

Số: 809 /QĐ-TTKT

Thái Nguyên, ngày 14 tháng 12 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành hướng dẫn công tác thanh tra

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐH KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH

Căn cứ vào Nghị định số 31/CP ngày 4 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 3647/QĐ - BGD&ĐT ngày 10 tháng 07 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT quy định chức năng nhiệm vụ và tổ chức bộ máy của Đại học Thái Nguyên và các trường thành viên;

Căn cứ quyết định số 136/2004/QĐ – TTg ngày 02 tháng 8 năm 2004 của Chính phủ về việc “Thành lập Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh thuộc Đại học Thái Nguyên”;

Xét đề nghị của Ông Trưởng phòng Thanh tra - Khảo thí & ĐBCLGD,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này hướng dẫn công tác thanh tra tại trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3: Các phòng ban, trung tâm, khoa, bộ môn, giảng viên và cán bộ nhân viên trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH (b/cáo);
- Như điều 3 (t/hiện);
- Đăng tải Website;
- Lưu: VT, TTKT&ĐBCLGD.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Trần Chí Thiện

1. Mục đích:

1.1. Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo công tác thanh tra, kiểm tra các mặt công tác trong phạm vi điều hành và quản lý, nhằm đảm bảo việc thi hành pháp luật, thực hiện nhiệm vụ của nhà trường, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân trong trường và của nhà nước.

1.2. Giúp các đơn vị và cá nhân có liên quan thực hiện đúng và đầy đủ quyền hạn, trách nhiệm của mình trong công tác thanh tra.

2. Phạm vi áp dụng:

Tài liệu này được áp dụng cho thanh tra, cho mọi đối tượng và các đơn vị trong toàn trường có liên quan tới công tác thanh tra.

3. Tài liệu viện dẫn:

3.1. Luật thanh tra ngày 15/06/2004 (Quốc hội nước Cộng hoà Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam phê duyệt).

3.2. Quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra trong cơ sở giáo dục đại học, trường Trung cấp chuyên nghiệp (Ban hành kèm theo quyết định số 14/2006/QĐ-BGDĐT ngày 25/4/2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

3.3. Hướng dẫn hoạt động thanh tra tuyển sinh đại học, cao đẳng số: 4802/HD-BGD&ĐT ngày 09 tháng 6 năm 2006.

3.4. Quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi, ban hành kèm theo quyết định số 41/2006/QĐ-BGD&ĐT ngày 16 tháng 10 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo. Những văn bản có tính pháp quy liên quan trong công tác thanh tra.

3.5. Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ thanh tra năm học của Giám đốc Đại học Thái Nguyên.

3.6. Quy định của Hiệu trưởng về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Thanh tra – Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục.

3.7. Các luật, nghị định, thông tư hướng dẫn, các quy định của nhà nước, nhà trường về các lĩnh vực liên quan đến công tác thanh tra.

4. Định nghĩa:

Thanh tra: là điều tra, xem xét để làm rõ sự việc.

Các chữ viết tắt:

GKS: Giấy khai sinh

DSTN: Danh sách tốt nghiệp

HS: Hồ sơ

HSTT: Hồ sơ trúng tuyển

TS: Tuyển sinh

HB: Học bạ

GBNH: Giấy báo nhập học

GUT: Giấy ưu tiên

CB NV-GV: Cán bộ nhân viên, giảng viên

KTXSV: Ký túc xá sinh viên

Phòng TT-KT& ĐBCLGD: Phòng Thanh tra- Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng Giáo dục

5. Nội dung:

5.1. Hoạt động thường ngày:

5.1.1. Hàng ngày, phòng TT-KT& ĐBCLGD phân công cán bộ kiểm tra tình hình giảng dạy của giảng viên (giờ lên lớp, tình hình thực hiện đề cương, lịch trình giảng dạy, quản lý lớp, ký sổ đầu bài,...), tình hình học tập của sinh viên trên giảng đường, tình hình thực hiện giờ làm việc của cán bộ văn phòng khoa, trung tâm, phòng chức năng, thư viện. Hàng tháng, Trưởng phòng TT-KT& ĐBCLGD tổng hợp kết quả kiểm tra để báo cáo trong cuộc họp giao ban tháng.

