



TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
PHÒNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG GD

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ NĂM HỌC 2024 – 2025

(Kèm theo Quyết định số 2894 /QĐ-ĐHSP ngày 10/10/2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên)

I. Căn cứ xây dựng kế hoạch

Công văn số 913/ĐHSP-HCTC ngày 09 tháng 7 năm 2024 về việc báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024 và xây dựng kế hoạch năm học 2024-2025

II. Đặc điểm tình hình đơn vị

- Tên đơn vị:** Phòng Bảo đảm chất lượng giáo dục
- Số lượng cán bộ viên chức, người lao động:** 10
- Chức năng, nhiệm vụ được giao**

a) Chức năng

Tham mưu giúp tập thể lãnh đạo Nhà trường triển khai thực hiện các hoạt động khảo thí; đảm bảo chất lượng giáo dục; công tác pháp chế; công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát các hoạt động của Nhà trường theo đúng các quy định của pháp luật, Nhà nước, Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Đại học Thái Nguyên.

b) Nhiệm vụ

* *Nhiệm vụ khảo thí*

- Giúp lãnh đạo Trường chỉ đạo, triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, các văn bản pháp quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Đại học Thái Nguyên về công tác khảo thí.

- Chủ trì việc xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi: Phối hợp với Phòng Đào tạo, giúp lãnh đạo Trường chỉ đạo các khoa xây dựng, quản lý ngân hàng đề thi tự luận, thi vấn đáp và trắc nghiệm đối với tất cả các bậc học và các loại hình

đào tạo. Tổ chức bốc thăm, tổ hợp đề thi, sao in đề thi cho tất cả các môn học thuộc các loại hình đào tạo của Trường, bao gồm cả thi hết học phần, thi tốt nghiệp và thi tuyển sinh.

- Đề xuất với lãnh đạo trường những giải pháp nhằm nâng cao chất lượng công tác thi, kiểm tra, đánh giá.
- Báo cáo Đại học Thái Nguyên, Bộ Giáo dục và Đào tạo kết quả thực hiện công tác khảo thí theo yêu cầu.
- Phối hợp với Phòng Đào tạo, các khoa và đơn vị liên quan tổ chức tốt các kỳ thi hết học phần và thi tốt nghiệp.
- Tham gia các lớp tập huấn chuyên môn của cấp trên và tổ chức tập huấn cho giảng viên của Trường về công tác khảo thí.

*** Nhiệm vụ đảm bảo chất lượng giáo dục**

- Giúp lãnh đạo Trường triển khai thực hiện chủ trương, chính sách, các văn bản pháp quy về công tác đảm bảo chất lượng giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Đại học Thái Nguyên; hình thành văn hóa chất lượng trong giảng viên, cán bộ viên chức và người học của Trường.

- Giúp lãnh đạo Trường tổ chức phối hợp với các đơn vị, thường xuyên tự đánh giá về hoạt động đảm bảo chất lượng của Trường theo bộ tiêu chí kiểm định chất lượng giáo dục đại học, chỉ ra những điểm mạnh, điểm yếu và hướng khắc phục của Trường.

- Lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về hoạt động giảng dạy của giảng viên, hoạt động đào tạo của Trường để tư vấn giúp Hiệu trưởng trong công tác tổ chức, quản lý đào tạo và giúp đỡ giảng viên hoàn thiện năng lực giảng dạy.

- Tham mưu giúp lãnh đạo Trường thực hiện các biện pháp cải tiến nâng cao chất lượng đào tạo và phối hợp với các Phòng, chỉ đạo các đơn vị tổ chức thực hiện.

- Tham mưu cho lãnh đạo Trường xây dựng kế hoạch chiến lược và đề ra lộ trình cho công tác đảm bảo chất lượng giáo dục của đơn vị.

- Giúp lãnh đạo Trường chỉ đạo các Khoa thực hiện đánh giá chương trình đào tạo theo tiêu chuẩn kiểm định chất lượng của Đại học Thái Nguyên, Bộ Giáo dục và Đào tạo và quốc tế (AUN).

