

Số: 33/KH-TTPC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác kiểm tra, giám sát giảng dạy, học tập và thi học kỳ năm học 2026-2027

Căn cứ Quyết định số 303/QĐ-KHTN ngày 08 tháng 3 năm 2022 của Hiệu trưởng ban hành Quy định về công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, Đại học Quốc Gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 2906/QĐ-KHTN ngày 16 tháng 10 năm 2024 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định về công tác khảo thí của Trường Đại học Khoa học tự nhiên, Đại học Quốc Gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Công văn số 821/KHTN-ĐT ngày 24 tháng 6 năm 2026 của Phòng Đào tạo về kế hoạch giảng dạy và học tập năm học 2026-2027 đối với sinh viên đại học chính quy chương trình đại trà;

Căn cứ Công văn số 822/KHTN-ĐT ngày 24 tháng 6 năm 2026 của Phòng Đào tạo về kế hoạch giảng dạy và học tập năm học 2026-2027 đối với sinh viên đại học chính quy chương trình đề án;

Căn cứ Công văn số 213/SĐH ngày 27 tháng 11 năm 2025 của Phòng Đào tạo Sau đại học về kế hoạch học tập chương trình thạc sĩ Khóa 35/2025;

Phòng Thanh tra - Pháp chế (Phòng TTPC) lập kế hoạch thực hiện công tác kiểm tra, giám sát giảng dạy, học tập và thi học kỳ năm học 2026-2027 như sau:

1. Mục đích

- Thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Phòng TTPC trong công tác kiểm tra việc chấp hành các quy định của Nhà trường trong hoạt động giảng dạy, học tập và thi.
- Kịp thời phát hiện, ghi nhận những sai sót, bất cập và hành vi vi phạm trong quá trình tổ chức giảng dạy, học tập và thi để báo cáo, kiến nghị khắc phục hoặc xử lý theo quy định.
- Nắm bắt, tổng hợp thông tin, kiến nghị, phản ánh phát sinh trong quá trình kiểm tra, giám sát, phục vụ công tác quản lý và hoàn thiện các quy định, quy trình có liên quan.
- Góp phần bảo đảm hoạt động giảng dạy, học tập và thi được tổ chức nghiêm túc, khách quan, công bằng, đúng quy định.

2. Yêu cầu

- Bảo đảm khách quan, chính xác, trung thực, kịp thời trong quá trình kiểm tra, giám sát.
- Thực hiện nhiệm vụ có trọng tâm, trọng điểm, bám sát chức năng, nhiệm vụ của Phòng TTPC và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ĐHQG-HCM và Nhà trường.
- Việc kiểm tra, giám sát không làm ảnh hưởng đến hoạt động giảng dạy, học tập và thi;

- Kịp thời ghi nhận, báo cáo và kiến nghị khắc phục các thiếu sót, bất cập. Trường hợp phát hiện dấu hiệu vi phạm, phải ghi nhận đầy đủ thông tin, báo cáo người phụ trách chung để xem xét, xác minh và kiến nghị người có thẩm quyền xử lý theo quy định.

3. Công tác kiểm tra giảng dạy, học tập

3.1. Phạm vi kiểm tra

- Các chương trình đào tạo đại học chính quy, gồm chương trình đại trà, chương trình đề án.

- Học phần 4 thuộc chương trình đào tạo Thạc sĩ Khóa 35/2025.

3.2. Thời gian, địa điểm

a) Thời gian:

- Chương trình đề án từ ngày 14/9/2026 đến ngày 22/8/2027.

- Chương trình đại trà từ ngày 14/9/2026 đến ngày 05/9/2027.

- Học phần 4, chương trình Thạc sĩ Khóa 35/2025: từ ngày 09/11/2026 đến ngày 16/5/2027.

b) Địa điểm:

- Cơ sở Nguyễn Văn Cừ.

- Cơ sở Khu đô thị ĐHQG-HCM.

3.3. Nội dung và phương thức kiểm tra

- Căn cứ thời khóa biểu, kế hoạch giảng dạy và các thông tin liên quan do Phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo Sau đại học và các Khoa cung cấp, người phụ trách chung lập danh sách, xác định nội dung và phân công nhân sự thực hiện kiểm tra.

- Hằng ngày, người được phân công thực hiện rà soát thời khóa biểu và các thông tin liên quan, theo dõi, ghi nhận những thay đổi về lịch học, phòng học, nghỉ dạy, dạy bù và các nội dung khác có liên quan đến việc tổ chức giảng dạy và học tập.

- Việc kiểm tra tập trung vào việc chấp hành thời khóa biểu, thời gian, địa điểm và các quy định có liên quan trong tổ chức giảng dạy và học tập; việc thực hiện các thay đổi đã được thông báo hoặc phê duyệt theo quy định.

- Thông tin, kết quả kiểm tra được cập nhật, lưu trữ trên hệ thống dùng chung của Phòng TTPC.

- Trường hợp phát hiện vấn đề cần xác minh, làm rõ hoặc có dấu hiệu vi phạm, người được phân công có trách nhiệm ghi nhận đầy đủ thông tin, lập biên bản ghi nhận theo mẫu và thu thập tài liệu liên quan, đồng thời báo cáo người phụ trách chung để xem xét, xử lý hoặc kiến nghị xử lý theo thẩm quyền.

