

**KẾ HOẠCH**  
**KIỂM TRA NỘI BỘ KHOA LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ**  
**GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ THỂ CHẤT**  
**Năm học 2021-2022**

---

Căn cứ Quyết định số 336/QĐ-ĐHTG, ngày 17/5/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tiền Giang ban hành Quy định về công tác kiểm tra nội bộ của các khoa thuộc Trường Đại học Tiền Giang,

Khoa LLCT-GDQP&TC xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ của Khoa với các nội dung cụ thể như sau:

## **I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU KIỂM TRA**

### **1. Mục đích**

- Công tác kiểm tra nội bộ là hoạt động thường xuyên của Lãnh đạo khoa; là chức năng thiết yếu của công tác quản lý. Công tác kiểm tra nội bộ ở Khoa nhằm giúp Lãnh đạo khoa đánh giá tiến độ thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ, tìm ra những giải pháp để đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra, góp phần hoàn thiện công tác quản lý, nâng cao chất lượng dạy và học, thúc đẩy sự phát triển bền vững hướng tới mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện công tác đào tạo nguồn nhân lực của nhà trường.

- Phát hiện, phòng ngừa, ngăn chặn và xử lý các hành vi vi phạm pháp luật trong giáo dục và đào tạo; phát hiện những thiếu sót trong công tác quản lý và các vấn đề khác có liên quan trong phạm vi hoạt động của Khoa.

- Từng bước nâng cao nhận thức của đội ngũ viên chức về việc tổ chức thực hiện các quy định trong quản lý hành chính nhà nước và các quy trình chuyên môn, nghiệp vụ; góp phần thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.

### **2. Yêu cầu**

- Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo yêu cầu tính toàn diện, trực tiếp về nội dung và đối tượng trong phạm vi cấp quản lý.

- Đối với viên chức (bao gồm viên chức giảng dạy và viên chức hành chính), thông qua việc kiểm tra, đánh giá được năng lực của mỗi cá nhân. Từ đó, tư vấn, đôn đốc, giúp đỡ đội ngũ từng bước hoàn thiện, nâng cao hiệu quả công tác.

## **II. PHẠM VI, NỘI DUNG, ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA**

### **1. Phạm vi**

Kiểm tra toàn diện nội bộ Khoa LLCT-GDQP&TC.

## **2. Nội dung**

### ***Kiểm tra nội bộ thường xuyên bao gồm:***

- Kiểm tra việc triển khai thực hiện văn bản nội bộ; các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trường.
- Kiểm tra việc triển khai thực hiện các kết luận, các chỉ đạo của Lãnh đạo Trường.
- Kiểm tra việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao của đối tượng kiểm tra.

### ***Kiểm tra nội bộ đột xuất được tiến hành trong các trường hợp:***

- Theo yêu cầu của Lãnh đạo Trường.
- Khi có dấu hiệu vi phạm từ thông tin phản ánh, kiến nghị hoặc từ các phương tiện thông tin truyền thông khác.
- Theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại về những vấn đề có liên quan đến trách nhiệm quản lý của khoa.

## **3. Đối tượng**

Áp dụng đối với tất cả Lãnh đạo khoa, Lãnh đạo bộ môn, giảng viên và chuyên viên của Khoa Lý luận chính trị - Giáo dục quốc phòng và Thể chất trực thuộc Trường Đại học Tiền Giang.

## **III. NGUYÊN TẮC KIỂM TRA**

- Trưởng khoa (Q. Trưởng khoa) chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác kiểm tra nội bộ của Khoa.
- Tuân theo quy định pháp luật và căn cứ vào các quy định của Trường, bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời.
- Không trùng lặp về phạm vi, đối tượng, nội dung, thời gian kiểm tra; không làm cản trở hoạt động bình thường của đối tượng kiểm tra.
- Công tác kiểm tra nội bộ của Khoa phải gắn liền với các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ của Khoa.

## **IV. PHƯƠNG PHÁP TIẾN HÀNH KIỂM TRA**

- Nghiên cứu, tổng hợp các tài liệu có liên quan.
- Phỏng vấn, quan sát trực tiếp đối tượng được kiểm tra.
- Điều tra, phỏng vấn bằng phiếu các đối tượng có liên quan (sinh viên, lãnh đạo, viên chức các đơn vị khác).
- Xử lý, tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra.

