

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Kế hoạch Thanh tra năm học 2014 – 2015

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 389/TTg ngày 26/7/1993 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Đại học Mở Bán công Tp.HCM và Quyết định số 146/2006/QĐ-TTg ngày 22/6/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển sang loại hình trường đại học công lập với tên gọi là Trường Đại học Mở Tp.HCM;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học 2012;

Căn cứ Điều lệ trường đại học ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục;

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 công việc trọng tâm năm 2014 của Nhà trường;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Kế hoạch thanh tra năm học 2014 – 2015 của trường Đại học Mở thành phố Hồ Chí Minh (*Kế hoạch đính kèm*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông / bà phụ trách phòng Thanh tra, trưởng phòng Tổ chức – Nhân sự, trưởng phòng Hành chính – Quản trị, trưởng phòng Tài chính – Kế toán, lãnh đạo các đơn vị liên quan có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, P.TT.


HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Văn Phúc

KẾ HOẠCH THANH TRA NĂM HỌC 2014 – 2015

(Ban hành kèm theo quyết định số 632/QĐ-ĐHM ngày 26 / 6 /2014)

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP
Công tác đào tạo:				
1	Thanh tra cơ sở vật chất đầu mỗi học kỳ. Kiểm tra công tác chuẩn bị, sửa chữa cơ sở vật chất phục vụ đào tạo tại các cơ sở về các điều kiện phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập như: phòng học, ánh sáng, trang thiết bị (máy chiếu, máy cassette, micro, ampli..., thư viện, chỗ học...)	Vào đầu mỗi học kỳ	P. Thanh tra	P. QLĐT, P. HC - QT
2	Thanh tra tình hình giảng dạy của giảng viên và tình hình học tập của sinh viên. - Việc thực hiện thời khóa biểu tại các cơ sở học tập - Theo dõi tình hình giảng dạy tại các cơ sở học tập (thống kê báo cáo các giảng viên đến trễ, về sớm, nghỉ dạy không báo...) - Công tác tổ chức giảng dạy, học tập, thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học.	Hàng tuần tại các cơ sở.	P. Thanh tra	P. QLĐT, các ban, khoa chuyên môn.
	Tổng hợp báo cáo hàng tháng cho Ban Giám hiệu và các khoa tình hình thực hiện thời khóa biểu tại các cơ sở học tập để chấn chỉnh, nhắc nhở giảng viên vi phạm.	Hàng tháng.	P. Thanh tra	P. QLĐT
3	Kiểm tra thường xuyên cơ sở vật chất, trang thiết bị giảng dạy, học tập.	Hàng tuần.		P. QLĐT, P. HC - QT



STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP
4	<p>Thanh tra kỳ thi tuyển sinh Đại học và sau đại học.</p> <p>Thanh tra việc chuẩn bị cơ sở vật chất, lực lượng làm công tác thi.</p> <p>Thanh tra việc đảm bảo an toàn, bảo quản, vận chuyển đề thi, bài thi.</p> <p>Thanh tra việc thực hiện các quy định về thi, chức trách nhiệm vụ của các thành viên trong hội đồng coi thi, chấm thi, chấm lại bài thi, những người phục vụ, bảo vệ khu vực thi và người dự thi.</p> <p>Thanh tra việc thực hiện các quy định của hội đồng tuyển sinh và giải quyết khiếu nại, tố cáo về thi.</p> <p>Tập huấn và bố trí lực lượng thanh tra các điểm thi.</p>	<p>Tháng 7/2014, Tháng 8/2014</p>	<p>P. Thanh tra</p>	<p>P. QLĐT & K.ĐTSDH</p>
5	<p>Thanh tra kỳ thi tuyển sinh hệ không chính quy (VLVH)</p>	<p>Tháng 10, 11/2014 và tháng 03, 04/2015</p>	<p>P. Thanh tra</p>	<p>TT ĐTTX, P.KT&KĐCL, các phòng, ban, khoa.</p>
6	<p>Thanh tra thi học kỳ hệ chính quy</p>	<p>Theo lịch thi của hệ chính quy.</p>	<p>P. Thanh tra</p>	<p>P. QLĐT, P.KT&KĐCL,</p>
7	<p>Tổ chức giám sát thi hệ không chính quy (VLVH, TX) tại các đơn vị liên kết.</p>	<p>Tháng 07/2014 đến 06/2015</p>	<p>P. Thanh tra</p>	
8	<p>Thanh tra thi học kỳ và thi trả nợ hệ không chính quy.</p> <p>Bố trí cán bộ đi giám sát thi học kỳ và thi trả nợ hệ không chính quy tại các đơn vị liên kết.</p>	<p>Theo lịch thi của hệ không chính quy.</p>	<p>P. Thanh tra</p>	<p>TT ĐTTX</p>
9	<p>Tổng hợp các báo cáo kết quả thanh tra, giám sát thi học kỳ và thi trả nợ hệ không chính quy tại các đơn vị liên kết</p>	<p>Sau khi đi giám sát thi về</p>	<p>P. Thanh tra</p>	<p>Cán bộ giám sát</p>
10	<p>Tiếp xúc sinh viên đầu năm học. Ghi nhận những vấn đề liên quan đến cơ sở vật chất, công tác đào tạo và công tác sinh viên, tài liệu học tập, thời gian ôn tập, đăng ký môn học theo dõi việc thực hiện cam kết,</p>	<p>Vào đầu năm học và giữa năm học</p>	<p>P. QLĐT, P. CTCT& HSSV, các khoa</p>	<p>P. Thanh tra</p>

