

Số: 315/QĐ-ĐHKT&QTKD-TTPC

Thái Nguyên, ngày 23 tháng 03 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc Kiểm tra công tác tính thời gian làm việc, giờ chuẩn giảng dạy và nghiên cứu khoa học đối với giảng viên của Trường Đại học Kinh tế & QTKD

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH

Căn cứ Quyết định số 136/2004/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 732/2014/QĐ-ĐHTN ngày 04 tháng 6 năm 2014 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc thành lập phòng Thanh tra - Pháp chế Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh;

Căn cứ Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra của cơ sở giáo dục đại học, trường trung cấp chuyên nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 1237/QĐ-ĐHKT&QTKD-TTPC ngày 13 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh về việc ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra của trường Đại học Kinh tế & QTKD;

Căn cứ Quyết định số 799/QĐ-ĐHKT&QTKD-TTPC ngày 06 tháng 09 năm 2021 về việc phê duyệt Kế hoạch thanh tra, kiểm tra và công tác phòng chống tham nhũng năm học 2021 - 2022;

Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Phòng Thanh tra - Pháp chế,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Kiểm tra công tác tính thời gian làm việc, giờ chuẩn giảng dạy và nghiên cứu khoa học đối với đối tượng giảng viên của Trường Đại học Kinh tế & QTKD.

Thời kỳ kiểm tra: Từ tháng 01 năm 2019 đến tháng 12 năm 2021.

Thời gian kiểm tra: 30 ngày kể từ ngày công bố Quyết định.

**Điều 2.** Thành lập Đoàn kiểm tra để thực hiện nhiệm vụ tại Điều 1 gồm các ông, bà có tên sau đây:





- |                          |                                |                  |
|--------------------------|--------------------------------|------------------|
| 1. Ông Nguyễn Tiến Lâm   | Trưởng phòng Phòng TT - PC     | Trưởng đoàn      |
| 2. Ông Phạm Xuân Thủy    | Phó trưởng phòng Phòng TT - PC | Phó trưởng đoàn  |
| 3. Bà Bùi Thị Mai        | Chuyên viên phòng TT - PC      | Ủy viên          |
| 4. Bà Nguyễn Thị Thu Yên | Chuyên viên phòng TT - PC      | Ủy viên          |
| 5. Ông Nguyễn Việt Cường | Chuyên viên phòng TT - PC      | Ủy viên - Thư ký |
| 6. Ông Đỗ Viết Duy       | Chuyên viên phòng TT - PC      | Ủy viên - Thư ký |

**Điều 3.** Đoàn kiểm tra công tác tính thời gian làm việc, giờ chuẩn giảng dạy và nghiên cứu khoa học đối với giảng viên của Trường Đại học Kinh tế & QTKD có nhiệm vụ tiến hành kiểm tra theo kế hoạch của Đoàn (có kế hoạch kèm theo) và được hưởng chế độ theo quy định hiện hành của Nhà trường.

**Điều 4.** Trưởng các đơn vị, các tổ chức, cá nhân có liên quan và các ông, bà có tên ở Điều 2 chịu trách nhiệm thực hiện và thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Như điều 4 (t/hiện);
- Lưu: VT, TTPC.



**HIỆU TRƯỞNG**

**PGS.TS. Trần Quang Huy**



Thái Nguyên, ngày 23 tháng 03 năm 2022

## KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA

### Công tác tính thời gian làm việc, giờ chuẩn giảng dạy và nghiên cứu khoa học đối với giảng viên của Trường Đại học Kinh tế & QTKD

Thực hiện Quyết định số 315/QĐ-ĐHK&QTKD-TTPC ngày 23 tháng 03 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh về việc Kiểm tra công tác tính thời gian làm việc, giờ chuẩn giảng dạy và nghiên cứu khoa học đối với giảng viên của Trường Đại học Kinh tế & QTKD;

Căn cứ Quyết định số 1063/QĐ-ĐHK&QTKD-HCTC ngày 19 tháng 10 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh về việc quy định chế độ làm việc của nhà giáo Trường Đại học Kinh tế & QTKD - Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 413/QĐ-ĐHK&QTKD-HCTC ngày 15 tháng 05 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh về việc quy định chế độ làm việc của nhà giáo Trường Đại học Kinh tế & QTKD thuộc Đại học Thái Nguyên;

