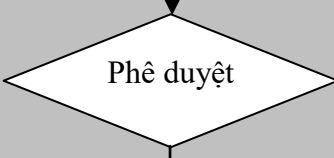
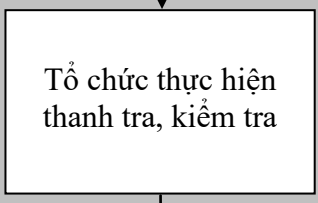
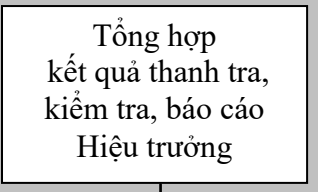
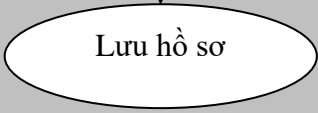
4.1 Thuật ngữ: Giải thích thuật ngữ (không có)

4.2 Các từ viết tắt:

- | | |
|--------------|--|
| - BGD & ĐT: | Bộ giáo dục và Đào tạo; |
| - HT: | Hiệu trưởng; |
| - TTr: | Thanh tra; |
| - ĐT: | Đào tạo; |
| - CTSV: | Công tác sinh viên; |
| - TTr, KTr: | Thanh tra, kiểm tra; |
| - QĐ: | Quyết định. |
| - QLKH&DBCL: | Phòng Quản lý khoa học và Đảm bảo chất lượng |

5. Nội dung

5.1 Lưu đồ:

Chịu trách nhiệm		Các bước thực hiện	Mô tả/Tài liệu liên quan
Thực hiện	Phối hợp		
QLKH&ĐBCL			5.2.1 Mẫu.01- QT.03/QLKH&ĐBCL
HT	QLKH&ĐBCL		
QLKH&ĐBCL	Các phòng, khoa, TT, HSSV		5.2.3 Mẫu.02- QT.03/QLKH&ĐBCL Mẫu.03- QT.03/QLKH&ĐBCL Mẫu.04- QT.03/QLKH&ĐBCL Mẫu.05- QT.03/QLKH&ĐBCL
Trưởng phòng QLKH & ĐBCL			5.2.4 Mẫu.06- QT.03/QLKH&ĐBCL
Nhân viên phòng QLKH & ĐBCL			

5.2: Mô tả quy trình

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.2.1	Xây dựng kế hoạch thanh tra năm học, học kỳ, hàng tháng	Phòng Quản lý Khoa học & Đảm bảo chất lượng	- Hàng năm, căn cứ vào kế hoạch nhiệm vụ công tác trọng tâm của Nhà trường, căn cứ vào tình hình thực tế, Phòng lập kế hoạch thanh tra, kiểm tra năm học trình Hiệu trưởng phê duyệt từng học kỳ, từng tháng. Trong đó chỉ rõ đối tượng và lĩnh vực thanh tra, kiểm tra, cụ thể các mảng thanh tra, kiểm tra trọng tâm.	Mẫu.01- QT.03/QLKH&ĐBCL
5.2.2	Phê duyệt kế hoạch	Hiệu trưởng		
5.2.3	Tổ chức thực hiện thanh tra, kiểm tra	Nhân viên phòng QLKH & ĐBCL thực hiện nhiệm vụ thanh tra giáo dục.	<ul style="list-style-type: none"> - Bước vào đầu mỗi kỳ học phòng Thanh tra lập kế hoạch thanh tra, kiểm tra công tác giảng dạy, học tập của giảng viên, học sinh, sinh viên. - Kiểm tra việc thực hiện nề nếp giảng dạy, học tập của giáo viên, học sinh, sinh viên. - Lập kế hoạch thanh tra, kiểm tra hoạt động của các phòng thực hành - thí nghiệm. - Kiểm tra công tác chuẩn bị bài thực hành - thí nghiệm và việc thực hiện các bài thực hành - thí nghiệm tổng hợp. - Cuối mỗi kỳ học, để thực hiện kỳ thi nghiêm túc, đúng qui chế lập lịch thanh tra, kiểm tra các kỳ thi dựa theo lịch thi của các Khoa, của Phòng Đào tạo. - Hàng năm, lập kế hoạch thanh tra, kiểm tra công tác quản lý đào tạo Khoa, Trung tâm. Kiểm tra hồ sơ giảng dạy, công tác nhập điểm, lưu điểm, lưu bài kiểm tra, lưu bài tập lớn, công tác tổ chức thi tốt nghiệp, công tác quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ. Sau khi tiến hành kiểm 	Mẫu.02- QT.03/QLKH&ĐBCL Mẫu.03- QT.03/QLKH&ĐBCL Mẫu.04- QT.03/QLKH&ĐBCL Mẫu.05- QT.03/QLKH&ĐBCL

