

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

Số: **477** /KH-ĐHTCM

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày **28** tháng **02** năm 2024

**KẾ HOẠCH
Thanh tra, kiểm tra, giám sát năm 2024**

Căn cứ Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 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;

Căn cứ Chỉ thị số 1048/CT-BGDĐT ngày 28/4/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tăng cường công tác thanh tra giáo dục đáp ứng yêu cầu giáo dục phổ thông và tự chủ giáo dục đại học;

Căn cứ Công văn số 5360/BGDĐT-TTr ngày 29/9/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra nội bộ đối với các cơ sở đào tạo;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của Phòng Thanh tra giáo dục;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Thanh tra giáo dục, Hiệu trưởng phê duyệt Kế hoạch thanh tra, kiểm tra, giám sát năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH

Thanh tra, kiểm tra nhằm giúp Hiệu trưởng kịp thời nắm bắt thông tin, kiến nghị, phản ánh về việc thực hiện nhiệm vụ, có điều chỉnh, bổ sung đáp ứng yêu cầu quản lý; nắm bắt tình hình, việc tuân thủ các quy chế, quy định trong giáo dục và đào tạo của các đơn vị, cá nhân thuộc Trường; giúp đơn vị, tổ chức và cá nhân trong Trường thực hiện đúng chính sách pháp luật về giáo dục và chính sách, pháp luật liên quan.

Phát huy nhân tố tích cực trong việc thực hiện quy chế, quy định của Nhà trường và pháp luật của Nhà nước nhằm góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.

Phát hiện những bất cập trong các văn bản về công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ tại Trường; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện.

Phòng ngừa, phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý hành vi vi phạm pháp luật (nếu có).

II. YÊU CẦU

Công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật, nghiêm túc, trung thực, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không làm cản trở hoạt động bình thường của tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra, kiểm tra nội bộ.

Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát nội bộ bảo đảm đúng trình tự, thủ tục, nội dung quy định của pháp luật về thanh tra, quy định về công tác kiểm tra nội bộ, phù hợp với tình hình và điều kiện thực tế của Trường.

Viên chức thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra, giám sát phải có tinh thần trách nhiệm cao đối với công việc được giao; nắm vững nghiệp vụ, các quy định của pháp luật và các quy chế, quy định khác có liên quan.

III. NỘI DUNG

STT	TÊN CÔNG VIỆC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	SẢN PHẨM ĐẦU RA	THỜI GIAN THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP
1. KIỂM TRA, GIÁM SÁT THƯỜNG XUYỀN, ĐỊNH KỲ					
1.1	Kiểm tra, giám sát tại các cơ sở	Kiểm tra, giám sát tình hình giảng dạy và học tập tại các cơ sở đào tạo, giảng dạy online	Báo cáo đột xuất; báo cáo từng học kỳ; báo cáo tổng hợp năm	3 học kỳ	Phòng QLĐT, các khoa, viện
		Kiểm tra tình hình cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho công tác đào tạo, nắm bắt kịp thời các hoạt động dịch vụ, bãi xe tại các cơ sở đào tạo	Báo cáo nhanh	Tùy theo tình hình, phát hiện cụ thể	Phòng Quản trị thiết bị, đơn vị liên quan
1.2	Thanh tra, kiểm tra, giám sát công tác thi	Thanh tra, kiểm tra các kỳ thi tuyển sinh và xét tuyển sau đại học (Tiến sĩ, thạc sĩ); đại học chính quy và liên thông; đại học hình thức vừa làm, vừa học	Biên bản kiểm tra	Theo kế hoạch tuyển sinh	Hội đồng tuyển sinh, Viện Đào tạo SDH, Phòng QLĐT, Viện Đào tạo thường xuyên và các đơn vị, cá nhân liên quan
		Hậu kiểm tuyển sinh đại học chính quy	Biên bản hậu kiểm	Theo kế hoạch tuyển sinh	Hội đồng tuyển sinh đại học chính quy, Phòng QLĐT
		Kiểm tra, giám sát thi kết thúc học phần tại các cơ sở đào tạo	Phối hợp cùng Hội đồng thi	Theo lịch thi	Phòng KT&QLCL, các đơn vị, cá nhân liên quan

