

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 01 năm 2015

MÔ TẢ CÁC THÔNG TIN CHI TIẾT-MINH CHỨNG PHÒNG THANH TRA CUNG CẤP

STT	Tiêu chí	Mô tả thông tin	Minh chứng	Ghi chú
Tiêu chuẩn 5 : Đánh giá sinh viên				
5.8. Thường xuyên áp dụng các quy trình để đảm bảo đến mức tối đa rằng các kế hoạch kiểm tra đánh giá đều có giá trị, đáng tin cậy và được thực hiện 1 cách công bằng.				
5.9. Có những quy định hợp lý về thủ tục khiếu nại kết quả đánh giá để sinh viên sử dụng khi cần.				
1	5.8	1. Giám sát thi : <u>a. Các khoa gửi trước cho Thanh Tra Giáo Dục lịch thi các môn học do khoa phụ trách bao gồm :</u> - Phòng thi. - Ngày thi. - Tiết thi. - Phân công giám thị coi thi. <u>b. Thanh tra phân công giám sát thi, kiểm tra :</u> - Phòng thi, ngày thi, tiết thi, giám thị coi thi có đúng như kế hoạch không? - Ghi nhận các vi phạm : + Giám thị ra ngoài phòng thi. +Sử dụng điện thoại trong lúc coi thi. +Không tập trung, nói chuyện khi làm nhiệm vụ coi thi. +Đề sinh viên quay cóp, vi phạm quy chế.	Lịch phân công giám thị của các Khoa - Bảng phân công giám sát thi HK (biểu mẫu BM1/QT-TTGD-GST/01) - Báo cáo kiểm tra của Thanh Tra Giáo Dục (biểu mẫu : BM3/QT-TTGD-GST/01)	

		<p>- Thanh tra trực tiếp phát hiện và yêu cầu xử lý các trường hợp :</p> <p>+ Sinh viên thi kèm, thi hộ.</p> <p>+Sinh viên quay cốp, sử dụng tài liệu không được phép.</p> <p><u>c. Mỗi tuần Thanh Tra Giáo Dục tổng hợp các vi phạm thi trong tuần gửi về các BCN Khoa và yêu cầu giải trình các vi phạm.</u></p> <p><u>d. Báo cáo tổng hợp việc giám sát thi Học kỳ gửi BCN các khoa và BGH.</u></p> <p>2. Kiểm tra sau khi thi : Kiểm tra việc chấm điểm, nhập điểm nhằm phát hiện các sai sót, nâng điểm tùy tiện.</p>	<p>Các biên bản xử lý</p> <p>-Báo cáo kiểm tra thi của Thanh Tra Giáo Dục gửi BCN các Khoa.</p> <p>-Giải trình của giáo viên có xác nhận của BCN Khoa.</p> <p>Báo cáo giám sát thi Học kỳ của Thanh Tra Giáo Dục.</p> <p>Văn bản đề nghị xử lý giáo viên vi phạm quy chế chấm thi.</p>	
2	5.9	<p>-Nêu quy trình xử lý khiếu nại của sinh viên.</p> <p>-Các khiếu nại về vấn đề học tập, đánh giá rèn luyện sinh viên đều làm việc với BCN Khoa và Phòng Công Tác Học sinh-Sinh viên.</p>	Quy trình xử lý khiếu nại của SV	
Tiêu chuẩn 11 : Đảm bảo chất lượng quá trình giảng dạy và học tập				
3	11.3	<p>Kiểm tra việc thực hiện quy chế giảng dạy</p> <p>a. <u>Căn cứ vào lịch phân công giảng dạy, báo nghỉ, báo bù của giáo viên (do phòng Đào Tạo cung cấp), thanh tra viên kiểm tra và ghi nhận các trường hợp :</u></p> <p>-Đi trễ.</p> <p>-Về sớm.</p> <p>- Vắng mặt.</p> <p>- Bỏ lớp ra ngoài.</p>	Phiếu kiểm tra thực hiện quy chế giảng dạy tuần (biểu mẫu BM1/QT-TTGD-THQC/01)	

	<p><u>b. Thanh tra viên xác minh tại các Khoa hàng tuần các thông tin :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Lý do đi trễ, về sớm. -Lý do vắng mặt. -Lý do bỏ lớp ra ngoài. <p>Các trường hợp trên Khoa, bộ môn có biết và cho phép không?</p> <p><u>c. Phòng Thanh Tra Giáo Dục tổng hợp số liệu vi phạm không có lý do hàng tuần gửi về BCN Khoa và yêu cầu các cá nhân giải trình có xác nhận của BCN Khoa và gửi về Phòng Thanh Tra Giáo Dục.</u></p> <p><u>d. Phòng Thanh Tra Giáo dục kiểm tra thống kê các trường hợp vi phạm nhiều lần trong tháng (theo quy định số : 402/QĐ-ĐHSPKT-TCHC ngày 26/6/2006) và có văn bản yêu cầu xử lý theo quy chế và khắc phục.</u></p> <p><u>e. Báo cáo tổng kết Học kỳ các trường hợp vi phạm để các khoa xét thi đua.</u></p>	<p>Giấy báo nghỉ, báo bù. Phiếu đổi giờ, thứ, tiết, tuần, đổi giảng viên lưu tại khoa.</p> <p>Báo cáo tình hình kiểm tra việc thực hiện quy chế giảng dạy học kỳ...tuần.... (biểu mẫu BM5/QT-TTGD-THQC/01)</p> <p>Văn bản đề nghị xử lý kỷ luật.</p> <p>Báo cáo vi phạm học kỳ.</p>	
--	---	---	--

TRƯỞNG PHÒNG THANH TRA GIÁO DỤC

Trần Minh Chánh