

Số: 1179/QĐ-ĐHĐT

Đồng Tháp, ngày 27 tháng 5 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy trình thanh tra thi kết thúc học phần

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Căn cứ Quyết định số 08/2003/QĐ-TTg ngày 10/01/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Đồng Tháp, nay là Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15/11/2010;

Căn cứ Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22/9/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra;

Căn cứ Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT ngày 13/10/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-TTCT ngày 16/4/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động, quan hệ công tác của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định là Quy trình thanh tra thi kết thúc học phần, mã số QT.TTrPC.02.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.


Điều 3. Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế, Trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan thuộc Trường Đại học Đồng Tháp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /s/

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Trường;
- Các đơn vị trong Trường;
- Lưu: VT, TTrPC.

Q. HIỆU TRƯỞNG


Lương Thanh Tân

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP PHÒNG THANH TRA - PHÁP CHẾ	Mã số: QT.TTrPC.02
		Lần ban hành: 1
		Ngày ban hành:
		Trang:

TRANG KIỂM SOÁT

QUY TRÌNH
THANH TRA THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Mã số: QT.TTrPC.02

Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
CHUYÊN VIÊN	TRƯỞNG PHÒNG	Q. HIỆU TRƯỞNG
		
Nguyễn Phan Minh Trung	Đặng Trường Trung Tín	Lương Thanh Tân

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

Lần sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Trang sửa đổi	Ngày hiệu lực	Phê duyệt



1. MỤC ĐÍCH

- Hoạt động thanh tra thi kết thúc học phần nhằm góp phần nâng cao chất lượng dạy và học, bảo đảm tính trung thực trong thi cử; Phòng ngừa, phát hiện và kiến nghị xử lý những trường hợp vi phạm quy chế thi; kịp thời kiến nghị với Hiệu trưởng có biện pháp để đảm bảo các kỳ thi diễn ra an toàn, nghiêm túc, đúng quy chế.

- Thống nhất trình tự, thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc thanh tra hoạt động tổ chức thi.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Tất cả các đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý của Trường Đại học Đồng Tháp.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Luật Thanh tra năm 2010;

- Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22/9/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra;

- Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT ngày 13/10/2016 của Bộ Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi;

- Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 16/4/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động, quan hệ công tác của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra.

4. TỪ VIẾT TẮT/ THUẬT NGỮ

Chuyên viên: Viên chức phòng Thanh tra - Pháp chế

KTr: Kiểm tra

Trưởng phòng: Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế

TTr: Thanh tra

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ quy trình

Bước	Tiến trình	Trách nhiệm	Tài liệu/ Biểu mẫu
1	Ban hành quyết định TTr	Hiệu trưởng	BM01.QT.TTrPC.02
2	Phân công nhiệm vụ cho các thành viên	Trưởng phòng	BM02.QT.TTrPC.02
3	Tiến hành thanh tra thi theo lịch phân công	Chuyên viên	BM03.QT.TTrPC.02
4	Ghi nhận, báo cáo tình hình thanh tra thi	Chuyên viên	BM04.QT.TTrPC.02
5	Tổng hợp, báo cáo kết quả thanh tra thi	Trưởng phòng	BM05.QT.TTrPC.02
6	Kết luận thanh tra	Hiệu trưởng	BM06.QT.TTrPC.02
7	Hoàn chỉnh và lưu hồ sơ	Viên chức phụ trách	

5.2. Diễn giải quy trình

Bước	Nội dung chi tiết	Đơn vị/ cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện
1	Ban hành quyết định thanh tra Căn cứ vào lịch thi kết thúc học phần của phòng Đảm bảo chất lượng, Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế tham mưu Hiệu trưởng ban hành quyết định thanh tra thi kết thúc học phần ở mỗi học kỳ.	Hiệu trưởng	Cuối mỗi học kỳ, theo lịch thi kết thúc học phần của phòng Đảm bảo chất lượng
2	Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Trưởng phòng căn cứ vào số lượng phòng thi từng buổi thi và số lượng bài thi của các Khoa phân công nhiệm vụ cho các chuyên viên.	Trưởng phòng	Trước khi bắt đầu kỳ thi.
3	Tiến hành thanh tra thi Chuyên viên thực hiện thanh tra công tác tổ chức thi, coi thi, chấm thi theo lịch được phân công.	Chuyên viên	Trong suốt quá trình thi
4	Ghi nhận, báo cáo tình hình thanh tra thi Các thành viên ghi nhận những bất thường, hành vi vi phạm trong thực hiện nhiệm vụ trong công tác tổ chức thi, coi thi, chấm thi, lập biên bản thanh tra, báo cáo tình hình cho Trưởng phòng.	Chuyên viên	Suốt kỳ thi
5	Tổng hợp, báo cáo kết quả thanh tra thi Trưởng phòng tổng hợp báo cáo tình hình thi của các thành viên tham gia thanh tra thi và các ý kiến giải trình của các bên có liên quan, báo cáo bằng văn bản cho Hiệu trưởng sau khi kết thúc kỳ thi.	Trưởng phòng	Sau khi kết thúc kỳ thi
6	Kết luận thanh tra Trên cơ sở báo cáo của Trưởng phòng, các ý kiến giải trình của các bên có liên quan Hiệu trưởng chỉ đạo Trưởng phòng chủ trì xây dựng kết luận thanh tra trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt. Kết luận thanh tra được công bố trên E-office của Nhà trường	Hiệu trưởng	Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thanh tra
7	Hoàn chỉnh và lưu hồ sơ Trưởng phòng tổ chức bàn giao hồ sơ thanh tra thi cho viên chức phụ trách công tác thi lưu trữ	Trưởng phòng	30 ngày kể từ ngày có kết luận thanh tra

6. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Quyết định thanh tra thi kết thúc học phần	Phòng TTr-PC	Bản in	20 năm
2	Phân công thanh tra coi thi, chấm thi	Phòng TTr-PC	Bản in	20 năm
3	Các biên bản làm việc, biên bản ghi nhớ và kiến nghị sử dụng trong kỳ thi	Phòng TTr-PC	Bản in	20 năm
4	Các báo cáo, giải trình của đối tượng thanh tra	Phòng TTr-PC	Bản in	20 năm
5	Báo cáo kết quả thanh tra	Phòng TTr-PC	Bản in	20 năm
6	Kết luận thanh tra	Phòng TTr-PC	Bản in	20 năm

7. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu
1	Quyết định thanh tra	BM01.QT.TTrPC.02
2	Phân công thanh tra	BM02.QT.TTrPC.02
3	Biên bản làm việc	BM03.QT.TTrPC.02
4	Biên bản ghi nhớ và kiến nghị	BM04.QT.TTrPC.02
5	Báo cáo kết quả thanh tra	BM05.QT.TTrPC.02
6	Kết luận thanh tra	BM06.QT.TTrPC.02

