

Số: 150 /KH-CNTĐ-TT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 10 năm 2016

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THANH TRA, KIỂM TRA NĂM HỌC 2016-2017

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ quy định tổ chức và hoạt động của Thanh tra giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục,

Hiệu trưởng phê duyệt Kế hoạch thanh tra, kiểm tra, Năm học 2016-2017 của trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH

Hoạt động thanh tra của trường là hoạt động thanh tra nội bộ, giúp Hiệu trưởng phát hiện sơ hở trong cơ chế quản lý của trường để kiến nghị biện pháp khắc phục; phòng ngừa, phát hiện hành vi vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế của trường; giúp đơn vị, tổ chức, cá nhân trong trường thực hiện chính sách pháp luật về giáo dục và các 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.

II. CÔNG TÁC THANH TRA

1. Công tác kiểm tra nội bộ các đơn vị

- Trong năm học 2016 – 2017, phòng Thanh tra – Pháp chế dự kiến kiểm tra nội bộ các đơn vị (phòng/ khoa/ trung tâm) trong toàn trường. Phòng Thanh tra – Pháp chế sẽ xây dựng kế hoạch riêng trình hiệu trưởng phê duyệt.

- Vào cuối năm học, các đơn vị chủ động tập hợp sắp xếp các tài liệu minh chứng kết quả hoạt động trong năm, tổ chức tự đánh giá và cho điểm các tiêu chuẩn theo bản tiêu chí đánh giá hoạt động các đơn vị).

2. Công tác kiểm tra giảng viên

Giảng viên tham gia giảng dạy tại trường phải chuẩn bị đầy đủ giáo án, tài liệu giảng dạy theo quy định, thường xuyên cập nhật nội dung bài giảng. Trong trường hợp cần thiết, giảng viên phải cung cấp hồ sơ giảng dạy khi có yêu cầu của Khoa, bộ môn.

Trong năm học 2016 – 2017, công tác kiểm tra giảng viên thực hiện các nội dung sau:

2.1. Đối với giảng viên tập sự

- Tiếp tục thực hiện theo văn bản số 363/CNTĐ-NS ngày 23/9/2011 của phòng Tổ chức - Nhân sự về hướng dẫn công tác thử việc đối với giảng viên.

- Thời gian thực hiện: từ nay đến hết ngày **15/5/2017**.

• Lưu ý: GV tham khảo thêm quy trình thao giảng và quy trình dự giờ tiết thao giảng đã được điều chỉnh và bổ sung (xem tại webchung/Thông báo/Thông báo P.TT-PC/1.Quy trình tổ chức tiết thao giảng lan 2).

2.2. Đối với giảng viên biên chế, cơ hữu và thỉnh giảng

2.2.1. Công tác kiểm tra chuyên môn giảng viên



- Dự giờ nghĩa vụ: Giảng viên đảm bảo dự giờ đồng nghiệp tối thiểu 4 tiết/năm học.
- Cách thức triển khai :
 - + Giảng viên đăng ký dự giờ giảng bình thường (tối đa 8 thành viên) của giảng viên khác có cùng hoặc gần chuyên môn mình đang giảng dạy và phải có sự phê duyệt của cán bộ quản lý khoa.
 - + GV không đăng ký dự giờ 2 tiết liên tục (trừ trường hợp giữa 2 tiết có cách giờ ra chơi 25 phút) hoặc dự giờ từ 2 tiết trở lên của cùng 01 giảng viên trong 01 ngày.
 - + Khoa thông báo cho P. Thanh tra – Pháp chế trước thời gian dự giảng ít nhất 05 ngày làm việc.
 - Yêu cầu:
 - + Giảng viên dự giờ: Nhận xét; đóng góp ý kiến về ưu khuyết điểm; kiến nghị biện pháp cải tiến (nếu có), không đánh giá cho điểm tiết dạy.
 - + Giảng viên giảng dạy: Nêu ý kiến phản hồi (nếu có) sau khi được các giảng viên dự giờ góp ý.
 - + Hồ sơ nộp về P.TT-PC: phiếu góp ý tiết giảng và biên bản họp góp ý (nếu tiết giảng có từ 3 GV tham dự).
 - + Thời gian nộp hồ sơ: chậm nhất 07 ngày sau khi kết thúc tiết dạy.
 - Thời gian thực hiện: từ nay đến hết ngày 29/4/2017.
 - Lưu ý: GV tham khảo thêm quy trình dự giờ tiết giảng thường đã được điều chỉnh và bổ sung (xem tại webchung/Thông báo/Thông báo P.TT-PC/2.Quy trình du gio tiet giang).

