

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT



Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ôn, Phường Phú Hòa, TP. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương
Điện thoại: (0274) 3822518 Fax: 0274 3837 150
Website: www.tdmu.edu.vn

**QUY TRÌNH
THANH TRA THƯỜNG XUYÊN HOẠT ĐỘNG THI**

Mã số: QT/BTCNSTT&PC/02

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày :



**QUY TRÌNH
THANH TRA THƯỜNG
XUYÊN
HOẠT ĐỘNG THI**

Mã số: QT/BTCNSTT&PC/02
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực:

Theo dõi sửa chữa/ bổ sung tài liệu

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

Phân phối tài liệu

TT	Đơn vị
1	Ban Tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế
2	Các Đơn vị đào tạo
3	



**QUY TRÌNH
THANH TRA THƯỜNG
XUYÊN
HOẠT ĐỘNG THI**

Mã số: QT/BTCNSTT&PC/02
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực:

1. MỤC ĐÍCH

Thanh tra hoạt động thi nhằm đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng dạy và học, bảo đảm tính trung thực trong thi cử.

Thống nhất trình tự, thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc thanh tra hoạt động thi.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Ban Tổ chức Nhân sự, thanh tra và pháp chế và các đơn vị liên quan.

Quy trình này được áp dụng trong việc thanh tra thường xuyên hoạt động thi học kỳ, thi hết môn của các lớp thuộc tất cả các hệ đào tạo trong Trường Đại Thủ Dầu Một.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

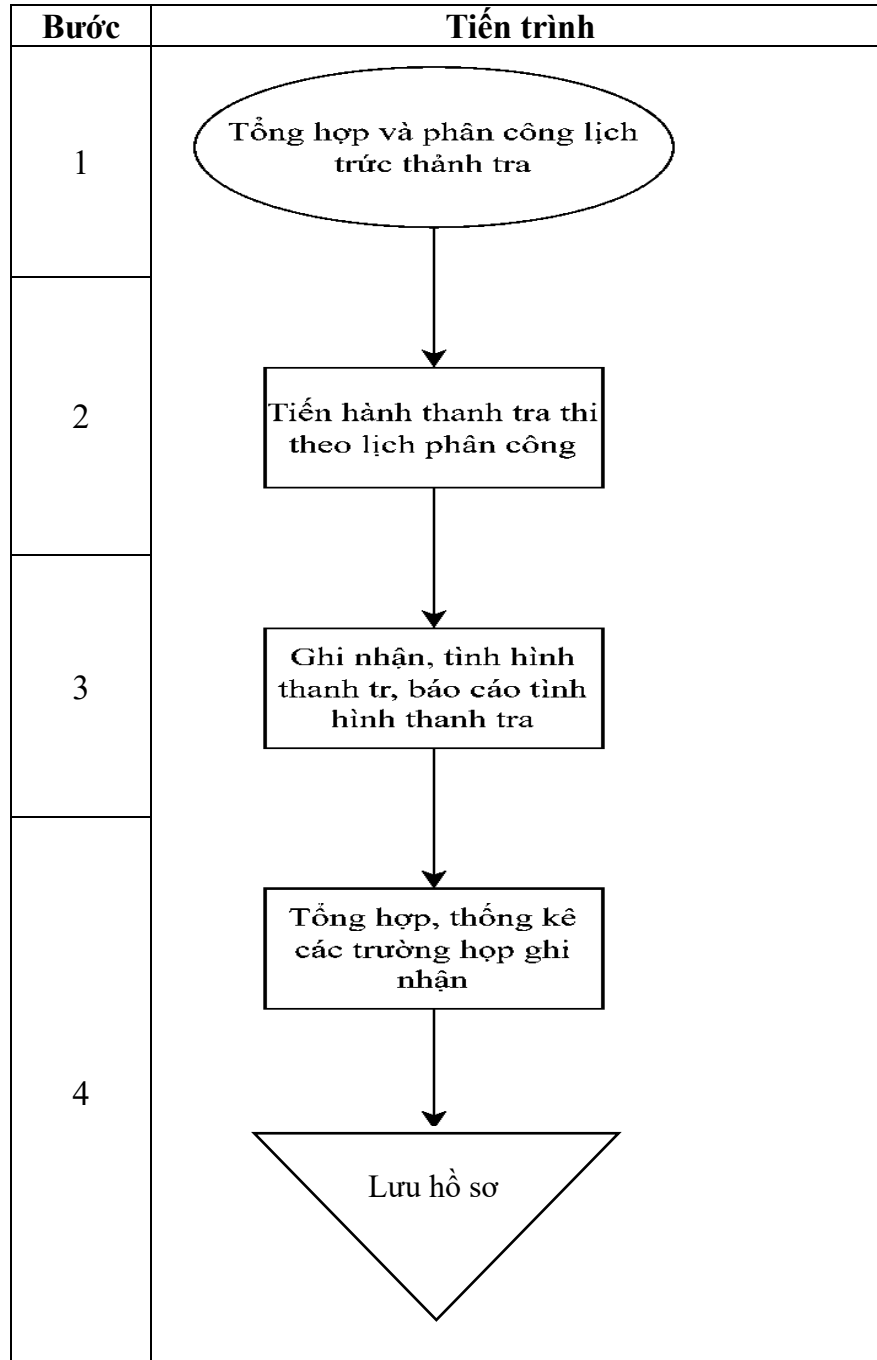
- Thông tư số 23/2016/QĐ-BGDĐT ngày 13/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi;

