



Tuyên Quang, ngày 5 tháng 12 năm 2019

KẾ HOẠCH

Thanh tra, kiểm tra hồ sơ chuyên môn học kỳ I, năm học 2019 - 2020

Thực hiện Quyết định số 1430/QĐTTTr-ĐHTT ngày 5/12/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào về thanh tra, kiểm tra hồ sơ chuyên môn học kỳ I, năm học 2019 - 2020, Tổ Thanh tra, kiểm tra xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra với những nội dung như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

Hoạt động thanh tra nhằm phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý theo thẩm quyền các vi phạm liên quan đến việc thực hiện quy định chuyên môn, bảo đảm cho công tác quản lý chuyên môn của các khoa, trung tâm, bộ môn và hồ sơ chuyên môn của giảng viên được thực hiện nghiêm túc, đúng quy định, quy chế 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

Kiểm tra việc thực hiện hồ sơ chuyên môn của các khoa, trung tâm, bộ môn và giảng viên học kỳ I, năm học 2019 - 2020 (Thực hiện theo Quyết định 923/QĐ-DHTr ngày 12/8/2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Tân Trào về việc điều chỉnh, bổ sung Quy định thực hiện hồ sơ chuyên môn của giảng viên), gồm:

1. Hồ sơ của cá nhân:

- Giáo án/Đề cương bài giảng;
- Sổ kế hoạch giảng dạy và sổ ghi điểm của giáo viên;
- Sổ họp chuyên môn (ghi nội dung sinh hoạt chuyên môn);
- Sổ chủ nhiệm/cố vấn học tập (Đối với GVCN/CVHT);
- Sổ dự giờ;
- Các chuyên đề báo cáo trước bộ môn;

2. Hồ sơ quản lý của khoa, trung tâm, bộ môn:

- Sổ biên bản họp của khoa, trung tâm, bộ môn trực thuộc trường;
- Sổ lên lớp hàng ngày, Thời khóa biểu (Đối với các khoa có sinh viên);
- Kế hoạch và Sổ sinh hoạt chuyên môn của bộ môn;
- Dự kiến phân công chuyên môn năm học 2019 - 2020;
- Đề cương chi tiết các học phần dạy học kỳ I, năm học 2019-2020;
- Các hồ sơ có liên quan đến chuyên môn của bộ môn: Kế hoạch sinh hoạt chuyên môn, kế hoạch và hồ sơ dự giờ, phân công giảng viên ra đề thi,...

III. Phương pháp

- Phương pháp kiểm tra hồ sơ, tài liệu.
- Phương pháp phỏng vấn, đối chất (lãnh đạo, giảng viên có liên quan).

IV. Tổ chức thực hiện

1. Thời gian, địa điểm kiểm tra

- Các đơn vị nộp báo cáo tự kiểm tra và hồ sơ chuyên môn chậm nhất vào 10 giờ 00 ngày 16/12/2019

- Tổ Thanh tra, kiểm tra bắt đầu làm việc từ 14 giờ 00, ngày 16/12/2019.
- Địa điểm tại phòng Thanh tra - Pháp chế, 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 chuyên môn 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.

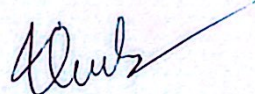
3. Các đơn vị Khoa, Trung tâm, Bộ môn và cá nhân chuẩn bị các nội dung mà Tổ Thanh tra, kiểm tra đề xuất, phối hợp và tạo điều kiện để Tổ Thanh tra, kiểm tra thực hiện theo đúng kế hoạch.

Trên đây là kế hoạch thanh tra, kiểm tra hồ sơ chuyên môn học kỳ I, năm học 2019 - 2020, yêu cầu các đơn vị, cá nhân có liên quan nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường (b/c);
- Các khoa, trung tâm, bộ môn (t/h);
- Lưu: TTr- PC.

TỔ TRƯỞNG



Lê Thị Thu Hà