

**KẾ HOẠCH**  
**Thanh tra Năm học 2019 – 2020**

Căn cứ Thông tư số 20/2010/TT-BLĐTĐ ngày 26 tháng 7 năm 2010 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về công tác viên thanh tra dạy nghề; hoạt động tự thanh tra, kiểm tra trong các trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề;

Căn cứ Quyết định số 101/QĐ-CĐBC ngày 01 tháng 07 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp về ban hành Kế hoạch đào tạo bậc Cao đẳng năm học 2019 - 2020;

Căn cứ yêu cầu nâng cao chất lượng đào tạo và tăng cường công tác quản lý trong Nhà trường;

Hiệu trưởng Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp ban hành Kế hoạch thanh tra năm học 2019-2020 như sau:

**I. Mục đích, yêu cầu:**

1. Giúp Hiệu trưởng phát hiện thiếu sót trong cơ chế quản lý của trường; kiến nghị biện pháp khắc phục; phòng ngừa, phát hiện hành vi vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế của trường;
2. Tăng cường hiệu lực quản lý, đảm bảo nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo; xây dựng và củng cố kỷ luật, kỷ cương nhà trường;
3. Giúp đơn vị, tổ chức, cá nhân trong trường thực hiện chính sách pháp luật giáo dục và chính sách, pháp luật liên quan;
4. Kịp thời giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của trường theo quy định của pháp luật.

**II. Nội dung kế hoạch công tác thanh tra:**

1. Thanh tra:

Thanh tra trách nhiệm của đơn vị, cá nhân phụ trách trong việc thực hiện nhiệm vụ các hoạt động của nhà trường trong phạm vi quyền hạn điều hành của Hiệu trưởng bao gồm:



STT	NỘI DUNG KIỂM TRA VÀ ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP KIỂM TRA	THỜI GIAN THỰC HIỆN
<b>KIỂM TRA CÔNG TÁC ĐÀO TẠO</b>			
1	Kiểm tra việc thực hiện Thông báo số 84/TB-CĐBC ngày 25/8/2017 về giờ giấc lên lớp và kỷ luật học tập và Thông báo 90/TB-CĐBC ngày 30/8/2017 về một số điểm cần lưu ý đối với giảng viên ( <b>Giảng viên</b> )	- Phòng KT và KĐ - Phòng CTSV & QHDN - Phòng TC-HC-QT	Thường xuyên
2	Kiểm tra hồ sơ giảng dạy của giảng viên (Kế hoạch	- Phòng KT và KĐ	HK1: Tháng

	giảng viên, Lịch trình giảng dạy, Chương trình môn học, Giáo án, Giáo trình, Tài liệu giảng dạy, Tài liệu tham khảo, sổ tay giảng viên, sổ lên lớp, hợp đồng giảng dạy) ( <b>Phòng Đào tạo, các Khoa</b> )	- Phòng CTSV & QHDN - Phòng TC-HC-QT	09, 10/2019, HK2: Tháng 02, 03/2020, HK3: Tháng 05, 06/2020
3	Kiểm tra công tác tổ chức đào tạo (Quyết định trúng tuyển, Quyết định phân lớp, Quyết định ghép lớp, Chương trình đào tạo, Kế hoạch đào tạo) ( <b>Phòng Đào tạo, Phòng CTSV &amp; QHDN</b> )	- Phòng KT và KĐ - Các Khoa	Tháng 11/2019, 12/2019
4	Kiểm tra Kế hoạch thi, lịch thi; Danh sách sinh viên dự thi; Kết quả thi môn học/học phần) ( <b>Phòng KT và KĐ, các Khoa</b> )	- Phòng Đào tạo - Phòng TC-HC-QT	Tháng 11/2019, 04/2020, 07/2020
5	Kiểm tra việc thực hiện quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ ( <b>Phòng Đào tạo, Phòng TC- HC-QT</b> )	- Phòng KT và KĐ - Các Khoa	Tháng 12/2019, 07/2020
6	Kiểm tra hồ sơ sinh viên (hồ sơ nhập học, hồ sơ điểm học tập, điểm rèn luyện, hồ sơ khen thưởng, học bổng, ...); hồ sơ lưu trú ký túc xá ( <b>Phòng Đào tạo, Phòng CTSV &amp; QHDN</b> )	- Phòng KT và KĐ - Trung tâm tuyển sinh	Tháng 09/2019, 05/2020
<b>KIỂM TRA CÔNG TÁC TUYỂN SINH</b>			
7	Kiểm tra công tác tuyển sinh 2019 ( <b>Phòng Đào tạo, Trung tâm tuyển sinh, Phòng CTSV &amp; QHDN</b> )	- Phòng KT và KĐ - Các Khoa	Tháng 12/2019, 03/2020
<b>KIỂM TRA CÔNG TÁC TÀI CHÍNH</b>			
8	Kiểm tra công tác thu-chi tài chính ( <b>Phòng Kế toán - Tài vụ</b> )	- Phòng KT và KĐ - Phòng TC-HC-QT	Tháng 12/2019, 07/2020
<b>KIỂM TRA CƠ SỞ VẬT CHẤT</b>			
9	Kiểm tra việc thực hiện danh mục thiết bị, công cụ dụng cụ đào tạo ( <b>P.TC-HC-QT, Khoa Công nghệ, Khoa CNTT</b> )	- Phòng KT và KĐ - Phòng Đào tạo - Phòng Kế toán - Tài vụ	Tháng 09, 12/2019, 06/2020
10	Kiểm tra lớp học, xưởng, phòng máy tính, ký túc xá ( <b>P.TC-HC-QT, Khoa Công nghệ, Khoa CNTT, Ban quản lý KTX</b> )	- Phòng KT và KĐ - Phòng Đào tạo - Phòng Kế toán - Tài vụ	Tháng 09/2019, Tháng 02/2020, Tháng 06/2020
<b>KIỂM TRA CÔNG TÁC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH</b>			
11	Kiểm tra hồ sơ cán bộ, nhân viên, giảng viên ( <b>P.TC-HC-QT, các Khoa, Phòng Đào tạo</b> )	- Phòng KT và KĐ - Phòng CTSV & QHDN - Phòng Kế toán - Tài vụ	Tháng 12/2019

2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng và tiếp công dân:

Phối hợp chặt chẽ với các đơn vị chức năng trong việc phát hiện, xử lý, ngăn chặn và đẩy lùi tham nhũng;

Tham mưu giúp Hiệu trưởng thực hiện việc giải quyết khiếu nại, tố cáo. Phối hợp tổ chức tiếp công dân.

### III. Tổ chức thực hiện:

Phòng Khảo thí và Kiểm định có trách nhiệm xây dựng nội dung chi tiết về đối tượng thanh tra, nội dung thanh tra, thời gian thanh tra, phạm vi thanh tra, tiến độ và chủ trì việc triển khai thực hiện; Trưởng các phòng, ban, trung tâm, các khoa phối hợp thực hiện tốt kế hoạch này. / *han*

#### Nơi nhận:

- CT. HĐQT (để b/c);
- BGH (để chỉ đạo);
- Các đơn vị;
- Lưu: VT, P.KT & KĐ.



**HIỆU TRƯỞNG**

*han*  
ThS. Nguyễn Thế Lực

