

Số: 01/QĐ-ĐHCNTT-TT-PC Tp. Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 4 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về hoạt động kiểm tra nội bộ
Trường Đại học Công nghệ Thông tin

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Căn cứ Quyết định số 134/2006/QĐ-TTg, ngày 08/06/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Thông tin (ĐH CNTT) thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM);

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

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục,

Căn cứ Quyết định 55/QĐ-ĐHCNTT-TCHC, ngày 15/3/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ các đơn vị thuộc Trường Đại học Công nghệ Thông tin ĐHQG-HCM;

Xét đề nghị của Phụ trách Phòng Thanh tra - Pháp chế - Đảm bảo chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này *Quy định về hoạt động kiểm tra nội bộ Trường Đại học Công nghệ Thông tin.*

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 01/QĐ-ĐHCNTT-TT-PC do Hiệu trưởng trường Đại học Công nghệ Thông tin ĐHQG-HCM ký ban hành ngày 16/4/2015. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông/Bà Trưởng Phòng, Ban, Khoa, Bộ môn, các đơn vị có liên quan của Trường Đại học Công nghệ Thông tin chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, Phòng TT-PC-ĐBCL



QUY ĐỊNH
Về hoạt động kiểm tra nội bộ
Trường Đại học Công nghệ Thông tin

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 01/QĐ-ĐHCNTT-TT-PC, ngày 25 tháng 4 năm 2016
của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghệ Thông tin ĐHQG-HCM)*

MỤC LỤC

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	2
Điều 1: Mục đích, yêu cầu	2
Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	2
CHƯƠNG II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ	2
Điều 3. Nội dung và chu kỳ kiểm tra nội bộ:	2
Điều 4. Lập kế hoạch KTNB hằng năm	4
Điều 5. Ra quyết định thành lập đoàn kiểm tra nội bộ	4
Điều 6. Công việc của đoàn KTNB và đơn vị được kiểm tra	4
Điều 7. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ	6
CHƯƠNG III: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	6
Điều 8. Hiệu lực thi hành	6
Điều 9. Sửa đổi, bổ sung	6
MẪU 1: Mẫu biên bản kiểm tra	7
MẪU 2: Mẫu báo cáo của đoàn KTNB	8
MẪU 3: Mẫu kết luận của đoàn KTNB	9

Thyhu



Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Mục đích, yêu cầu

Mục đích:

- Chuẩn hoá các nội dung và các bước công việc trong hoạt động kiểm tra nội bộ (KTNB) đối với các đơn vị thuộc Trường.
- Giúp cho các hoạt động của Trường đúng qui định, ổn định và phát triển.
- Nâng cao nhận thức và tinh thần trách nhiệm của CBVC trong Trường về pháp luật trong lĩnh vực giáo dục.

Yêu cầu:

- Hoạt động KTNB được thực hiện theo đúng các quy định của Trường, của pháp luật.
- Phối hợp được với các hoạt động của ban Thanh tra nhân dân.
- Phản ánh đúng thực trạng vấn đề trong kế hoạch KTNB.
- Trong quá trình KTNB, phải ưu tiên đảm bảo hoạt động thường xuyên của đơn vị là đối tượng kiểm tra nội bộ (sau đây gọi là “đơn vị được kiểm tra”).

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Quy định về trình tự, thủ tục, các bước thực hiện hoạt động KTNB với các nội dung: Lập kế hoạch KTNB hàng năm; tiến hành các cuộc KTNB.
- CBVC và các thành viên Đoàn KTNB khi tiến hành KTNB đối với các đơn vị thuộc Trường thực hiện theo quy định này.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Nội dung và chu kỳ kiểm tra nội bộ:

STT	NỘI DUNG KTNB	CHU KỲ	GHI CHÚ
1.	Công tác kiểm tra giảng dạy của giảng viên; kiểm tra việc ban	<i>Thường xuyên</i>	

	hành văn bản hành chính.		
2.	Thực hiện kế hoạch năm, thực hiện qui định hành chính của các đơn vị.	2 năm/1 lần/đơn vị	
3.	Xây dựng và thực hiện chương trình đào tạo; biên soạn, sử dụng sách giáo khoa, giáo trình, tài liệu; sản xuất, quản lý, sử dụng thiết bị giáo dục.	2 năm/1 lần	Xen kẽ chu kỳ chỉnh sửa chương trình đào tạo
4.	Thực hiện quy chế/quy định liên quan đến đào tạo.	2 năm/1 lần	
5.	Việc thực hiện quy định thi cử; In, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ	1 năm/1 lần	
6.	Thực hiện quy chế tuyển sinh, quản lý, giáo dục người học và các chế độ chính sách đối với người học	2 năm/1 lần	
7.	Các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục; kiểm định chất lượng giáo dục	2 năm/1 lần	
8.	Thực hiện quy định về thu, quản lý, sử dụng học phí, các nguồn lực tài chính khác	2 năm/1 lần	Xen kẽ chu kỳ kiểm toán ngoài
9.	Tổ chức quản lý, nghiên cứu, chuyển giao, ứng dụng khoa học công nghệ	2 năm/1 lần	
10.	Tổ chức, quản lý công tác hợp tác quốc tế	2 năm/1 lần	
11.	Thực hiện các quy định khác của pháp luật về giáo dục	2 năm /1 lần	
12.	Các hoạt động KTNB do Hiệu trưởng giao	Theo quyết định của Hiệu trưởng	