			<p>tra sẽ lập biên bản kết quả kiểm tra.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thanh tra, kiểm tra điều kiện đảm bảo giảng dạy, học tập; - Thanh tra, kiểm tra phòng, chống tham nhũng trong lĩnh vực giáo dục. <p>+ Hình thức thanh tra</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thanh tra thường xuyên theo chương trình, kế hoạch - Căn cứ vào chương trình công tác hàng năm của Trường; - Căn cứ vào tình hình thực tế của Nhà trường. <p>Phòng Thanh tra lập kế hoạch thanh tra trình Hiệu trưởng phê duyệt</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thanh tra đột xuất - Được tiến hành khi phát hiện đơn vị, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật, quy chế, quy định của Bộ và Nhà trường, hoặc do Hiệu trưởng giao; - Thanh tra đột xuất thường được áp dụng trong trường hợp kiểm tra nề nếp dạy - học, các kỳ thi; thanh kiểm tra công tác thực hành - thí nghiệm, công tác tuyển sinh, ... <p>+ Quy trình thanh tra kiểm tra</p> <p>Các cuộc thanh tra kiểm tra phải thực hiện đúng quy định về quy trình 1 cuộc thanh tra như sau:</p> <p>a, Chuẩn bị thanh tra, kiểm tra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ra quyết định thanh tra, kiểm tra - Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra <p>b, Tiến hành thanh tra, kiểm tra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công bố quyết định thanh tra, kiểm tra, - Tiến hành thanh tra, kiểm tra. 	
--	--	--	---	--

			<p>c, Kết thúc thanh tra, kiểm tra</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng Dự thảo kết luận thanh tra, kiểm tra, - Ý kiến phản hồi của đối tượng thanh tra, kiểm tra, - Ý kiến của Hiệu trưởng đối với dự thảo, - Hoàn chỉnh kết luận thanh tra, kiểm tra. <p>d, Xử lý sau thanh tra, kiểm tra</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định xử lý của Hiệu trưởng, - Thực hiện Quyết định của Hiệu trưởng 	
5.2.4	Tổng hợp kết quả thanh tra, kiểm tra, báo cáo Hiệu trưởng	Trưởng phòng QLKH & ĐBCL	Hàng tháng tổng hợp kết quả công tác thanh tra, kiểm tra báo cáo Hiệu trưởng và xin ý kiến chỉ đạo.	Mẫu.06- QT.03/QLKH&ĐBCL
5.2.5	Lưu hồ sơ	Nhân viên phòng QLKH & ĐBCL	Xây dựng hồ sơ lưu theo tháng, theo các cuộc thanh tra, kiểm tra và lưu hồ sơ theo quy định.	

6. Hồ sơ

STT	Tên Hồ sơ	Đơn vị/cá nhân lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Kế hoạch thanh tra đã phê duyệt	Trưởng phòng QLKH & ĐBCL	Phòng QLKH&ĐBCL	Theo qui định của nhà trường.
2	Biên bản kiểm tra các đơn vị		Phòng QLKH&ĐBCL	
3	Biên bản kiểm tra hoạt động công tác đào tạo thường ngày		Phòng QLKH&ĐBCL	
4	Biên bản làm việc, hoặc sự việc.		Phòng QLKH&ĐBCL	

7. Phụ lục

STT	Mã số	Tên biểu mẫu
1	Mẫu.01-QT.03/QLKH & ĐBCL	Kế hoạch thanh tra, kiểm tra
2	Mẫu.02-QT.03/QLKH & ĐBCL	Biên bản làm việc
3	Mẫu.03-QT.03/QLKH& ĐBCL	Biên bản kiểm tra hoạt động công tác đào tạo
4	Mẫu.04-QT.03/QLKH& ĐBCL	Biên bản kiểm tra thi
5	Mẫu.05-QT.03/QLKH& ĐBCL	Biên bản công bố quyết định thanh tra
6	Mẫu.06-QT.03/QLKH& ĐBCL	Mẫu báo cáo công tác thanh tra