TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ - KỸ THUẬT SỐ 1 NGHỆ AN**



QUY TRÌNH

**THỰC HIỆN CÔNG TÁC THANH TRA GIÁO DỤC Mã số: QT01/TTKT&ĐBCL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Họ và tên** | **Người soạn thảo** | **Người kiểm tra** | **Người phê duyệt** |
| **Đặng Thị Thanh Hương** | **Lê Thị Quỳnh Hoa** | **Trần Ngọc Quang** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **CV phòng TTKT&ĐBCL** | **Trưởng phòng**  **TTKT&ĐBCL** | **Phó Hiệu trưởng** |

*Quy trình thực hiện công tác thanh tra giáo dục QT 01/TTKT&ĐBCL*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| H:\TUYỂN SINH-KHAI GIẢNG\2018\Tài liệu tuyển sinh 2018\LOGO TRUONG KT-KT 1.jpg | **QUY TRÌNH**  **THỰC HIỆN CÔNG TÁC THANH TRA GIÁO DỤC** | Mã số:  QT01/TTKT&ĐBCL  Ngày ban hành: …./…../2023  Lần ban hành: 02 |

1. Đơn vị và cá nhân có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.Nội dung trong quy trình này có hiệu lực theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng
2. Đơn vị và cá nhân có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.
3. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng trường Cao Đẳng Kinh tế - Kỹ thuật số 1 Nghệ An.
4. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng đấu kiểm soát. Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ, viên chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cấn.

**NƠI NHẬN:** *(ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)*

|  |  |
| --- | --- |
| X | Hiệu trưởng |
| X | Phó Hiệu trưởng |
| X | Các đơn vị Khoa, Phòng, Ban |

**Theo dõi tình trạng sửa đổi** (Tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TRANG** | **HẠNG MỤC SỬA ĐỔI** | **TÓM TẮT NỘI DUNG SỬA ĐỔI** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# 1. Mục đích

Thanh tra ở các đơn vị nhằm nắm rõ các hoạt động của đơn vị. Từ kết quả thanh tra, đoàn thanh tra sẽ góp ý, chấn chỉnh kịp thời để đơn vị được thanh tra cùng với Nhà trường phát triển, bảo vệ quyền và lợi ích của các tổ chức, cá nhân theo quy định của Nhà nước. Qua đó, đưa ra những đề xuất cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xử lý những trường hợp sai phạm nghiêm trọng trong công tác quản lý theo đúng pháp luật.

# 2. Phạm vi

Quy trình áp dụng trong phạm vi toàn trường với các đối tượng như sau:

- Các Khoa, Phòng, Ban;

- Các lớp học sinh, sinh viên và học viên thuộc các hệ đào tạo;

- Giảng viên, Cán bộ - Viên chức, Sinh viên và Học viên của Trường.

# 3. Tài liệu viện dẫn

- Luật Thanh tra.

- Luật khiếu nại tố cáo

- Nghị định số 41/2005/NĐ-CP ngày 25-3-2005 của Chính phủ Qui định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra.

# 4. Thuật ngữ và từ viết tắt

4.1. Thuật ngữ**:** Giải thích thuật ngữ (không có)

# 4.2. Các từ viết tắt:

- BLĐTB&XH: Bộ lao động Thương binh và Xã hội;

- HT: Hiệu trưởng;

- TT: Thanh tra;

- ĐT: Đào tạo;

- QLHSSV: Quản lý học sinh, sinh viên;

- TT, KT: Thanh tra, kiểm tra;

- QĐ: Quyết định.