- Phối hợp với các đơn vị công khai các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục trên Website của đơn vị, trên các phương tiện khác theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Đại học Thái Nguyên.

D. J. P.

- Phối hợp với Phòng Công tác Sinh viên, Phòng Đào tạo, các khoa thường xuyên thu thập thông tin về tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp để tư vấn cho Hiệu trưởng trong quản lý đào tạo.

- Giúp lãnh đạo Trường để Trường kiểm định chất lượng giáo dục - đào tạo theo tiêu chuẩn kiểm định của Đại học Thái Nguyên và của Bộ Giáo dục và Đào tạo; phối hợp với các đơn vị thực hiện khắc phục những khuyến cáo do đoàn đánh giá ngoài đưa ra để nâng cao chất lượng đào tạo của Trường.

- Tham gia các đợt tập huấn hoặc bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác đảm bảo chất lượng giáo dục.

- Hoàn thiện hệ thống văn bản hướng dẫn công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục trong Trường. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trường phân công.

- Định kỳ hàng năm, báo cáo Đại học Thái Nguyên kết quả cải thiện chất lượng của đơn vị trên cơ sở tự đánh giá của Nhà trường, kết quả đánh giá chương trình đào tạo, đánh giá đồng cấp, đánh giá chuẩn đầu ra; kế hoạch và nhiệm vụ trọng tâm cần thực hiện trong năm học tiếp theo.

- Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của Trường.

*** *Nhiệm vụ thanh tra***

- Công tác tiếp công dân.

- Giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo và phản ánh.

- Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế đào tạo, quy chế thi cử, cấp văn bằng, chứng chỉ việc thực hiện các quy định về hồ sơ giảng dạy của giảng viên ở mọi loại hình, cấp học và trình độ đào tạo trong phạm vi toàn Trường.

- Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của Nhà nước về quản lý tài chính, tài sản, khoa học công nghệ, công tác tổ chức cán bộ và điều kiện cần thiết đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường.

- Tổ chức thanh tra, kiểm tra đột xuất theo chỉ đạo của lãnh đạo Trường.

- Thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa và đấu tranh phòng, chống tham nhũng trong lĩnh vực giáo dục đào tạo theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, đấu tranh phòng, chống các tệ nạn.

- Kiến nghị các biện pháp bảo đảm thi hành các quy định của Đại học Thái Nguyên, các văn bản pháp quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo, pháp luật của Nhà nước về giáo dục và đào tạo; đề nghị sửa đổi bổ sung các quy định pháp luật về giáo dục,

các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Đại học Thái Nguyên và của các đơn vị trực thuộc về giáo dục, đào tạo nhằm khắc phục những hạn chế, không phù hợp với thực tế, phát huy những yếu tố tích cực.

- Phối hợp với Phòng Hành chính - Tổ chức, Phòng Công tác Sinh viên, các phòng chức năng xử lý có hiệu quả các kết quả thanh tra, kiểm tra nhằm tạo động lực cho các hoạt động đào tạo phát triển.

- Xây dựng kế hoạch, báo cáo việc thực hiện Quy chế dân chủ trong các hoạt động của Trường; phối hợp với Phòng Hành chính - Tổ chức triển khai, thực hiện theo dõi hoạt động liên quan đến dân chủ cơ sở của Trường.

*** Nhiệm vụ pháp chế**

- Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo quy chế hoạt động của Trường, hệ thống các văn bản của Trường. Chủ trì, phối hợp với Phòng Hành chính - Tổ chức, các đơn vị liên quan xây dựng, kiện toàn hệ thống pháp chế của Trường.

- Tham gia góp ý đối với các dự thảo văn bản do các đơn vị thuộc Trường xây dựng trước khi đơn vị chủ trì soạn thảo trình Lãnh đạo trường ban hành.

