

ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN



QUY TRÌNH KIỂM TRA, GIÁM SÁT
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Số hiệu: QT.TTPC.02
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 04/03/2025
Tổng số trang: 04

KIỂM SOÁT SỰ THAY ĐỔI

STT	NỘI DUNG	Ngày cập nhật
1	Ban hành lần đầu theo ISO 21001:2018	-

Người soạn thảo	Chữ ký
1. Trương Quan Thế	
2. Lê Thị Thuận	
3. Võ Hồng Châu	

Xem xét	Phê duyệt
 Hà Minh Ninh (Trưởng phòng)	 * Trần Lê Quan (Hiệu trưởng)



PHÒNG THANH TRA - PHÁP CHẾ

QUY TRÌNH KIỂM TRA, GIÁM SÁT
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Số hiệu: **QT.TTPC.02**
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 04/03/2025
Trang: 2/4

1. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra, giám sát thường xuyên theo kế hoạch các chương trình đào tạo của Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM (Trường ĐH KHTN)

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng

Quy trình này được áp dụng để kiểm soát công tác kiểm tra, giám sát thường xuyên theo kế hoạch các chương trình đào tạo của Trường ĐH KHTN.

2.2 Trách nhiệm áp dụng

Phòng Thanh tra - Pháp chế và các đơn vị thuộc Trường.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 21001:2019 và Tiêu chuẩn quốc tế ISO 21001:2018.
- Quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản (QT.KHTN.01)
- Danh mục tài liệu bên ngoài (BM05.KHTN)

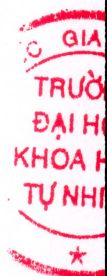
4. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa

- Không có

4.2 Từ viết tắt

- ĐHQG-HCM: Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh
- P.TTPC: Phòng Thanh tra - Pháp chế
- P.KT&ĐBCL: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng
- P.ĐT: Phòng Đào tạo
- P.SDH: Phòng Đào tạo Sau đại học
- NDPC: Người được phân công.





PHÒNG THANH TRA - PHÁP CHẾ

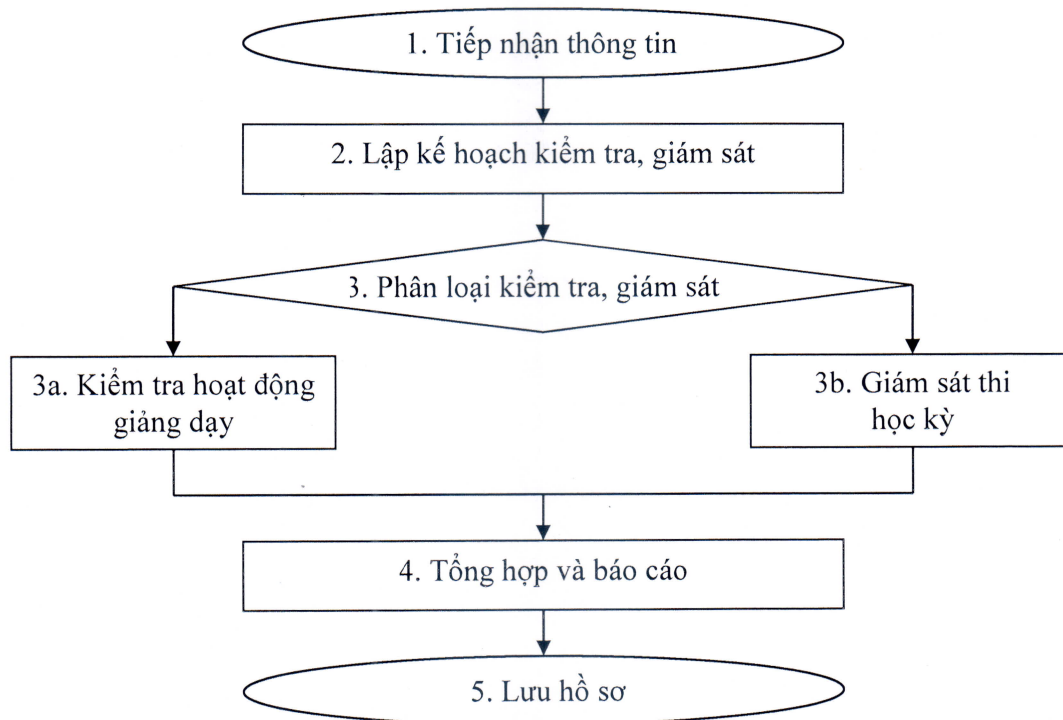
QUY TRÌNH KIỂM TRA, GIÁM SÁT

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Số hiệu: QT.TTPC.02
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 04/03/2025
Trang: 3/4

5. NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ



5.2 Nội dung diễn giải

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
Bước 1. Tiếp nhận thông tin Tiếp nhận thông tin liên quan đến thời khóa biểu lịch học và lịch thi từ các khoa, phòng liên quan bằng văn bản hoặc email.	NDPC	Trước 1 tuần đầu của mỗi học kỳ	BM01.TTPC.02
Bước 2. Lập kế hoạch kiểm tra, giám sát Từ tuần thứ 3 của mỗi học kỳ và 01 tuần trước kỳ thi, căn cứ vào tổng hợp thời khóa biểu (thông tin gồm: Mã môn học, số tín chỉ, tên giảng viên, điện thoại), Trưởng phòng P.TTPC, Hiệu trưởng lập kế hoạch phân công nhiệm vụ theo thời gian cụ thể và điều chỉnh phân công tùy theo công tác của P.TTPC.	Trưởng phòng P.TTPC, Hiệu trưởng	Tuần thứ 3 của học kỳ, 01 tuần trước kỳ thi	BM02.TTPC.02 BM03.TTPC.02
Bước 3. Phân loại kiểm tra, giám sát Căn cứ vào Kế hoạch thanh tra, kiểm tra, pháp chế năm học 20...-20..., Phó Trưởng P.TTPC phối hợp với NDPC thực hiện lập kế hoạch kiểm tra các chương trình đào tạo, giám sát thi như sau:	Phó Trưởng phòng P.TTPC, NDPC		
Bước 3a: Kiểm tra các chương trình đào tạo Kiểm tra hoạt động giảng dạy các lớp lý thuyết, thực hành, thí nghiệm: - Căn cứ vào Kế hoạch, bảng báo nghỉ giảng, NDPC ghi nhận tình hình đi trễ, về sớm, hủy lớp, vắng, dạy bù, đổi phòng, đổi giảng viên, phòng thêm và các tình hình khác vào thời gian bất kỳ trong lịch.	NDPC, Phó Trưởng phòng P.TTPC, P.ĐT, P.SDH	Theo kế hoạch giảng dạy	BM04a.TTPC.02 BM05.TTPC.02 BM06a.TTPC.02



PHÒNG THANH TRA - PHÁP CHẾ

QUY TRÌNH KIỂM TRA, GIÁM SÁT
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Số hiệu: QT.TTPC.02
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 04/03/2025
Trang: 4/4

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
- Trường hợp lớp nghỉ, lập biên bản ghi nhận (nếu có), sau đó NDPC về đối chiếu với bảng thông báo nghỉ giảng xem các lớp nghỉ, đi trễ, về sớm, đối giảng viên có báo hay không. - Trong quá trình thực hiện, nếu phát hiện giảng viên nghỉ dạy 03 tuần liên tiếp không có lý do hoặc có vấn đề phát sinh, NDPC cần báo cáo Trường phòng để liên hệ trực tiếp với P.ĐT, Khoa hoặc giảng viên để được giải trình.	Khoa, Giảng viên		
Bước 3b: Giám sát thi NDPC thực hiện việc giám sát theo số lượng phòng thi được phân công và chủ động lựa chọn thời điểm giám sát phù hợp trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. NDPC thống kê và lập biên bản ghi nhận (nếu có) về các hành vi vi phạm theo qui định do P.KT&ĐBCL ban hành như sau: - Quy định về công tác khảo thí; - Quy định trách nhiệm của cán bộ coi thi và người học trong các kỳ thi. NDPC lập báo cáo theo từng ca thi và gửi cho Lãnh đạo P.TTPC và P.KT&ĐBCL.	NDPC, Phó Trưởng phòng TTPC, P.KT&ĐB CL, Cán bộ coi thi	Theo kế hoạch thi	BM04b.TTPC.02 BM05.TTPC.02 BM06b.TTPC.02
Bước 4. Tổng hợp và báo cáo - Cuối mỗi học kỳ, kỳ thi NDPC tổng hợp báo cáo kiểm tra, giám sát trong học kỳ, kỳ thi và gửi cho Trường phòng; - Trường phòng lập thông báo kết quả công tác kiểm tra, giám sát và gửi đến các đơn vị và cá nhân có liên quan (nếu có) - Trường phòng lập báo cáo tổng hợp kết quả công tác kiểm tra, giám sát gửi Hiệu trưởng, P.ĐT, P.KT&ĐBCL.	NDPC, Trưởng phòng TTPC, Hiệu trưởng, các đơn vị, cá nhân liên quan	Cuối mỗi học kỳ	BM07.TTPC.02 BM08.TTPC.02
Bước 5. Lưu hồ sơ NDPC lập “ <i>Danh mục hồ sơ lưu</i> ” và kiểm soát sự thay đổi: - Phân loại hồ sơ theo nội dung và theo thời gian. - Sắp xếp hồ sơ có trật tự để dễ nhận biết và tra cứu. - Rà soát hồ sơ hết hạn hủy hồ sơ theo quy định.	NDPC	Theo quy định	

6. PHỤ LỤC VÀ BIỂU MẪU

STT	Ký hiệu	Tên Phụ lục/ Biểu mẫu
1	BM01.TTPC.02	Tổng hợp thời khóa biểu, lịch thi
2	BM02.TTPC.02	Kế hoạch kiểm tra, giám sát
3	BM03.TTPC.02	Bảng phân công nhiệm vụ
4	BM04a.TTPC.02	Bảng thống kê kiểm tra các chương trình đào tạo
5	BM04b.TTPC.02	Bảng thống kê giám sát thi
6	BM05.TTPC.02	Biên bản ghi nhận
7	BM06a.TTPC.02	Báo cáo công tác kiểm tra các chương trình đào tạo
8	BM06b.TTPC.02	Báo cáo công tác giám sát thi
9	BM07.TTPC.02	Thông báo kết quả công tác kiểm tra, giám sát
10	BM08.TTPC.02	Báo cáo tổng hợp kết quả công tác kiểm tra, giám sát