

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác thanh tra năm học 2018-2019**

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ về hoạt động thanh tra giáo dục; căn cứ Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) Quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra trong cơ sở giáo dục đại học, các trường trung cấp chuyên nghiệp; căn cứ Quyết định số 412/QĐ-ĐHQG ngày 13/5/2015 của Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của tổ chức thanh tra - pháp chế trong Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh; căn cứ vào nhiệm vụ năm học 2018-2019 của Nhà trường, Phòng Thanh tra - Pháp chế - Sở hữu trí tuệ (TTPC-SHTT) xây dựng kế hoạch công tác thanh tra năm học 2018-2019 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

Tiếp tục đẩy mạnh, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động thanh tra nội bộ của Trường nhằm giúp Hiệu trưởng phát hiện sơ hở trong cơ chế quản lý, từ đó có biện pháp khắc phục; giúp đơn vị, tổ chức, cá nhân trong Trường thực hiện đúng chính sách pháp luật về giáo dục và chính sách, pháp luật liên quan; 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.

**2. Yêu cầu**

Trên cơ sở Nghị định số 42/2013/NĐ-CP, Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT, Quyết định số 412/QĐ-ĐHQG tổ chức hoạt động thanh tra nội bộ trong Nhà trường theo quy định của pháp luật; bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời; không làm cản trở hoạt động bình thường của đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.

Tiếp tục cải tiến, nâng chất lượng, hiệu quả các quy trình thanh tra, kiểm tra.

Có biện pháp giám sát việc thực hiện các kiến nghị sau thanh tra đối với các đối tượng được thanh tra.

Giải quyết kịp thời các vụ việc khiếu nại, tố cáo (nếu có).

**II. NỘI DUNG CỤ THỂ VÀ TIẾN TRÌNH THỰC HIỆN**

STT	Hình thức	Nội dung	Thời gian	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
1	Thanh tra thường xuyên	Kiểm tra, phát hiện và ghi nhận các trường hợp vi phạm quy định dạy học, cụ thể: <i>đi dạy trễ, cho nghỉ sớm; tự ý đổi giảng viên; báo dạy bù nhưng không</i>	Hàng ngày (3 buổi sáng, chiều, tối tại các cơ sở Đính	Phòng TTPC-SHTT	Phòng Đào tạo; Phòng Quản trị - Thiết bị; Các khoa/bộ môn.



STT	Hình thức	Nội dung	Thời gian	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
		<i>dạy; ghép lớp dạy vv...</i> của tất cả các hệ đại học, sau đại học, văn bằng 2, vừa làm vừa học.	Tiên Hoàng, Thủ Đức, Trung Vương).		
2	Thanh tra thi	Thanh tra các kỳ thi tuyển sinh các hệ: văn bằng 2, sau đại học, vừa làm vừa học.	Theo lịch chung của Nhà trường.	Đoàn thanh tra (theo Quyết định thành lập của Hiệu trưởng).	Phòng Đào tạo; Phòng Sau ĐH.
		Thanh tra, kiểm tra việc tổ chức thi hết môn, thi học kỳ của các hệ đào tạo trong Trường: chính quy (văn bằng 1, văn bằng 2), sau đại học, vừa làm vừa học.	Theo lịch thanh tra thi (Phòng TTPC-SHTT thiết kế lịch thanh tra thi dựa theo lịch thi của Phòng Đào tạo và các khoa/bộ môn).	Phòng TTPC-SHTT.	Các khoa/bộ môn; Phòng Đào tạo; Phòng KT&ĐBCL; Phòng Sau ĐH.
		Thanh tra công tác chấm phúc khảo thi hết học phần các môn chung và các môn chuyên ngành.	Đợt 1: tháng 9,10/2018; Đợt 2: tháng 3,4/2019.	Phòng TTPC-SHTT.	Các khoa/bộ môn; Phòng KT&ĐBCL.
		Thanh tra các kỳ thi cấp chứng chỉ tin học, ngoại ngữ.	Theo lịch thi của các trung tâm.	Phòng TTPC-SHTT.	Trung tâm Ngoại ngữ; Trung tâm Tin học.
3	Thanh tra định kỳ	Thanh tra công tác đào tạo hệ văn bằng 2, vừa làm vừa học của các khoa: <b>Báo chí và Truyền thông, Hàn Quốc học.</b>	Tháng 12/2018.	Phòng TTPC-SHTT.	Các phòng/ban chức năng có liên quan.
		Thanh tra việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ được giao các khoa/bộ môn: <b>Nhật Bản học, Ngữ văn Tây Ban Nha, Quan hệ quốc tế.</b>	Tháng 3,4&5/2019.	Phòng TTPC-SHTT.	Các phòng/ban chức năng có liên quan.
		Giám sát hoạt động Tổ Quản lý chiến lược phát triển của Nhà trường giai đoạn 2016-2020.	Tháng 12/2018 Tháng 6/2019.	Phòng TTPC-SHTT.	Các phòng/ban chức năng có liên quan.
4	Thanh tra đột xuất	Thanh/kiểm tra đột xuất khi phát hiện đơn vị, tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật; theo yêu cầu của việc giải	Theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.	Phòng TTPC-SHTT.	Đơn vị có liên quan.

A  
 CÔNG  
 HO  
 ĐC XA  
 VÀ  
 N VÁN  
 \* \*

STT	Hình thức	Nội dung	Thời gian	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
		quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng do Hiệu trưởng giao.			

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng TTPC-SHTT là đơn vị chủ trì, phối hợp với các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan trong Trường giúp Hiệu trưởng triển khai, tổ chức thực hiện Kế hoạch này; theo dõi các hoạt động trong Trường, các nội dung chỉ đạo của Bộ GD&ĐT và Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh để kịp thời đề xuất với Hiệu trưởng điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp yêu cầu thực tiễn.

2. Phòng Quản trị - Thiết bị và Phòng Kế hoạch - Tài chính căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao phối hợp với Phòng TTPC-SHTT đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất và kinh phí hoạt động thanh tra theo qui định của Nhà trường.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, Phòng TTPC-SHTT và các đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan thuộc Trường phối hợp đề xuất Hiệu trưởng xem xét, chỉ đạo giải quyết./.

PHÊ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS Ngô Thị Phương Lan

TRƯỞNG PHÒNG TTPC-SHTT

ThS. Nguyễn Thị Huệ

**Nơi nhận:**

- Ban Thanh tra - Pháp chế, ĐHQG-HCM;
- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị trong Trường;
- Lưu: HC-TH, TTPC-SHTT.

