

Số: 03 /QĐ-ĐHCNTT-TTPC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 5 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định thanh tra, kiểm tra việc thực hiện giảng dạy, cố vấn học tập của cán bộ giảng dạy thuộc trường Đại học Công nghệ Thông tin, ĐHQG-HCM

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Căn cứ Quyết định số 134/2006/QĐ-TTg, ngày 08 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Thông tin (ĐHCNTT) thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM);

Căn cứ Quyết định số 55/QĐ-ĐHCNTT-TCHC, ngày 15 tháng 3 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ các đơn vị thuộc Trường Đại học Công nghệ Thông tin ĐHQG-HCM

Xét đề nghị của Phụ trách phòng Thanh tra - Pháp chế - Đảm bảo chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này là *Quy định thanh tra, kiểm tra việc thực hiện giảng dạy, cố vấn học tập của cán bộ giảng dạy thuộc trường Đại học Công nghệ thông tin, ĐHQG-HCM.*

Điều 2: Quyết định này thay thế Quyết định số 02/QĐ-ĐCNTT-TT-PC do Hiệu trưởng trường Đại học Công nghệ Thông tin ĐHQG-HCM ký ban hành ngày 07/3/2012. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3: Các Ông/Bà Trưởng phòng TT-PC-ĐBCL, ĐTĐH, ĐTSĐH&KHCHN, Ban, Khoa, Bộ môn, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *Phụ trách*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TT-PC *phl*

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
Phụ trách
Vũ Đức Lung

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 5 năm 2016

QUY ĐỊNH

**Về thanh tra, kiểm tra việc thực hiện giảng dạy, cố vấn học tập
của cán bộ giảng dạy thuộc trường Đại học Công nghệ Thông tin, ĐHQG-HCM**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 03/QĐ-ĐHCNTT-TT-PC ngày 13 tháng 5 năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ thông tin, ĐHQG-HCM)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định việc thanh tra, kiểm tra thực hiện giảng dạy của cán bộ giảng dạy (CBGD) hệ đào tạo đại học hệ chính quy và đào tạo sau đại học tại Trường Đại học Công nghệ Thông tin ĐHQG-HCM.

2. Đối tượng áp dụng của Quy định này bao gồm cán bộ giảng dạy hệ đào tạo đại học hệ chính quy và đào tạo sau đại học (sau đây gọi chung là cán bộ giảng dạy) của Trường Đại học Công nghệ Thông tin và các đơn vị có liên quan trong Trường.

Điều 2. Mục đích

1. Thực hiện Quy định kiểm tra nội bộ của Trường.
2. Góp phần kiểm soát hoạt động và nâng cao chất lượng giảng dạy của Trường.

CHƯƠNG II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Yêu cầu

1. Công tác thanh tra, kiểm tra việc thực hiện giảng dạy của cán bộ giảng dạy được thực hiện thường xuyên theo học kỳ.

2. Đảm bảo tính khách quan đối với việc kiểm tra công tác cố vấn học tập (CVHT), báo nghỉ, báo bù, thay đổi giáo viên, thay đổi phòng học, thay đổi tuần học, được thực hiện đúng theo quy định của Trường.

3. Cập nhật và xử lý kịp thời các trường hợp vi phạm.

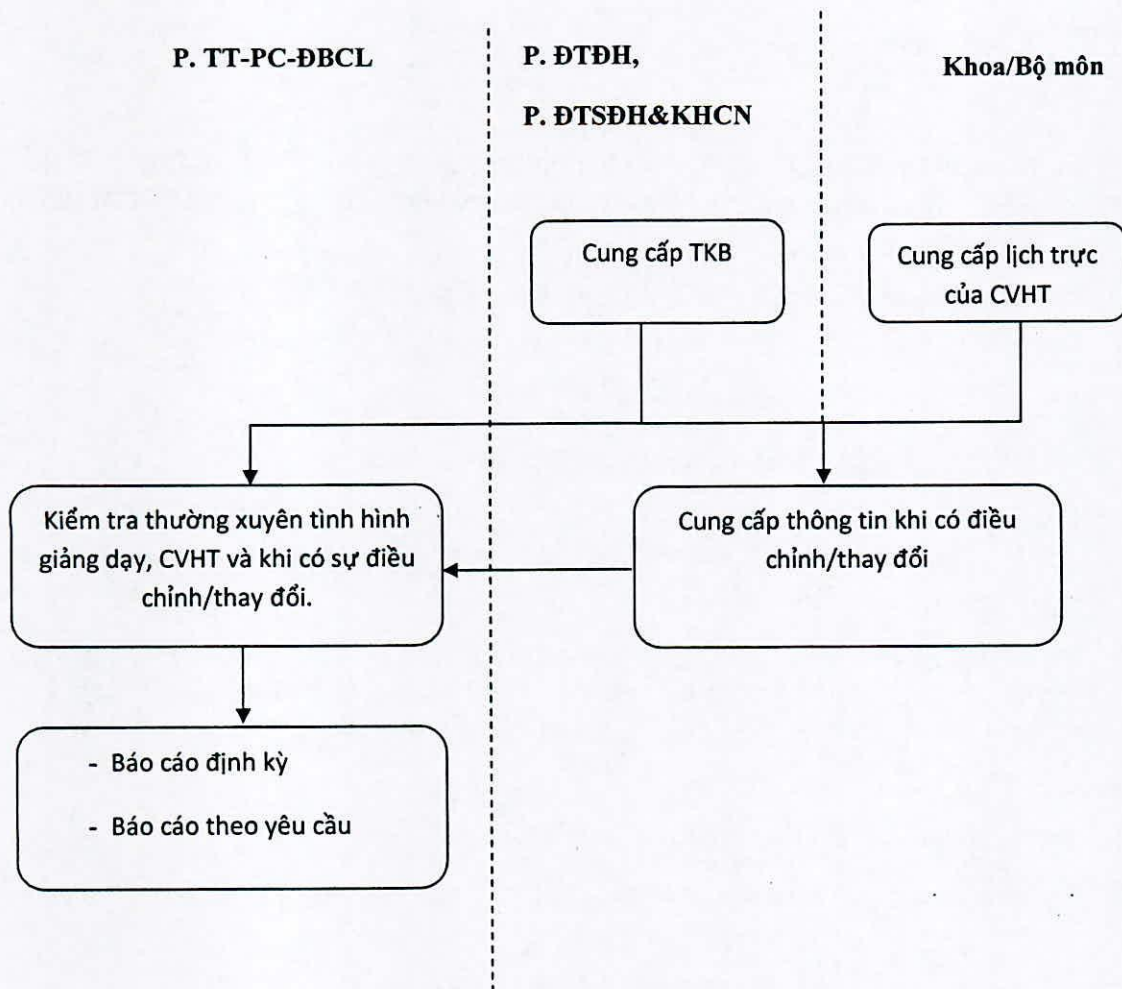
4. Thực hiện báo cáo tình hình giảng dạy của cán bộ giảng dạy khi có yêu cầu của Ban giám hiệu (BGH) hoặc các đơn vị khác nếu cần cung cấp thông tin về việc giảng dạy.