STT	TÊN CÔNG VIỆC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	SẢN PHẨM ĐẦU RA	THỜI GIAN THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP
1.3	Kiểm tra điều kiện chuẩn đầu ra của người học	Sau đại học (Tiến sĩ, thạc sĩ)	Biên bản kiểm tra	Theo kế hoạch xét tốt nghiệp	Viện Đào tạo SDH
		Đại học chính quy, văn bằng 2 và liên thông			Phòng QLĐT
		Đại học hình thức vừa làm vừa học			Viện Đào tạo thường xuyên
1.4	Kiểm tra, giám sát công tác điểm, văn bằng, chứng chỉ	Kiểm tra, giám sát công tác điểm, lưu trữ, quản lý điểm	Báo cáo kết quả kiểm tra	Theo năm	Phòng KT&QLCL và các đơn vị, cá nhân liên quan
		Kiểm tra việc quản lý cấp phát văn bằng cao đẳng, đại học, thạc sĩ và tiến sĩ; chứng chỉ, và bản sao văn bằng	Biên bản kiểm tra	Theo kế hoạch xét tốt nghiệp	Viện Đào tạo SDH; Phòng QLĐT; Viện Đào tạo thường xuyên và các đơn vị, cá nhân liên quan
		Kiểm tra công tác đào tạo, bồi dưỡng, tổ chức thi và cấp phát chứng chỉ, chứng nhận tại các đơn vị	Ý kiến trên trình ký	Các đơn vị đào tạo trình ký	Các đơn vị đào tạo và cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận
1.5	Kiểm tra, giám sát chế độ chính sách người học	Kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy chế, quy định của pháp luật về thực hiện dân chủ, chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động...	Trình bày ý kiến phát biểu thông qua các cuộc họp	Thường xuyên	Phòng Tổ chức – Hành chính
		Giám sát thực hiện chế độ, chính sách liên quan đến sinh viên, học viên và nghiên cứu sinh về: mức thu học phí, lệ phí; miễn, giảm học phí, học bổng...		Thường xuyên	Phòng Công tác sinh viên

STT	TÊN CÔNG VIỆC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	SẢN PHẨM ĐẦU RA	THỜI GIAN THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP
1.6	Kiểm tra các hợp đồng mua sắm trang, thiết bị, tài sản lớn	Kiểm tra các Hợp đồng mua sắm đối với các tài sản có giá trị lớn; kiểm tra các hạng mục đầu tư phát sinh; kiểm tra các gói dịch vụ đường truyền internet	Báo cáo kết quả kiểm tra	Khi có phát sinh Hợp đồng	Các đơn vị liên quan.
2/ THANH TRA, KIỂM TRA THEO KẾ HOẠCH CỤ THỂ					
2.1	Kế hoạch thanh tra, kiểm tra	Kiểm tra, rà soát hồ sơ giảng viên thỉnh giảng	Báo cáo kết quả kiểm tra	Kế hoạch cụ thể	Phòng QLĐT, khoa, viện thuộc Trường.
3/ CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO					
3.1	Công tác tiếp dân	Tiếp công dân định kỳ của Hiệu trưởng	Thông báo kết quả, trích biên bản, lưu sổ Tiếp công dân	Thường xuyên	Các đơn vị, cá nhân có liên quan
		Tiếp công dân thường xuyên của đơn vị			
3.2	Giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo.	Gửi về Trường	Tham mưu và hỗ trợ	Thường xuyên	Các đơn vị, cá nhân có liên quan.
		Gửi về Phòng Thanh tra giáo dục	Phân loại, xử lý và đề xuất biện pháp xử lý		

4/ CÔNG TÁC KHÁC					
4.1	Tập huấn công tác thanh tra, giám sát tuyển sinh	Chuẩn bị tài liệu, nội dung, chương trình, đề cử cán bộ tham gia công tác thanh tra, giám sát tuyển sinh	Cán bộ đủ điều kiện tham gia thanh tra, giám sát kỳ thi tuyển sinh	Theo lịch tuyển sinh	Cán bộ gia thanh tra, giám sát kỳ thi tuyển sinh
4.2	Tiếp tục rà soát, hoàn chỉnh các nội quy, quy định về công tác thanh tra	Rà soát, tổng hợp văn bản	Văn bản ban hành cấp trường	Thường xuyên	Lấy ý kiến các đơn vị trực thuộc Trường
4.3	Công tác đột xuất	Thực hiện nhiệm vụ đột xuất do Hiệu trưởng giao	Văn bản	Theo QĐ của Hiệu trưởng	Theo QĐ của Hiệu trưởng.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Phòng Thanh tra giáo dục xây dựng và trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch thanh tra, kiểm tra, giám sát. Phòng Thanh tra giáo dục thực hiện và báo cáo cho Hiệu trưởng sau khi kết thúc thanh tra, kiểm tra.

Các đơn vị, cá nhân liên quan có nhiệm vụ phối hợp, hỗ trợ, tạo điều kiện để hoạt động thanh tra, kiểm tra của Nhà trường đảm bảo đúng pháp luật về thanh tra và đạt hiệu quả./.

Nơi nhận:

- Thanh tra Bộ GD&ĐT;
- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Lưu: VT, TTGD.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Phạm Tiến Đạt