- Làm đầu mối giúp lãnh đạo Trường tham gia ý kiến các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan, đơn vị ngoài trường gửi lấy ý kiến.

- Chủ trì, phối hợp với Phòng Hành chính - Tổ chức theo dõi, đôn đốc việc soạn thảo các văn bản của các đơn vị trong Trường.

- Rà soát hệ thống văn bản quản lý nội bộ của Trường, kiến nghị điều chỉnh, sửa chữa những nội dung chưa phù hợp.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng chương trình, kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật cho cán bộ, viên chức, người học, học sinh, sinh viên trong Trường.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng kế hoạch và kiểm tra việc thực hiện pháp luật của Trường, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện pháp luật, tổng kết thực tiễn thi hành pháp luật của từng đơn vị trong Trường và của toàn Trường.

- Tham gia ý kiến với các đơn vị có liên quan về việc xử lý các vi phạm pháp luật của cán bộ, giảng viên và người học trong Trường.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị giúp lãnh đạo Trường trong việc xây dựng văn bản và thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng văn bằng, chứng chỉ do Trường cấp.

Nguyễn Văn...

- Tham gia cho ý kiến bằng văn bản trong việc thẩm định hồ sơ thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể, mở phân hiệu của Trường theo quy định của pháp luật;

- Tư vấn về pháp luật cho các đơn vị, cá nhân trong Trường.

III. Kết quả thực hiện Kế hoạch năm học 2023 – 2024

1. Kết quả thực hiện

- Đã xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch năm học về công tác khảo thí, đảm bảo chất lượng giáo dục, công tác thanh tra và pháp chế.

2. Ưu điểm, nhược điểm, nguyên nhân, giải pháp khắc phục

- Các nội dung công việc theo kế hoạch năm học đã được thực hiện đảm bảo đúng yêu cầu về nội dung theo kế hoạch năm học 2023-2024 đã đề ra.

IV. Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 - 2025

1. Công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục

TT	Nhiệm vụ	Mục tiêu	Nội dung chính	Người thực hiện	Sản phẩm	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
1.	Thống kê, phân tích kết quả thi hệ đại học chính quy nhằm rà soát và cải tiến chất lượng ngân hàng câu hỏi thi đáp ứng theo CDR	Thống kê, phân tích kết quả thi làm cơ sở rà soát và điều chỉnh ngân hàng câu hỏi thi	Báo cáo phân tích kết quả thi kiểm tra và điểm thi kết thúc học phần	Chủ trì: Phòng BĐCLGD Phối hợp: Các phòng/khoa	Báo cáo phân tích phổ điểm thi các học phần hệ đào tạo chính quy	Tháng 6/2025	
2.	Rà soát và điều chỉnh quy định lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan theo hướng tích hợp, thể hiện	Rà soát, điều chỉnh quy định lấy ý kiến phản hồi cho phù hợp với thực tiễn	Rà soát quy định, lấy ý kiến góp ý và ban hành	Chủ trì: Phòng BĐCLGD Phối hợp: Các phòng/khoa	Quy định lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan được rà soát, điều chỉnh và ban hành	Tháng 6/2025	