Đoàn kiểm tra xây dựng kế hoạch tiến hành Kiểm tra công tác tính thời gian làm việc, giờ chuẩn giảng dạy và nghiên cứu khoa học đối với giảng viên của Trường Đại học Kinh tế & QTKD như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

- Đánh giá việc thực hiện công tác tính thời gian làm việc, giờ chuẩn giảng dạy và nghiên cứu khoa học đối với giảng viên của Trường Đại học Kinh tế & QTKD.
- Chủ động phòng ngừa tiêu cực, phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý sai phạm (nếu có); góp phần đảm bảo cho công tác xác định khối lượng giờ làm việc, nghiên cứu khoa học của giảng viên được thực hiện nghiêm túc, đúng quy định.
- Phát hiện những bất cập trong các văn bản quy định về công tác quản lý, quy định chức năng, nhiệm vụ liên quan đến công tác tính thời gian làm việc, giờ chuẩn giảng dạy và nghiên cứu khoa học đối với đối tượng giảng viên; kiến nghị các biện pháp khắc phục.

##### 2. Yêu cầu

- Tuân thủ đúng quy định của pháp luật, có trọng tâm, trọng điểm.
- Đảm bảo chính xác, khách quan, trung thực, không làm cản trở đến hoạt động bình thường của đơn vị được kiểm tra; thực hiện đúng Quy chế hoạt động của Đoàn kiểm tra và chế độ thông tin, báo cáo.



## **II. NỘI DUNG KIỂM TRA**

- Việc phân công nhiệm vụ trong kê khai, tính toán khối lượng giảng dạy, nghiên cứu khoa học đối với đối tượng giảng viên.

- Rà soát các văn bản liên quan đến công tác tính khối lượng giảng dạy, nghiên cứu khoa học đối với đối tượng giảng viên trong giai đoạn từ tháng 01/2019 đến tháng 12/2021.

- Quy trình thực hiện kê khai, tính toán giảng dạy, nghiên cứu khoa học.

- Việc xác định khối lượng giảng dạy, nghiên cứu khoa học giai đoạn 2019 - 2021.

- Việc giải quyết các thắc mắc, khiếu nại về tính khối lượng giảng dạy, nghiên cứu khoa học.

- Việc lưu trữ tài liệu, minh chứng.

## **III. THỜI KỲ, THỜI GIAN KIỂM TRA**

### **1. Thời kỳ kiểm tra**

Đoàn kiểm tra thực hiện việc kiểm tra tính thời gian làm việc, giờ chuẩn giảng dạy và nghiên cứu khoa học đối với giảng viên của Trường Đại học Kinh tế & QTKD trong thời kỳ từ tháng 01 năm 2019 đến tháng 12 năm 2021.

### **2. Thời gian kiểm tra**

- 30 ngày kể từ ngày công bố Quyết định kiểm tra

- Thời gian kiểm tra trực tiếp tại đơn vị dự kiến là 15 ngày (Trường hợp cần thiết, Trường đoàn kiểm tra quyết định kéo dài thời gian kiểm tra trực tiếp). Thời gian còn lại các thành viên nghiên cứu hồ sơ, dự thảo báo cáo và kết luận.

## **IV. PHƯƠNG PHÁP TIẾN HÀNH KIỂM TRA**

1. Gửi Quyết định kiểm tra, văn bản thông báo kế hoạch kiểm tra, yêu cầu báo cáo theo Đề cương và chuẩn bị các hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nội dung kiểm tra cho các đơn vị được kiểm tra.

2. Công bố quyết định kiểm tra và tiến hành kiểm tra trực tiếp:

- Đoàn kiểm tra làm việc với lãnh đạo các đơn vị, nghe báo cáo về công tác xét tốt nghiệp và kiểm tra các hồ sơ, tài liệu có liên quan.

- Trưởng đoàn kiểm tra phân công nhiệm vụ cụ thể đối với từng thành viên, từng thành viên có trách nhiệm kiểm tra thực tế, xác minh thông tin, tài liệu; yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo, giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra được phân công. Trên cơ sở nhiệm vụ phân công, từng thành viên có báo cáo với Trường Đoàn kiểm tra bằng văn bản về kết quả đã tiến hành kiểm tra, xác định tính chất, mức độ vi phạm (nếu có) và đề xuất biện pháp xử lý.

