

Số:...../KH-ĐHTCM-TTr

Tp. HCM, ngày ... tháng 3 năm 2017

**KẾ HOẠCH**  
**V/v thanh tra, kiểm tra năm 2017**

Căn cứ quyết định 378/QĐ-TTg, ngày 23 tháng 3 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của trường Đại học Tài chính – Marketing giai đoạn 2015 – 2017;

Căn cứ Thông tư 51/2012/TT-BGDĐT, ngày 18 tháng 12 năm 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 chức năng, nhiệm vụ của phòng Thanh tra giáo dục;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra giáo dục, Hiệu trưởng ban hành kế hoạch thanh tra, kiểm tra công tác giáo dục và đào tạo trong Nhà trường năm 2017 như sau:

**I/ Mục đích**

Thanh tra, kiểm tra nhằm giúp Hiệu trưởng nắm bắt việc tuân thủ các quy chế, quy định trong giáo dục và đào tạo của các đơn vị, cá nhân thuộc trường; phát huy nhân tố tích cực, ngăn ngừa hoặc phát hiện kịp thời những hành vi vi phạm quy chế, quy định của Nhà trường và pháp luật của Nhà nước nhằm góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.

**II/ Nguyên tắc hoạt động**

Hoạt động thanh tra, kiểm tra phải đảm bảo chính xác, khách quan, trung thực, công khai, kịp thời, đúng nội dung và đối tượng; không làm thay và không làm cản trở hoạt động bình thường của đơn vị, tổ chức và cá nhân tại nơi thanh tra.

Cán bộ thanh tra phải có tinh thần trách nhiệm cao đối với công việc được giao; nắm vững nghiệp vụ và các quy chế, quy định có liên quan.

**III/ Nội dung Thanh, kiểm tra**

STT	Nội dung hoạt động	Thời gian thực hiện	Đơn vị phối hợp
<b>I</b>	<b>Thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch</b>		
<b>1</b>	Thanh tra, kiểm tra tình hình dạy và học năm 2017 tại các cơ sở đào tạo	Thường xuyên	Ban QLCSĐT, phòng QLĐT, các đơn vị liên quan
<b>2</b>	Kiểm tra, giám sát các kỳ thi kết thúc học phần	Theo lịch thi	Phòng KT&QLCL; các đơn vị, cá nhân có liên quan
<b>3</b>	Kiểm tra công tác chấm điểm, lưu trữ, quản lý điểm	Theo lịch thi và kế hoạch chấm thi	Phòng KT&QLCL, các đơn vị, cá nhân có liên quan
<b>4</b>	<b>Thanh tra các kỳ thi tuyển, xét tuyển</b>		

<b>STT</b>	<b>Nội dung hoạt động</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>
4.1	Sau đại học (Tiền sĩ, Thạc sĩ)	Theo lịch tuyển sinh	Khoa Đào tạo SĐH; các đơn vị có liên quan
4.1	Đại học chính quy, văn bằng 2 và liên thông	Theo lịch tuyển sinh	Phòng QLĐT; các đơn vị có liên quan
4.3	Đại học hệ Vừa làm vừa học	Theo lịch tuyển sinh	Khoa Đào tạo tại chức; các đơn vị có liên quan
<b>5</b>	<b>Công tác hậu kiểm tuyển sinh</b>		
5.1	Tuyển sinh Sau đại học (Tiền sĩ, Thạc sĩ)	Sau đợt tuyển sinh	Khoa Đào tạo SĐH; các đơn vị có liên quan
5.2	Tuyển sinh Đại học chính quy, văn bằng 2 và liên thông	Sau đợt tuyển sinh	Phòng QLĐT; các đơn vị có liên quan
5.3	Đại học hệ Vừa làm vừa học	Sau đợt tuyển sinh	Khoa Đào tạo tại chức; các đơn vị có liên quan
<b>6</b>	<b>Kiểm tra điều kiện tốt nghiệp</b>		
6.1	Sau đại học (Tiền sĩ, Thạc sĩ)	Theo kế hoạch xét tốt nghiệp	Khoa Đào tạo SĐH; các đơn vị liên quan
6.2	Đại học chính quy, văn bằng 2 và liên thông	Theo kế hoạch xét tốt nghiệp	Phòng QLĐT; các đơn vị có liên quan
6.3	Đại học hệ Vừa làm vừa học	Theo kế hoạch xét tốt nghiệp	Khoa Đào tạo tại chức; các đơn vị có liên quan
<b>7</b>	<b>Thanh tra công tác đào tạo của các Trung tâm, khoa thuộc Trường</b>		
7.1	Thanh tra hoạt động liên kết đào tạo quốc tế	Kế hoạch cụ thể	Trung tâm Hợp tác QT
7.2	Thanh tra, Giám sát công tác tổ chức kiểm tra chứng chỉ Tin học, Ngoại ngữ và việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định	Theo kế hoạch tổ chức kiểm tra và cấp chứng chỉ	Trung tâm NN-TH
7.3	Thanh tra, kiểm tra công tác đào tạo tại Khoa Đào tạo tại chức	Kế hoạch cụ thể	Khoa Đào tạo tại chức
<b>8</b>	Bằng tốt nghiệp Trung học Phổ thông khoá 14D	Học kỳ đầu năm 2017	Phòng Công tác sinh viên
<b>9</b>	Kiểm tra giáo trình, bài giảng	Kế hoạch cụ thể	Phòng Quản lý khoa học; các Khoa chuyên môn
<b>10</b>	Kiểm tra, giám sát việc quản lý cấp phát văn bằng Đại học, Thạc sĩ.	Theo kế hoạch xét tốt nghiệp	Khoa Đào tạo SĐH, phòng QLĐT, khoa Đào tạo tại chức
<b>II</b>	<b>Giám sát thực hiện chế độ, chính sách GV, HS, SV trong nhà trường</b>		
<b>III</b>	<b>Thanh tra đột xuất, tập huấn chuyên ngành</b>		
<b>1</b>	Giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo (nếu có)	Thời điểm nhận đơn thư	Đơn vị, cá nhân có liên quan
<b>2</b>	Tham gia các đợt tập huấn nghiệp vụ thanh tra do Bộ GD&ĐT tổ chức	Theo kế hoạch của Trường, Bộ GD&ĐT	Theo QĐ của Hiệu trưởng
<b>3</b>	Thực hiện nhiệm vụ đột xuất do Hiệu trưởng giao	Theo QĐ của Hiệu trưởng	Theo QĐ của Hiệu trưởng

#### **IV/ Tổ chức thực hiện**

Phòng Thanh tra giáo dục xây dựng và trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch thanh tra, kiểm tra đối với những nội dung cần có kế hoạch cụ thể, chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan để thực hiện kế hoạch đã được phê duyệt và báo cáo cho Hiệu trưởng sau khi kết thúc thanh tra; chủ động thực hiện thanh tra, giám sát các nội dung khác theo kế hoạch chung của Trường năm 2017.

Các đơn vị, cá nhân liên quan có nhiệm vụ phối hợp, hỗ trợ, tạo điều kiện để hoạt động thanh tra, kiểm tra của nhà trường đảm bảo đúng pháp luật về thanh tra và đạt hiệu quả cao./.

**HIỆU TRƯỞNG**

***Nơi nhận:***

- Ban Giám hiệu (báo cáo);
- Các đơn vị (thực hiện);
- Lưu: VT, TTGD.

***TS. Hoàng Đức Long***