|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Thủ tục quy trình****THANH TRA KẾT QUẢ KỲ THI** **KẾT THÚC MÔN HỌC/ MÔ ĐUN** | Mã hóa: QT.TTKT.12.01 |
| *Ban hành lần:* 01 |
| *Hiệu lực từ ngày:* |
| *Tổng số trang:*  |

**BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **LẦN SỬA ĐỔI** | **TRANG** | **NỘI DUNG THAY ĐỔI** | **NGÀY SỬA ĐỔI** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Người soạn thảo** | **Người kiểm tra** | **Người phê duyệt** |
| **TRẦN THANH QUANG** | **ĐẶNG THỊ KIỀU NGA** | **NGUYỄN THỊ VIỆT HƯƠNG** |
|  |  |  |
| **Giảng viên phòng TTKT&KĐCL** | **Trưởng phòng TTKT&KĐCL** | **PHÓ HIỆU TRƯỞNG****PHỤ TRÁCH TRƯỜNG** |

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG**

**1. Mục đích, yêu cầu**

 Giúp cho Ban giám hiệu nhà trường kịp thời nắm bắt các thông tin chính xác việc tổ chức các kỳ thi kết thúc môn học/ mô đun; phòng ngừa, phát hiện và kiến nghị xử lý các trường hợp vi phạm quy chế thi (nếu có); góp phần đảm bảo cho các kỳ thi kết thúc môn học/ mô đun diễn ra an toàn, nghiêm túc, đúng quy chế.

**2. Phạm vi áp dụng**

 Quy trình này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân có liên quan đến các kỳ thi kết thúc môn học/ mô đun tại Trường Cao đẳng Công nghiệp Thái Nguyên.

**II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT**

**1. Định nghĩa**

Thanh tra, kiểm tracác kỳ thi kết thúc môn học/mô đun là kiểm tra việc thực hiện các mẫu biểu và Quy chế đào tạo theo các quy định hiện hành đảm bảo cho các kỳ thi kết thúc môn học/ mô đun diễn ra an toàn, nghiêm túc, đúng quy chế.

**2. Căn cứ pháp lý**

- Thông tư số 20/2010/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 10 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh vã Xã hội về việc quy định về cộng tác viên thanh tra dạy nghề và hoạt động tự thanh tra, kiểm tra trong các trường cao đẳng, trung cấp…;

- Thông tư số 26/2016/TT - BGDĐT ngày 13 tháng 10 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi;

- Thông tư số 09/TT-BLĐTBXH ngày 13/03/ 2017 về Quy định tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp;

- Quyết định số 375/QĐ - CĐCNngày 30/6/2009 Quy định chức năng, nhiệm vụ của phòng Thanh tra - Khảo thí & Kiểm định chất lượng.

**2. Từ viết tắt**

|  |  |
| --- | --- |
| - BGH | Ban giám hiệu |
| - P.TTKT-KĐCL | Phòng Thanh tra khảo thí - Kiểm định chất lượng |
| - PĐT | Phòng Đào tạo |
| - MH/MĐ | Môn học/ mô đun |



***2. Diễn giải:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tên bước công việc** | **NỘI DUNG** | **Người chịu** **trách nhiệm** | **Mẫu/tên hồ sơ** |
| **1. Xây dựng kế hoạch thi kết thúc môn học/ mô đun** | Căn cứ theo thời khóa biểu đã lập, phòng Đào tạo lập kế hoạch thi kết thúc môn học/ mô đun. | PĐT |  |
| **2. Phê duyệt kế hoạch** | Trình ban Giám hiệu phê duyệt kế hoạch. | BGH |  |
| **3. Phân công viên chức thực hiện nhiệm vụ** | Trên cơ sở kế hoạch đã phê duyệt, P. TTKT&KĐCL cử viên chức thực hiện nhiệm vụ thanh tra. | P. TTKT&KĐCL | BM. TTKT.12.01 |
| **4. Thanh tra công tác coi thi kết thúc MH/MĐ** | Thực hiện thanh tra công tác coi thi; lập biên bản ghi nhớ và kiến nghị (nếu có). | P. TTKT&KĐCL | BM. TTKT.12.02 |
| **5. Thanh tra công tác chấm thi** | Thực hiện thanh tra công tác chấm thi; lập biên bản ghi nhớ và kiến nghị (nếu có). | P. TTKT&KĐCL |  |
| **6. Thanh tra công tác đánh giá kết quả MH/MĐ** | Thực hiện thanh tra đánh giá kết quả MH/MĐ; lập biên bản ghi nhớ và kiến nghị (nếu có). | P. TTKT&KĐCL |  |
| **7. Báo cáo kết quả thanh tra kỳ thi** | Tiến hành lập báo cáo đánh giá kết quả thanh tra kỳ thi kết thúc MH/MĐ. | P. TTKT&KĐCL | BM. TTKT.12.03 |
| **8. Xem xét, chỉ đạo và xử lý vi phạm (nếu có)** | Trình BGH báo cáo đánh giá kết quả thanh tra kỳ thi kết thúc MH/MĐ. | BGH |  |
| **9. Lưu hồ sơ** | Lưu trữ hồ sơ theo quy định. | P. TTKT&KĐCL |  |

**IV. BIỂU MẪU ÁP DỤNG**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên biểu mẫu** | **Mã hoá** | **Thời gian lưu tối thiểu** | **Nơi lưu** |
|  | Quyết định cử viên chức thực hiện nhiệm vụ thanh tra kỳ thi kết thúc MH/MĐ | BM. TTKT.12.01 | 3 năm | P. TTKT&KĐCL |
|  | Biên bản ghi nhớ và kiến nghị | BM. TTKT.12.02 | 3 năm | P. TTKT&KĐCL |
|  | Báo cáo kết quả thanh tra kỳ thi kết thúc MH/MĐ | BM. TTKT.12.03 | 3 năm | P. TTKT&KĐCL |

