

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 3 năm 2020

**QUY TRÌNH THANH TRA, KIỂM TRA
CÔNG TÁC GIẢNG DẠY BẬC ĐẠI HỌC, CAO ĐẲNG HỆ CHÍNH QUY
CỦA GIẢNG VIÊN TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING**

1. Mục đích

- Quy định thống nhất nội dung, trách nhiệm và trình tự các bước thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra nhằm ổn định nề nếp giảng dạy bậc đại học, cao đẳng hệ chính quy, góp phần nâng cao chất lượng hoạt động đào tạo trong Nhà trường.
- Đảm bảo thời khóa biểu giảng dạy và học tập bậc đại học, cao đẳng hệ chính quy của Trường được triển khai ổn định, hiệu quả, chất lượng, đúng kế hoạch đào tạo theo học kỳ, năm học;
- Giải quyết kịp thời các yêu cầu, đề nghị, các phát sinh đột xuất trong quá trình giảng dạy cũng như tăng cường công tác giám sát, kiểm tra việc thực hiện giờ giảng, thời khóa biểu của giảng viên và sinh viên;
- Giúp Hiệu trưởng kịp thời nắm bắt thông tin chính xác về việc tổ chức giảng dạy, kiểm tra, giám sát và việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của tổ chức, cá nhân tham gia công tác giảng dạy bậc đại học, cao đẳng hệ chính quy tại Trường;
- Giúp chủ động phòng ngừa tiêu cực, phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý sai phạm (nếu có); góp phần đảm bảo cho công tác giảng dạy và học tập được thực hiện nghiêm túc, đúng quy chế, quy định của Nhà trường.

2. Phạm vi áp dụng

- Quy trình này áp dụng tại Trường Đại học Tài chính - Marketing.

3. Căn cứ pháp lý:

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

Căn cứ Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục & Đào tạo ngày 27/12/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều trong Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 04/8/2017 về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính – Hải quan vào Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Căn cứ Quyết định số 2161/QĐ-ĐHTCM của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing ngày 14/12/2017 về việc ban hành Quy định hoạt động Thanh tra giáo dục Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Căn cứ Quyết định số 781/QĐ-ĐHTCM của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing ngày 06/6/2017 về Quy định đào tạo đại học hệ chính quy theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính - Marketing;

Căn cứ Quyết định số 847/QĐ-ĐHTCM của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing ngày 27/6/2018 về Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Tài chính - Marketing;

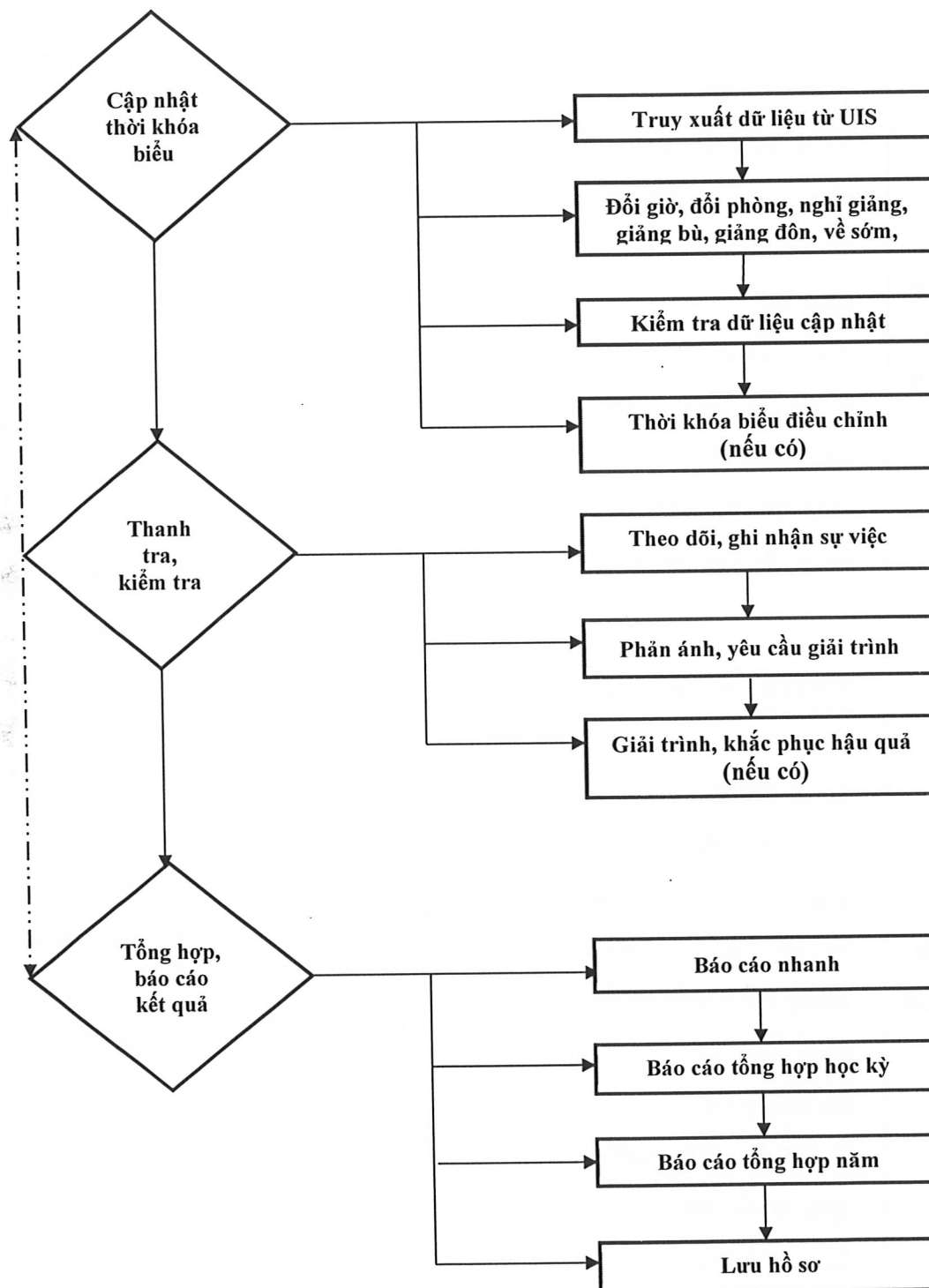
Căn cứ Thông báo số 871/TB-ĐHTCM-QLĐT của Phó Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing ngày 21/6/2018 ban hành Thông báo về quy trình giải quyết điều chỉnh thời khóa biểu giảng dạy và học tập của các khóa đào tạo hệ chính quy.

