

Số: 861 /KH-ĐHNH

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 9 năm 2021

KẾ HOẠCH THANH TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2021 – 2022

Căn cứ Quyết định số 547/QĐ-ĐHNH ngày 01 tháng 3 năm 2019 của Hiệu trưởng trường Đại học Ngân hàng thành phố Hồ Chí Minh, Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc, trực thuộc trường Đại học Ngân hàng thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ nhiệm vụ trọng tâm năm học 2021-2022 của trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh;

Hiệu trưởng trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh phê duyệt kế hoạch thanh tra nội bộ năm học 2021 - 2022 với các nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tập trung rà soát, bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học để phòng ngừa và phát hiện các hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm về thực hiện chế độ, chính sách, quy chế, quy định của Trường, pháp luật về Giáo dục đào tạo; giúp Nhà trường, các đơn vị, cá nhân thực hiện đúng quy định của pháp luật, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả của hoạt động quản lý; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Trường theo quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu

Tổ chức thanh tra nội bộ trong Trường cần tuân thủ theo quy định của pháp luật, đảm bảo khách quan, trung thực, dân chủ, công khai, kịp thời, không làm cản trở hoạt động của các đơn vị được thanh tra.

Sau thanh tra, các đơn vị, cá nhân phát huy được ưu điểm, khắc phục những hạn chế, thiếu sót để nâng cao nghiệp vụ và hiệu quả công tác quản lý của Nhà trường.

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

II. KIẾN TOÀN TỔ CHỨC, ĐỘI NGŨ CÁN BỘ THANH TRA NỘI BỘ



gk

STT	Nội dung công việc	Thời gian	Phạm vi	Đơn vị phối hợp	Ghi chú
1	Tái bản 04 quy trình của phòng Thanh tra: - Quy trình giải quyết khiếu nại (QT01) - Quy trình giải quyết tố cáo (QT02) - Quy trình thanh tra chuyên đề (QT03) - Quy trình kiểm tra tình hình thực hiện lịch giảng (QT04)	Hoàn thành tháng 09/2021	Phòng thanh tra	Phòng KT&ĐBCL	
2	Xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động thanh tra nội bộ của Trường Đại học Ngân hàng TP HCM (theo hướng dẫn tại CV 4901/BGDDT-TTr, ngày 16/11/2020)	Trong năm học	Trong toàn trường	Phòng TCCB, Ban Thanh tra nhân dân, các đơn vị liên quan	
3	Đề xuất bổ nhiệm 1 Phó trưởng phòng	Trong năm học	Nguồn quy hoạch tại chỗ	Phòng TCCB	
4	Cử CBVC của phòng tham gia các lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ nhằm đáp ứng và thực hiện tốt công tác chuyên môn	Trong năm học	2-3CV	Phòng TCCB	

III. KẾ HOẠCH THANH TRA CỤ THỂ

STT	Nội dung công việc	Thời gian	Phạm vi	Đơn vị phối hợp	Ghi chú
1	Kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch giảng dạy của giảng viên các hệ đào tạo: Đại học, Đại học CLC, Văn bằng 2, Quốc tế song bằng, Đào tạo liên kết quốc tế, Sau đại học.	Thường xuyên, theo lịch đào tạo của Trường	Giảng đường	Phòng Đào tạo, QTTS, Các khoa, bộ môn, Viện ĐTQT	
2	Kiểm tra hoạt động giảng dạy trực tuyến của giảng viên và hệ thống LMS (nếu có)	Theo lịch giảng online	LMS, các phần mềm hỗ trợ giảng dạy trực tuyến	Phòng QLCNTT & Các đơn vị quản lý đào tạo	
3	Kiểm tra, giám sát việc thực hiện nội quy cơ quan của cán bộ, viên chức và người lao động của các đơn vị trong toàn Trường.	Theo lịch công tác của các đơn vị	Trong toàn trường	Các đơn vị trong trường	Lịch công tác tuần của các đơn vị
4	Thanh tra, kiểm tra công tác tuyển sinh bậc đại học, sau đại học.	Theo lịch tuyển sinh của Trường	Các đơn vị tham gia công tác tuyển sinh	Các đơn vị liên quan	
5	Kiểm tra, giám sát công tác thi kết thúc học phần, học kỳ của các bậc hệ đào tạo	Theo lịch của Trường	Theo hình thức tổ chức thi, kiểm tra	Phòng KT&ĐBCL, Đào tạo, QLCNTT Các khoa	