Nguyễn

TT	Nhiệm vụ	Mục tiêu	Nội dung chính	Người thực hiện	Sản phẩm	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
	rõ cơ chế giám sát hoạt động cải tiến sau khảo sát						
3.	Rà soát, điều chỉnh Quy định so chuẩn, đối sánh	Nhằm rà soát, điều chỉnh quy định đáp ứng các yêu cầu thực tế	Rà soát quy định, lấy ý kiến góp ý và ban hành	Chủ trì: Phòng ĐBCLGD Phối hợp: Các phòng/khoa	Quy định so chuẩn, đối sánh được rà soát, điều chỉnh và ban hành	Tháng 6/2025	
4.	Xây dựng chỉ số thực hiện đối sánh toàn diện trong Trường	Xây dựng các chỉ số đối sánh liên quan đến các lĩnh vực trong Trường	Lập kế hoạch và triển khai thực hiện đối sánh	Chủ trì: Phòng ĐBCLGD Phối hợp: Các phòng/khoa	Danh mục các chỉ số và báo cáo đối sánh trong Trường của các CTĐT	Tháng 6/2025	
5.	Rà soát và điều chỉnh Quy chế tổ chức hoạt động của Hội đồng ĐBCLGD theo hướng quy định nhiệm vụ tư vấn, phản biện về hoạt động TĐG, ĐGN của các thành viên Hội đồng ĐBCLGD của Nhà trường	Điều chỉnh Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng ĐBCL theo hướng tăng vai trò phản biện liên quan đến hoạt động tự đánh giá và đánh giá ngoài	Rà soát quy chế, lấy ý kiến góp ý và ban hành	Chủ trì: Phòng ĐBCLGD Phối hợp: Các phòng/khoa	Quy chế tổ chức hoạt động của Hội đồng đảm bảo chất lượng được rà soát, điều chỉnh và ban hành	Tháng 6/2025	



TT	Nhiệm vụ	Mục tiêu	Nội dung chính	Người thực hiện	Sản phẩm	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
6.	Xây dựng Quy định đánh giá mức độ đạt được CDR của người học đáp ứng theo Thông tư 08/2021/TT-BGDĐT và Quy định đánh giá CDR của CTĐT theo Thông tư 17/2021/TT-BGDĐT	Nhằm đánh giá mức độ đạt được CDR của người học đáp ứng theo các Thông tư mới của Bộ GD&ĐT	Xây dựng dự thảo, lấy ý kiến góp ý và ban hành quy định Xây dựng báo cáo đánh giá mức độ đạt được CDR của CTĐT	Chủ trì: Phòng BĐCLGD Phối hợp: Các phòng/khoa	- Quy định đánh giá mức độ đạt được CDR của người học được ban hành - Báo cáo kết quả đánh giá mức độ đạt được CDR của người học	Tháng 6/2025	
7.	Khảo sát sự hài lòng của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên và của sinh viên cuối khoá về chất lượng CTĐT toàn khoá học	Đánh giá sự hài lòng của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên và chất lượng CTĐT toàn khoá học	Xây dựng kế hoạch, lấy ý kiến và xây dựng báo cáo kết quả phản hồi	Chủ trì: Phòng BĐCLGD Phối hợp: Các phòng/khoa	Kế hoạch và báo cáo kết quả khảo sát của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên và của sinh viên cuối khoá về chất lượng CTĐT toàn khoá học	Tháng 6/2025	
8.	Rà soát và cập nhật báo cáo Ba công khai theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Đại học Thái Nguyên	Cập nhật các biểu mẫu công khai theo quy định của Bộ GD&ĐT và DHTN	Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện và xây dựng báo cáo công khai theo các biểu mẫu	Chủ trì: Phòng BĐCLGD Phối hợp: Các phòng/khoa	Báo cáo Ba công khai được cập nhật và công khai trên website của Nhà trường	Tháng 6/2025	



Nguyễn

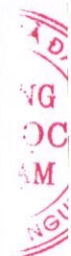
TT	Nhiệm vụ	Mục tiêu	Nội dung chính	Người thực hiện	Sản phẩm	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
9.	Lấy ý kiến phản hồi của tân sinh viên về công tác tuyển sinh	Nhằm lấy ý kiến phản hồi của tân sinh viên liên quan đến công tác tuyển sinh của Trường	Xây dựng kế hoạch, lấy ý kiến và xây dựng báo cáo kết quả phản hồi	Chủ trì: Phòng BĐCLGD Phối hợp: Các phòng/khoa	Kế hoạch và Báo cáo kết quả khảo sát của tân sinh viên về công tác tuyển sinh	Tháng 6/2025	

