



TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING
PHÒNG THANH TRA - PHÁP CHẾ



QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG
KIỂM TRA, GIÁM SÁT CÔNG TÁC GIẢNG DẠY TẠI
CÁC CƠ SỞ TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING



Mã số Quy trình: QT/P.TTPC/04

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 25/3/2025

Số trang: 8/8

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của Quy trình này.
2. Nội dung trong Quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.
3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản file điện tử. Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với Ban bảo đảm chất lượng để rà soát và cập nhật theo thực tiễn. Cán bộ, giảng viên và người lao động được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

TT	Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Mục	Phê duyệt	Ngày hiệu lực

1. Mục đích

- Giúp Hiệu trưởng kịp thời nắm bắt thông tin chính xác về việc tổ chức giảng dạy, kiểm tra, giám sát và việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của tổ chức, cá nhân tham gia công tác giảng dạy tại Trường Đại học Tài chính – Marketing.

- Giải quyết kịp thời các yêu cầu, đề nghị, các phát sinh đột xuất trong quá trình giảng dạy cũng như tăng cường công tác giám sát, kiểm tra việc thực hiện giờ giảng, thời khóa biểu của giảng viên.

- Giúp chủ động phòng ngừa tiêu cực, phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý sai phạm (nếu có); góp phần đảm bảo cho công tác giảng dạy và học tập được thực hiện nghiêm túc, đúng quy chế.

2. Phạm vi áp dụng, trách nhiệm

2.1. Phạm vi áp dụng:

- Đối tượng: Quy trình này áp dụng đối với cán bộ thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát công tác giảng dạy tại các cơ sở của Trường và các đơn vị, cá nhân có liên quan đang thực hiện công tác giảng dạy tại Trường.

- Phạm vi: Quy trình này được áp dụng tại Trường Đại học Tài chính – Marketing.

2.2. Trách nhiệm:

- Hoạt động kiểm tra, giám sát tuân theo quy định của pháp luật, theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường đối với công tác giảng dạy.

- Cán bộ thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát không làm thay nhiệm vụ và không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của đơn vị, cá nhân liên quan; đảm bảo chính xác, khách quan, trung thực và kịp thời.

3. Tài liệu tham khảo

- Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 18/12/2012 Quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra của cơ sở giáo dục đại học, trường trung cấp chuyên nghiệp.

Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 18/3/2021 về ban hành Quy chế đào tạo trình độ Đại học.

- Nghị quyết số 13/NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 28/9/2021 của Chủ tịch Hội đồng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Marketing.

- Quyết định số 2539/QĐ-ĐHTCM ngày 20/9/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Tài chính – Marketing.

4. Khái niệm và chữ viết tắt

4.1. Khái niệm: /

4.2. Chữ viết tắt:

BGH: Ban Giám hiệu

CBGS: Cán bộ giám sát

CTGD: Công tác giảng dạy

GV: Giảng viên

P.QLĐT: Phòng Quản lý đào tạo

P.TTPC: Phòng Thanh tra - Pháp chế

TKB: Thời khóa biểu

UIS: Phần mềm quản lý đào tạo đại học/cao đẳng (University Information System)

5. Nội dung

5.1. Lưu đồ Quy trình:

Bước	Đơn vị thực hiện	Lưu đồ thực hiện	Biểu mẫu / Hồ sơ
1	P.TTPC	Theo dõi, cập nhật tình hình thời khóa	
2	P.TTPC	Thực hiện giám sát hoạt động giảng dạy theo thời khóa biểu	BM/P.TTPC/04/01
3	P.TTPC	Thực hiện báo cáo nhanh (nếu có)	
4	P.TTPC	Dự thảo kết quả tổng hợp CTGD tại cơ sở theo tuần thực học	BM/P.TTPC/04/02
5	P.TTPC	Thư ký phụ trách tổng hợp báo cáo CTGD	
6	P.TTPC	Đồng ý của Trưởng đơn vị	BM/P.TTPC/04/03
7	P.TTPC/ QLĐT	Gửi về QLĐT thực hiện đối sánh, tổng hợp, báo cáo	
8	P.TTPC	Lưu Hồ sơ	BM/P.TTPC/04/01-03

5.2. Mô tả nội dung chi tiết:

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
1	Theo dõi, cập nhật tình hình thời khóa biểu: - CBGS tại các cơ sở truy xuất dữ liệu TKB do QLĐT cập nhật vào đầu mỗi học kỳ. - Kiểm tra dữ liệu cập nhật: những thông báo về việc đổi giờ, đổi phòng, nghỉ giảng, giảng bù, giảng đôn, xin về sớm, xin vào trễ (có lý do đã được duyệt) trên trang của QLĐT. - Kiểm tra thời khóa biểu điều chỉnh (nếu có).	P.TTPC	Từ thời điểm thời khóa biểu được đăng công khai đến ngày thực hiện	Nắm bắt thông tin thời khóa biểu và chú thích lại những thay đổi (nếu có)	
2	Thực hiện giám sát hoạt động giảng dạy theo thời khóa biểu: - CBGS có mặt tại các cơ sở đào tạo được phân công, bám sát thực tế công việc theo ngày để có số liệu chính xác, theo dõi ghi nhận kịp thời các sự việc bất thường. - Đối chiếu dữ liệu, phối hợp với QLĐT kiểm tra, xác nhận thông tin. - Trường hợp lập biên bản ghi nhận sự việc (nếu có).	P.TTPC	Theo thời khóa biểu	- Theo dõi và ghi nhận. - Lập Biên bản ghi nhận sự việc (trong trường hợp cần thiết)	BM/P.TTPC/04/01