1
 2
 3
 4
 5
 6
 7
 8
 9
 10
 11
 12
 13
 14
 15
 16
 17
 18
 19
 20
 21
 22
 23
 24
 25
 26
 27
 28
 29
 30
 31
 32
 33
 34
 35
 36
 37
 38
 39
 40
 41
 42
 43
 44
 45
 46
 47
 48
 49
 50
 51
 52
 53
 54
 55
 56
 57
 58
 59
 60
 61
 62
 63
 64
 65
 66
 67
 68
 69
 70
 71
 72
 73
 74
 75
 76
 77
 78
 79
 80
 81
 82
 83
 84
 85
 86
 87
 88
 89
 90
 91
 92
 93
 94
 95
 96
 97
 98
 99
 100

54

6	Kiểm tra, giám sát công tác tổ chức thi tiếng anh, tin học đầu khóa	Theo lịch của Trường	Theo hình thức tổ chức thi	Phòng KT&ĐBCL, Trung tâm ngoại ngữ - tin học	
7	Thanh tra, kiểm tra các kỳ thi cấp chứng chỉ ngoại ngữ theo khung trình độ quốc gia	Theo lịch của Trung tâm	Theo hình thức tổ chức thi	Trung tâm NN-TH	
8	Thanh tra kỳ thi THPT quốc gia	Theo lịch thi THPT quốc gia	Theo phân công của BGD&ĐT	Các đơn vị trong trường	
9	Thanh tra chuyên đề : Công tác cố vấn học tập	Học kỳ 1, NH 2021-2022	Tại các khoa	Các khoa, Phòng CTSV	<i>KH thanh tra NH 2020-2021</i>
10	Thanh tra chuyên đề : Công tác giảng dạy trực tuyến	Học kỳ 2, NH 2021-2022	Một số đơn vị trong trường	Phòng QLCNTT, Các đơn vị quản lý đào tạo	
11	Thanh tra chuyên đề : Y tế học đường (giai đoạn 2019-2021)	Học kỳ 2, NH 2021-2022	Y tế trường	Phòng TCCB, VP, KTX	
12	Giám sát công tác quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ	Theo đợt tốt nghiệp	Phòng KT&ĐBCL	Phòng Đào tạo, KT&ĐBCL, Khoa SDH Các TT	

13	Giám sát hoạt động tuyển dụng của trường	Theo đợt thi tuyển	Trong trường	Phòng TCCB	
14	Thanh tra/kiểm tra đột suất theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng do Hiệu trưởng giao.	Theo chỉ đạo của Hiệu trưởng	Trong trường	Các đơn vị trong trường	
15	Tiếp công dân Giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh	Theo lịch tiếp công dân, Khi có đơn	Trong trường	Các đơn vị có liên quan	

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng thanh tra chịu trách nhiệm là đơn vị đầu mối, phối hợp với các đơn vị và cá nhân liên quan trong Trường giúp Hiệu trưởng triển khai tổ chức và thực hiện kế hoạch này; theo dõi các hoạt động trong Trường, các nội dung chỉ đạo của Bộ BG&ĐT, của NHNN để tham mưu cho Hiệu trưởng điều chỉnh, bổ sung kế hoạch cho phù hợp với yêu cầu thực tiễn.
2. Văn phòng, phòng Tài chính kế toán và các đơn vị liên quan căn cứ chức năng và nhiệm vụ được giao cùng phối hợp để công tác thanh tra nội bộ thực hiện đạt hiệu quả. /.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để báo cáo)
- VP, PTT;
- Lưu: VP, PTT.

HIỆU TRƯỞNG



Bùi Hữu Toàn