4. Lưu đồ và giải thích Quy trình

Giải thích từ viết tắt:

Từ đầy đủ	Viết tắt
Ban Giám hiệu	BGH
Giảng viên	GV
Phòng Quản lý đào tạo	P.QLĐT
Phòng Thanh tra giáo dục	P.TTGD
Phòng Tổ chức - Hành chính	P.TCHC
TKB	Thời khóa biểu
Phần mềm quản lý đào tạo đại học/cao đẳng (University Information System)	UIS

4.1. Lưu đồ quy trình:



4.2. Mô tả chi tiết Quy trình:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Kết quả thực hiện
1. Truy xuất, cập nhật dữ liệu TKB từ UIS	- P.TTGD truy xuất dữ liệu TKB từ UIS được P.QLĐT cập nhật vào đầu mỗi học kỳ và các học phần bổ sung trong năm học. - P.TTGD cập nhật hàng ngày thông tin: nghỉ giảng, bù, đôn, dạy thay, đổi phòng, đi trễ, về sớm từ các đơn vị: P.QLĐT, khoa chuyên môn, GV.	- P.QLĐT - P.TTGD - Các Viện, Khoa chuyên môn, GV.	- Giấy đề nghị thay đổi phòng học. - Giấy báo thay đổi GV giảng dạy. - Giấy báo nghỉ giảng. - Giấy đề nghị điều chỉnh lịch giảng. - Trang thông tin (Web) “nghỉ học”, “giảng bù” và “giảng đôn” của P.QLĐT.
2. Thanh tra, kiểm tra	- P.TTGD thường xuyên phân công nhân viên có mặt tại các cơ sở đào tạo, bám sát thực tế công việc để có số liệu chính xác, theo dõi ghi nhận kịp thời các sự việc bất thường. - Hàng ngày đối chiếu dữ liệu, phối hợp với P.QLĐT kiểm tra thông tin. - P.TTGD phản ánh, yêu cầu giải trình đối với các Viện, Khoa chuyên môn, Bộ môn, GV có liên quan.	- P.TTGD - P.QLĐT - Các Viện, Khoa chuyên môn, Bộ môn, GV có liên quan.	- Viện, Khoa chuyên môn, Bộ môn, GV có liên quan báo cáo giải trình, khắc phục hậu quả (nếu có).

	- Các Viện, Khoa chuyên môn, Bộ môn, GV có liên quan giải trình, khắc phục hậu quả (nếu có).		
3. Tổng hợp, báo cáo kết quả	- P.TTGD báo cáo nhanh, học kỳ, tổng hợp năm. - Phối hợp với P.QLĐT rà soát lần cuối trước khi ban hành.	- Các đơn vị thuộc Trường có liên quan. - Các Viện, Khoa chuyên môn, Bộ môn, GV có liên quan.	- Ban hành báo cáo tổng hợp và lưu hồ sơ. - Cập nhật các báo cáo lên trang thông tin (Web) của P.TTGD.

5. Biểu mẫu kèm theo Quy trình:

Biểu mẫu	Tên hồ sơ, biểu mẫu
Biểu mẫu 1	Giấy đề nghị thay đổi phòng học
Biểu mẫu 2	Giấy báo thay đổi GV giảng dạy
Biểu mẫu 3	Giấy báo nghỉ giảng
Biểu mẫu 4	Giấy đề nghị điều chỉnh lịch giảng

Trưởng đơn vị soạn thảo



Châu Minh Quý

TRƯỜNG ĐH TÀI CHÍNH – MARKETING CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Kính gửi : - Ban Giám hiệu trường Đại học Tài chính – Marketing;
- Phòng Quản lý đào tạo.