2.2.2. Công tác dự giờ đột xuất

- Trường khoa xây dựng kế hoạch dự giờ đột xuất giảng viên bao gồm cán bộ quản lý khoa (Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa, Trưởng Bộ môn), giảng viên biên chế, cơ hữu và thỉnh giảng dựa trên thời khóa biểu của giảng viên trong suốt học kỳ, năm học.
- Khoa cần quan tâm đến việc dự giờ và kiến nghị biện pháp cải tiến đối với những giảng viên có phản hồi chưa tích cực từ HSSV, GV đã được lãnh đạo nhà trường, khoa, bộ môn nhắc nhở nhưng ít có chuyển biến. Đảm bảo trong năm học cán bộ quản lý khoa phải dự giờ từ 01 đến 02 tiết giảng của ít nhất 30% giảng viên thuộc khoa.
- Trong kế hoạch kiểm tra của khoa phải nêu rõ lý do GV được dự giờ đột xuất. Gửi kế hoạch dự giờ đột xuất của khoa trong năm học 2016-2017 về P. Thanh tra – Pháp chế trước ngày 02/11/2016 để tổng hợp số liệu và phối hợp kiểm tra.
- Thành phần tham dự: 01 quản lý khoa (Trưởng/ Phó trưởng khoa, trưởng bộ môn); 01 giảng viên có kinh nghiệm và cùng chuyên môn thuộc khoa; 01 đại diện do Phòng Thanh tra – Pháp chế mời (Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, quản lý các phòng/ khoa/ trung tâm, hoặc giảng viên dạy giỏi trong Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp Thành phố, cấp toàn quốc qua các năm).
- Khoa gửi lịch dự giờ đột xuất đã được quản lý Khoa phê duyệt cho P.TT-PC trước thời gian dự giảng ít nhất 05 ngày làm việc.
- Trưởng khoa thông báo giảng viên được dự giờ biết lịch dự giờ trước 01 ngày làm việc.
- Trưởng Khoa chịu trách nhiệm việc bảo mật thông tin GV được kiểm tra đột xuất, nếu có bất kỳ sai sót Trưởng khoa hoàn toàn chịu trách nhiệm.
- Thực hiện các yêu cầu như đối với công tác dự giờ tiết giảng thường.

• Lưu ý: GV tham khảo thêm quy trình dự giờ tiết giảng thường đã được điều chỉnh và bổ sung (xem tại webchung/Thông báo/Thông báo P.TT-PC/3.Quy trình du gio dot xuất).

3. Thanh tra thi

- Tổ chức thanh tra các kỳ thi trong năm theo Quyết định số 41/2006/QĐ-BGDĐT ngày 16/10/2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Thông tư 23/2016/TT-BGDĐT ngày 13/10/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi.

4. Công tác phòng, chống tham nhũng, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo

- Tuyên truyền, phổ biến và triển khai thực hiện Luật phòng chống tham nhũng và các văn bản hướng dẫn thi hành; Triển khai thực hiện Luật tiếp công dân và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Thực hiện công tác tiếp công dân thường xuyên và định kỳ; giải quyết đúng thời hạn, trình tự thủ tục các đơn thư khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền giải quyết.

- Phối hợp với các phòng ban, tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền, đúng pháp luật; không để đơn thư tồn đọng, kéo dài và tránh để nảy sinh các tình huống phức tạp.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Thanh tra – Pháp chế:

- Lập kế hoạch kiểm tra và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Phối hợp, mời giảng viên, cán bộ quản lý các đơn vị dự giờ kiểm tra chuyên môn giảng viên theo lịch của khoa.

- Điều phối lịch dự giờ của các khoa.

2. Các Khoa:

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra giảng viên tại khoa gồm các nội dung tại mục 2 của kế hoạch này và gửi về P.TT-PC trước ngày 02/11/2016.

Trên đây là Kế hoạch thanh tra, kiểm tra năm học 2016-2017 của trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức, đề nghị các cá nhân, đơn vị liên quan nghiêm túc thực hiện.

UT. HIỆU TRƯỞNG
P.HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Xuân Toàn

PHÒNG THANH TRA - PHÁP CHẾ
TRƯỞNG PHÒNG

Huỳnh Thiên Vũ

Nơi nhận:

- Các Phòng/Khoa/Trung tâm;
- Lưu: HC, TT.