5.1.2. Trực tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo của CBNV-GV, sinh viên trong trường liên quan đến lĩnh vực giáo dục.

5.2. Thanh tra định kỳ

5.2.1. Lập kế hoạch thanh tra:

Tuần đầu năm học, Trưởng phòng TT-KT&ĐBCLGD lập kế hoạch thanh tra trình Hiệu trưởng duyệt.

5.2.2. Nội dung thanh tra định kỳ:

- Thanh tra công tác tuyển sinh hàng năm theo phân cấp của Đại học Thái Nguyên (việc chấp hành quy chế, quy định về công tác thi tuyển và xét tuyển, tổ chức tuyển sinh, các chế độ chính sách trong tuyển sinh, hồ sơ nhập học của sinh viên).

- Thanh tra, kiểm tra công tác liên kết đào tạo ngoài trường (việc thực hiện hợp đồng đào tạo giữa 2 đơn vị, việc thực hiện quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo, Đại học Thái Nguyên và Nhà trường).

- Thanh tra việc thực hiện kế hoạch, nội dung, chương trình đào tạo, tiến độ thực hiện của các đơn vị và cá nhân trong Trường (bao gồm: thực hiện các quy định về lên lớp, bài giảng, giáo trình, đề cương, lịch trình giảng dạy, công tác dự giờ của Bộ môn).

- Thanh tra công tác tổ chức thi của hệ chính quy và phi chính quy bao gồm thi hết học phần, thi lại, thi học kì phụ (việc chấp hành quy chế, quy định về tổ chức thi hết học phần, thi lại).

- Kiểm tra công tác tổ chức khai giảng, thực hiện tuần sinh hoạt công dân (những nội dung triển khai trong tuần sinh hoạt công dân.).

- Thanh tra công tác tốt nghiệp (việc chấp hành quy chế, quy định về tổ chức làm đề thi, tổ chức thi, bảo vệ tốt nghiệp, điểm tốt nghiệp, hồ sơ sinh viên tốt nghiệp).

- Thanh tra công tác quản lý sinh viên (việc thực hiện quy chế, quy định công tác quản lý sinh viên tại khu giảng đường, khu Ký túc xá sinh viên và sinh viên ngoại trú, công tác sinh hoạt lớp).

- Thanh tra việc thực hiện chế độ chính sách trong đào tạo (việc thực hiện chế độ khen thưởng, kỷ luật và các chế độ chính sách khác trong đào tạo).

- Thanh tra công tác tuyển dụng, nâng lương CB CNV-GV hàng năm (việc thực hiện các quy chế, quy định về công tác tuyển dụng và nâng lương đối với CB NV-GV cơ hữu).

- Kiểm tra công tác phục vụ đào tạo và cơ sở vật chất (kiểm tra công tác trực giảng đường, ký túc xá, bảo vệ).

5.2.3. Tổ chức thực hiện:

Nguyên tắc hoạt động thanh tra :

1/ Hoạt động thanh tra phải tuân theo pháp luật bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ kịp thời. Không làm cản trở hoạt động bình thường của cơ quan tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.

2/ Khi tiến hành thanh tra, người ra quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, thành viên đoàn thanh tra phải tuân theo quy định của pháp luật về thanh tra và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về hành vi, quyết định của mình.

3/ Trưởng Phòng TT-KT& ĐBCLGD lập kế hoạch thanh tra và trình Hiệu trưởng thành lập Đoàn thanh tra. Các thành viên của Đoàn thanh tra thực hiện công tác thanh tra theo kế hoạch và theo quy định hiện hành.

Tổ chức thanh tra:

1/ Thanh tra công tác tuyển sinh

- Thời gian: theo kế hoạch tuyển sinh của Nhà trường.

