

Số: 199 /QĐ-ĐHBK

Đà Nẵng, ngày 24 tháng 5 năm 2016

### QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình thanh tra công tác giảng dạy và tổ chức thi cuối kỳ  
của Trường Đại học Bách khoa - Đại học Đà Nẵng

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

Căn cứ Nghị định số 41/2005/NĐ-CP ngày 25 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thanh tra;

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 3 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 426/QĐ-ĐHBK ngày 09 tháng 11 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa - Đại học Đà Nẵng ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 177/QĐ-ĐHBK ngày 15 tháng 06 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa - Đại học Đà Nẵng ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của các Phòng chức năng thuộc Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ công văn số 4190/BGDĐT-TTr ngày 17 tháng 8 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn thực hiện công tác thanh tra năm học 2015-2016;

Theo đề nghị của Phụ trách phòng Thanh tra - Pháp chế,

### QUYẾT ĐỊNH:

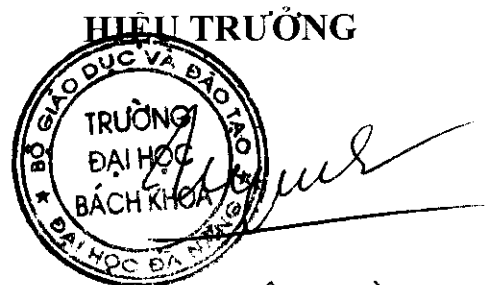
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình thanh tra công tác giảng dạy tại Trường Đại học Bách khoa - Đại học Đà Nẵng.

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

**Điều 3.** Trưởng phòng Tổ chức Hành chính, Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế; Trưởng các đơn vị thuộc Trường Đại học Bách khoa - Đại học Đà Nẵng, các giảng viên tham gia công tác giảng dạy của Trường Đại học bách khoa, cán bộ tham gia công tác coi thi và sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /s/ *Thanh*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (đề t/h);
- Ban Thanh tra (đề b/c);
- Lưu: VT, TT-PC.



GS. TS LÊ KIM HÙNG

## QUY TRÌNH

Thanh tra công tác giảng dạy và tổ chức thi cuối kỳ  
của Trường Đại học Bách khoa - Đại học Đà Nẵng

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 199/QĐ-ĐHBK ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Hiệu  
Trưởng Trường Đại học Bách khoa - Đại học Đà Nẵng)*

### I. Mục đích

Đảm bảo cho công tác giảng dạy - học tập và tổ chức thi được nghiêm túc, giữ vững nề nếp, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Trường Đại học Bách khoa - Đại học Đà Nẵng (sau đây gọi tắt là Trường)

### II. Phạm vi và đối tượng áp dụng

#### 1. Phạm vi áp dụng

- Tất cả các hoạt động giảng dạy lý thuyết, hướng dẫn thực hành và hướng dẫn thí nghiệm, đồ án môn học;
- Công tác tổ chức thi cuối kỳ, chấm và bảo vệ đồ án môn học.

#### 2. Đối tượng áp dụng

- Tất cả giảng viên tham gia giảng dạy và tổ chức thi tại Trường;
- Tất cả sinh viên, học viên của Trường.

### III. Quy trình thanh tra

#### 1. Quy trình thanh tra công tác giảng dạy tại lớp học

a) Bước 1: Tiếp nhận cơ sở dữ liệu để thanh tra

+ Đầu học kỳ, Phòng Đào tạo cung cấp cho Phòng Thanh tra - Pháp chế lịch giảng, thời khóa biểu chính thức của cả học kỳ;

+ Trong kỳ, khi có sự thay đổi thời khóa biểu, Phòng Đào tạo cần cung cấp ngay thông tin điều chỉnh cho Phòng Thanh tra - Pháp chế bằng văn bản.

b) Bước 2: Phân công cán bộ thanh tra

Căn cứ vào khối lượng cần thanh tra mỗi ngày, lãnh đạo Phòng Thanh tra - Pháp chế sẽ phân công cán bộ thanh tra theo khu vực và theo buổi.

*Thanh*

c) Bước 3: Tiến hành thanh tra thực tế

Căn cứ vào lịch đã được phân công, các thanh tra viên tiến hành thanh tra theo từng khu vực. Khi thanh tra, thanh tra viên đối chiếu giữa lịch giảng, thời khóa biểu đã được cung cấp (Bước 1) với tình hình giảng dạy thực tế.

Thanh tra viên cần ghi nhận chính xác các thông tin về tình trạng bất thường tại các phòng học.

Cuối ngày, thanh tra viên nộp báo cáo về tình hình thanh tra trong ngày và ký nhận vào sổ tiếp nhận báo cáo.

d) Bước 4: Tổng hợp tình hình thanh tra hàng ngày

Sau khi tiếp nhận báo cáo, Phòng Thanh tra - Pháp chế tiến hành kiểm tra các thông tin trên báo cáo, so sánh đối chiếu với dữ liệu báo nghỉ, đăng ký dạy bù để lên bảng tổng hợp theo ngày về tình hình nghỉ dạy, có lý do, không lý do, tình hình vào lớp muộn, ra lớp sớm.