2. Công tác pháp chế

TT	Nhiệm vụ	Mục tiêu	Nội dung chính	Người thực hiện	Sản phẩm	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
1	Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, nội quy, quy chế cho cán bộ, viên chức, người lao động và người học trong Trường	Tăng cường hiểu biết về pháp luật cho cán bộ, viên chức, người lao động và người học trong Trường; nâng cao ý thức chấp hành pháp luật thực hiện tốt nội quy, quy chế, quy định của Trường, ĐHTN, ngành giáo dục	Xây dựng triển khai kế hoạch tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, nội quy, quy chế, kế hoạch tổ chức ngày pháp luật Việt Nam	Đơn vị chủ trì: Phòng BĐCLGD Đơn vị phối hợp: Các đơn vị có liên quan	Bản kế hoạch	Trong năm học	

Phạm

TT	Nhiệm vụ	Mục tiêu	Nội dung chính	Người thực hiện	Sản phẩm	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
2	Theo dõi tình hình thi hành pháp luật và quản lý công tác theo dõi thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính	Giúp hoạt động thi hành pháp luật của cán bộ, viên chức, người lao động và người học của Trường thực hiện nghiêm túc	Thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật tại Trường; Tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các VBQPPL của nhà nước; văn bản quản lý, chỉ đạo, điều hành của Nhà trường	Đơn vị chủ trì: Phòng BDCLGD Đơn vị phối hợp: Các đơn vị có liên quan	Báo cáo kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật	Trong năm học	
3	Rà soát, hệ thống hóa, kiểm tra, xử lý, sửa đổi, bổ sung hệ thống văn bản quản lý nội bộ.	- Đảm bảo hệ thống văn bản quản lý của Trường được cập nhật thường xuyên, đảm bảo tính mới	Rà soát hệ thống hoá, sửa đổi, bổ sung hệ thống VBQLNB của Trường	Đơn vị chủ trì: Phòng BDCLGD Đơn vị phối hợp: các đơn vị liên quan	Sổ Rà soát danh mục VBQLNB	Trong năm học	
		- Tạo hành lang pháp lý để Trường hoạt động đúng pháp luật, có cơ hội phát triển, cải cách công tác quản trị đại	Kiểm tra, xử lý văn bản quản lý nội bộ	Đơn vị chủ trì: Phòng BDCLGD Đơn vị phối hợp: Các đơn vị liên quan	Sổ kiểm tra xử lý	Trong năm học	
			Xây dựng ban hành mới văn bản quản lý nội bộ của Trường	Đơn vị chủ trì: Các đơn vị soạn thảo	Các văn bản quản lý nội bộ mới	Trong năm học	



Nguyễn

TT	Nhiệm vụ	Mục tiêu	Nội dung chính	Người thực hiện	Sản phẩm	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
		học. Hệ thống VBQL, phù hợp với thực tiễn hoạt động của Trường góp phần nâng cao hiệu quả quản lý					
4	Thẩm định VBQLNB trước khi ban hành	Đảm bảo VBQLNB của Trường ban hành đúng căn cứ pháp lý, đúng thẩm quyền về hình thức và nội dung của VBQLNB phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành	Thẩm định sự cần thiết, đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản, sự phù hợp, tính hợp pháp, thống nhất, tính khả thi, ngôn ngữ, kỹ thuật trình bày văn bản	Đơn vị chủ trì: Bộ phận pháp chế - Phòng BĐCLGD	Các phiếu thẩm định VBQLNB		
5	Tham gia, tổ chức lấy ý kiến, đóng góp ý kiến cho các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo nội quy, quy	Bảo đảm tính dân chủ trong xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý	Đóng góp ý kiến cho các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo nội quy, quy chế,	Đơn vị chủ trì: Phòng BĐCLGD Đơn vị phối hợp: Các	Báo cáo tổng hợp ý kiến	Trong năm học	