- Kết quả thanh tra được lập thành báo cáo theo hướng dẫn từ HD01-B01 đến HD01-B11, HD01-B23

2/ Thanh tra, kiểm tra công tác liên kết đào tạo ngoài trường

- Thời gian: theo kế hoạch của Nhà trường

- Kết quả thanh tra được lập thành báo cáo theo HD01-B12, HD01-B23

3/ Thanh tra việc thực hiện kế hoạch, nội dung chương trình đào tạo tiến độ thực hiện kế hoạch của các đơn vị và cá nhân trong Trường

- Thời gian: nửa tháng đầu của mỗi học kỳ và nửa tháng sau khi kết thúc học kỳ của mỗi năm học.

- Kết quả thanh tra được lập thành báo cáo theo HD01-B13, HD01-B14, HD01-B15.

4/ Thanh tra công tác tổ chức thi hết học phần, thi lại, thi học kỳ phụ

- Thời gian: theo kế hoạch đào tạo.

- Kết quả thanh tra được lập thành báo cáo theo HD01-B16, HD01-B17, HD01-B18, HD01-B23.

5/ Kiểm tra công tác tổ chức khai giảng, thực hiện tuần sinh hoạt công dân (những nội dung triển khai trong tuần sinh hoạt công dân.).

- Thời gian: theo kế hoạch của Nhà trường.

- Kết quả thanh tra được lập thành báo cáo theo HD01-B23.

6/ Thanh tra công tác tốt nghiệp

- Thời gian: theo kế hoạch của Nhà trường.

- Kết quả thanh tra được lập thành báo cáo theo HD01-B17, HD01-B18, HD01-B19, HD01-B20, HD01-B23.

7/ Thanh tra công tác quản lý sinh viên tại khu Ký túc xá sinh viên, công tác sinh hoạt lớp

- Thời gian theo kế hoạch của Nhà trường.

- Kết quả thanh tra được lập thành báo cáo theo HD01-B21, HD01-B23.

8/ Thanh tra việc thực hiện chế độ chính sách trong đào tạo

- Thời gian: đầu và cuối của năm học.

- Kết quả thanh tra được lập thành báo cáo theo HD01-B23.

9/ Thanh tra công tác tuyển dụng, nâng lương hàng năm cho CBCNV-GV cơ hữu

- Thời gian: tháng 11, 12 hàng năm.

- Kết quả thanh tra được lập thành báo cáo theo HD01-B23.

10/ Kiểm tra công tác phục vụ đào tạo và cơ sở vật chất (kiểm tra công tác trực giảng đường, ký túc xá, bảo vệ).

- Thời gian: theo kế hoạch của Nhà trường.

- Kết quả thanh tra được lập thành báo cáo theo HD01-B23.

11/ Kết thúc thanh tra Trưởng Phòng TT-KT& ĐBCLGD lập dự thảo báo cáo kết quả thanh tra, thông báo dự thảo báo cáo kết quả thanh tra cho đối tượng thanh tra, nghe giải trình những điều chưa thống nhất với dự thảo báo cáo kết luận thanh tra, để hai bên đi đến thống nhất hoặc bảo lưu ý kiến của mình.

- Lập báo cáo kết luận thanh tra và đề xuất phương án giải quyết và xử lý kết quả thanh tra trình Hiệu trưởng xem xét ra quyết định cuối cùng.

- Trưởng Phòng TT-KT& ĐBCLGD thông báo quyết định của Hiệu trưởng cho đối tượng thanh tra và theo dõi việc thi hành quyết định đó của đối tượng thanh tra.

5.3. Thanh tra đột xuất:

- Khi xuất hiện vụ việc có dấu hiệu vi phạm quy chế, quy định hoặc có đơn thư khiếu nại tố cáo những vấn đề có liên quan đến hoạt động của trường. Trưởng Phòng TT-KT& ĐBCLGD báo cáo với Hiệu trưởng xem xét ra quyết định thanh tra.

- Khi có quyết định thanh tra của Hiệu trưởng, đoàn thanh tra tổ chức gặp đối tượng thanh tra để công bố quyết định thanh tra, yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp tài liệu, số liệu cần thiết phục vụ cho công tác thanh tra.