4. ĐỊNH NGHĨA/THUẬT NGỮ/CHỮ VIẾT TẮT

- Phó Trưởng ban: Ban Tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế;
- BKTKD&ĐBCL: Ban Khảo thí, kiểm định và đảm bảo chất lượng;
- BTCNSTT&PC: Ban Tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế;
- Trưởng Ban: Trưởng Ban Tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 Lưu đồ quy trình





**QUY TRÌNH
THANH TRA THƯỜNG
XUYÊN
HOẠT ĐỘNG THI**

Mã số: QT/BTCNSTT&PC/02
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực:

5.2. Diễn giải quy trình

STT	Nội dung chi tiết	Đơn vị /Cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tổng hợp và phân công lịch trực thanh tra thi Trưởng Ban/Phó Ban nhận lịch thi từ Ban Quản lý đào tạo đại học, BKTKD&ĐBCL, các Trường/Khoa/Viện/Bộ môn, sau đó phân loại và tổng hợp lịch theo ngày, giờ thi. Phân công chuyên viên thực hiện nhiệm vụ theo thời gian cụ thể và điều chỉnh phân công tùy theo công tác của Ban.	Trưởng Ban/Phó Trưởng Ban	Cuối mỗi học kỳ
Bước 2	Nhận lịch thi, trực thi theo lịch đã phân công. Ghi nhận các tình hình vi phạm quy định về công tác khảo thí. Báo cáo các trường hợp vi phạm cho Trưởng/Phó Ban	Chuyên viên	Theo lịch trực được phân công Gửi báo cáo qua email vào cuối buổi trực
Bước 3,4	Tổng hợp các trường hợp vi phạm báo cáo Hiệu trưởng	Trưởng Ban/Phó Trưởng Ban	Cuối đợt thi

5.3 Quy định trách nhiệm phối hợp thực hiện quy trình

- BKTKD&ĐBCL: có trách nhiệm gửi lịch thi các môn đại cương đúng thời gian quy định.



**QUY TRÌNH
THANH TRA THƯỜNG
XUYÊN
HOẠT ĐỘNG THI**

Mã số: QT/BTCNSTT&PC/02
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực:

6. HỒ SƠ/ BIỂU MẪU LIÊN QUAN

TT	Tên biểu mẫu	Mã số (nếu có)	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Lịch thanh tra thi hết môn	BM01. BTCNSTT&PC.02	20 năm	BTCNSTT&PC
2	Biên bản ghi nhận tình hình thi – kiểm tra	BM02. BTCNSTT&PC.02	20 năm	BTCNSTT&PC
3	Báo cáo tình hình thanh tra thi	BM03. BTCNSTT&PC.02	20 năm	BTCNSTT&PC
4	Bảng thống kê tình hình ghi nhận thanh tra thi	BM04. BTCNSTT&PC.02	20 năm	BTCNSTT&PC

[BM01. BTCNSTT&PC.02]

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

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

LỊCH THANH TRA THI HẾT MÔN CÁC LỚP HỆ
TỪ...../..... ĐẾN...../..

STT	THỨ	NGÀY	GIỜ	PHÒNG	MÔN THI	ĐƠN VỊ	CB THANH TRA

Bình Dương, ngày... tháng... năm..

Trưởng Ban

[BM02. BTCNSTT&PC]

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

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

Bình Dương, ngày ... tháng ... năm ...

GHI NHẬN
TÌNH HÌNH THI – KIỂM TRA

Hôm nay, ngày tháng năm, tại

Ban Tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế ghi nhận:

.....

.....

.....

.....

.....

Môn thi:

.....

Thời gian thi: từgiờ..... đếngiờ

Địa điểm thi:..... *Đơn vị tổ chức thi:*

Cán bộ coi thi 1:

.....

Cán bộ coi thi 2:

.....

Cán bộ coi thi 3:

.....

Thời gian ghi nhận: giờ, ngày tháng năm

Địa điểm ghi nhận:

Người vi phạm/người chứng kiến

Người viết ghi nhận

[BM03. BTCNSTT&PC.02]

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

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

BÁO CÁO TÌNH HÌNH THANH TRA THI

STT	THỨ	NGÀY	GIỜ	PHÒNG	MÔN THI	ĐƠN VỊ	GHI NHẬN CỦA CB THANH TRA

Bình Dương, ngày ... tháng ... năm ...
Người lập báo cáo

[BM04. BTCNSTT&PC.02]

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

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

**BẢNG THỐNG KÊ TÌNH HÌNH GHI NHẬN THANH TRA THI
HỌC KỲ..... NĂM HỌC**

STT	Ngày thi	Môn thi	Phòng thi	Đơn vị tổ chức	Nội dung vi phạm	CBCT