TT	Nhiệm vụ	Mục tiêu	Nội dung chính	Người thực hiện	Sản phẩm	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
	chế, quy định của cấp có thẩm quyền	nội bộ của cấp trên	quy định của cấp có thẩm quyền	đơn vị liên quan			
6	Kiểm tra việc đưa nội dung thông tin phổ biến giáo dục pháp luật, cấp phát văn bằng chứng chỉ, Ba công khai trên cổng thông tin điện tử của Trường	Đảm bảo tính dân chủ, tính minh bạch, tính công khai trong hoạt động của Trường	Kiểm tra việc đưa nội dung thông tin phổ biến, giáo dục pháp luật, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, Ba công khai trên cổng thông tin điện tử của Trường	- Đơn vị chủ trì: Phòng BĐCLGD - Đơn vị phối hợp: Phòng Công nghệ thông tin - Thư viện, Phòng Công tác sinh viên	Báo cáo kết quả kiểm tra	Trong năm học	
7	Tư vấn pháp về luật cho các đơn vị, cá nhân trong Trường	Bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Trường, của các đơn vị, cán bộ, viên chức, người lao động và người học trong Trường	Tư vấn về pháp luật cho các đơn vị, cán bộ, viên chức người lao động và người học trong Trường	Đơn vị chủ trì: Phòng BĐCLGD Đơn vị phối hợp: Các đơn vị có liên quan, chuyên gia	Báo cáo kết quả tư vấn	Trong năm học	
8	Tham gia tập huấn bồi dưỡng, hội thảo, hội nghị về công tác pháp chế	Nâng cao trình độ nghiệp vụ về công tác pháp chế cho cán bộ tham gia	Tập huấn chuyên môn về công tác pháp chế	Đơn vị thực hiện chính: Phòng BĐCLGD Đơn vị phối hợp: Phòng	Báo cáo kết quả tập huấn, bồi dưỡng	Theo kế hoạch	



TT	Nhiệm vụ	Mục tiêu	Nội dung chính	Người thực hiện	Sản phẩm	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
		công tác pháp chế		HCTC, các khoa			

3. Công tác thanh tra

TT	Nhiệm vụ	Mục tiêu	Nội dung chính	Người thực hiện	Sản phẩm	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
1	Thanh tra kiểm tra hoạt động đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Đánh giá việc thực hiện, phòng ngừa, phát hiện và kiến nghị xử lý những trường hợp vi phạm quy chế, giải quyết hoặc kiến nghị giải quyết các khiếu nại tố cáo giúp Trường làm tốt công tác đào tạo - Phát hiện sơ hở trong cơ chế quản lý, chính sách, pháp luật về công tác quản lý đào tạo để 	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra công tác tuyển sinh năm 2024 - Thanh tra, kiểm tra các kỳ thi - Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện đào tạo đại học, sau đại học 	Đơn vị chủ trì: Phòng BĐCLGD Đơn vị phối hợp: Các đơn vị liên quan	Báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra	Trong năm học	

TT	Nhiệm vụ	Mục tiêu	Nội dung chính	Người thực hiện	Sản phẩm	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
		kiến nghị với Trường biện pháp khắc phục					
2	Thanh tra, kiểm tra các hoạt động thuộc lĩnh vực: TCCB, VBQLNB	<ul style="list-style-type: none"> - Đánh giá việc thực hiện, phòng ngừa, phát hiện và kiến nghị xử lý những trường hợp vi phạm quy chế - Phát hiện sơ hở trong cơ chế quản lý để kiến nghị với Trường có biện pháp khắc phục 	<ul style="list-style-type: none"> - Thanh tra kiểm tra công tác quản lý, cấp phát VBCCCN: Công tác quản lý phối VBCCCN - Thanh tra, kiểm tra công tác TCCB 	Đơn vị chủ trì: Phòng BĐCLGD Đơn vị phối hợp: Các đơn vị liên quan	Báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra, kiến nghị xử lý	Trong năm học	
3	Kiểm tra nề nếp làm việc của khối phòng hành chính, nề nếp học tập và giảng dạy trên giảng đường	Đảm bảo kỷ luật kỷ cương Nhà trường	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra nề nếp làm việc khối phòng - Kiểm tra nề nếp giảng dạy của cán bộ, giảng viên - Kiểm tra nề nếp học tập của người học 	Đơn vị chủ trì: Phòng BĐCLGD Đơn vị phối hợp: Phòng HCTC	Báo cáo kết quả kiểm tra	Trong năm học	