Điều 4. Lập kế hoạch KTNB hằng năm

Phòng TT-PC-ĐBCL có trách nhiệm lập kế hoạch KTNB và điều phối hoạt động KTNB theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 5. Ra quyết định thành lập đoàn kiểm tra nội bộ:

- Dựa trên kế hoạch KTNB hàng năm đã được phê duyệt, đối với từng nội dung, Phòng TT-PC-ĐBCL có trách nhiệm trình Hiệu trưởng quyết định thành lập đoàn KTNB có từ 3 đến 6 người gồm Trưởng đoàn, thư ký, và các uỷ viên. Quyết định thành lập đoàn KTNB phải nêu rõ tên đơn vị được kiểm tra; nội dung, thời kỳ và thời hạn kiểm tra; trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân liên quan công tác kiểm tra. Quyết định thành lập đoàn KTNB phải được gửi đến đơn vị được kiểm tra và các đơn vị liên quan.
- Thành viên đoàn KTNB là CBVC của trường, có tinh thần trách nhiệm cao, hiểu biết về lĩnh vực được kiểm tra và hiểu biết về nghiệp vụ thanh tra, kiểm tra.

Điều 6. Công việc của đoàn KTNB và đơn vị được kiểm tra

1. Công tác chuẩn bị kiểm tra:

- Trưởng đoàn KTNB có trách nhiệm quán triệt kế hoạch kiểm tra đã được phê duyệt và kế hoạch triển khai kiểm tra; bàn các biện pháp cụ thể để tổ chức thực hiện kế hoạch; giao nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên đoàn kiểm tra.
- Chuẩn bị đầy đủ văn bản pháp lý liên quan đến nội dung mà đơn vị được kiểm tra.
- Chuẩn bị phương tiện, thiết bị, kinh phí và những điều kiện vật chất cần thiết khác phục vụ cho hoạt động của Đoàn kiểm tra.
- Xây dựng nội dung chi tiết cho từng nội dung kiểm tra, thời gian thực hiện cho mỗi nội dung; thời gian, địa điểm, phương pháp tiến hành kiểm tra.
- Thông báo cho đơn vị được kiểm tra về kế hoạch triển khai kiểm tra, gồm: Kế hoạch thanh tra được Hiệu trưởng phê duyệt, quyết định thành lập đoàn KTNB, những nội dung yêu cầu đơn vị được kiểm tra chuẩn bị cho KTNB và dự kiến

- Thông báo cho đơn vị được kiểm tra về kế hoạch triển khai kiểm tra, gồm: Kế hoạch thanh tra được Hiệu trưởng phê duyệt, quyết định thành lập đoàn KTNB, những nội dung yêu cầu đơn vị được kiểm tra chuẩn bị cho KTNB và dự kiến thời gian làm việc với đoàn KTNB. Ưu tiên cho đơn vị được kiểm tra xác định thời gian và địa điểm tổ chức kiểm tra.
- Đơn vị được kiểm tra có trách nhiệm tạo điều kiện tốt nhất để đoàn KTNB hoàn thành nhiệm vụ.

2. Tiến hành kiểm tra

Trưởng đoàn KTNB có trách nhiệm công bố Quyết định thành lập đoàn KTNB với đơn vị được kiểm tra và các đơn vị liên quan ghi trong Quyết định thành lập đoàn KTNB (trừ trường hợp kiểm tra đột xuất khi Hiệu trưởng yêu cầu). Khi công bố quyết định, Trưởng đoàn KTNB có trách nhiệm:

- Công bố đầy đủ nội dung quyết định kiểm tra và nêu rõ mục đích, yêu cầu, cách thức làm việc, kế hoạch tiến hành kiểm tra đối với từng đơn vị được kiểm tra.
- Yêu cầu đơn vị được kiểm tra chuẩn bị và cung cấp hồ sơ, tài liệu liên quan.
- Thực hiện kiểm tra: Thực hiện kiểm tra theo đúng nội dung được xác định trong quyết định thành lập đoàn KTNB. Các lần làm việc trong đợt kiểm tra phải được ghi biên bản và có chữ ký xác nhận của các bên liên quan (Mẫu KTNB1).

