

Số: 156 /KH-ĐHTTr

Tuyên Quang, ngày 11 tháng 6 năm 2025

KẾ HOẠCH

Kiểm tra việc thực hiện công tác đảm bảo chất lượng giáo dục của Phòng Kế hoạch - Tài vụ, năm học 2024 - 2025

Thực hiện Kế hoạch số 203/KH-ĐHTTr ngày 03/10/2024 của Trường Đại học Tân Trào về kế hoạch thanh tra, kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025; Kế hoạch số 204/KH-ĐHTTr ngày 04/10/2024 của Trường Đại học Tân Trào (ĐHTT) về kế hoạch đảm bảo chất lượng giáo dục năm học 2024 - 2025. Trường ĐHTT xây dựng kế hoạch kiểm tra việc thực hiện công tác đảm bảo chất lượng (ĐBCL) giáo dục của Phòng Kế hoạch - Tài vụ, năm học 2024 - 2025 với những nội dung như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

Công tác kiểm tra nhằm phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý theo thẩm quyền các vi phạm liên quan đến việc thực hiện công tác ĐBCL giáo dục của Phòng Kế hoạch - Tài vụ năm học 2024 - 2025, góp phần nâng cao chất lượng hệ thống ĐBCL giáo dục bên trong, phù hợp với sứ mạng, mục tiêu và điều kiện thực tế của Trường ĐHTT.

2. Yêu cầu

Hoạt động kiểm tra phải thực hiện nghiêm túc 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 công việc.

II. Đối tượng, nội dung kiểm tra

1. Đối tượng kiểm tra

Việc thực hiện công tác ĐBCL giáo dục của Phòng Kế hoạch - Tài vụ năm học 2024 - 2025.

2. Nội dung kiểm tra

Thực hiện theo Kế hoạch số 204/KH-ĐHTTr ngày 04/10/2024 của Trường ĐHTT về kế hoạch ĐBCL giáo dục năm học 2024 - 2025, gồm các nội dung sau:

2.1. Công khai các hoạt động giáo dục.

2.2. Xây dựng các KPIs, các chỉ tiêu phấn đấu chính trong từng lĩnh vực, các nguồn lực được đầu tư để đạt được các KPIs.

2.3. Xây dựng kế hoạch ngân sách hàng năm; tổng hợp kế hoạch chi tiết của từng đơn vị, từng nhiệm vụ cụ thể.

2.4. Xây dựng Quy chế quản lý tài chính và quy chế chỉ tiêu nội bộ giai đoạn 2024 - 2026, định hướng thực hiện cơ chế tự chủ tài chính trong Trường.

2.5. Phân bổ kinh phí mua giáo trình, tài liệu học tập cho các chương trình đào tạo của Nhà trường .

2.6. Đầu tư kinh phí cho việc liên kết, hợp tác quốc tế khai thác tài liệu điện tử của các thư viện trong nước và đối tác nước ngoài.

2.7. Dự kiến nguồn kinh phí đầu tư cho việc thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch thuộc chiến lược phát triển của từng lĩnh vực.

2.8. Tăng thêm nguồn kinh phí phân bổ đầu tư cho hoạt động hợp tác với các đối tác tiềm năng để khai thác và mở rộng hoạt động nghiên cứu khoa học nhằm gia tăng nguồn thu từ hoạt động nghiên cứu khoa học.

2.9. Thực hiện các quy định của Nhà nước về tỷ lệ chi cho công tác nghiên cứu khoa học (NCKH) của Giảng viên, Sinh viên. Trích 3% từ tổng thu học phí chính quy cho hoạt động NCKH của người học. Trích 5% từ nguồn thu hợp pháp của nhà trường cho hoạt động NCKH của cán bộ giảng viên.

2.10. Dự kiến kinh phí cho hoạt động đảm bảo chất lượng.

2.11. Triển khai Chương trình mục tiêu quốc gia phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2022 - 2025.

2.12. Lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan về công tác tài chính, cơ sở vật chất và những đề xuất nhằm cải tiến, nâng cao chất lượng công tác tài chính, cơ sở vật của Nhà trường.

III. Phương pháp, thời gian kiểm tra

1. Phương pháp kiểm tra:

- Kiểm tra trực tiếp các loại tài liệu là sản phẩm của việc thực hiện công tác ĐBCL theo từng nội dung kiểm tra.

- Đối chiếu việc thực hiện với các quy định hiện hành để đánh giá, nhận xét ưu điểm, hạn chế, từ đó đề xuất, kiến nghị với Hiệu trưởng biện pháp chỉ đạo, khắc phục các tồn tại, hạn chế, xử lý các sai phạm (nếu có).

2. Thời gian: 07/7/2025 đến ngày 25/7/2025.

IV. Tổ chức thực hiện

1. Thành lập Đoàn kiểm tra

Thành lập Đoàn kiểm tra gồm các ông/bà có tên sau:

STT	Họ và tên	Chức vụ/Đơn vị công tác	Nhiệm vụ
1	Lê Thị Thu Hà	Trưởng Phòng QLCL và Thanh tra	Trưởng đoàn: Có nhiệm vụ tổ chức việc kiểm tra về công tác ĐBCL
2	Trần Thị Bình	Giảng viên, Phòng QLCL và Thanh tra	Thư ký: Tổng hợp các nội dung kiểm tra và thực hiện các công việc do Trưởng đoàn phân công
3	Vũ Thị Giang	Chuyên viên, Phòng QLCL và Thanh tra	Thành viên: Thực hiện các nội dung kiểm tra do Trưởng Đoàn phân công.

2. Chế độ thông tin, báo cáo

- Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổng hợp báo cáo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả kiểm tra.

- Thành viên đoàn kiểm tra có trách nhiệm báo cáo kết quả phần việc được giao với Trưởng đoàn; chịu trách nhiệm trước Trưởng đoàn về các nội dung được phân công.

- Phòng Kế hoạch - Tài vụ:

+ Chuẩn bị các hồ sơ minh chứng là sản phẩm của việc thực hiện công tác ĐBCL theo từng nội dung kiểm tra; báo cáo kết quả tự kiểm tra (theo Mẫu đính kèm), gửi cho Đoàn kiểm tra trước ngày 07/7/2025.

+ Cung cấp các thông tin, tài liệu có liên quan khi Đoàn kiểm tra yêu cầu và tạo điều kiện thuận lợi nhất để công tác kiểm tra đạt hiệu quả.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra việc thực hiện công tác ĐBCL giáo dục của Phòng Kế hoạch - Tài vụ năm học 2024 - 2025. Yêu cầu Phòng Kế hoạch - Tài vụ, Đoàn kiểm tra và các đơn vị, cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch Hội đồng trường (b/c);
- Lãnh đạo trường;
- Phòng Kế hoạch - Tài vụ (t/h);
- Đoàn kiểm tra (t/h);
- Các đơn vị, cá nhân có liên quan;
- Lưu: VT, QLCL và TTr (Bình).

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Phạm Duy Hưng