[illegible]

2. Lý do:

Ý kiến phòng QLĐT
(Ký và ghi rõ họ tên)

1. Mục đích sử dụng giấy này: GV có nhu cầu đổi phòng học.
2. Trình tự giải quyết: GV → Phòng QLĐT → GV và các đơn vị có liên quan.
3. P.QLĐT sẽ phản hồi kết quả xử lý đến GV qua điện thoại chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận giấy đề nghị.
4. Tiếp nhận và xử lý thông tin về TKB: TKB tổng hợp và tại Q.7 qua số điện thoại (028)3772.0405, tại 2C PQ: (028)3997.3643 – 0937.174.752 (T.Nhân), tại Q.9: 0987.615.675 (T.Diệp), tại 306 NTT và 343/4 NTT: 0909.261.190 (C.Ngân), tại 778 NK: 0903.862.929 (C.Nhựy).

B. Chủ thích:

(1): Ghi rõ lớp học phần thuộc chương trình đào tạo Đại trà/Chất lượng cao/LTĐH.

(2): Ghi rõ buổi Sáng/Chiều/Tối.

(3): Ghi rõ a). Yêu cầu về phòng học, b). Nếu chỉ thay đổi vài buổi thì liệt kê số ngày, nếu thay đổi đến hết học kỳ thì ghi sử dụng hết học kỳ.

MẪU SỐ 02

TRƯỜNG ĐH TÀI CHÍNH – MARKETING
ĐƠN VỊ: _____

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

**GIẤY BẢO THAY ĐỔI GIẢNG VIÊN GIẢNG DẠY
(HỆ CHÍNH QUY)**

Kính gửi : - Ban Giám hiệu trường Đại học Tài chính – Marketing;
- Phòng Quản lý đào tạo.

Căn cứ thời khóa biểu và tình hình phân công giảng dạy học kỳ:....., năm.....;

Khoathông báo thay đổi giảng viên giảng dạy của học kỳ:....., năm.....như sau:

1. Họ và tên giảng viên đã bố trí giảng dạy:
được bố trí giảng dạy các lớp học phần sau:

STT	Mã lớp học phần	Tên học phần	Thời khóa biểu			Thuộc CTĐT ⁽²⁾	Ghi chú ⁽³⁾
			Thứ	Buổi ⁽¹⁾	Phòng		

2. Thông tin thay đổi:

STT	Mã lớp học phần	Tên học phần	Họ và tên giảng viên thay thế ⁽⁴⁾	Ghi chú

3. Lý do:
.....
.....

Ý kiến phòng Quản lý đào tạo

TP.HCM, ngày.....tháng.....năm 2020

Đơn vị: _____⁽⁵⁾

.....

MẪU SỐ 03

TRƯỜNG ĐH TÀI CHÍNH – MARKETING

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY BÁO NGHỈ GIẢNG
(HỆ CHÍNH QUY)**

Kính gửi : - Ban Giám hiệu trường Đại học Tài chính – Marketing;
- Phòng Quản lý đào tạo;
- Khoa:

1. Tôi tên:Điện thoại liên hệ:

Tôi báo nghỉ giảng lớp học phần thuộc học kỳ, năm như sau:

Stt	Mã lớp học phần	Tên học phần	Thời khóa biểu				Thuộc CTĐT ⁽²⁾	Ghi chú
			Thứ	Buổi ⁽¹⁾	Phòng/ Cơ sở	Ngày		

2. Lý do:
.....
.....

3. Đăng ký giờ giảng bù:
.....

4. Giảng viên giảng thay các buổi nghỉ giảng (nếu có):

TP.HCM, ngày.....tháng.....năm 2020

Ý kiến phòng QLĐT

Ý kiến Khoa/ĐVQLHP⁽³⁾

GV ký tên
(Ký và ghi rõ họ tên)

MẪU SỐ 04

TRƯỜNG ĐH TÀI CHÍNH – MARKETING CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH LỊCH GIẢNG
(HỆ CHÍNH QUY)**

Kính gửi : - Ban Giám hiệu trường Đại học Tài chính – Marketing;
 - Phòng Quản lý đào tạo.

1. Tôi tên:Điện thoại liên hệ:

được bố trí giảng dạy các lớp học phần thuộc học kỳ....., năm như sau:

STT	Mã lớp học phần	Tên học phần	Thời khóa biểu			Thuộc CTĐT ⁽²⁾	Ghi chú
			Thứ	Buổi ⁽¹⁾	Phòng		

2. Sau khi đã thỏa thuận và thống nhất với sinh viên (có biên bản kèm theo), tôi đề nghị điều chỉnh lịch giảng của lớp học phần:

STT	Mã lớp học phần	Tên học phần	Thời khóa biểu điều chỉnh			Ghi chú
			Thứ	Buổi ⁽¹⁾	Phòng	

3. Lý do:
.....
.....

Ý kiến phòng QLĐT

TP.HCM, ngày.....tháng.....năm 2020

Giảng viên ký tên
(Ký và ghi rõ họ tên)