

KẾ HOẠCH
Thanh tra năm học 2021-2022

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 các quy chế quản lý đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, các quy định hiện hành về quản lý đào tạo của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam đối với đào tạo Sau đại học, Đại học, Cao đẳng chính quy và không chính quy;

Căn cứ nhiệm vụ, công tác trọng tâm năm học 2021-2022 của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;

Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam phê duyệt kế hoạch thanh tra nội bộ năm học 2021-2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Hoạt động thanh tra nhằm phòng ngừa, phát hiện các hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm về thực hiện chế độ chính sách, quy chế, quy định về đào tạo...; Hoạt động thanh tra nhằm phát huy những nhân tố tích cực, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả của hoạt động quản lý, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của tập thể, tổ chức, cá nhân trong Nhà trường;

2. Qua hoạt động thanh tra, làm rõ những việc đã làm được, những tồn tại cần khắc phục và tham mưu, kiến nghị với Hiệu trưởng về những giải pháp thiết thực, phù hợp, có tính khả thi với thực tế của Nhà trường, nhằm nâng cao hiệu lực hiệu quả quản lý nhà nước trong đào tạo, góp phần ổn định phát triển Nhà trường;

3. Thanh tra phải tuân thủ theo quy định của pháp luật, tiến hành đúng tiến độ, quy trình, thủ tục nhằm đảm bảo trung thực, khách quan, chính xác, dân chủ và kịp thời.

II. NỘI DUNG THANH TRA

- Thanh tra các lĩnh vực dễ xảy ra tiêu cực, tham nhũng, lãng phí theo Luật Phòng, chống tham nhũng, Luật Thực hành tiết kiệm;

- Thanh tra việc thực hiện chính sách pháp luật về giáo dục và đào tạo;
- Thanh tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế đào tạo, cấp văn bằng, chứng chỉ, việc thực hiện các quy định về giáo trình, bài giảng ở mọi loại hình, cấp học và trình độ đào tạo trong Trường;
- Thanh tra việc thực hiện quy chế giảng dạy, tổ chức thi... đối với cán bộ, giảng viên và việc chấp hành các quy chế học tập, thi cử... đối với học viên, sinh viên thuộc các hệ đào tạo trong Trường;
- Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc ban hành các quy trình, quy định cụ thể về công tác thanh tra của Nhà trường;
- Thực hiện công tác tiếp công dân: Tiếp nhận, phân loại, trình Hiệu trưởng để giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo có liên quan đến công tác đào tạo và quản lý theo đúng quy định của pháp luật; Phát hiện và phản ánh kịp thời những biểu hiện tiêu cực trong đào tạo và quản lý đào tạo, thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa và đấu tranh phòng, chống tham nhũng trong lĩnh vực giáo dục đào tạo;
- Kiến nghị với Hiệu trưởng và các cơ quan quản lý cấp trên để sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành các quy định phù hợp với yêu cầu quản lý.

III. KẾ HOẠCH CỤ THỂ

Trọng tâm công tác thanh tra năm học 2021-2022 gồm các nội dung sau:

1. Hệ đào tạo chính quy

TT	Nội dung công việc	Thời gian	Địa điểm	Đơn vị phối hợp	Ghi chú
1	Thanh tra hoạt động giảng dạy của giảng viên và học tập của sinh viên trên giảng đường.	Thường xuyên	Giảng đường hoặc trực tuyến	- Phòng Đào tạo - Phòng CTSV	Theo KH năm học
2	Thanh tra hoạt động thực hành, thí nghiệm của sinh viên.	T10-11/2021 T3-4/2022	Các phòng thí nghiệm hoặc trực tuyến	- Phòng Đào tạo - Các đơn vị ĐT	Theo KH năm học
3	Thanh tra, kiểm tra thi kết thúc học kỳ phụ.	T8-9/2021	Giảng đường hoặc trực tuyến	- Các đơn vị ĐT; - Phòng ĐT, CTSV	Theo lịch thi
4	Thanh tra, kiểm tra thi kết thúc học kỳ I.	T11-12/2021	Giảng đường hoặc trực tuyến	- Các đơn vị ĐT - Phòng ĐT, CTSV	Theo lịch thi
5	Thanh tra, kiểm tra thi kết thúc học kỳ II.	T5-6/2022	Giảng đường hoặc trực tuyến	- Các đơn vị ĐT - Phòng ĐT, CTSV	Theo lịch thi

2. Viện đào tạo Chất lượng cao

TT	Nội dung công việc	Thời gian	Địa điểm	Đơn vị phối hợp	Ghi chú
1	Thanh tra, kiểm tra công tác quản lý đào tạo ngoại ngữ.	T10-11/2021	Tại đơn vị	- Phòng ĐT	Theo KH
2	Thanh tra, kiểm tra công tác quản lý Giảng viên thỉnh giảng.	T10-11/2021	Tại đơn vị	- Phòng ĐT - Phòng TCHC	Theo KH

