

Số: ~~496~~ /QĐ-ĐHTCM-TTr

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 4 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định hoạt động Thanh tra giáo dục
Trường Đại học Tài chính - Marketing

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ quy định tổ chức và hoạt động của Thanh tra giáo dục;

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

Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT, ngày 04 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 378/QĐ-TTg ngày 23/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Marketing giai đoạn 2015 – 2017;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra giáo dục, Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định hoạt động Thanh tra giáo dục của trường Đại học Tài chính – Marketing.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông/bà Trưởng phòng Thanh tra giáo dục và Trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH để biết;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, P. TTGD.


TS. Hoàng Đức Long

QUY ĐỊNH

Về hoạt động Thanh tra giáo dục Trường Đại học Tài chính - Marketing
(Ban hành kèm theo Quyết định số 496/QĐ-ĐHTCM-TTr, ngày 19 tháng 4 năm 2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định về hoạt động Thanh tra giáo dục của Trường Đại học Tài chính - Marketing bao gồm: chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn hoạt động Thanh tra giáo dục; nguyên tắc, nội dung, hình thức hoạt động thanh tra; trách nhiệm của Hiệu trưởng, đơn vị, tổ chức và cá nhân liên quan đến hoạt động thanh tra giáo dục của Trường.

2. Quy định này áp dụng đối với mọi hoạt động giáo dục đào tạo và bồi dưỡng trong nhà trường; đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan.

Điều 2. Mục đích

Hoạt động Thanh tra giáo dục của trường là hoạt động nội bộ, nhằm giúp Hiệu trưởng kiểm tra, nắm bắt tình hình, đồng thời phát hiện hạn chế, sai sót trong cơ chế quản lý của trường để phòng ngừa, phát hiện hành vi vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế của Trường; giúp đơn vị, tổ chức và cá nhân trong Trường thực hiện chính sách pháp luật về giáo dục và các chính sách, pháp luật liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc của hoạt động Thanh tra giáo dục

1. Hoạt động Thanh tra giáo dục được tiến hành theo quy chế hoạt động của Đoàn thanh tra và chịu sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

2. Hoạt động thanh tra phải tuân theo pháp luật; bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời; không làm cản trở hoạt động bình thường của đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.

3. Khi tiến hành thanh tra thì người ra quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra phải tuân theo quy định của pháp luật về thanh tra và phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về hành vi, quyết định của mình.

Điều 4. Hình thức hoạt động Thanh tra

Hoạt động Thanh tra được tiến hành theo hai hình thức:

1. Thanh tra theo kế hoạch hàng năm đã được Hiệu trưởng ban hành và có thông báo trước cho đối tượng thanh tra; Thanh tra các hoạt động chuyên môn liên

quan công tác đào tạo, bồi dưỡng của các đơn vị thuộc Trường Đại học Tài chính - Marketing;

2. Thanh tra đột xuất được tiến hành theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo; khi phát hiện đơn vị, tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm các quy định trong hoạt động giáo dục và đào tạo hoặc do Hiệu trưởng giao.

Điều 5. Nội dung thanh tra

1. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chính sách và pháp luật về giáo dục đào tạo, bồi dưỡng.

2. Thanh tra việc thực hiện chương trình hợp tác quốc tế trong giáo dục đào tạo gồm: tính pháp lý chương trình liên kết, việc tuân thủ quy chế, quy định trong quá trình liên kết đào tạo.

3. Thanh tra công tác xét tuyển đại học, sau đại học gồm: Thanh tra, kiểm tra công tác chuẩn bị điều kiện xét tuyển, hồ sơ xét tuyển; công tác xét tuyển, việc nhập học và hồ sơ nhập học thí sinh trúng tuyển; hậu kiểm công tác tuyển sinh đại học và sau đại học.

4. Thanh tra, kiểm tra việc triển khai quy trình tổ chức đào tạo, bồi dưỡng gồm: quy định về giáo trình, bài giảng; quá trình thực hiện công tác dạy và học, điều kiện phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng; việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với sinh viên và học viên trong giáo dục đại học.

5. Thanh tra công tác tổ chức thi: Thanh tra, kiểm tra, giám sát công tác chuẩn bị thi, công tác coi thi, công tác chấm thi, phúc khảo bài thi và việc chỉ đạo, đôn đốc, tổ chức thực hiện của Hội đồng thi, hậu kiểm công tác tổ chức thi.

6. Thanh tra việc tổ chức thực hiện và đánh giá khóa luận, luận văn và luận án: Thanh tra, kiểm tra điều kiện được bảo vệ khóa luận, luận văn và luận án; việc tổ chức đánh giá khóa luận, luận văn và luận án.

7. Thanh tra công tác xét tốt nghiệp đại học và sau đại học gồm: Thanh tra, kiểm tra các điều kiện chuẩn đầu ra, kết quả học tập của sinh viên, học viên trước khi xét và công nhận tốt nghiệp.