5. Kết quả báo cáo dùng để chấn chỉnh các trường hợp có vi phạm và nâng cao chất lượng giảng dạy của Trường.

Điều 4. Quy trình tổ chức

1. Quy trình





2. Mô tả thứ tự thực hiện quy trình:

TT	Nội dung thực hiện	Cá nhân/ Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Ghi chú
1	Cung cấp TKB và lịch trực của CVHT: - TKB hệ ĐTSĐH gửi qua thư điện tử; - TKB hệ ĐTDH chính quy qua phần mềm quản lý đào tạo; - Lịch trực của CVHT từ Khoa/BM.	- P.ĐTSĐH&KHCN - Phòng ĐTDH - Khoa/BM.	Đầu học kỳ	TKB, lịch trực có chữ ký của Trưởng Khoa/BM
	Sau khi có TKB và lịch trực, Phòng phân công thanh tra viên giám sát việc thực hiện giảng dạy, CVHT.	P. TT-PC-ĐBCL	Đầu học kỳ	
2	Các đơn vị báo khi có sự thay đổi về việc giảng dạy của GV và CVHT: Lịch trực CVHT, báo nghỉ/bù, thay đổi GV/phòng học/tuần học	P. ĐTDH, P. ĐTSĐH&KHCN, Khoa/BM.	Thường xuyên theo học kỳ	Thư điện tử, phần mềm qldt.uit.edu.vn, văn bản giấy có chữ ký Trưởng đơn vị/Khoa/BM
3	- Kiểm tra thường xuyên tình hình giảng dạy, CVHT việc thực hiện theo quy định. - Kiểm tra khi có sự điều chỉnh/thay đổi của Phòng/Khoa chức năng.	Thanh tra viên	Thường xuyên theo học kỳ	Phiếu theo dõi
4	Báo cáo tình hình giảng dạy, CVHT: - Theo định kỳ cho BGH - Theo yêu cầu các đơn vị liên quan.	Phòng TT-PC-ĐBCL	Giữa học kỳ Khi có yêu cầu	Báo cáo

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 4: Phòng Thanh tra – Pháp chế - Đảm bảo chất lượng (TT-PC-ĐBCL) có trách nhiệm:

1. Kiểm tra việc thực hiện giảng dạy của CBGD, CVHT.
2. Phân công thanh tra viên giám sát việc thực hiện giảng dạy theo từng khu vực phòng học, CVHT tại Khoa/BM.
3. Ghi nhận các trường hợp CBGD không thực hiện đúng theo quy định.
4. Báo cáo tình hình giảng dạy của CBGD khi có yêu cầu của BGH hoặc các đơn vị liên quan cần cung cấp thông tin về việc giảng dạy.

Điều 5. Các đơn vị/cá nhân có liên quan có trách nhiệm:

Các Khoa/Bộ môn

1. Cung cấp lịch trực của CVHT cho Phòng trước khi bắt đầu học kỳ;
2. Mọi trường hợp thay đổi CVHT, thay đổi lịch trực của CVHT, Khoa/BM có nhiệm vụ thông báo về phòng bằng văn bản để Phòng cập nhật thông tin.

Phòng Đào tạo Đại học và ĐTSĐH&KHCN

1. Cung cấp thời khóa biểu vào đầu mỗi học kỳ;
2. Phòng ĐTDH duyệt báo nghỉ/bù thông qua phần mềm qltd.uit.edu.vn, thay đổi giảng viên/phòng học/tuần học thông qua hình thức văn bản giấy và thư điện tử gửi về Phòng. Phối hợp với Phòng DL&CNTT để cung cấp dữ liệu kịp thời, đầy đủ và chính xác;
3. Phòng ĐTSĐH&KHCN thông báo nghỉ/bù, thay đổi giảng viên/phòng học/tuần học thông qua hình thức thư điện tử hoặc văn bản giấy.

Phòng Dữ liệu và Công nghệ thông tin

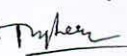
Phối hợp và hỗ trợ xử lý dữ liệu online khi có yêu cầu của Phòng.

**CHƯƠNG IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 6. Hiệu lực thi hành

Quy định có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành thay thế cho Quyết định tạm thời.

Điều 7. Bổ sung, sửa đổi

Trong quá trình thực hiện, Quy định có thể được sửa đổi, bổ sung theo quyết định của Hiệu trưởng. /: 

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Vũ Đức Lung