- Đoàn thanh tra tiến hành thanh tra theo quyết định.

- Lập dự thảo báo cáo kết luận thanh tra, thông báo dự thảo kết luận thanh tra cho đối tượng thanh tra, nghe giải trình những điều chưa thống nhất với dự thảo báo cáo kết luận thanh tra, để hai bên đi đến thống nhất hoặc bảo lưu ý kiến của mình.

- Lập báo cáo kết luận thanh tra, đề xuất phương án giải quyết và xử lý kết quả thanh tra trình Hiệu trưởng ra quyết định cuối cùng.

- Trưởng đoàn thanh tra thông báo quyết định của Hiệu trưởng cho đối tượng thanh tra và theo dõi việc thi hành quyết định đó của đối tượng thanh tra.

5.4. Lưu trữ hồ sơ thanh tra giáo dục:

Các tài liệu, số liệu, kết quả thanh tra được lưu trữ tại Phòng TT-KT& ĐBCLGD.

6. Phụ lục:

HD01-B01: Biên bản kiểm tra điều kiện mở lớp.

HD01-B02: Biên bản ghi nhớ kiểm tra công tác chuẩn bị thi.

HD01-B03: Biên bản thanh tra ban ra đề thi.

HD01-B04: Biên bản kiểm tra sao in đề thi.

HD01-B05: Biên bản thanh tra coi thi.

HD01-B06A-B: Biên bản xử lý thí sinh, cán bộ vi phạm quy chế.

HD01-B07A-B-C: Biên bản ghi nhớ coi thi (yêu cầu xử lý Thí sinh, cán bộ coi thi vi phạm quy chế, các vấn đề cần khắc phục).

HD01-B08: Biên bản thanh tra làm phách.

HD01-B09: Biên bản thanh tra chấm thi.

HD01-B10: Biên bản thanh tra chấm phúc khảo bài thi.

HD01-B11: Kết quả thanh tra hồ sơ sinh viên nhập học.

HD01-B12: Kết luận kiểm tra liên kết đào tạo ngoài trường.

HD01-B13: Kết quả kiểm tra việc thực hiện giờ giấc lên lớp của giảng viên.

HD01-B14: Kết quả kiểm tra sổ đầu bài - lịch trình thực hiện - bảng theo dõi tình hình môn học.

HD01-B15: Biên bản ghi nhớ dự giờ giảng của Bộ môn.

HD01-B16: Kết quả thanh tra điểm thi học kỳ.

HD01-B17: Kết quả thanh tra tình hình phạm quy của sinh viên tại phòng thi.

HD01-B18: Kết quả thanh tra thi tại phòng thi.

HD01-B19: Kết quả thanh tra hồ sơ sinh viên tốt nghiệp.

HD01-B20: Kết quả thanh tra điểm thi tốt nghiệp.

HD01-B21: Biên bản kiểm tra việc thực hiện nội quy tại khu KTXSV.

HD01-B22: Biên bản ghi nhớ kiểm tra giờ sinh hoạt lớp.

HD01-B23: Báo cáo kết quả công tác thanh tra.

PHIẾU ĐỀ NGHỊ BAN HÀNH/SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Phần 1: Đề nghị ban hành/sửa đổi tài liệu

Tên tài liệu: **Hướng dẫn công tác Thanh tra**

Số hiệu tài liệu: *HD01*

Nội dung biên soạn/sửa đổi: Hướng dẫn thực hiện công tác thanh tra thường xuyên, thanh tra định kỳ và thanh tra đột xuất.

(Dự thảo tài liệu kèm theo)

Những bộ phận chịu tác động bởi sửa đổi : Tất cả các đơn vị và cá nhân trong toàn trường.

Người đề nghị: **Trần Công Nghiệp**

Ký:

Ngày:

Phần 2:

Phê duyệt của Hiệu trưởng hoặc người được uỷ quyền:

Ký:

Ngày:

Phần 3: (do bộ phận văn thư lưu)

Số thứ tự của phiếu yêu cầu: Ngày nhận:

Ký hiệu tài liệu:Số ban hành/sửa đổi Ngày: