

Số: 1429/QĐ-ĐHDT

Đà Nẵng, ngày 16 tháng 4 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thanh tra công tác quản lý hồ sơ chuyên môn tại các khoa
thuộc Trường Công nghệ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC DUY TÂN

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012 của Quốc
hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 666/TTg ngày 11/11/1994 của Thủ tướng Chính phủ
về việc thành lập Trường Đại học Dân lập Duy Tân;

Căn cứ Quyết định số 1704/QĐ-TTg ngày 02/10/2015 của Thủ tướng Chính
phủ về việc chuyển đổi loại hình của Trường Đại học Duy Tân;

Căn cứ Quyết định số 05/QĐ-TĐDT ngày 16/3/2020 của Chủ tịch Hội đồng
quản trị Công ty Cổ phần Tập đoàn Duy Tân về việc công nhận Hiệu trưởng Trường
Đại học Duy Tân;

Căn cứ Thông tư số 51/2012/QĐ-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng
GD&ĐT về việc ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra trong cơ sở
giáo dục đại học, trường trung cấp chuyên nghiệp;

Thực hiện Kế hoạch thanh tra, kiểm tra năm học 2021 – 2022 của Hiệu
trưởng Trường Đại học Duy Tân;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Thanh tra,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Tiến hành thanh tra công tác quản lý hồ sơ chuyên môn tại các khoa
thuộc Trường Công nghệ.

- Nội dung thanh tra: Việc triển khai thực hiện các quy định của Bộ GD&ĐT
và của Hiệu trưởng Trường Đại học Duy Tân về quản lý hồ sơ chuyên môn.

- Đối tượng thanh tra: Cán bộ quản lý của các khoa thuộc Trường Công nghệ
có liên quan đến nội dung thanh tra.

- Thời kỳ thanh tra: Năm học 2021 – 2022.

- Thời hạn thanh tra: 07 ngày kể từ ngày công bố Quyết định thanh tra.

Điều 2. Thành lập Đoàn Thanh tra gồm các ông (bà) có tên sau:

- | | | |
|-------------------------------|-----------------------------|-------------|
| 1. TS. Trần Văn Hùng | Trưởng Phòng Thanh tra | Trưởng đoàn |
| 2. Ths. Trịnh Sử Trường Thi | Giám đốc Trung tâm Học liệu | Thành viên |
| 3. Ths. Nguyễn Đăng Quang Huy | Phó Phòng đào tạo ĐH & SDH | Thành viên |



4. Bà Đoàn Thị Như Quỳnh	Giám đốc Thư viện	Thành viên
5. Bà Nguyễn Thị Cử	Chuyên viên Phòng KHCN	Thành viên
6. Bà Nguyễn Thị Thu Thảo	Chuyên viên Phòng Thanh tra	Thư ký

Điều 3. Đoàn Thanh Tra thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo các quy định của pháp luật, các quy chế, quy định của Bộ GD&ĐT và của Hiệu trưởng Trường Đại học Duy Tân.

Điều 4. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Đoàn Thanh tra, đối tượng thanh tra nêu tại Điều 1, lãnh đạo các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu VP.



PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TS. Võ Thanh Hải



Đà Nẵng, ngày 16 tháng 04 năm 2022

KẾ HOẠCH
THANH TRA CÔNG TÁC QUẢN LÝ HỒ SƠ CHUYÊN MÔN

Căn cứ Luật Thanh tra năm 2010;

Căn cứ Quyết định thanh tra số: 14.29/QĐ-ĐHDT ngày 16 tháng 4 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Duy Tân về việc thanh tra công tác quản lý hồ sơ chuyên môn tại các khoa thuộc Trường Công nghệ, Đoàn Thanh tra lập kế hoạch thanh tra như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

Đánh giá tình hình thực hiện các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Hiệu trưởng Trường Đại học Duy Tân về công tác quản lý hồ sơ chuyên môn tại các khoa thuộc Trường Công nghệ; từ đó tham mưu cho Hiệu trưởng Trường Đại học Duy Tân các biện pháp nhằm khắc phục, xử lý những tồn tại, hạn chế đồng thời biểu dương những cá nhân, tập thể, đơn vị thực hiện tốt góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của nhà trường.

2. Yêu cầu

Hoạt động thanh tra phải tuân theo quy định của pháp luật, được tiến hành theo đúng Quyết định thanh tra, Kế hoạch thanh tra và chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường Đại học Duy Tân, đảm bảo tính khách quan, chính xác, trung thực, dân chủ và công khai, không làm cản trở hoạt động của đơn vị, tập thể và cá nhân là đối tượng thanh tra.

Các đơn vị, tập thể và cá nhân là đối tượng thanh tra phải chấp hành đầy đủ các quy định, nội dung, yêu cầu của Đoàn thanh tra đề ra.

II. Nội dung thanh tra

1. Nội dung

Đoàn thanh tra tiến hành kiểm tra việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Hồ sơ chuyên môn của khoa, bộ môn: Chương trình đào tạo, Chuẩn đầu ra, Danh mục học phần do khoa, bộ môn quản lý và Hồ sơ chuyên môn từng học phần.

- Biên soạn và nghiệm thu Đề cương chi tiết các học phần.

- Biên soạn, lựa chọn, phê duyệt Giáo trình, Bài giảng và Tài liệu tham khảo của các học phần.

2. Thời gian thực hiện: Từ ngày **04/5/2022** đến ngày **09/5/2022**

3. Đối tượng thanh tra: Cán bộ quản lý của các khoa thuộc Trường Công nghệ gồm Trưởng, Phó khoa và Trưởng, Phó bộ môn.

4. Địa điểm tiến hành thanh tra: Tại văn phòng các khoa thuộc Trường Công nghệ.

III. Phương pháp tiến hành thanh tra

- Trưởng Đoàn thanh tra công bố Quyết định thanh tra, thông báo chương trình làm việc giữa Đoàn thanh tra với đối tượng thanh tra và những công việc khác có liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra (thành phần tham dự gồm có: Đoàn thanh tra; Hiệu trưởng Trường Công nghệ; Trưởng, Phó khoa; Trưởng, Phó bộ môn).

- Đại diện lãnh đạo khoa báo cáo tóm tắt về những nội dung thanh tra theo đề cương đã yêu cầu.

- Đoàn thanh tra kiểm tra theo nội dung nêu tại mục II.1

- Đoàn thanh tra làm việc trực tiếp với Hiệu trưởng Trường Công nghệ, Trưởng/Phó khoa, Trưởng/ Phó bộ môn và các đơn vị, cá nhân có liên quan trong quá trình kiểm tra, xác minh.

- Lập biên bản thanh tra.

IV. Tổ chức thực hiện

1. Tiến độ thực hiện

STT	Đơn vị được thanh tra	Thời gian thanh tra	Ghi chú
1	Khoa Điện – Điện tử	Từ 8h00 ngày 04/5/2022	<i>Thời gian thanh tra có thể kéo dài thêm hoặc thay đổi do điều kiện thực tế sẽ được Trưởng Đoàn Thanh tra và đơn vị được thanh tra trao đổi và thống nhất.</i>
2	Khoa Cơ khí	Từ 8h00 ngày 05/5/2022	
3	Khoa Kiến trúc & Mỹ thuật ứng dụng	Từ 8h00 ngày 06/5/2022	
4	Khoa Xây dựng	Từ 8h00 ngày 07/5/2022	
5	Khoa Môi trường và Khoa học tự nhiên	Từ 8h00 ngày 09/5/2022	

2. Chế độ thông tin, báo cáo

- Các khoa được thanh tra gửi báo cáo (theo Mẫu kèm theo kế hoạch này) cho Trưởng Đoàn Thanh tra trước ngày thanh tra ít nhất là **01 ngày**.

- Trưởng Đoàn thanh tra báo cáo với Hiệu trưởng về tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra và kết quả thanh tra.

3. Điều kiện đảm bảo cho cuộc thanh tra

- Đoàn Thanh tra chuẩn bị các tài liệu, trang thiết bị cần thiết phục vụ hoạt động thanh tra.
- Các khoa chuẩn bị phòng làm việc cho Đoàn Thanh tra khi đến làm việc.

**PHÊ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DUY TÂN**



**PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TS. Võ Thanh Hải**

TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA



TS. Trần Văn Hùng

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

Về công tác quản lý hồ sơ chuyên môn tại các khoa
thuộc Trường Công nghệ

*(kèm theo Kế hoạch tiến hành thanh tra ngày 16 tháng 4 năm 2022 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Duy Tân)*

I. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ HỒ SƠ CHUYÊN MÔN

1. Khái quát chung về đơn vị

Nêu khái quát chung về đặc điểm, tình hình của khoa; báo cáo về cơ cấu tổ chức bộ máy và chất lượng đội ngũ giảng viên của từng bộ môn.

2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ

2.1. Công tác quán triệt, phổ biến các quy định về quản lý hồ sơ chuyên môn.

2.2. Về quản lý hồ sơ chuyên môn trong năm học 2021 – 2022.

- Xây dựng, thẩm định và ban hành Chương trình đào tạo.
- Biên soạn và nghiệm thu Đề cương chi tiết các học phần.
- Biên soạn, lựa chọn, phê duyệt Giáo trình, Bài giảng và Tài liệu tham khảo của các học phần.

(Lập theo mẫu kèm theo)

3. Những tồn tại, hạn chế

4. Nguyên nhân tồn tại, hạn chế

4.1. Nguyên nhân chủ quan

4.2. Nguyên nhân khách quan

II. ĐÁNH GIÁ CHUNG VÀ KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

(Trên đây là những nội dung cơ bản cần báo cáo, tùy thuộc tình hình thực tế của đơn vị có thể bổ sung thêm các nội dung khác nếu xét thấy cần thiết).

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CÔNG NGHỆ

TRƯỞNG KHOA

TRƯỜNG CÔNG NGHỆ

KHOA....

BỘ MÔN....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN HỒ SƠ GIẢNG DẠY CÁC HỌC PHẦN TRONG NĂM HỌC 2021 - 2022

STT	TÊN MÔN	MÃ MÔN	HỌ	TÊN LÓT	TÊN	TÊN KHOA	TÊN BỘ MÔN	ĐỀ CƯƠNG	GIÁO TRÌNH	BÀI GIẢNG	TÀI LIỆU THAM KHẢO	GHI CHÚ
								(Đánh dấu X nếu đã có và đã được duyệt)				

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CÔNG NGHỆ

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG BỘ MÔN

(Ký và ghi rõ họ tên)