- TTKT&ĐBCL: Thanh tra Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

# 5. Nội dung

**5.1. Lưu đồ:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Chịu trách nhiệm** | | **Các bước thực hiện** | | **Mô tả/Tài liệu liên quan** |
| **Thực hiện** | **Phối hợp** |
| TTKT&ĐBCL |  | Lập kế hoạch  thanh tra hằng năm, năm học, học kỳ, tháng  Tổ chức thực hiện thanh tra, kiểm tra  Phê duyệt | | Mẫu số 01 |
|  |  |
| HT, hoặc P.HT | TTKT&ĐBCL | Phê duyệt |  |  |
|  | |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | | Mẫu số 02 |
| TTKT & ĐBCL | Các Khoa, Phòng, Ban, Trung tâm, HSSV | Tổ chức thực hiện thanh tra, kiểm tra | | Mẫu số 03  Mẫu số 04 |
|  |  |  | | Mẫu số 05 |
| Trưởng phòng TTKT & ĐBCL | CV phòng TTKT & ĐBCL | Tổng hợp kết quả thanh tra, kiểm tra, báo cáo Hiệu trưởng | | Mẫu số 06 |
| Chuyên viên phòng TTKT & ĐBCL |  | Lưu hồ sơ | |  |

**5.2. Mô tả quy trình**

| **STT** | **Công việc** | **Người thực hiện** | **Quy trình thực hiện** | **Biểu mẫu** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | Xây dựng kế hoạch thanh tra hàng năm, năm học, học kỳ, hoặc hàng tháng | Phòng Thanh tra khảo thí & Đảm bảo chất lượng | - Hàng năm, căn cứ vào kế hoạch nhiệm vụ công tác trọng tâm của Nhà trường, căn cứ vào tình hình thực tế , Phòng lập kế hoạch thanh tra, kiểm tra năm học trình Hiệu trưởng phê duyệt từng học kỳ, từng tháng. Trong đó chỉ rõ đối tượng và lĩnh vực thanh tra, kiểm tra, cụ thể các mảng thanh tra, kiểm tra trọng tâm. | Mẫu số 01 |
| Bước 2 | Phê duyệt kế hoạch | Hiệu trưởng, hoặc P.HT phụ trách | -Trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phê duyệt, nếu không đạt quay lại bước 1 |  |
| Bước 3 | Tổ chức thực hiện thanh tra, kiểm tra | Phòng TTKT & ĐBCL thực hiện nhiệm vụ thanh tra giáo dục, có sự phối hợp các khoa, phòng, ban, trung tâm | - Bước vào đầu mỗi đầu năm, đầu năm học, hoặc kỳ học phòng Thanh tra lập kế hoạch thanh tra, kiểm tra công tác giảng dạy, học tập của giảng viên, học sinh, sinh viên.  - Kiểm tra việc thực hiện nề nếp giảng dạy, học tập của giáo viên, học sinh, sinh viên.  - Lập kế hoạch thanh tra, kiểm tra hoạt động của các phòng thực hành, nhà xưởng, các đơn vị liên kết đào tạo.  - Kiểm tra công tác chuẩn bị bài thực hành - nhà xưởng, trong trường và tại các đơn vị liên kết đào tạo, kiểm tra việc thực hiện các bài thực hành - thực tế tại các xưởng thực hành, đơn vị liên kết đào tạo.  - Cuối mỗi kỳ học, để thực hiện kỳ thi nghiêm túc, đúng qui chế lập lịch thanh tra, kiểm tra các kỳ thi dựa theo lịch thi của các Khoa, Phòng Đào tạo.  - Hàng năm, lập kế hoạch thanh tra, kiểm tra công tác quản lý đào tạo của các khoa, phòng Đào tạo. Kiểm tra hồ sơ giảng dạy, công tác nhập điểm, lưu điểm, lưu bài kiểm tra, lưu bài tập lớn, công tác tổ chức thi tốt nghiệp, công tác quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ. Có biên bản kết quả kiểm tra. | Mẫu số 01  Mẫu số 02 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | - Thanh tra, kiểm tra điều kiện đảm bảo giảng dạy, học tập;  - Thanh tra, kiểm tra công tác phòng, chống tham nhũng trong lĩnh vực giáo dục.  \* Hình thức thanh tra  - Thanh tra thường xuyên theo chương trình, kế hoạch. Căn cứ vào chương trình công tác hàng năm của Trường;  Căn cứ vào tình hình thực tế của Nhà trường, phòng Thanh tra KT&ĐBCL lập kế hoạch thanh tra trình Hiệu trưởng (phó Hiệu trưởng phụ trách) phê duyệt  - Thanh tra đột xuất: Được tiến hành khi phát hiện đơn vị, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật, quy chế, quy định của Bộ LĐTB&XH và của nhà trường, hoặc do Hiệu trưởng giao;  - Thanh tra đột xuất thường được áp dụng trong trường hợp kiểm tra nề nếp dạy - học, các kỳ thi; thanh kiểm tra công tác thực hành – nhà xưởng, thực tế tại các công ty, xí nghiệp, công tác tuyển sinh, …  \* Quy trình thanh tra kiểm tra  Các cuộc thanh tra kiểm tra phải thực hiện đúng quy định về quy trình thanh tra như sau:  a. Chuẩn bị thanh tra, kiểm tra:  - Ra quyết định thanh tra, kiểm tra  - Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra  b. Tiến hành thanh tra, kiểm tra:  - Công bố quyết định thanh tra, kiểm tra,  - Tiến hành thanh tra, kiểm tra. | Mẫu số 03  Mẫu số 04  Mẫu số 05 |
|  |  |  | c. Kết thúc thanh tra, kiểm tra  - Xây dựng Dự thảo kết luận thanh tra, kiểm tra,  -Ý kiến phản hồi của đối tượng thanh tra, kiểm tra,  -Ý kiến của Hiệu trưởng (phó Hiệu trưởng phụ trách) đối với dự thảo,  - Hoàn chỉnh kết luận thanh tra, kiểm tra.  d. Xử lý sau thanh tra, kiểm tra  - Quyết định xử lý của Hiệu trưởng,  - Thực hiện Quyết định của Hiệu trưởng |  |
| Bước 4 | Tổng hợp kết quả thanh tra, kiểm tra, báo cáo Hiệu trưởng | Trưởng phòng TTKT & ĐBCL | Hàng tháng tổng hợp kết quả công tác thanh tra, kiểm tra báo cáo Hiệu trưởng (hoặc phó Hiệu trưởng phụ trách) và xin ý kiến chỉ đạo. | Mẫu số 06 |
| Bước 5 | Lưu hồ sơ | Chuyên viên phòng TTKT & ĐBCL | Xây dựng hồ sơ lưu theo tháng, theo các cuộc thanh tra, kiểm tra và lưu hồ sơ theo quy định. |  |