3. Kết thúc kiểm tra

- Khi kết thúc KTNB tại đơn vị được kiểm tra theo quyết định thành lập đoàn KTNB, Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm lập, thông qua và ký biên bản kiểm tra với đơn vị được kiểm tra. Biên bản kiểm tra cần ghi rõ tình hình thực tế, những sai, đúng so với quy định/pháp luật hiện hành.
- Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày kết thúc việc kiểm tra tại đơn vị được kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra có báo cáo kết quả kiểm tra trình với Hiệu trưởng kèm theo báo cáo về những ý kiến khác nhau của thành viên đoàn KTNB đối với báo cáo kết quả kiểm tra (nếu có).



- Báo cáo kết quả KTNB phải nêu rõ kết quả công việc theo kế hoạch kiểm tra đã được duyệt, những ý kiến giải trình của đơn vị được kiểm tra, các kiến nghị (nếu có).

Điều 7. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ

- Chậm nhất 30 ngày kể từ ngày kết thúc việc kiểm tra tại đơn vị được kiểm tra, Trưởng đoàn KTNB phải bàn giao hồ sơ KTNB cho phòng TT-PC-ĐBCL quản lý, gồm: Quyết định thành lập đoàn KTNB, các biên bản làm việc, biên bản kiểm tra với đơn vị được kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra nội bộ, các hồ sơ khác,...
- Phòng TT-PC-ĐBCL có trách nhiệm tiếp nhận bàn giao hồ sơ của các đoàn KTNB và bàn giao tất cả hồ sơ KTNB của năm cho bộ phận hoặc người được giao nhiệm vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật và quy chế của Trường vào tuần cuối cùng của năm đó.
- Việc bàn giao hồ sơ, tài liệu phải được lập thành biên bản, biên bản giao nhận hồ sơ được lưu vào hồ sơ kiểm tra.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 9. Bổ sung, sửa đổi

Trong quá trình thực hiện, Quy định có thể được sửa đổi, bổ sung theo quyết định của Hiệu trưởng. *t. pyheuu*

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Vũ Đức Lung

Mẫu 1: Mẫu biên bản KTNB

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
ĐƠN VỊ:

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

Số:

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 201...

BIÊN BẢN KIỂM TRA NỘI BỘ

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-..... ngày .../.../..... của về việc kiểm tra các hoạt động của Trường,

Hôm nay, hồi ... giờ ... ngày .../.../..... đoàn KTNB đã tiến hành kiểm tra (ghi nội dung kiểm tra).

I. Thành phần gồm có:

1. Đại diện đoàn kiểm tra

- Ông (Bà), chức vụ
- Ông (Bà), chức vụ
- Ông (Bà), chức vụ

2. Đơn vị được kiểm tra:

-
-

II. Nội dung kiểm tra:

-
-
-
-
-

Biên bản được lập thành 02 bản có giá trị như nhau và đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận.

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA
(Ghi ý kiến [nếu có], ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN ĐOÀN KIỂM TRA
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 2: Mẫu báo cáo Đoàn KTNB

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
ĐƠN VỊ:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 201...

BÁO CÁO

Kết quả kiểm tra việc.....(ghi nội dung kiểm tra)

Kính gửi: Hiệu trưởng

Thực hiện Quyết định số .../QĐ-..... ngày .../.../..... của về việc kiểm tra việc.....(ghi nội dung kiểm tra) của Trường (Trung tâm)

Từ ngày .../... đến ngày .../.../....., đoàn KTNB đã làm việc với(ghi bộ phận/cá nhân được kiểm tra) và tiến hành kiểm tra việc(ghi nội dung kiểm tra)

Sau đây là kết quả kiểm tra:

1. Đặc điểm tình hình:

(Nêu khái quát đặc điểm, tình hình tổ chức, hoạt động của đối tượng được kiểm tra liên quan đến nội dung kiểm tra)

2. Kết quả kiểm tra:

3. Nhận xét, đánh giá và kết luận:

4. Kiến nghị các biện pháp xử lý:

Trên đây là Báo cáo kết quả kiểm tra về(ghi nội dung kiểm tra), đoàn kiểm tra xin ý kiến chỉ đạo của

Nơi nhận:

-

- Lưu:

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 3: Mẫu kết luận của đoàn KTNB

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
ĐƠN VỊ:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 201...

KẾT LUẬN

Về việc kiểm tra(ghi nội dung kiểm tra)

Thực hiện Quyết định số .../QĐ-..... ngày .../.../..... của về việc kiểm tra
.....(ghi nội dung kiểm tra) của Trường (Trung tâm)

Qua xem xét báo cáo kết quả kiểm tra của đoàn KTNB ngày .../.../.....

Kết luận kiểm tra như sau:

1. Đặc điểm tình hình:

(Nêu khái quát đặc điểm, tình hình tổ chức, hoạt động của đối tượng được kiểm tra liên quan đến nội dung kiểm tra)

2. Kết quả kiểm tra:

3. Nhận xét, đánh giá và kết luận:

4. Kiến nghị các biện pháp xử lý:

Nơi nhận:

-

- Lưu:

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

