

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

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

Số: 138/QĐ-DSG-HCQT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 5 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy định về chức năng và nhiệm vụ của Ban Thanh tra giáo dục

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

Căn cứ Quyết định số 57/2004/QĐ-TTg, ngày 06/4/2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học DL Kỹ nghệ TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 52/2005/QĐ-TTg, ngày 16/3/2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học DL Kỹ nghệ TP. Hồ Chí Minh thành Trường Đại học DL Công nghệ Sài Gòn;

Căn cứ Quyết định số 4488/QĐ-BGDĐT, ngày 19/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn;

Căn cứ nhu cầu công tác và tình hình thực tế,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “**Quy định về chức năng, nhiệm vụ của Ban Thanh tra giáo dục**” Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn;

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với quy định này sẽ không còn hiệu lực;

Điều 3. Ban Thanh tra giáo dục, các khoa, phòng, ban, trung tâm và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- TT HĐQT (để báo cáo);
- Như điều 3;
- Lưu P.HCQT. *SL*



 HIỆU TRƯỞNG
 TRƯỜNG
 ĐẠI HỌC
 CÔNG NGHỆ
 SÀI GÒN
 PGS. TS. Cao Hào Thi

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 5 năm 2017

QUY ĐỊNH

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA BAN THANH TRA GIÁO DỤC

(Ban hành theo Quyết định số: 133.../QĐ-DSG-HCQT ngày 25/5/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn)

I. Chức năng Ban Thanh tra giáo dục

Ban Thanh tra giáo dục Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn có chức năng thanh tra các mặt hoạt động thuộc lĩnh vực đào tạo của trường gồm:

- Xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra cho từng năm học, trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- Tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch thanh tra đã được duyệt gồm các nội dung sau:
 - Thanh tra công tác tuyển sinh.
 - Thanh tra quá trình đào tạo.
 - Thanh tra công tác tổ chức thi học kỳ, thi tốt nghiệp.
 - Thanh tra việc cấp văn bằng chứng chỉ.
 - Thanh tra về tình hình giảng dạy của giảng viên.
 - Thanh tra việc thực hiện nội quy học đường và các hoạt động ngoại khóa của sinh viên.
 - Tiếp nhận và xử lý các khiếu nại liên quan đến công tác GD & ĐT do Hiệu trưởng giao.

II. Nhiệm vụ & quyền hạn

Ban Thanh tra giáo dục & Tổ giám thị có các nhiệm vụ & quyền hạn sau:

- Trưởng ban Thanh tra:
 - Có nhiệm vụ tổ chức thực hiện các công tác theo chức năng.
 - Tiến hành công tác thanh tra tuyển sinh thi cử, cấp văn bằng chứng chỉ khi có yêu cầu của Hiệu trưởng.
 - Đôn đốc Tổ giám thị theo dõi việc thực hiện nội quy học đường của cán bộ giảng dạy & của sinh viên.
 - Tiếp nhận ý kiến phản ánh cũng như đơn thư khiếu nại, tố cáo của sinh viên, giảng viên, cán bộ nhân viên xung quanh công tác đào tạo, phối hợp với lãnh đạo giải quyết.
 - Hướng dẫn & kiểm tra việc tổng hợp số liệu của Thư ký Ban Thanh tra. Thông báo tình hình giảng dạy định kỳ hàng tuần cho các đơn vị và lãnh

- đạo trường biết. Thống kê tình hình giảng dạy định kỳ báo cáo cho lãnh đạo trường.
- Trường ban Thanh tra giáo dục có quyền yêu cầu các bộ phận liên quan cung cấp thông tin tài liệu liên quan trong công tác thanh tra.
 - **Giám thị lớp học:**
 - Nhiệm vụ chính của giám thị lớp học là theo dõi tình hình giảng dạy của Giảng viên theo thời khóa biểu của phòng Đào tạo đồng thời theo dõi tình hình chấp hành nội quy học đường của Sinh viên, tình hình phục vụ công tác giảng dạy của các bộ phận liên quan.
 - Theo dõi và hướng dẫn Giảng viên ghi sổ báo nghỉ, dạy bù và cấp phòng dạy bù.
 - Tiếp nhận ý kiến Giảng viên và Sinh viên phản ánh ghi vào sổ trực.
 - **Giám thị sân bãi:**
 - Giám thị sân bãi chủ yếu theo dõi tình hình dạy và học môn Giáo dục thể chất của các lớp và các lớp học thực hành ở phòng thực hành / thí nghiệm. Theo dõi Sinh viên việc chấp hành nội quy học đường trong phạm vi khuôn viên trường.
 - Phát hiện Sinh viên vi phạm cho làm tường trình và lập biên bản trong trường hợp cần thiết.
 - **Thư ký Ban thanh tra:**
 - Nhập các thông tin do Tổ trưởng giám thị và giám thị lớp học, giám thị sân bãi cung cấp hàng tuần: tổng hợp, ghi chép vào sổ theo dõi tình hình giảng dạy, tình hình thực hiện nội quy học đường, tình hình công tác của các bộ phận phục vụ.
 - Lập bảng thông báo về tình hình giảng dạy cho từng Khoa, Bộ môn. Kết thúc mỗi học kỳ thống kê tổng hợp các số liệu để gửi cho lãnh đạo đơn vị và Nhà trường.
 - Thực hiện các công tác theo sự chỉ đạo của Trường ban Thanh tra.

