

Tuyên Quang, ngày 15 tháng 11 năm 2019

KẾ HOẠCH THANH TRA CÔNG TÁC QUẢN LÝ ĐÀO TẠO NĂM 2019

Thực hiện Quyết định số 1339/QĐTTTr-ĐHTT ngày 13/11/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào về thanh tra công tác quản lý đào tạo năm 2019 tại Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng, Tổ Thanh tra, kiểm tra xây dựng kế hoạch thanh tra công tác quản lý đào tạo năm 2019 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

Nhằm phòng ngừa, phát hiện những hạn chế, bất cập trong công tác quản lý đào tạo nói chung và quản lý thời khóa biểu, lịch thi, bài thi, điểm bộ phận, điểm thi, điểm học phần của Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng nói riêng; giúp Nhà trường, các đơn vị, cá nhân thực hiện đúng quy định, quy chế về công tác quản lý đào tạo, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về giáo dục đào tạo.

2. Yêu cầu

a. Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát phải đúng quy định; trong đánh giá phải bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ và kịp thời; đúng nội dung, đối tượng theo kế hoạch thanh tra; không làm cản trở hoạt động bình thường của đơn vị, tổ chức và cá nhân tham gia.

b. Cán bộ, công chức, viên chức và giảng viên được cử làm nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra, giám sát phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- Có tinh thần trách nhiệm cao đối với công việc được giao.
- Nắm vững nghiệp vụ thanh tra, kiểm tra và các văn bản hướng dẫn có liên quan đến công tác quản lý đào tạo.
- Được tập huấn về công tác thanh tra, kiểm tra.

II. Nội dung thanh tra

1. Tổ thanh tra, kiểm tra tiến hành kiểm tra các nội dung liên quan đến công tác quản lý đào tạo của Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng năm học 2018-2019 bao gồm:

- Quản lý thời khóa biểu;
- Quản lý lịch thi;
- Quản lý, lưu trữ bài thi kết thúc các học phần;
- Quản lý, lưu trữ Bảng điểm bộ phận, Bảng điểm thi kết thúc các học phần;

- Quản lý, lưu trữ Bảng điểm học phần;
- Quản lý, lưu trữ điểm trên phần mềm.

2. Phòng vấn, đối chất cán bộ quản lý, cán bộ có liên quan tới công tác quản lý đào tạo khi cần làm rõ hơn những vấn đề trong nội dung thanh tra, kiểm tra.

3. Đơn vị được thanh tra, kiểm tra báo cáo tự kiểm tra theo những nội dung trên cho Tổ Thanh tra (*bằng văn bản*), cung cấp những tài liệu có liên quan đến nội dung thanh tra và tạo điều kiện để Tổ Thanh tra, kiểm tra thực hiện theo đúng các nội dung trong kế hoạch thanh tra.

III. Phương pháp

- Phương pháp kiểm tra hồ sơ, tài liệu.
- Phương pháp phỏng vấn, đối chất.

IV. Tổ chức thực hiện

1. Thời gian, địa điểm kiểm tra

- Thời gian từ 14 giờ 00, ngày 25/11/2019.
- Địa điểm tại phòng 405 nhà A, Trường Đại học Tân Trào

2. Phòng Thanh tra - Pháp chế

- Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra và phân công nhiệm vụ cho thành viên Tổ Thanh tra kiểm tra;

- Tổ chức thực hiện chương trình thanh tra, kiểm tra theo chức năng, nhiệm vụ;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng giải quyết các khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác quản lý đào tạo theo quy chế;

- Chuẩn bị các loại văn bản, tài liệu, biên bản, văn phòng phẩm, biểu mẫu tổng hợp báo cáo về công tác thanh tra, kiểm tra;

- Tổng hợp báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra với Hiệu trưởng nhà trường.

3. Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng chuẩn bị các nội dung mà Tổ Thanh tra, kiểm tra đề xuất, phối hợp và tạo điều kiện để Tổ Thanh tra, kiểm tra thực hiện theo đúng kế hoạch.

Trên đây là kế hoạch thanh tra, kiểm tra công tác quản lý đào tạo năm 2019, yêu cầu các đơn vị, cá nhân có liên quan nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường (b/c);
- Phòng Khảo thí - ĐBCL (p/h);
- Lưu: TTr- PC.

TỔ TRƯỞNG



Lê Thị Thu Hà