1. **Hồ sơ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên Hồ sơ** | **Đơn vị/cá nhân**  **lưu** | **Nơi lưu** | **Thời gian lưu** |
| 1 | Kế hoạch thanh tra đã  phê duyệt | Trưởng phòng  TTKT & ĐBCL | Phòng  TTKT&ĐBCL | Theo qui định  của nhà trường. |
| 2 | Biên bản kiểm tra các  đơn vị |  | Phòng  TTKT&ĐBCL |  |
| 3 | Biên bản kiểm tra  hoạt động công tác đào tạo thường ngày |  | Phòng TTKT&ĐBCL |  |
| 4 | Biên bản làm việc,  hoặc sự việc. |  | Phòng  TTKT&ĐBCL |  |

1. **Phụ lục**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Mã số** | **Tên biểu mẫu** |
| 1 | Mẫu số 01/QT01/TTKT&ĐBCL | Kế hoạch thanh tra, kiểm tra |
| 2 | Mẫu số 02/QT01/TTKT&ĐBCL | Biên bản làm việc |
| 3 | Mẫu số 03/QT01/TTKT&ĐBCL | Biên bản kiểm tra hoạt động công tác đào tạo |
| 4 | Mẫu số 04/QT01/TTKT&ĐBCL | Biên bản kiểm tra thi |
| 5 | Mẫu số 05/QT01/TTKT&ĐBCL | Biên bản công bố quyết định thanh tra |
| 6 | Mẫu số 06/QT01/TTKT&ĐBCL | Mẫu báo cáo công tác thanh tra |