3.4. Tổng hợp, báo cáo kết quả

- Cuối mỗi học kỳ, người được phân công tổng hợp kết quả kiểm tra theo nội dung được giao, lập báo cáo theo mẫu và gửi người phụ trách chung.

- Người phụ trách chung theo dõi, rà soát và tổng hợp kết quả; tổng hợp các vấn đề phát sinh, nội dung cần khắc phục và kiến nghị; phối hợp với các đơn vị liên quan để xác minh, làm rõ và xử lý hoặc kiến nghị xử lý theo thẩm quyền.

- Người phụ trách chung lập báo cáo tổng hợp kết quả kiểm tra, báo cáo Trưởng phòng TTPC xem xét, chỉ đạo.

4. Công tác giám sát thi

4.1. Phạm vi giám sát

- Các ca thi, phòng thi thuộc các đợt thi giữa học kỳ và thi học kỳ trong năm học 2026-2027 theo lịch thi do Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng cung cấp.

- Các ca thi, phòng thi và nội dung giám sát cụ thể do Phòng TTPC lựa chọn, phân công trên cơ sở lịch thi, yêu cầu công tác và tình hình thực tế.

4.2. Nội dung và phương thức giám sát

- Căn cứ lịch thi do Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng cung cấp, người phụ trách chung lập danh sách và phân công nhân sự giám sát theo từng đợt, ca thi và địa điểm thi.

- Người được phân công thực hiện việc theo dõi, ghi nhận việc chấp hành các quy định về tổ chức thi, tập trung vào các nội dung quy định tại Điều 10, Điều 11 và Điều 12 của Quy định về công tác khảo thí ban hành kèm theo Quyết định số 2906/QĐ-KHTN ngày 16/10/2024.

- Nội dung giám sát tập trung vào việc chấp hành quy định về tổ chức thi, bố trí phòng thi, nhân sự coi thi, thời gian thi, việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ coi thi và các nội dung khác có liên quan theo quy định.

- Trường hợp phát hiện sai sót, bất cập hoặc dấu hiệu vi phạm, người được phân công giám sát ghi nhận đầy đủ thông tin, lập biên bản ghi nhận theo mẫu và thu thập tài liệu liên quan; báo cáo người phụ trách chung để xem xét, xác minh và xử lý hoặc kiến nghị đơn vị, cá nhân có thẩm quyền xử lý theo quy định.

- Việc giám sát phải bảo đảm khách quan, đúng phạm vi, không làm ảnh hưởng đến quá trình tổ chức thi và không thay thế hoặc can thiệp vào việc thực hiện nhiệm vụ, nghiệp vụ coi thi thuộc thẩm quyền của đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ.

4.3. Tổng hợp, báo cáo kết quả

- Người được phân công ghi nhận kết quả theo từng ca thi theo mẫu và báo cáo người phụ trách chung; cung cấp biên bản, hình ảnh hoặc tài liệu liên quan (nếu có).

- Người phụ trách chung tổng hợp kết quả giám sát, rà soát các vấn đề phát sinh và phối hợp với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng cùng các đơn vị liên quan để xác minh, xử lý hoặc kiến nghị xử lý theo thẩm quyền.

- Kết thúc mỗi đợt thi (thi giữa học kỳ, thi cuối học kỳ), người phụ trách chung tổng hợp kết quả giám sát, báo cáo Trưởng phòng TTPC xem xét, chỉ đạo.

5. Phân công thực hiện

Họ và tên	Nhiệm vụ	Cơ sở
Trương Quan Thế	Phụ trách chung	-
Đỗ Thị Ngọc Bích	Kiểm tra, giám sát	Nguyễn Văn Cừ, Khu đô thị ĐHQG-HCM
Trần Thị Tuyết Lan	Kiểm tra, giám sát	Nguyễn Văn Cừ
Nguyễn Thị Thu Huyền	Kiểm tra, giám sát	Nguyễn Văn Cừ
Phạm Ngân Thảo	Kiểm tra, giám sát	Nguyễn Văn Cừ
Lê Thị Thuận	Kiểm tra, giám sát	Khu đô thị ĐHQG-HCM
Võ Hồng Châu	Kiểm tra, giám sát	Khu đô thị ĐHQG-HCM

Căn cứ tình hình thực tế, người phụ trách chung điều chỉnh, bổ sung nhân sự thực hiện nhiệm vụ phù hợp. Trường hợp người được phân công không thể thực hiện nhiệm vụ, phải báo cáo người phụ trách chung để kịp thời bố trí người thay thế, bảo đảm hoạt động kiểm tra, giám sát được thực hiện liên tục.

6. Tổ chức thực hiện

- Phòng TTPC tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch này; phối hợp với các đơn vị và cá nhân có liên quan trong quá trình thực hiện.
- Các thông tin, biên bản, hình ảnh và tài liệu phát sinh trong quá trình kiểm tra, giám sát phải được quản lý, lưu trữ và sử dụng đúng mục đích, bảo đảm theo quy định của Nhà trường.
- Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các đơn vị và cá nhân liên quan phản ánh kịp thời về Phòng TTPC để tổng hợp, báo cáo Ban Giám hiệu xem xét, chỉ đạo giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Lưu: TTPC.

TRƯỞNG PHÒNG

Hà Minh Ninh

**PHÊ DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU
KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Văn Chí Nam