

Hà Nội, ngày 10 tháng 03 năm 2022

Kính gửi: Các Phòng, Khoa, Trung tâm


Thực hiện Quyết định số 4433/QĐ-BGDĐT ngày 24/01/2022 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT Ban hành kèm theo kế hoạch thanh tra năm 2022 của Bộ GDĐT tại trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội.

Hiệu trưởng yêu cầu các Phòng, Khoa, Trung tâm rà soát việc quản lý hồ sơ, sổ sách, trong 5 năm (từ năm 2018 đến năm 2022). Tập hợp thành các bộ hồ sơ theo lĩnh vực, nội dung được phân công theo chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị, sắp xếp theo từng năm học.

Thời gian thực hiện từ ngày 20/02/2022 đến ngày 30/06/2022 các phòng, khoa, trung tâm rà soát hồ sơ của đơn vị. Sau khi rà soát các đơn vị làm báo cáo (theo mẫu đề cương gửi kèm công văn này) gửi về phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra trước 17h30 ngày 30/06/2022.

Để thực hiện có hiệu quả nội dung trên, Ban giám hiệu giao cho phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra là đơn vị đầu mối, thành lập đoàn kiểm tra việc thực hiện của các đơn vị và báo cáo Ban giám hiệu về việc thực hiện theo yêu cầu đã đề ra.

Báo cáo của các đơn vị gửi 01 bản cứng về phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra và bản file mềm vào hộp thư nvhung.hupes@moet.edu.vn theo thời gian quy định trên.

Đề nghị các phòng, khoa, trung tâm thực hiện nghiêm túc các nội dung yêu cầu trên, phòng ĐBCL&TT giám sát và báo cáo BGH theo quy định. Các đơn vị có thắc mắc nội dung xin liên hệ đồng chí Lê Học Liêm, trưởng phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra để được giải đáp (SĐT: 0934388388). 

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Phó Hiệu trưởng (t/h);
- Lưu: HC-TH, ĐBCL&TT.



TS. Nguyễn Duy Quyết

Đơn vị:.....

Hà Nội, ngày tháng năm 2022

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO rà soát hồ sơ năm 2022

A. KHÁI QUÁT CHUNG

1. Quy mô, cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ
2. Khái quát kết quả thực hiện chức năng nhiệm vụ
3. Các cuộc thanh tra, kiểm tra, kiểm toán

B. KẾT QUẢ rà soát, KIỂM TRA

I. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

1. Việc ban hành văn bản

- a) Việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường và của Hội đồng trường.
- b) Việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ và các văn bản về vị trí việc làm
- c) Việc ban hành các văn bản về thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể và chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường
- d) Việc ban hành các văn bản về tuyển dụng

2. Về tổ chức bộ máy, nhân sự

- a) Việc thành lập và hoạt động của Hội đồng trường
- b) Việc thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các tổ chức, đơn vị thuộc trường

3. Về công tác quy hoạch bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ

- a) Việc thực hiện quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý
- b) Việc thực hiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm cán bộ lãnh đạo quản lý.

4. Về cơ cấu đội ngũ viên chức, người lao động; việc tuyển dụng, sử dụng viên chức, lao động hợp đồng

- a) Về cơ cấu đội ngũ viên chức, người lao động
- b) Việc tuyển dụng viên chức và ký hợp đồng làm việc với viên chức
- c) Việc ký hợp đồng lao động

II. CÔNG TÁC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN

1. Việc Ban hành văn bản

- a) Các văn bản về công tác quản lý tài chính
- b) Các văn bản về công tác quản lý tài sản

2. Kết quả kiểm tra công tác quản lý tài chính

2.1. Các cuộc kiểm tra về tài chính

2.2. Việc chấp hành các quy định về quản lý tài chính

- a) Về công khai tài chính
- b) Về thực hiện thu
- c) Về thực hiện chi
- d) Về công nợ tạm ứng, phải thu, phải trả đến thời điểm 30/06/2022
- đ) Kiểm tra việc thực hiện chi cho đề tài cấp Bộ, cấp Trường

3. Việc chấp hành các quy định về công tác quản lý tài sản

- a) Thực trạng đất, tài sản đất
- b) Việc quản lý, khai thác sử dụng tài sản
- c) Việc mua sắm trang thiết bị, xây dựng mới, cải tạo, sửa chữa nâng cấp công trình
- d) Việc kiểm kê tài sản, thanh lý tài sản

III. CÔNG TÁC TUYỂN SINH, ĐÀO TẠO

1. Đối với trình độ Đại học

1.1. Việc ban hành văn bản

1.2. Công tác tuyển sinh

- a) Việc xây dựng Đề án
- b) Việc xác định chỉ tiêu
- c) Việc thông báo tuyển sinh
- d) Tổ chức tuyển sinh

d.1.) Đối với tuyển sinh ĐH chính quy

d.2) Đối với tuyển sinh ĐH liên thông (CQ)

d.3) Đối với tuyển sinh ĐH liên thông (VLVH)

1.3. Quản lý đào tạo đối với trình độ Đại học

- a) Công tác quản lý chung đối với đào tạo trình độ ĐH
- b) Công tác quản lý đào tạo Đại học chính quy
- c) Công tác quản lý đào tạo Đại học liên thông (CQ)
- d) Công tác quản lý đào tạo Đại học liên thông (VLVH)

2. Đối với trình độ thạc sĩ

2.1. Việc ban hành văn bản

2.2. Công tác tuyển sinh

- a) Việc xác định và đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh
- b) Việc thông báo tuyển sinh
- c) Tổ chức tuyển sinh