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP
	khắc phục, ...			
11	Tiếp nhận và phối hợp với các đơn vị liên quan giải quyết khiếu nại, tố cáo các vấn đề liên quan đến hoạt động của nhà trường.	Hàng ngày	P. Thanh tra	Các đơn vị liên quan, người khiếu nại, tố cáo
12	Thanh tra việc thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, viên chức trong trường. Thanh tra việc thực hiện chế độ chính sách đối với học viên, học sinh, sinh viên.	Hàng ngày	P. Thanh tra	Các đơn vị trong trường, Công đoàn, Ban TTND.
13	Thanh tra về nội dung đào tạo, học tập, điểm thi, ... Phối hợp với các đơn vị có liên quan để giải quyết các đơn thư khiếu nại, thắc mắc về công tác đào tạo, học tập, điểm thi. ...	Hàng ngày	P. Thanh tra	P. QLĐT, TT ĐTTX, P. KT&KĐCL, các phòng, ban, khoa.
14	Kiểm tra việc thực hiện các quy định về giáo trình, bài giảng, quy chế thi cử, quy trình cấp phát văn bằng, chứng chỉ, hoạt động khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế	Hàng năm	P. Thanh tra	P. QLĐT, TTĐTTX, P. KT&KĐCL, P. QLKH&HTQT
15	Kiểm tra công tác tuyển dụng nhân sự của trường. Thanh tra việc thực hiện đúng quy trình tuyển dụng, việc thành lập các hội đồng chuyên ngành, đảm bảo tính công bằng trong tuyển dụng.	Theo kế hoạch tuyển dụng của trường	P. Thanh tra	P. TC - NS
16	Tổng kết báo cáo hàng năm cho Ban giám hiệu.	Hàng năm	P. Thanh tra	
17	Tổng kết báo cáo cho Thanh tra Bộ GD&ĐT	Tháng 12/2014	P. Thanh tra	
Công tác tài chính				
1	Lập kế hoạch tạm ứng và thanh toán tiền công tác phí chi cho cán bộ đi giám sát thi hệ không chính quy tại các đơn vị liên kết.	Hàng tháng	P. Thanh tra	TT.ĐTTX, P.TCKT

Công tác khác		THỜI GIAN THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP
STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC			
1	Kiểm tra công tác phòng chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm - chống lãng phí: sử dụng tài sản, điện, nước và điện thoại. Lập kế hoạch và chương trình hành động cụ thể về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; xây dựng các văn bản quy định về phòng chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm chống lãng phí.	Hàng quý	P.Thanh tra	Ban THPTK&PCTN, Các đơn vị có liên quan.
2	- Thống kê báo cáo đánh giá về công tác thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong nhà trường về việc sử dụng tài sản, điện, nước, điện thoại, internet....	Hàng quý	P.Thanh tra	P. TCKT, P. HC - QT
3	Công tác khác do Ban Giám hiệu giao.	Đột xuất		Phòng Thanh Tra



 HIỆU TRƯỞNG
 TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỸ
 TP. HỒ CHÍ MINH
Nguyễn Văn Phúc