

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP



QUY TRÌNH
THANH TRA HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Mã hóa : QT.01/TTGD
Ban hành lần : 01

Bắc Giang, năm 2025

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.01/TTGD
	THANH TRA HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO	Lần ban hành: Ngày ban hành: / /2025 Trang: 2/6

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	Vũ Thị Thu Hương	Chu Đức Quyết	Cao Thị Mai Phương
Ký tên			
Chức vụ	Tổ Trưởng	TP. Phòng QLĐT- NCKH&ĐBCL	Phó Hiệu Trưởng



	QUY TRÌNH	Mã số: QT.01/TTGD
	THANH TRA HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO	Lần ban hành: Ngày ban hành: / /2025 Trang: 3/6

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- 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 Trường 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.
- Quy trình áp dụng cho giảng viên, bộ môn và các khoa chuyên môn, trung tâm ĐTTHPT&ĐHNN.

II. TÀI LIỆU VIỆN DẪN, THAM KHẢO

- Căn cứ Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 03 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp;
- Căn cứ Quyết định số 1028/QĐ-CĐKTCN ngày 31 tháng 10 năm 2019 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo phương thức tín chỉ; Quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp;
- Căn cứ Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc quy định tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ;
- Căn cứ Quyết định số 1659/QĐ-CĐKTCN ngày 15 tháng 8 năm 2022 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp về việc ban hành Quy chế tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo phương thức tín chỉ;
- Căn cứ theo chương trình đào tạo và Kế hoạch đào tạo của các ngành nghề, bậc học của nhà trường.
- Các văn bản quy định về thanh tra.

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.01/TTGD
	THANH TRA HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO	Lần ban hành: Ngày ban hành: / /2025 Trang: 4/6

III. ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

Thanh tra hoạt động giáo dục là hoạt động xem xét, đánh giá, xử lý theo trình tự, thủ tục do pháp luật quy định của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo đối với việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn, nội quy, quy định về tiêu chuẩn, quy tắc hoạt động chuyên môn thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo của cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động giáo dục và đào tạo trong phạm vi cả nước nhằm tăng cường hiệu lực, hiệu quả quản lý, đảm bảo và nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo, thanh tra giáo dục thực hiện chức năng thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành trong giáo dục.

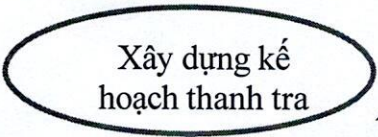
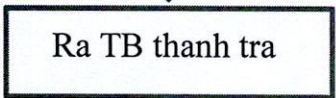
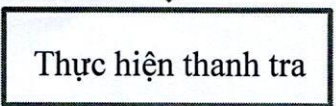
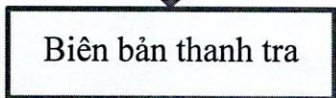
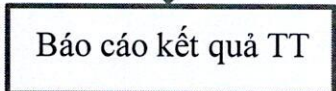
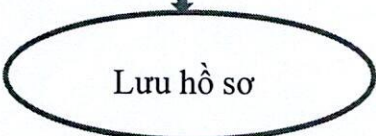
2. Từ viết tắt:

BGH	Ban Giám hiệu
BLĐTBXH	Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội
BM	Biểu mẫu
CĐKTCN	Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp
ĐTTHPT&ĐHNN	Đào tạo trung học phổ thông và định hướng nghề nghiệp
P.QLĐT-NCKH & ĐBCL	Phòng Quản lý đào tạo – Nghiên cứu khoa học và Đảm bảo chất lượng
QĐ	Quyết định
QT	Quy trình
TB	Thông báo
TT	Thông tư
TTGD	Thanh tra giáo dục

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.01/TTGD
	THANH TRA HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO	Lần ban hành: Ngày ban hành: / /2025 Trang: 5/6

IV. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4.1 Lưu đồ mô tả quy trình