TT	Nhiệm vụ	Mục tiêu	Nội dung chính	Người thực hiện	Sản phẩm	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
4	Tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh	Góp phần thực hiện tốt công tác dân chủ cơ sở trong Trường, kịp thời phát hiện và xử lý sai phạm	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp công dân định kỳ, đột xuất - Soạn thảo, trình ban hành Quy trình tiếp công dân, giải quyết đơn thư - Giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh 	Đơn vị chủ trì: Phòng BĐCLGD Đơn vị phối hợp: Các đơn vị liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo kết quả tiếp công dân. Sổ tiếp công dân - Quy định về tiếp công dân, giải quyết đơn thư - Báo cáo kết quả, hồ sơ giải quyết đơn thư 	Trong năm học	
5.	Tổ chức hoạt động dân chủ cơ sở	Đảm bảo các hoạt động của Trường đáp ứng quy định về dân chủ cơ sở	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch dân chủ cơ sở - Báo cáo kết quả thực hiện dân chủ cơ sở - Thực hiện các nhiệm vụ về dân chủ cơ sở theo quy định 	Đơn vị chủ trì: Phòng BĐCLGD Đơn vị phối hợp: Các đơn vị liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch dân chủ cơ sở - Báo cáo kết quả 	Trong năm học	
6	Kiểm tra giám sát các đơn vị thực hiện nhiệm vụ, thực hiện các kết luận của Hiệu trưởng	- Đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị trong Trường	Kiểm tra giám sát việc thực hiện kết luận của Hiệu trưởng	Đơn vị chủ trì: Phòng BĐCLGD Đơn vị phối hợp: Tổ kiểm tra của Trường	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ và thực hiện các Kết luận của Hiệu trưởng	Trong năm học	



V
ON
HC
HAI
AI

TT	Nhiệm vụ	Mục tiêu	Nội dung chính	Người thực hiện	Sản phẩm	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
		theo kế hoạch đã ban hành, thực hiện kết luận của Hiệu trưởng - Kịp thời chấn chỉnh việc thực hiện nhiệm vụ, các kết luận của Hiệu trưởng của các đơn vị trong Trường					
7	Bồi dưỡng nâng cao năng lực thanh tra	- Bồi dưỡng nâng cao năng lực, nghiệp vụ thanh tra cho cán bộ của Trường, tiến tới tự thanh tra - Nâng cao chất lượng hiệu quả của công tác thanh tra, góp phần kiện toàn đội ngũ, đáp ứng yêu	- Tổ chức các đợt tập huấn thực hiện văn bản của cấp trên về công tác thanh tra - Tham gia các đợt tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ, hội thảo các khoá đào tạo về công tác thanh tra do Bộ GD&ĐT, ĐHTN tổ chức	Đơn vị chủ trì: Phòng BĐCLGD Đơn vị phối hợp: Phòng HCTC, các khoa	Báo cáo kết quả tập huấn	Trong năm học	

TT	Nhiệm vụ	Mục tiêu	Nội dung chính	Người thực hiện	Sản phẩm	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
		cầu đổi mới về tổ chức và hoạt động thanh tra trong cơ sở giáo dục					
8	Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất	Đảm bảo thực hiện các nhiệm vụ theo yêu cầu đề ra	Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện	Đơn vị chủ trì: Phòng BDCCLGD Đơn vị phối hợp: Các đơn vị liên quan	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ	Theo kế hoạch chung	

V. Các đề xuất, kiến nghị (NẾU CÓ):

VI. Các yêu cầu của Hiệu trưởng đối với kế hoạch

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS Mai Xuân Trường

KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

Sỹ Danh Thường