- Kết quả kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra phải được thể hiện bằng tài liệu, văn bản của cơ quan, tổ chức, cá nhân được kiểm tra, xác



minh hoặc biên bản làm việc trực tiếp của từng thành viên hoặc Đoàn Kiểm tra có chữ ký của tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Kết thúc thời gian kiểm tra trực tiếp tại đơn vị, Trưởng Đoàn kiểm tra thông qua biên bản làm việc với đại diện lãnh đạo đơn vị.

4. Sau thời gian kiểm tra trực tiếp tại đơn vị, các thành viên tiếp tục nghiên cứu, đánh giá tài liệu, chứng cứ đã thu thập; yêu cầu đối tượng kiểm tra giải trình bổ sung về nội dung kiểm tra hoặc cung cấp tài liệu (nếu cần) hoàn thiện báo cáo kết quả kiểm tra tại các đơn vị được phân công gửi Trưởng Đoàn kiểm tra. Trên cơ sở báo cáo của các thành viên, Trưởng Đoàn kiểm tra báo cáo kết quả kiểm tra với người ra quyết định kiểm tra và dự thảo kết luận kiểm tra theo quy định.

## **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Tiến độ thực hiện**

- Từ ngày 23/03/2022 đến ngày 29/03/2022: Trưởng đoàn kiểm tra xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra; họp đoàn kiểm tra thông qua kế hoạch tiến hành kiểm tra, phân công nhiệm vụ cho các thành viên, thu thập và nghiên cứu các thông tin, tài liệu liên quan; xây dựng mẫu biểu phục vụ công tác kiểm tra; thông báo kế hoạch kiểm tra cho đối tượng kiểm tra.

- Từ ngày 30/03/2022 đến ngày 19/04/2022, Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra trực tiếp tại Phòng Đào tạo - Trường Đại học Kinh tế & QTKD.

- Từ ngày 20/04/2022 đến ngày 06/05/2022: Đoàn Kiểm tra tổ chức đánh giá tài liệu, chứng cứ đã thu thập. Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra.

### **2. Chế độ thông tin, báo cáo**

- Trưởng Đoàn Kiểm tra chịu trách nhiệm thông tin, phát ngôn về nội dung, hoạt động của Đoàn Kiểm tra; có trách nhiệm thường xuyên báo cáo tiến độ thực hiện kế hoạch với người ra quyết định kiểm tra.

- Các thành viên báo cáo Trưởng Đoàn kiểm tra về tiến độ thực hiện và các vấn đề phát sinh trong quá trình kiểm tra (nếu có).

- Việc quản lý thông tin, tài liệu của Đoàn kiểm tra; xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra phải tuân thủ đúng quy định của pháp luật về công tác kiểm tra.

### **3. Thành viên tiến hành kiểm tra**

Căn cứ Quyết định số 315/QĐ-ĐHK&QTKD-TTPC ngày 23 tháng 03 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh về việc Kiểm tra công tác tính thời gian làm việc, giờ chuẩn giảng dạy và nghiên cứu khoa học đối với giảng viên của Trường Đại học Kinh tế & QTKD, Đoàn kiểm tra bao gồm các thành viên sau:



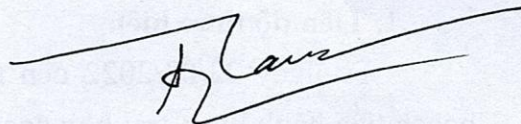
TT	Họ tên	Chức vụ, đơn vị	Chức vụ
1	Nguyễn Tiến Lâm	Trưởng phòng Phòng TTPC	Trưởng đoàn
2	Phạm Xuân Thủy	Phó trưởng phòng Phòng TTPC	Phó trưởng đoàn
3	Bùi Thị Mai	Chuyên viên Phòng TTPC	Ủy viên
4	Nguyễn Thị Thu Yến	Chuyên viên Phòng TTPC	Ủy viên
5	Nguyễn Việt Cường	Chuyên viên Phòng TTPC	Ủy viên
6	Đỗ Viết Duy	Chuyên viên Phòng TTPC	Ủy viên - Thư ký

#### 4. Kinh phí và phương tiện đảm bảo hoạt động của Đoàn kiểm tra

Thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Nhà trường.

**PHÊ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG**

**TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA**

**PGS.TS. Trần Quang Huy**

**TS. Nguyễn Tiến Lâm**

**Nơi nhận:**

- Hiệu trưởng (để chỉ đạo);
- Các thành viên Đoàn KTr (để thực hiện);
- Lưu: VT, Đoàn KTr.