STT	Lưu đồ	Chịu trách nhiệm		Biểu mẫu
		Thực hiện	Phối hợp	
1		Tổ trưởng TTGD		BM.01- QT.01/TTGD
2		Hiệu trưởng	Tổ trưởng TTGD	
3		Phòng QLĐT-NCKH&ĐBCL	Các đơn vị liên quan	BM.02 QT.01/TTGD
4		Các thành viên đoàn thanh tra	Các đơn vị liên quan	
5		Các thành viên đoàn thanh tra	Các đơn vị liên quan	BM.03 QT.01/TTGD BM.04 QT.01/TTGD
6		Tổ trưởng TTGD	Giám hiệu	BM.05 QT.01/TTGD
7		Tổ TTGD		BM.01- QT.01/TTGD BM.02 QT.01/TTGD BM.03 QT.01/TTGD BM.04 QT.01/TTGD BM.05 QT.01/TTGD

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.01/TTGD
	THANH TRA HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO	Lần ban hành: Ngày ban hành: / /2025 Trang: 6/6

4.2 Diễn giải lưu đồ

Bước 1: Xây dựng kế hoạch 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, tổ trưởng tổ thanh tra giáo dục xây dựng kế hoạch thanh tra năm học trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Bước 2: Duyệt

Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch thanh tra năm học.

Bước 3: Ra thông báo thanh tra

Căn cứ vào kế hoạch thanh tra năm học đã được Hiệu trưởng phê duyệt, tổ trưởng TTGD ra thông báo cụ thể về nội dung thanh tra và thông báo tới các phòng, khoa liên quan.

Bước 4: 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 đạo tạo, kế hoạch tuần của các đơn vị, hồ sơ lên lớp của nhà giáo và khoa chuyên môn theo từng tuần, học kì của năm học.

Bước 5: 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 6: 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 7: Lưu hồ sơ

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

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.01/TTGD
	THANH TRA HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO	Lần ban hành: Ngày ban hành: / /2025 Trang: 7/6

V. 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 TTGD	Bản giấy	5 năm
2	Thông báo TT công tác ...	Tổ TTGD	Bản giấy	5 năm
3	Biên bản thanh tra	Tổ TTGD	Bản giấy	5 năm

VI. 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/TTGD
2	Thông báo TT	BM.02-QT.01/TTGD
3	Biên bản kết luận (thanh tra theo chuyên đề)	BM.03-QT.01/TTGD
4	Biên bản làm việc (thanh tra thường xuyên)	BM.04-QT.01/TTGD
5	Báo cáo kết quả kiểm tra tháng	BM.05-QT.01/TTGD

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

Số:/KH-CĐKTCN

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

....., ngày tháng năm

KẾ HOẠCH

Công tác thanh tra năm học

Căn cứ pháp lý

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

II. NỘI DUNG THANH TRA

III- KẾ HOẠCH CỤ THỂ

TT	Nội dung thanh tra	Đối tượng thanh tra	Thời gian	Đơn vị phối hợp
1				
2				
...				

IV. Tổ chức thực hiện:

Nơi nhận:

- HT, PHT;
- Các đơn vị trong Trường
- Lưu: VT, P.QLĐT&TTGD.

HIỆU TRƯỞNG

Đào Đức Quảng

TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP
Phòng QLĐT&TTGD
Số: /TB-QLĐT-NCKH&ĐBCL

BM.02-QT.01/TTGD
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO
Về việc thanh tra công tác

Kính gửi:

- Căn cứ pháp lý
.....
.....

I. Đối tượng thanh tra:

.....
.....

II. Nội dung thanh tra (kiểm tra):

TT	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Đơn vị được thanh tra (kiểm tra)	Thời gian	Địa điểm	Ghi chú
1						
...						

III. Tổ chức thực hiện:

.....
.....

