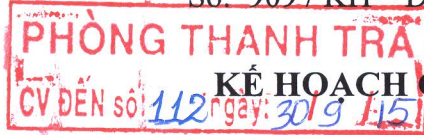


Số: 909 / KH – ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 7 năm 2015



**KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THANH TRA NĂM HỌC 2015 – 2016**

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;

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 Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

Căn cứ kế hoạch công tác năm học 2015 – 2016 và danh mục công việc trọng tâm năm học 2015 – 2016 của Trường đại học Mở thành phố Hồ Chí Minh (Tp.HCM),

Trường đại học Mở Tp.HCM xây dựng kế hoạch công tác thanh tra năm học 2015 – 2016 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:**

- Công tác thanh tra, kiểm tra nhằm nắm bắt tình hình, phòng ngừa, phát hiện và đề xuất phương án xử lý kịp thời các hành vi vi phạm pháp luật hoặc những thiếu sót trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao của các đơn vị, cá nhân thuộc trường đại học Mở Tp.HCM.

- Xử lý, giải quyết đúng quy định của pháp luật các đơn thư khiếu nại, tố cáo; phát huy nhân tố tích cực, góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động, quản lý điều hành của Nhà trường.

- Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong lĩnh vực giáo dục nói chung và trong hoạt động của Nhà trường nói riêng.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc ban hành các quy định, quy trình liên quan đến công tác thanh tra của Nhà trường.

**II. NỘI DUNG:**

Kế hoạch công tác thanh tra năm học 2015 – 2016 tập trung chủ yếu vào các hoạt động sau:

**1. Công tác thanh tra, kiểm tra thường xuyên:**

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP
<b>1.1. Công tác đào tạo:</b>				
1	Kiểm tra về nội dung đào tạo, học tập, điểm thi...	Hàng ngày	Phòng TT	Các đơn vị liên quan



2	Giải quyết các đơn thư khiếu nại, thắc mắc về công tác đào tạo, học tập, điểm thi....	Hàng ngày	Phòng TT	Các đơn vị liên quan
3	Kiểm tra tình hình giảng dạy của giảng viên và tình hình học tập của sinh viên	Hàng tuần	Phòng TT	_ P. QLĐT _ Các Khoa, Ban
4	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...	Hàng năm	Phòng TT	Các đơn vị liên quan
<b>1.2. Cơ sở vật chất:</b>				
1	Kiểm tra các điều kiện, trang thiết bị phục vụ cho công tác giảng dạy và học tập	Đầu mỗi học kỳ	Phòng TT	_ P. HC-QT _ P. QLĐT
2	Kiểm tra thường xuyên cơ sở vật chất tại các cơ sở	Hàng tuần	Phòng TT	_ P. HC-QT _ P. QLĐT
<b>1.3. Công tác thi cử và tuyển sinh:</b>				
1	Tổ chức và bố trí cán bộ giám sát thi học kỳ và thi trả nợ hệ không chính quy (VLVH, TX) tại các đơn vị liên kết	Theo lịch thi hệ không CQ	Phòng TT	_ TT. ĐTTX _ P. KT&KĐCL _ P. TC-NS _ P. TC-KT _ Các ĐVLK _ Cán bộ giám sát thi
2	Thanh tra thi học kỳ hệ chính quy	Theo lịch thi hệ CQ	Phòng TT	_ P. QLĐT _ P. KT&KĐCL _ Các Khoa, Ban
3	Thanh tra kỳ thi tuyển sinh đại học hệ chính quy và hệ không chính quy	Theo kế hoạch TS	Phòng TT	_ HĐTS _ P. QLĐT _ TT. ĐTTX
4	Thanh tra kỳ thi tuyển sinh sau đại học	Theo kế hoạch TS	Phòng TT	_ HĐTS _ K. ĐTSĐH
<b>1.4. Công tác tổ chức, nhân sự:</b>				
1	Kiểm tra việc thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, viên chức	Hàng ngày	Phòng TT	_ P. TC-NS _ Các đơn vị liên quan _ BCH CĐ _ Ban TTND

2	Kiểm tra công tác tuyển dụng nhân sự của trường	Theo kế hoạch tuyển dụng	Phòng TT	P. TC-NS
<b>1.5. Công tác sinh viên:</b>				
1	Kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách đối với học viên và sinh viên	Hàng ngày	Phòng TT	_ P. CTSV _ Các đơn vị liên quan
2	Giám sát hoạt động của cố vấn học tập	Hàng tháng	Phòng TT	_ P. CTSV _ Các cố vấn học tập
3	Tham gia tiếp xúc sinh viên	Theo lịch của nhà trường	Phòng CTSV	Phòng Thanh tra và các đơn vị liên quan
<b>1.6. Công tác nghiên cứu khoa học và hợp tác:</b>				
1	Kiểm tra việc thực hiện các quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học, công nghệ	Hàng năm	Phòng TT	_ P. HT-QLKH _ Các đơn vị liên quan
2	Kiểm tra việc thực hiện các quy định về hoạt động hợp tác	Hàng năm	Phòng TT	_ P. HT-QLKH _ Các đơn vị liên quan
<b>1.7. Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch công tác năm học 2015 – 2016 và danh mục công việc trọng tâm năm học 2015 – 2016 của các đơn vị</b>				

## 2. Công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo:

- Thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật và các quy định liên quan.
- Quản lý hồ sơ theo dõi giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định.

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP
1	Tiếp công dân	Hàng ngày	Phòng TT	Các đơn vị liên quan
2	Tiếp nhận và phối hợp với các đơn vị liên quan giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về các vấn đề liên quan đến hoạt động của Nhà trường	Hàng ngày	Phòng TT	Các đơn vị liên quan



3	Tiếp nhận và giải quyết các khiếu nại của sinh viên, học viên	Hàng ngày	Phòng TT	Các đơn vị liên quan
4	Tổng hợp tình hình giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh	Hàng quý	Phòng TT	Các đơn vị liên quan

### 3. Công tác phòng, chống tham nhũng:

Thanh tra việc thực hiện Luật phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong lĩnh vực giáo dục theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng.

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP
1	Giám sát công tác phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí	Hàng ngày	_ Ban PCTN & THTKCLP _ Phòng TT	_ P. TC-KT _ P. HC-QT _ Các đơn vị liên quan
2	Thống kê, báo cáo về công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong nhà trường	Hàng quý	Phòng TT	_ P. TC-KT _ P. HC-QT

4. Thanh tra chuyên đề và thanh tra đột xuất: thực hiện theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

- Phòng Thanh tra căn cứ kế hoạch công tác thanh tra năm học 2015 – 2016 triển khai thực hiện và báo cáo theo quy định.
- Các đơn vị có liên quan phối hợp với Phòng Thanh tra triển khai thực hiện theo kế hoạch này và các văn bản liên quan./.

#### Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Các đơn vị (để phối hợp);
- Lưu VT, P.TT, NTTTT.