## **V. THỜI GIAN – ĐỊA ĐIỂM TIẾN HÀNH KIỂM TRA**

### **1. Thời gian kiểm tra**

- Được tính từ ngày triển khai kế hoạch kiểm tra đến ngày kết thúc việc kiểm tra tại khoa hoặc bộ môn. Thời hạn tiến hành mỗi cuộc kiểm tra không quá 05 ngày làm việc, trừ những ngày nghỉ theo quy định của pháp luật.

- Việc kiểm tra nội bộ tiến hành trong giờ làm việc hành chính. Trong trường hợp cần thiết phải làm việc ngoài giờ hành chính, chủ thể tiến hành kiểm tra nội bộ quyết định và phải chịu trách nhiệm về quyết định đó.

## 2. Địa điểm kiểm tra

- Tại văn phòng làm việc của khoa.
- Tại phòng làm việc của bộ môn.
- Hoặc nơi tiến hành kiểm tra, xác minh (kiểm tra nội bộ đột xuất)

## VI. TIẾN ĐỘ, THỜI HẠN TIẾN HÀNH KIỂM TRA

TT	NỘI DUNG	THỜI GIAN THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	CHỈ ĐẠO/ PHỐI HỢP
<b>I</b>	<b>Xây dựng quy định, quy chế</b>			
	Rà soát quy định, quy chế làm hành lang pháp lý tổ chức thực hiện công tác kiểm tra (nếu có)	9/2021	Tổ kiểm tra	Lãnh đạo khoa
<b>II</b>	<b>Tổ chức thực hiện</b>			
1	Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ Khoa năm học 2021-2022.	Hoàn thành trước 15/9/2021	Tổ kiểm tra	Lãnh đạo khoa
2	Kiểm tra công tác lưu trữ hồ sơ của Khoa, các bộ môn, Tổ Công đoàn.	25-30/12/2021 25-30/6/2022	Tổ kiểm tra Tổ Công đoàn	Lãnh đạo khoa Tổ văn phòng
3	Kiểm tra việc triển khai thực hiện văn bản nội bộ; các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trường.	Hàng tháng	Tổ kiểm tra	Lãnh đạo khoa
4	Kiểm tra việc triển khai thực hiện các kết luận, các chỉ đạo của Lãnh đạo Trường.	Hàng tháng	Tổ kiểm tra	Lãnh đạo khoa
5	Kiểm tra việc bảo quản và sử dụng CSVC	Cuối mỗi học kỳ	Tổ kiểm tra	Lãnh đạo khoa Tổ văn phòng
6	Kiểm tra việc tiếp nhận, giải quyết các khiếu nại của sinh viên và người dân (nếu	Cuối mỗi học kỳ	Tổ kiểm tra	Lãnh đạo khoa Tổ văn phòng