Báo cáo tổng hợp được thực hiện ngay ngày hôm sau để kịp xử lý các vấn đề cần khắc phục nhanh.

e) Bước 5: Tổng hợp thanh tra hàng tuần

Cuối mỗi tuần, Phòng Thanh tra - Pháp chế họp để báo cáo tổng hợp để cùng nắm bắt tình hình giảng dạy trong tuần.

f) Bước 6: Báo cáo Hiệu trưởng hàng tháng và lưu trữ

Cuối tháng, lãnh đạo Phòng Thanh tra - Pháp chế cùng với người phụ trách mảng thanh tra giảng dạy lập báo cáo tổng hợp tình hình giảng dạy trong tháng trình Hiệu trưởng xem xét.

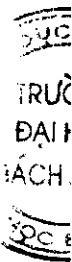
Cuối học kỳ, căn cứ vào số liệu thống kê đăng ký nghỉ dạy và dạy bù của từng giảng viên trong công cụ quản lý và trong sổ đăng ký đột xuất, Phòng Thanh tra - Pháp chế sẽ lập danh sách giảng viên dạy chưa đủ khối lượng trình Ban Giám hiệu và thông báo đến Trường các đơn vị để có biện pháp giải quyết.

Các báo cáo tháng, tuần, ngày được thư ký lưu trữ theo quy định hiện hành.

## 2. Quy trình thanh tra, kiểm tra công tác tổ chức thi cuối kỳ

### 2.1. Kiểm tra đối với sinh viên dự thi

Sinh viên có tên trong danh sách dự thi do Phòng Đào tạo hoặc Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục phát hành mới được dự thi. Khi vào phòng thi sinh viên phải



*Thanh*

trình giấy tờ tùy thân cho cán bộ coi thi, chỉ được mang vật dụng cho phép theo quy định hiện hành về tổ chức thi của Trường.

## **2.2. Kiểm tra đối với cán bộ coi thi**

- Cán bộ được cử đi coi thi có trình độ tốt nghiệp đại học trở lên;
- Cán bộ hỏi thi, chấm thi vấn đáp đối với học phần lý thuyết, thực hành, thí nghiệm, thực tập và chấm bảo vệ đề án môn học phải là giảng viên có chuyên môn phù hợp với học phần tương ứng.

Các trường hợp khác phải được Hiệu trưởng duyệt đồng ý hoặc ủy quyền duyệt đồng ý bằng văn bản.

## **2.3. Kiểm tra đối với công tác tổ chức thi**

### **2.3.1. Đối với môn thi tự luận hoặc trắc nghiệm**

- Kiểm tra công tác đánh số báo danh nếu có số báo danh.
- Kiểm tra việc ký vào giấy thi: cán bộ coi thi cần ký và ghi rõ họ tên cán bộ coi thi vào giấy thi hoặc phiếu trả lời trắc nghiệm.
- Kiểm tra việc gọi tên sinh viên vào phòng thi, kiểm tra thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân theo quy định hiện hành của Trường.
- Kiểm tra hoạt động của cán bộ coi thi: cán bộ coi thi không được làm việc riêng, không được rời khỏi phòng thi trong khi coi thi khi không có lý do chính đáng.
- Kiểm tra việc sinh viên dự thi ký vào danh sách thi.

### **2.3.2. Đối với đề án môn học hoặc hỏi thi vấn đáp**

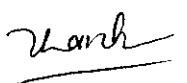
Ngoài kiểm tra các nội dung như quy định tại mục 2.3.1, cần kiểm tra thêm các yêu cầu sau:

- Kiểm tra việc gọi tên sinh viên vào phòng: Số lượng sinh viên được gọi vào phòng không quá đông, đảm bảo cho sinh viên có đủ thời gian chuẩn bị trả lời câu hỏi và có không gian phù hợp để làm bài.
- Kiểm tra tính khách quan của việc giao đề cho sinh viên theo quy định hiện hành của Trường.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Phòng Thanh tra - Pháp chế**

- Chịu trách nhiệm triển khai, phổ biến quy trình này đến các đơn vị liên quan;
- Định kỳ tổ chức lấy ý kiến phản hồi từ các Phòng, Khoa và sinh viên để bổ sung, sửa đổi và hoàn thiện quy trình.



## 2. Phòng chức năng, Khoa và Bộ môn trực thuộc

Trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm quán triệt quy trình này đến từng giảng viên và sinh viên trong đơn vị mình; Tham gia, phối hợp chặt chẽ với phòng Thanh tra - Pháp chế trong quá trình triển khai công tác thanh tra giảng dạy./. Thanh

HIỆU TRƯỞNG



GS. TS LÊ KIM HÙNG

AD 1