TRƯỞNG PHÒNG
QLĐT-NCKH&ĐBCL

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
THANH TRA
(Ban hành kèm theo Thông báo số/TB-QLĐT-NCKH&ĐBCL)

TT	Cán bộ thực hiện	Nội dung	Ghi chú
1	Đ/c		
2	Đ/c		

- Địa điểm thực hiện công tác thanh tra:
- Thời gian: Dự kiến từ ngày ÷

Bắc Giang, ngày ... tháng ... năm

TRƯỞNG PHÒNG QLĐT-NCKH&ĐBCL

TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP
Phòng QLĐT-NCKH&ĐBCL

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

BIÊN BẢN KẾT LUẬN
(Về thanh tra công tác)

Căn cứ
.....

Thực hiện Thông báo số .../TB-QLĐT-NCKH&ĐBCL của Phòng QLĐT-NCKH&ĐBCL ngày tháng năm về thanh tra công tác;

Hôm nay, vào hồi giờ phút ngày tháng năm tại, Tổ Thanh tra giáo dục đã tiến hành làm việc với đại diện để thống nhất về kết quả Thanh tra công tác

I. Thành phần gồm có

1. Đại diện Tổ TTGD

- Ông/Bà:

2. Đại diện

- Ông/Bà:

II. Kết quả thanh tra

.....
.....

III. Kết luận

.....
.....

IV. Kiến nghị, đề xuất

.....
.....

Biên bản này được lập thành 02 bản và được đọc lại cho những người có tên trên cùng nghe và nhất trí thông qua.

Buổi làm việc kết thúc vào lúc giờphút ngày.....tháng năm

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

TỔ TTGD

....., ngày tháng năm

Hôm nay, hồi giờ Ngày tháng ... năm tại: (1)
 Đoàn thanh tra đã tiến hành làm việc với (2)
 về (3)

1. Đại diện đoàn thanh tra:

- Ông (bà): chức vụ:
 - Ông (bà): chức vụ:
 - Ông (bà): chức vụ:
 2. Đại diện:
 - Ông (bà): chức vụ:
 - Ông (bà): chức vụ: (4)

Duyệt làm việc 1 lần (đánh dấu)(5)

Buổi làm việc kết thúc vào hồigiờ ngày tháng năm
Biên bản này được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận.

.....(4)
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN ĐOÀN THANH TRÀ
(Ký, ghi rõ họ tên)

- (1) Địa điểm làm việc;
- (2) Tên cơ quan tổ chức cá nhân;
- (3) Nội dung làm việc;
- (4) Tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân làm việc với đoàn thanh tra;
- (5) Nêu rõ diễn biến, kết quả của buổi làm việc

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP
PHÒNG QLĐT-NCKH&ĐBCL**

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

....., ngày tháng năm 20.....

THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA THÁNG

Phòng QLĐT-NCKH&ĐBCL trân trọng thông báo nội dung chính kết quả kiểm tra từ/....../20.... đến/....../20.... như sau:

1. Về thực hiện kế hoạch đào tạo

.....
.....
.....

2. Về thực hiện nề nếp của HSSV và Giáo viên

.....
.....
.....

a. Về phía HSSV

Các lớp có số học sinh vắng mặt trong các buổi học còn nhiều, cụ thể như sau:

Phòng	Lớp	Sĩ số	Số HS vắng	Giáo viên dạy	Ngày kiểm tra

b. Về phía giáo viên.

.....
.....
.....

3. Về việc dự giờ giáo viên và kiểm tra hồ sơ lên lớp của giáo viên

.....
.....
.....

4. Tình hình nề nếp dạy và học tại các đơn vị liên kết

Tình hình chung tại các đơn vị liên kết:

.....
.....

5. Tồn tại:

.....

.....

.....

STT	Họ và tên	Lớp Nghề/Văn hoá	Thời điểm nghỉ học nghề từ	Ghi chú

6. Đề nghị:

.....

.....

.....

Trân trọng./.

P. QLĐT-NCKH&ĐBCL

NGƯỜI LẬP