3	Thực hiện báo cáo nhanh (nếu có): - Trường hợp phức tạp, cần sự can thiệp của các bên liên quan, CBGS thực hiện báo cáo nhanh. - Trường hợp có sự phản ánh, yêu cầu giải trình đối với các Khoa, Bộ môn, GV có liên quan thì CBGS thực hiện báo cáo nhanh để các Khoa, bộ môn, GV có liên quan giải trình, khắc phục hậu quả (nếu có).	P.TTPC	Tại thời điểm tình huống phát sinh cần báo cáo nhanh	Báo cáo nhanh cho cấp trên trực tiếp	
4	Dự thảo kết quả tổng hợp CTGD tại cơ sở theo tuần thực học: - CBGS thực hiện ghi chép và chú thích lại theo ngày kèm minh chứng cụ thể cho từng tình huống (quay phim, chụp hình...) - Dự thảo kết quả tổng hợp tuần tại cơ sở về công tác giảng dạy: Chậm nhất, vào Chủ nhật hàng tuần, CBGS tại cơ sở tổng hợp lại tình hình giám sát công tác giảng dạy trong tuần gửi về thư ký phụ trách mảng giám sát để tổng hợp.	P.TTPC	Trước Chủ nhật hàng tuần	Báo cáo tình hình giảng dạy của giảng viên tại cơ sở	BM/P.TTPC/ 04/02
5	Thư ký phụ trách tổng hợp báo cáo CTGS: - Thư ký phụ trách mảng giám sát thực hiện tổng hợp lại thành	P.TTPC	Trước thứ 2 hàng tuần	Dự thảo Báo cáo tổng hợp tình	BM/P.TTPC/ 04/03

	báo cáo tổng hợp CTGS tại các cơ sở theo tuần thực học. - Trình xác nhận chữ ký của Trưởng đơn vị.			hình giảng dạy của giảng viên	
6	Đồng ý của Trưởng đơn vị: - Thống nhất các trường hợp ghi nhận và đề xuất báo cáo. - Phân công thư ký phụ trách mảng giám sát gửi báo cáo tổng hợp cho đơn vị QLĐT vào thứ 2 hàng tuần.	P.TTPC	Thứ 2 hàng tuần	Báo cáo tổng hợp tình hình giảng dạy của giảng viên	BM/P.TTPC/04/03
7	Gửi về QLĐT thực hiện đối sánh, tổng hợp, báo cáo (thực hiện theo Quy trình của QLĐT khi nhận được báo cáo từ P.TTPC).	P.TTPC/ P.QLĐT	Trong ngày làm việc tiếp theo	Báo cáo bằng văn bản	
8	Lưu Hồ sơ: - Báo cáo tổng hợp tuần về công tác giảng dạy. - Biên bản ghi nhận sự việc (nếu có).	P.TTPC	Trong ngày có báo cáo chính thức	Hồ sơ được lưu	BM/P.TTPC/04/01-03

6. Biểu mẫu

TT	Nội dung	Mã hóa biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Biên bản ghi nhận sự việc	BM/P.TTPC/01/01	P.TTPC	5 năm
2	Báo cáo tình hình giảng dạy của giảng viên tại cơ sở	BM/P.TTPC/04/02	P.TTPC	5 năm
3	Báo cáo tổng hợp tình hình giảng dạy của giảng viên	BM/P.TTPC/04/03	P.TTPC	5 năm

BIỂU MẪU

(Kèm theo Quy trình QT/P.TTPC/04)

Biểu mẫu	Tên hồ sơ, biểu mẫu
BM/P.TTPC/04/01	Biên bản ghi nhận sự việc
BM/P.TTPC/04/02	Báo cáo tình hình giảng dạy của giảng viên tại sơ sở
BM/P.TTPC/04/03	Báo cáo tổng hợp tình hình giảng dạy của giảng viên

**BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Ngày... tháng... năm...

Số: /BB-DHTCM-TTPC

BIÊN BẢN GHI NHẬN SỰ VIỆC

Vào.... giờ.... ngày.../.../...., tại cơ sở(1).

I. Thành phần

1. Cán bộ giám sát

Ông (bà)..... chức vụ.....
..... (2)

2. Đại diện cán bộ QLĐT

Ông (bà)..... chức vụ.....
..... (3)

2. Đại diện....

Ông (bà)..... chức vụ.....
..... (4)

II. Nội dung:

Chúng tôi cùng nhau chứng kiến và ghi nhận lại sự việc với các nội dung sau:

.....

Biên bản kết thúc hồi... giờ... phút...., ngày....tháng... năm.../.

.....(4)
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....(3)
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người ghi biên bản (2)
(Ký, ghi rõ họ tên)

BM/P.TTPC/04/02

**BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO
TÌNH HÌNH GIẢNG DẠY CỦA GIÁO VIÊN TẠI CƠ SỞ...
TUẦN.../ HỌC KỲ.../ NĂM
Thời gian từ ngày... đến ngày....

[illegible]