BM.TTKT.12.01

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ CÔNG THƯƠNG**TRƯỜNG CAO ĐẲNG****CÔNG NGHIỆP THÁI NGUYÊN***Số: /*QĐ-CĐCN | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Thái Nguyên, ngày tháng năm 20* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Cử viên chức thanh tra kỳ thi kết thúc môn học/ mô đun học kỳ….., năm học 20….20… các trình độ đào tạo của Trường Cao đẳng Công nghiệp Thái Nguyên**

**HIỆU TRƯỞNG**

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP THÁI NGUYÊN**

*Căn cứ Quyết định số 5618/QĐ-BGDĐT ngày 09 tháng 10 năm 2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng công nghiệp Thái Nguyên;*

*Căn cứ Quyết định số 473/QĐ-BCT ngày 15 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Trường Cao đẳng công nghiệp Thái Nguyên;*

*Căn cứ Thông tư số …..về việc...*

*Căn cứ Quyết định số.... về việc ban hành Quy định...*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra- Khảo thí và Kiểm định Chất lượng.*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Phân công viên chức phòng Thanh tra- Khảo thí và Kiểm định Chất lượng thực hiện nhiệm vụ thanh tra các kỳ thi kết thúc môn học/ mô đun học kỳ….., năm học 20….20… các trình độ đào tạo *(có danh sách kèm theo)*

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

**Điều 3.** Các ông (bà) trưởng các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Như Điều 3;- Lưu: VT, TTKT&KĐCL. |  | **KT. HIỆU TRƯỞNG****PHÓ HIỆU TRƯỞNG** |

BM.TTKT.12.02

|  |  |
| --- | --- |
| **TRƯỜNG CĐCN THÁI NGUYÊN****PHÒNG TTKT&KĐCL** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Thái Nguyên, ngày tháng năm 20* |

**BIÊN BẢN GHI NHỚ VÀ KIẾN NGHỊ**

**Về việc**………………………………

Vào hồi …… giờ …….. ngày ……/ ……/ 20…. tại …………………………… Viên chức Thanh tra theo Quyết định số……../QĐ-CĐCN ngày……/...../ 20….. của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghiệp Thái Nguyên, thanh tra công tác ………. tại ………………………..………………………

ĐẠI DIỆN THANH TRA

|  |  |
| --- | --- |
| - Ông (bà):………………………….… | Chức vụ: ……………………………… |
| - Ông (bà):………………………….… | Chức vụ: ……………………………… |

ĐẠI DIỆN HỘI ĐỒNG THI

|  |  |
| --- | --- |
| - Ông (bà):………………………….… | Chức vụ: ……………………………… |
| - Ông (bà):………………………….… | Chức vụ: ……………………………… |

Viên chức thực hiện công tác thanh tra đã phát hiện và kiến nghị Hội đồng thi kỳ thi …………………………………………… xử lý/ giải quyết những nội dung sau:

1. Nội dung ghi nhớ:

...………………………………………………………………………….......................

…………………………………………………………………………….......................

…………………………………………………………………………….......................

2. Kiến nghị xử lý/ giải quyết

...………………………………………………………………………….......................

…………………………………………………………………………….......................

…………………………………………………………………………….......................

Biên bản kết thúc vào hồi……. giờ…….ngày……/……/ 20….

Biên bản đã được thông qua và được lập thành 02 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ĐẠI DIỆN THANH TRA***(Ký và ghi rõ họ tên)* | **ĐẠI DIỆN HỘI ĐỒNG THI***(Ký và ghi rõ họ tên)* | **NGƯỜI GHI BIÊN BẢN***(Ký và ghi rõ họ tên)* |

BM.TTKT.12.03

|  |  |
| --- | --- |
| **TRƯỜNG CĐCN THÁI NGUYÊN****PHÒNG TTKT & KĐCL***Số: /BC-CĐCN* | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***Thái Nguyên, ngày tháng năm 20* |

**BÁO CÁO**

**Kết quả thanh tra**……………………………

Thực hiện Quyết định số……../QĐ-CĐCN ngày……/...../ 20….. của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghiệp Thái Nguyên về ……………………………....

Viên chức thanh tra đã tiến hành thanh tra và kiểm tra, xác minh trực tiếp các nội dung thanh tra. Sau đây là kết quả thanh tra:

1. Công tác chuẩn bị:

...………………………………………………………………………….......................

…………………………………………………………………………….......................

2. Công tác coi thi:

...………………………………………………………………………….......................

…………………………………………………………………………….......................

3. Công tác chấm thi:

...………………………………………………………………………….......................

…………………………………………………………………………….......................

4. Công tác đánh giá kết quả:

...………………………………………………………………………….......................

…………………………………………………………………………….......................

5. Kết quả kiểm tra, xác minh (nếu có):

...………………………………………………………………………….......................

6. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có):

...………………………………………………………………………….......................

7. Kết luận về những nội dung đã tiến hành thanh tra:

...………………………………………………………………………….......................

…………………………………………………………………………….......................

Trên đây là Báo cáo kết quả thanh tra về………………………………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Ban Giám hiệu (b/c);- Lưu: P. TTKT&KĐCL. | **ĐẠI DIỆN** **PHÒNG TTKT&KĐCL***(Ký và ghi rõ họ tên)* | **NGƯỜI LẬP BÁO CÁO***(Ký và ghi rõ họ tên)* |