

Số: 382/QĐ-ĐHTT

Tuyên Quang, ngày 10 tháng 5 năm 2021

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về quy trình thanh tra, kiểm tra  
việc quản lý hoạt động dạy và học tại Trường Đại học Tân Trào**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

Căn cứ Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra trong cơ sở giáo dục đại học, trường trung cấp chuyên nghiệp;

Căn cứ Văn bản số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hợp nhất Quyết định ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ.

Căn cứ Điều lệ trường đại học ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 660/QĐ-ĐHTT ngày 26/9/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào về sửa đổi, bổ sung một số điều của “Quy chế đào tạo đại học - cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ” được ban hành kèm theo Quyết định số 1838/QĐ-ĐHTT ngày 28/9/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào;

Căn cứ Quyết định số 25/QĐ-ĐHTT ngày 06/01/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào;

Căn cứ Quyết định số 946/QĐ-ĐHTT ngày 14/10/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào về việc ban hành Quy định chế độ làm việc của giảng viên;

Căn cứ Quyết định số 319/QĐ-ĐHTT ngày 19/4/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Thanh tra - Pháp chế, Trường Đại học Tân Trào;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về quy trình thanh tra, kiểm tra việc quản lý hoạt động dạy và học tại Trường Đại học Tân Trào”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

#### Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường;
- Website trường;
- Như Điều 3 (t/h);
- Lưu: VT, TTr-PC.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Nguyễn Bá Đức

**QUY TRÌNH THANH TRA, KIỂM TRA VIỆC QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG  
DẠY VÀ HỌC TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO**

(Kèm theo Quyết định số 382/QĐ-ĐHTTTr ngày 10 tháng 5 năm 2021  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào)

**I. MỤC ĐÍCH**

- Kiểm soát công tác giảng dạy, góp phần nâng cao chất lượng hoạt động đào tạo trong Nhà trường.
- Kịp thời nắm bắt thông tin chính xác về việc tổ chức giảng dạy; kiểm tra, giám sát việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các đơn vị, cá nhân tham gia công tác giảng dạy tại Trường.
- Chủ động phòng ngừa, phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý theo thẩm quyền các vi phạm liên quan về công tác giảng dạy, đảm bảo cho công tác giảng dạy và học tập được thực hiện nghiêm túc, đúng quy chế, quy định.

**II. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Phòng Thanh tra - Pháp chế, Phòng Đào tạo, Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng, Phòng Hành chính - Quản trị, các Khoa chuyên môn, Bộ môn Lý luận chính trị, Trung tâm Thể dục - Thể thao và các giảng viên thuộc Trường Đại học Tân Trào.

**III. QUY TRÌNH THANH TRA, KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN  
GIẢNG DẠY CỦA GIẢNG VIÊN**

**1. Chuẩn bị cho công tác thanh tra, kiểm tra**

- Hiệu trưởng ban hành Quyết định thanh tra, kiểm tra trên cơ sở kế hoạch thanh tra nội bộ nhà trường theo năm học hoặc khi phát hiện đơn vị, cá nhân có dấu hiệu vi phạm về quản lý hoạt động dạy và học.
- Tổ thanh tra, kiểm tra thành lập theo Quyết định của Hiệu trưởng xây dựng dự thảo kế hoạch thanh tra, kiểm tra việc quản lý hoạt động dạy và học, trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- Tổ trưởng thanh tra, kiểm tra phổ biến kế hoạch, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Tổ.
- Tổ thanh tra, kiểm tra chuẩn bị các tài liệu quy định, quy chế về quản lý hoạt động dạy và học của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Nhà trường.
- Xây dựng đề cương yêu cầu các đơn vị, cá nhân được thanh tra, kiểm tra cung cấp những hồ sơ, tài liệu có liên quan đến công tác quản lý hoạt động dạy và học cho Tổ thanh tra, kiểm tra.

## **2. Tiến hành thanh tra, kiểm tra**

- Từng thành viên của Tổ thanh tra tiến hành thanh tra, kiểm tra theo ngày trực và địa điểm trực đã được phân công, đối chiếu thời khóa biểu, lịch dạy bù, dạy thay, nghỉ dạy, đối phòng học,... với tình hình thực tế giảng dạy, phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra thông tin.

- Từng thành viên của Tổ thanh tra cập nhật hàng ngày thông tin giảng dạy từ các đơn vị; bám sát thực tế công việc để có số liệu chính xác; theo dõi, phản ánh, giải quyết kịp thời những sự việc bất thường, lập biên bản giảng viên vi phạm (nếu có) và ghi vào sổ Nhật ký thanh tra.

- Tổ thanh tra, kiểm tra làm việc với giảng viên vi phạm và đơn vị có liên quan, lập biên bản làm việc, đề xuất biện pháp xử lý và trình Hiệu trưởng duyệt.

## **3. Kết thúc thanh tra, kiểm tra**

- Hàng tuần các thành viên của Tổ thanh tra, kiểm tra báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ.

- Tổ thanh tra, kiểm tra tổng hợp tình hình thanh tra, kết quả xử lý các trường hợp vi phạm và báo cáo Hiệu trưởng theo hàng tuần/hàng tháng/học kỳ/năm học.

- Tổ thanh tra, kiểm tra gửi báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra cho các cá nhân, đơn vị liên quan.

- Tổ thanh tra, kiểm tra xây dựng dự thảo kết luận thanh tra, kiểm tra trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Hiệu trưởng phê duyệt và công khai kết luận thanh tra, kiểm tra.

- Lập, bàn giao, quản lý hồ sơ thanh tra, kiểm tra cho phòng Thanh tra - Pháp chế.

- Tổ thanh tra, kiểm tra tiếp tục giám sát, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kết luận thanh tra.

---