


BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP



QUY TRÌNH
THANH TRA GIÁO DỤC

MÃ SỐ: QT.01/TTr


Bắc Giang, năm 2015

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.01/TTr
	THANH TRA GIÁO DỤC	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 26/11/2015 Trang: 2/5

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

Trách nhiệm	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Hồng Sơn	Nguyễn Thanh Hải	Đặng Thanh Thủy
Ký tên			
Chức vụ	Tổ Trưởng	Phó Hiệu trưởng	Hiệu Trưởng

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.01/TTr
	THANH TRA GIÁO DỤC	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 26/11/2015 Trang: 3/5

I. MỤC ĐÍCH

- Thực hiện có hiệu quả công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát các hoạt động giáo dục, đào tạo, trong phạm vi quản lý của nhà trường.
- Nhằm chủ động phòng ngừa, phát hiện những tiêu cực, sai phạm về thực hiện chế độ chính sách, quy chế, quy định trong các lĩnh vực quản lý giáo dục và đào tạo. Qua đó tham mưu giúp Hiệu Trưởng về công tác quản lý giáo dục trong nhà trường.
- Xây dựng đội ngũ cán bộ thanh tra có phẩm chất đạo đức tốt, có khả năng hoàn thành tốt nhiệm vụ. Thanh tra giáo dục phải tuân thủ quy định của pháp luật, tiến hành công tác thanh tra đúng quy trình, thủ tục, đảm bảo tính chính xác, khách quan, kịp thời, không làm cản trở các hoạt động bình thường của các cá nhân, tổ chức, đơn vị trong nhà trường.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG


Quy trình áp dụng cho giảng viên, bộ môn và các khoa chuyên môn, trung tâm THPT.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN, THAM KHẢO

- Kế hoạch, chương trình đào tạo toàn khóa.
- Chương trình khung các ngành đào tạo.
- Quy chế 25/2006/QĐ-BGDĐT ngày 26/06/2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (trình độ Cao đẳng niên chế).
- Quy chế 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (trình độ Cao đẳng tín chỉ).
- Quy chế 40/2007/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 8 năm 2007 (trình độ TCCN).
- Quy chế 14/2007/QĐ-BLĐT BXH ngày 24 tháng 5 năm 2007 (trình độ TCN).
- Thông tư 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”.
- Các văn bản quy định về thanh tra.

IV. ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

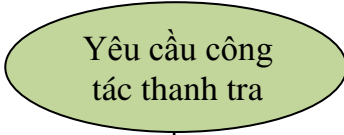
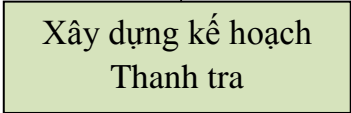
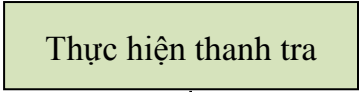
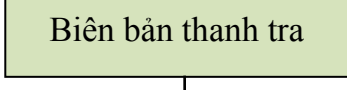
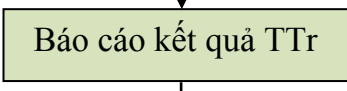
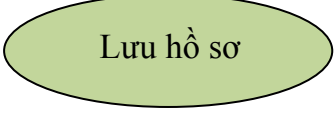
- QC: Quy chế
- CD: Cao đẳng
- TCN: Trung cấp nghề
- BTVH: Bổ túc văn hóa
- TCCN: Trung cấp chuyên nghiệp

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.01/TTr
	THANH TRA GIÁO DỤC	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 26/11/2015 Trang: 4/5

- TTr - GD: Thanh tra – Giáo dục

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 Lưu đồ mô tả quy trình

STT	Lưu đồ	Chịu trách nhiệm		Biểu mẫu
		Thực hiện	Phối hợp	
1		Tổ trưởng tổ TTr	Tổ.TTr - GD	
2		Tổ trưởng TTr	- Hiệu trưởng - Tổ trưởng. TTr-GD	<i>BM.01- QT.01/TTr - GD</i>
3		Các thành viên đoàn TTr	Các phòng, khoa liên quan	
4		Thành viên đoàn TTr	Các phòng, khoa liên quan	<i>BM.02- QT.01/TTr - GD</i>
5		Tổ trưởng TTr	Giám hiệu (Báo cáo)	
6		Tổ. TTr-GD		

5.2 Diễn giải lưu đồ


Bước 1: Yêu cầu công tác thanh tra

Căn cứ vào hoạt động thực tế công tác thanh tra hàng năm.

Thực hiện yêu cầu thanh tra của ban Giám hiệu nhà trường.

Bước 2: Xây dựng kế hoạch Thanh tra

Căn cứ kế hoạch thanh tra năm học được phê duyệt, tổ trưởng tổ Thanh tra xây dựng lịch thanh tra và thông báo tới các phòng, khoa liên quan. Thường thì công việc này được thực hiện vào nửa cuối mỗi học kì, nhưng đôi khi thanh tra đột xuất theo yêu

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.01/TTr
	THANH TRA GIÁO DỤC	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 26/11/2015 Trang: 5/5

cầu quản lí.

Bước 3: Thực hiện thanh tra

Các thành viên đoàn thanh tra tiến hành thanh tra hoạt động đào tạo của các đơn vị liên quan thể hiện trong kế hoạch đào tạo, khung chương trình đào tạo, lịch giảng dạy, hồ sơ giáo án của người dạy và khoa chuyên môn trong từng học kì của năm học.

Bước 4: Biên bản thanh tra

Khi kết thúc quá trình thanh tra, một thành viên đoàn thanh tra lập và đọc biên bản thanh tra, trưởng đoàn thanh tra và trưởng phòng (khoa) chuyên môn cùng kí vào biên bản.

Bước 5: Báo cáo kết quả thanh tra

Tổ trưởng thanh tra tổng hợp kết quả thanh tra, báo cáo với Hiệu trưởng trước cuộc họp giao ban hàng tháng.

Bước 6: Lưu hồ sơ

Trợ lí Tổ TTr có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ thanh tra trong thời gian 3 năm.

VI. LƯU HỒ SƠ

TT	Tên văn bản cần lưu	Trách nhiệm lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Kế hoạch thanh tra (kiểm tra) định kỳ, năm	Tổ TTr - GD	Theo tệp	3 năm
2	Biên bản làm việc	Tổ TTr - GD	Theo tệp	3 năm

VII. PHỤ LỤC, BIỂU MẪU

TT	Tên phụ lục, biểu mẫu	Ký hiệu
1	Kế hoạch thanh tra (kiểm tra) định kỳ, năm	BM.01-QT.01/TTr - GD
2	Biên bản làm việc	BM.01-QT.06/TTr - GD