


BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP



QUY TRÌNH
THANH TRA THI

MÃ SỐ: QT.02/TTr- GD


Bắc Giang, năm 2015

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.02/TTr-GD
	THANH TRA THI	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 26/11/2015 Trang: 2/7

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.02/TTr-GD
	THANH TRA THI	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 26/11/2015 Trang: 3/7

I. MỤC ĐÍCH

- Đảm bảo công tác thi được thực hiện nghiêm túc theo quy định, tạo sự thống nhất, nhanh chóng, chính xác của các cá nhân, đơn vị có liên quan.

- Đảm bảo sự công bằng, chặt chẽ và khách quan trong công tác đánh giá kết quả học tập của học sinh sinh viên, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của nhà trường.

- Hoạt động thanh tra phải đảm bảo chính xác, khách quan, kịp thời, không làm cản trở hoạt động bình thường của công tác thi.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Văn bản này quy định về việc thanh tra (kiểm tra) hoạt động thi kết thúc học phần, môn học đối với các hệ đào tạo tại trường Cao đẳng kỹ thuật công nghiệp.

- Đối tượng áp dụng của quy trình này gồm tất cả các Phòng, khoa, cán bộ, giảng viên, học sinh sinh viên trong trường có tham gia vào hoạt động thi kết thúc học phần, môn học.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN, THAM KHẢO

- 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”.

IV. ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

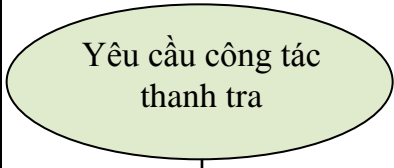
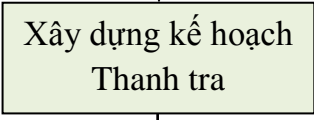
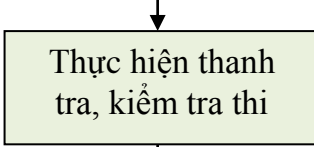
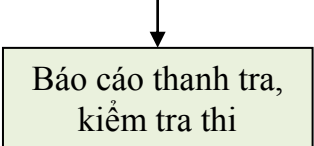
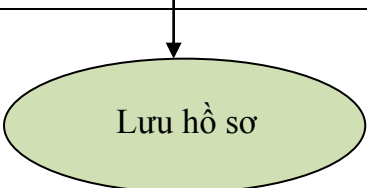
	QUY TRÌNH	Mã số: QT.02/TTr-GD
	THANH TRA THI	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 26/11/2015 Trang: 4/7

- TCCN: Trung cấp chuyên nghiệp
- TCN: Trung cấp nghề
- QĐ: Quy định
- TTr- GD: Thanh tra- Giáo Dục
- BC: Báo cáo
- TTr.TTr-GD: Tổ trưởng.Thanh tra giáo dục
- HSSV: Học sinh sinh viên.

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.02/TTr-GD
	THANH TRA THI	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 26/11/2015 Trang: 5/7

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 Lưu đồ mô tả quy trình

ST T	Lưu đồ	Chịu trách nhiệm		Biểu mẫu
		Thực hiện	Phối hợp	
1		Tổ trưởng tổ TTr	TTr.TTr - GD	
2	 	Tổ trưởng tổ TTr	TTr.TTr - GD	<i>BM.01-QT.02/TTr-GD</i>
3	 	Cán bộ tổ TTr - GD	Các đơn vị liên quan	<i>BM.02-QT.02/TTr-GD</i> <i>BM.03-QT.02/TTr-GD</i> <i>BM.04-QT.02/TTr-GD</i>
4	 	Tổ trưởng TTr-GD	Giám hiệu (Báo cáo)	Tổ trưởng tổ thanh tra tổng hợp và làm báo cáo
5	 	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 và phân công thanh tra, kiểm tra thi

Tổ trưởng tổ thanh tra lập kế hoạch thanh tra và phân công nhiệm vụ thanh tra cho các thành viên tổ thanh tra (BM.01-QT.09/TTr-GD). Các thành viên tổ thanh tra thực hiện nhiệm vụ thanh tra của mình. Sau khi thanh tra, lập biên bản

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.02/TTr-GD
	THANH TRA THI	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 26/11/2015 Trang: 6/7

và báo cáo kết quả thanh tra với tổ trưởng tổ thanh tra. Tổ trưởng tổ thanh tra lưu biên bản, đến cuối đợt thanh tra (kiểm tra) làm báo cáo tổng hợp và báo cáo kết quả thanh tra với hiệu trưởng.

Bước 3: Thực hiện thanh tra, kiểm tra thi

Căn cứ kế hoạch thanh tra, sự phân công của tổ trưởng tổ thanh tra các thành viên đoàn thanh tra. Các thành viên tổ thanh tra thực hiện nhiệm vụ thanh tra của mình. Sau khi thanh tra, lập biên bản (nếu có vi phạm) và báo cáo kết quả thanh tra với tổ trưởng tổ thanh tra.

Biên bản thanh tra chuẩn bị thi, thanh tra chấm thi (BM.02-QT.02/TTr-GD)

Biên bản thanh tra coi thi (BM.03-QT.02/TTr-GD, BM.04-QT.02/TTr- GD)

Tổ trưởng tổ thanh tra lưu biên bản, đến cuối đợt thanh tra (kiểm tra) làm báo cáo tổng hợp và báo cáo kết quả thanh tra với hiệu trưởng.

Bước 8: Báo cáo thanh tra, kiểm tra thi

Cuối đợt thanh tra, tổ trưởng tổ thanh tra tổng hợp các biên bản của từng đợt thanh tra và làm báo cáo kết quả thanh tra toàn đợt trình hiệu trưởng.

Bước 7: Lưu hồ sơ

Tất cả các hồ sơ liên quan được lưu giữ theo quy trình kiểm soát hồ sơ.

VI. LƯU HỒ SƠ

TT	Tên văn bản cần lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Bảng phân công thanh tra hoạt động thi kết thúc học phần, môn học.	Tổ TTr-GD	3 năm
2	Biên bản làm việc	Tổ TTr-GD	3 năm
3	Biên bản xử lý cán bộ, nhân viên vi phạm quy chế thi	Tổ TTr- GD	3 năm
4	Biên bản xử lý HSSV vi phạm quy chế thi	Tổ TTr- GD	3 năm

VII. PHỤ LỤC, BIỂU MẪU

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.02/TTr-GD
	THANH TRA THI	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 26/11/2015 Trang: 7/7

TT	Tên phụ lục, biểu mẫu	Ký hiệu
1	Bảng phân công thanh tra hoạt động thi kết thúc học phần, môn học.	BM.01-QT.02/TTr-GD
2	Biên bản làm việc	BM.02-QT.02/TTr-GD
3	Biên bản xử lý cán bộ, nhân viên vi phạm quy chế thi	BM.03-QT.02/TTr-GD
4	Biên bản xử lý HSSV vi phạm quy chế thi	BM.04-QT.02/TTr-GD