2.3. Quản lý đào tạo đối với trình độ thạc sĩ

- Thực hiện chương trình đào tạo, xây dựng giáo trình phục vụ đào tạo sau đại học
- Thực hiện tư vấn đề cương, bảo vệ đề cương cho các khóa đào tạo
- Thực hiện quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ

3. Đối với trình độ tiến sĩ

3.1. Việc ban hành văn bản

3.2. Công tác tuyển sinh

- a) Việc xây dựng đề án tuyển sinh, xác định chỉ tiêu tuyển sinh, thông báo tuyển sinh
- b) Tổ chức tuyển sinh và công nhận nghiên cứu sinh

3.3. Quản lý đào tạo trình độ tiến sĩ

- Thực hiện xét tuyển nghiên cứu sinh khóa 1
- Triển khai kế hoạch đào tạo NCS khóa 1

4. Phát triển ngành đào tạo và chương trình đào tạo

- Việc mở mã ngành đào tạo mới theo quy định
- Việc xây dựng chương trình đào tạo, rà soát chương trình đào tạo và chuẩn bị tự đánh giá chương trình đào tạo theo quy định

5. Công tác liên kết đào tạo

- a) Liên kết đào tạo trong nước
- b) Liên kết đào tạo với nước ngoài

6. Quản lý phôi bằng và cấp bằng tốt nghiệp các trình độ của cơ sở giáo dục ĐH

Thực hiện quy định về quản lý văn bằng chứng chỉ theo quy định của nhà trường và của Bộ GD&ĐT

V. CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ THƯ VIỆN

- 1. Các văn bản, quy định của Trường về quản lý hoạt động KHCN**
- 2. Kinh phí đầu tư của nhà trường cho các hoạt động KHCN**
- 3. Việc triển khai Kế hoạch KHCN hàng năm và kết quả kiểm tra đề tài và nhiệm vụ KHCN giai đoạn 2019 – 2022**
 - a) Đề tài KHCN cấp quốc gia và cấp Bộ
 - b) Đề tài KHCN cấp trường (cấp cơ sở và cấp trường trọng điểm)
- 4. Công bố khoa học**
- 5. Hoạt động NCKH của sinh viên**
- 6. Nhóm nghiên cứu**
- 7. Công tác thư viện**

- Việc triển khai nhiệm vụ theo quy định
- Việc quản lý giáo trình tài liệu

IV. TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TRONG CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO VÀ PHÒNG CHỐNG THAM NHŨNG

1. Việc thực hiện trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo

- a) Việc ban hành văn bản
- b) Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức tiếp công dân của Hiệu trưởng
- c) Việc thực hiện quy định về trực tiếp công dân ít nhất 01 ngày trong 01 tháng tại địa điểm tiếp công dân của Hiệu trưởng
- d) Thực hiện chế độ đối với cán bộ làm công tác tiếp công dân
- đ) Việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
- e) Việc thực hiện chế độ thông tin báo cáo về công tác xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị

2. Việc thực hiện trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác phòng chống tham nhũng

- a) Việc ban hành văn bản
- b) việc quán triệt, tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách, pháp luật về phòng, chống tham nhũng
- c) Việc triển khai các văn bản hướng dẫn chỉ đạo của Bộ GD&ĐT về công tác phòng chống tham nhũng
- d) Việc thực hiện các quy định về công khai, minh bạch
- đ) Việc thực hiện chuyển đổi vị trí việc làm
- e) Việc triển khai thực hiện chỉ thị 10/CT-TTg về đưa nội dung phòng, chống tham nhũng vào giảng dạy từ năm...
- g) Việc thực hiện chế độ thông tin báo cáo.



V. CÔNG TÁC GIẢNG DẠY

- 1) Việc lưu trữ Chương trình giảng dạy (ĐH chính quy, ĐH liên thông CQ, Đại học liên thông VLVH) của Nhà trường
- 2) Việc lưu trữ Kế hoạch giảng dạy (ĐH chính quy, ĐH liên thông CQ, Đại học liên thông VLVH) của Nhà trường
- 3) Việc lưu trữ hồ sơ của Khoa/Bộ môn và Trung tâm
- 4) Việc lưu trữ hồ sơ của giảng viên
- 5) Việc quản lý bài thi (thi trực tiếp, trực tuyến): Các bài thi đã hủy theo quy định, phải có biên bản.

VI. VIỆC THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH NHIỆM VỤ CỦA CÁC PHÒNG, TRUNG TÂM, VIỆN NGHIÊN CỨU

- Rà soát các minh chứng thực hiện chức trách nhiệm vụ phòng, trung tâm, viện nghiên cứu (Hồ sơ theo từng năm)
- Việc tham mưu ban hành các văn bản để triển khai các hoạt động của đơn vị theo quy định

C. VIỆC KHẮC PHỤC THIẾU SÓT SAU KẾT LUẬN THANH TRA, KIỂM TRA (Từ năm 2018 đến thời điểm báo cáo)

D. ĐÁNH GIÁ

I. Ưu điểm

II. Hạn chế, thiếu sót, sai phạm (nếu có)

III. Nguyên nhân, trách nhiệm

1. Nguyên nhân

- a) Nguyên nhân khách quan
- b) Nguyên nhân chủ quan

2. Trách nhiệm

TM. PHÒNG/KHOA/TRUNG TÂM...^{Sch}

TRƯỞNG.....

(ký, ghi rõ họ tên)