3. Hệ đào tạo Sau đại học

TT	Nội dung công việc	Thời gian	Địa điểm	Đơn vị phối hợp	Ghi chú
1	Thanh tra công tác giảng dạy của giảng viên, học tập của học viên.	T9-12/2021	Tại giảng đường hoặc trực tuyến	- Viện đào tạo SDH - Các khoa chuyên môn	Theo KH đào tạo
2	Thanh tra, kiểm tra các kỳ thi hết học phần.	Theo lịch thi	Tại giảng đường hoặc trực tuyến	Viện đào tạo SDH	
3	Thanh tra, giám sát các đợt thi tuyển sinh.	T9-10/2021 T4-5/2022	Tại các phòng thi		Theo QĐ của HĐ thi

4. Việc sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất của các đơn vị trong Nhà trường

TT	Nội dung công việc	Thời gian	Địa điểm	Đơn vị phối hợp	Ghi chú
1	Thanh tra kế hoạch sửa chữa và bảo dưỡng các thiết bị, máy móc đối với Phòng Quản trị thiết bị.	T10-12/2021	Tại Phòng QT-TB		Thời gian thanh tra từ năm 2018-2020
2	Thanh tra, kiểm tra việc sử dụng cơ sở vật chất, tài sản công.	T10-12/2021	Tại địa điểm thuê dịch vụ	- Phòng QT - TB - Phòng y tế	HĐ dịch vụ và VSMT

5. Đối với các hoạt động khác

TT	Nội dung công việc	Thời gian	Địa điểm	Đơn vị phối hợp	Ghi chú
1	Thanh tra, kiểm tra công tác in, quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ và quản lý cấp văn bằng, chứng chỉ.	T12-02/2022	Tại văn phòng các đơn vị được thanh tra, kiểm tra	- Trung tâm Citad - TT GDQPAN - TT HLTV - Trường CĐ VMU - TT GDTC	Thời gian thanh tra từ năm 2018-2021

2	Tham gia phối hợp Thanh tra, giám sát kỳ thi Tốt nghiệp THPT năm 2022.	T6/2022	Tại các điểm thi		Do HĐ thi Quyết định
3	Tham gia các lớp tập huấn do Bộ GTVT, Bộ GD&ĐT tổ chức.	Theo kế hoạch cấp trên	Theo Thông báo		Khi có QĐ của Nhà trường
4	Thanh tra các vụ việc bất thường theo yêu cầu của Hiệu trưởng. (nếu có)	Không xác định	Các đơn vị có liên quan	Ban Thanh tra nhân dân	
5	Tổ chức tiếp công dân theo sự phân công của Nhà trường.	Các ngày làm việc	Phòng 207D nhà A1, khu Hiệu bộ		
6	Tổng hợp, viết báo cáo theo yêu cầu của cấp trên.	Quý/năm và theo yêu cầu			

IV. BIỆN PHÁP TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Công tác thanh tra được tiến hành thường xuyên và đột xuất trong suốt năm học đối với tất cả các đơn vị về những nội dung trên, hoặc có thể tập trung vào một số vấn đề quan trọng theo nhiệm vụ trọng tâm của năm học;

- Phòng Thanh tra và ĐBCL chịu trách nhiệm tổ chức, phối hợp với các đơn vị liên quan. Phân công cán bộ thanh tra thực hiện các nhiệm vụ theo nội dung, kế hoạch đã được phê duyệt. Trong những trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng sẽ ra quyết định thành lập Đoàn thanh tra đột xuất để thực hiện nhiệm vụ;

- Cán bộ thanh tra phải nêu cao tinh thần trách nhiệm tuân thủ pháp luật, đảm bảo chính xác thể hiện thái độ khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, lắng nghe nguyện vọng và phản ánh từ cán bộ, giảng viên, học viên, sinh viên để kịp thời giải quyết và làm sáng tỏ các vấn đề được quan tâm. Kịp thời báo cáo, đề xuất lãnh đạo Trường giải quyết những tình huống diễn ra, tham mưu để lãnh đạo Trường có biện pháp điều chỉnh những quy định phù hợp với tình hình cụ thể trong từng giai đoạn;

- Kết luận thanh tra sẽ được thông báo bằng văn bản trình Hiệu trưởng và gửi đến các phòng chức năng, đơn vị, cá nhân được thanh tra để chấn chỉnh và xử lý kịp thời.

- Phòng Thanh tra và ĐBCL có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kết luận thanh tra, đồng thời phối hợp với các đơn vị chức năng nghiên cứu các

văn bản để hướng dẫn các đơn vị thực hiện những nội dung công việc có liên quan. Tổ chức đánh giá kết quả thực hiện các nội dung công việc của các đơn vị trong từng tháng, từng quý và báo cáo Hiệu trưởng theo quy định.

Hiệu trưởng yêu cầu các đơn vị có liên quan phối hợp tốt với đơn vị chủ trì, hỗ trợ, tạo điều kiện để hoạt động thanh tra, kiểm tra của Nhà trường đảm bảo đúng kế hoạch và hiệu quả. /s/

Nơi nhận:

- ĐU, HĐT, BGH;
- Các đơn vị (phối hợp);
- Lưu: VT, TTr&ĐBCL.



PGS.TS. Phạm Xuân Dương