	có).			
7	Kiểm tra việc phân công chuyên môn.	Đầu mỗi học kỳ	Tổ kiểm tra	Lãnh đạo khoa
8	Kiểm tra công tác dự giờ các bộ môn: KH dự giờ, phân công dự giờ, hồ sơ....	1-5/12/2021 1-5/5/2022 (theo học kỳ)	Tổ kiểm tra	Lãnh đạo khoa
9	Kiểm tra việc thực hiện giờ giảng dạy GV; Giờ làm việc của chuyên viên.	Đột xuất trong năm học (theo học kỳ)	Tổ kiểm tra	Lãnh đạo khoa
10	Kiểm tra hồ sơ GV: KHGD, giáo án, tài liệu GD, điểm số, sổ đầu bài điện tử,...	25-30/11/2021 25-29/4/2022	Tổ kiểm tra	Lãnh đạo khoa
11	Kiểm tra công tác ra đề, coi thi, giao nhận bài thi, chấm thi, nộp điểm...	Theo học kỳ, theo KH Trường	Tổ kiểm tra	Lãnh đạo khoa Tổ văn phòng
12	Kiểm tra nhập điểm quá trình, công khai điểm cho sinh viên	Theo học kỳ, theo KH Trường	Tổ kiểm tra	Lãnh đạo khoa Tổ văn phòng
13	Kiểm tra việc thống kê, lưu trữ, báo cáo công tác NCKH	25-30/6/2022	Tổ kiểm tra	Lãnh đạo khoa Tổ văn phòng
14	Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, chính sách cho GV	25-30/6/2022	Tổ kiểm tra	Lãnh đạo khoa
15	Kiểm tra việc thực hiện thu, chi của Khoa	25-30/6/2022	Tổ kiểm tra	Lãnh đạo khoa
16	Tham gia tập huấn chuyên môn.	Theo KH Trường	Tổ kiểm tra	Các bộ phận, cá nhân có liên quan
17	Tiếp các Đoàn kiểm tra của Trường	Theo KH của Trường	Tổ kiểm tra Tổ công đoàn	Lãnh đạo khoa Tổ văn phòng
<b>III</b>	<b>Tổng hợp, báo cáo</b>			
	Báo cáo tổng kết học kỳ/năm học	Theo kế hoạch	Tổ kiểm tra	Lãnh đạo khoa Tổ văn phòng

## VII. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

### 1. Chế độ thông tin

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học của Khoa gửi đến Phòng Thanh tra - Pháp chế ngay đầu năm học để được kiểm tra theo quy định về công tác pháp chế trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Trưởng khoa (Q. Trưởng khoa) có trách nhiệm phổ biến công khai kế hoạch kiểm tra nội bộ của Khoa đến toàn thể viên chức đang công tác tại Khoa.

## **2. Chế độ báo cáo**

- Tổ kiểm tra nội bộ Khoa có trách nhiệm báo cáo kết quả kiểm tra đến Trưởng khoa (Q. Trưởng khoa) chậm nhất là 07 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc kiểm tra.

- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra của tổ trưởng Tổ kiểm tra nội bộ và các chứng cứ, tài liệu thu thập được, Trưởng khoa (Q. Trưởng khoa) có trách nhiệm công bố kết luận kiểm tra và tiến hành giải quyết vụ việc phát sinh theo thẩm quyền.

- Khoa báo cáo kết quả kiểm tra nội bộ theo phân cấp quản lý. Hàng tháng, Trưởng khoa (Q. Trưởng khoa) đưa nội dung đánh giá công tác kiểm tra nội bộ vào chương trình công tác; đồng thời, điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch kiểm tra nội bộ sát với thực tế.

- Trưởng khoa (Q. Trưởng khoa) báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học theo phân cấp quản lý gửi đến Phòng Thanh tra - Pháp chế trước khi kết thúc năm học (ngày 25/6) để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét có ý kiến chỉ đạo.

## **VIII. TRIỂN KHAI THỰC HIỆN**

- Để Kế hoạch được triển khai một cách hợp lý, khoa học và thống nhất, Khoa LLCT-GDQP&TC giao cho Tổ kiểm tra nội bộ khoa làm đầu mối lập kế hoạch, phân công nhiệm vụ và phối hợp với các Bộ môn, Tổ văn phòng thực hiện kiểm tra, giám sát và tổng hợp báo cáo kết quả các nội dung thực hiện trong công tác kiểm tra.

- Việc kiểm tra sẽ được thống nhất thực hiện bởi Tổ kiểm tra nội bộ Khoa dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng Khoa (Q. Trưởng Khoa) LLCT-GDQP&TC.

- Các hoạt động kiểm tra có thể phát sinh một số nội dung ngoài kế hoạch do có sự thay đổi về chính sách giáo dục, kế hoạch chung của Khoa hoặc có thể được tiến hành không đúng theo tiến độ đã đề ra vì lý do đột xuất. Sự thay đổi nói trên sẽ được báo cáo kịp thời với Ban Giám hiệu nhà trường để xin ý kiến chỉ đạo./.

### **Nơi nhận:**

- Phòng TTPC (để báo cáo BGH);
- Lưu: VT đơn vị.

**Q. TRƯỞNG KHOA**

*(Đã ký)*

**Lê Thị Sơn**