

Số: 69/KH-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 26 tháng 10 năm 2016

KẾ HOẠCH
THANH TRA NĂM HỌC 2016-2017

Căn cứ Luật thanh tra số 56/2010/QH12 ban hành ngày 15/11/2010;

Căn cứ Thông tư số 01/2014/TT-TTCT ngày 23/4/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định việc xây dựng, phê duyệt định hướng chương trình thanh tra, kế hoạch thanh tra;

Căn cứ Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT ngày 13/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi;

Căn cứ nhiệm vụ công tác trọng tâm năm học 2016-2017 của Nhà trường;

Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch công tác thanh tra năm học như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Công tác thanh tra, kiểm tra nhằm phát huy các nhân tố tích cực, đề cao yêu cầu chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật; chủ động phòng ngừa, phát hiện và đề xuất phương án xử lý các hành vi vi phạm pháp luật hoặc chần chừ kịp thời những thiếu sót trong việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, văn bản hành chính của Nhà trường nhằm góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý trong Nhà trường;

Thực hiện chức năng nhiệm vụ thanh tra theo quy định tại Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra của cơ sở giáo dục đại học, trường trung cấp chuyên nghiệp;

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH THANH TRA

TT	Nội dung	Thời gian	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
1	Thanh tra công tác tuyển sinh của tất cả các hình thức và trình độ đào tạo	Theo kế hoạch tuyển sinh trong năm học	P.ĐBCL&TT	K.SĐH, P.Đào tạo, TT.ĐT&BD
2	Kiểm tra việc thực hiện thời khóa biểu giảng dạy của giảng viên	Theo từng học kỳ	P.ĐBCL&TT	Các đơn vị liên quan
3	Thanh tra, giám sát các kỳ thi học kỳ, tốt nghiệp; các kỳ thi kiểm tra tiếng Anh đầu vào, đầu ra của tất cả các hình thức và trình độ đào tạo	Theo kế hoạch thi tại Trường và các cơ sở liên kết đào tạo	P.ĐBCL&TT	Các đơn vị liên quan
4	Thanh tra việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ Ngoại ngữ, Tin học, bằng tốt nghiệp các hệ đào tạo	Cuối mỗi học kỳ	P.ĐBCL&TT	Các đơn vị liên quan

5	Thanh tra công tác ra đề thi, quản lý, lưu giữ bài thi, chấm thi tại các Bộ môn thuộc các Khoa/Viện	Cuối mỗi học kỳ	P.ĐBCL&TT	Khoa/Viện, Bộ môn
6	Kiểm tra việc công khai đề cương học phần, đề cương chi tiết học phần trên website Khoa/Viện, Bộ môn	Đầu mỗi học kỳ	P.ĐBCL&TT	Khoa/Viện, Bộ môn
7	Kiểm tra việc thực hiện bản quyền đối với các cơ sở photo/in ấn trong trường	Theo từng quý	P.ĐBCL&TT	P.KHCN, TT.PVTH, các cơ sở photo/in ấn trong Trường
8	Kiểm tra công tác phòng cháy chữa cháy, vệ sinh môi trường	Giữa mỗi học kỳ	P.ĐBCL&TT	TT.PVTH, các đơn vị liên quan
9	Kiểm tra công tác quản lý và hoạt động tại ký túc xá sinh viên	Hàng tháng	P.ĐBCL&TT	P.CTSV, TT.TVHTSV, TT.PVTH, Đoàn TN, Hội SV
10	Kiểm tra việc bố trí, sử dụng các thiết bị hỗ trợ giảng dạy, thực hành, thí nghiệm,...	Đầu mỗi học kỳ	P.ĐBCL&TT	TT.PVTH, các đơn vị liên quan
11	Tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo; tham mưu giúp Hiệu trưởng thực hiện việc giải quyết khiếu nại, tố cáo theo phạm vi thẩm quyền	Thường xuyên	P.ĐBCL&TT	Các đơn vị và đối tượng liên quan

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Căn cứ Kế hoạch trên, Phòng ĐBCL&Thanh tra có trách nhiệm chủ trì và phối hợp với các đơn vị có liên quan tiến hành tổ chức thực hiện và báo cáo cho Hiệu trưởng sau khi kết thúc công việc.

Hiệu trưởng yêu cầu các đơn vị có liên quan phối hợp tốt với đơn vị chủ trì; hỗ trợ, tạo điều kiện để hoạt động thanh tra, kiểm tra của nhà trường đạt hiệu quả, đảm bảo đúng pháp luật về thanh tra, đúng quy định hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo./.

Nơi nhận:

- Bộ GD&ĐT (để báo cáo);
- Các đơn vị chủ trì, phối hợp;
- Lưu: VT, P.ĐBCL&TT.



HIỆU TRƯỞNG

Trương Thị Trung