8. Thanh tra, kiểm tra công tác quản lý và cấp phát văn bằng đại học và sau đại học, chứng chỉ giáo dục quốc phòng, giáo dục thể chất.

9. Thanh tra, kiểm tra công tác đào tạo, bồi dưỡng, việc tổ chức đánh giá, in ấn và cấp phát chứng chỉ ngắn hạn đối với các khoa, trung tâm, viện và các đơn vị có chức năng đào tạo và cấp chứng chỉ.

10. Thanh tra các nội dung khác liên quan công tác đào tạo, bồi dưỡng do Hiệu trưởng giao.

11. Kiểm tra các văn bản của Nhà trường liên quan đến hoạt động giáo dục đào tạo, bồi dưỡng.

car

CHƯƠNG II
NHIỆM VỤ CỦA PHÒNG THANH TRA GIÁO DỤC
VÀ ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Thanh tra giáo dục

Phòng Thanh tra giáo dục có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Là đầu mối tham mưu giúp Hiệu trưởng trong việc xây dựng, ban hành và tổ chức triển khai thực hiện quyết định về Thanh tra giáo dục thuộc phạm vi Trường Đại học Tài chính – Marketing;
2. Giúp Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ tiếp giảng viên, cán bộ viên chức, phụ huynh, học viên và sinh viên; giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo;
3. Làm đầu mối giúp Hiệu trưởng phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan về công tác Thanh tra giáo dục;
4. Báo cáo về công tác Thanh tra giáo dục của Trường Đại học Tài chính – Marketing theo yêu cầu của Hiệu trưởng và Thanh tra cấp trên.

Điều 7. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Căn cứ quy định của pháp luật trong công tác quản lý, kế hoạch của Nhà trường và yêu cầu của cơ quan Thanh tra cấp trên, Hiệu trưởng chỉ đạo và xây dựng kế hoạch thanh tra; kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch thanh tra; xử lý kiến nghị, kết luận sau thanh tra.
2. Định kỳ làm việc với phòng Thanh tra giáo dục về công tác thanh tra giáo dục; giải quyết kịp thời những vấn đề khó khăn, vướng mắc về công tác thanh tra giáo dục.
3. Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về công tác thanh tra giáo dục với Thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo và cơ quan quản lý trực tiếp theo quy định.

Điều 8. Trách nhiệm của các đơn vị, tổ chức, cá nhân

1. Đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm phối hợp với Thanh tra giáo dục trong việc phòng ngừa, phát hiện, đề nghị xử lý hành vi vi phạm quy định về công tác giáo dục đào tạo và bồi dưỡng.
2. Đơn vị, tổ chức, cá nhân trước khi thực hiện kế hoạch liên quan đến các nội dung tại Mục 3, 5, 6, 7, 8 và 9, Điều 5 của Quy định này có trách nhiệm gửi kế hoạch về phòng Thanh tra giáo dục để phòng Thanh tra giáo dục cùng phối hợp thực hiện kiểm tra, giám sát và hậu kiểm theo đúng quy định.
3. Đơn vị, tổ chức, cá nhân cần chủ động phân bổ thời gian phù hợp cho công tác thanh tra, kiểm tra nhằm tránh việc thanh tra, kiểm tra ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện kế hoạch của đơn vị, tổ chức, cá nhân.

Điều 9. Trách nhiệm của đơn vị, tổ chức, cá nhân được thanh tra

1. Đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra có trách nhiệm thực hiện yêu cầu, kiến nghị, quyết định về thanh tra, có quyền giải trình về các nội dung thanh tra.

2. Đơn vị, tổ chức, cá nhân có thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra phải cung cấp đầy đủ, kịp thời theo yêu cầu của người ra quyết định thanh tra, người được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu đã cung cấp;

3. Đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được yêu cầu, kiến nghị, trong quá trình thanh tra, kết luận thanh tra và xử lý sau thanh tra có trách nhiệm thực hiện và trả lời bằng văn bản về việc thực hiện yêu cầu, kiến nghị đó theo đúng thời gian quy định.

CHƯƠNG III XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 10. Người ra quyết định thanh tra, cán bộ được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra có một trong các hành vi sau đây thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật:

1. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn thanh tra để thực hiện hành vi trái pháp luật, sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà cho đối tượng thanh tra;

2. Thanh tra vượt quá thẩm quyền, phạm vi, nội dung trong quyết định thanh tra;

3. Cố ý kết luận sai sự thật, quyết định, xử lý trái pháp luật, bao che cho người có hành vi vi phạm nội quy, quy chế;

4. Tiết lộ thông tin, tài liệu về nội dung thanh tra trong quá trình thanh tra;

5. Cố ý không phát hiện hoặc phát hiện hành vi vi phạm pháp luật đến mức phải xử lý vi phạm hành chính, xử lý kỷ luật nhưng không xử lý, xử lý không đầy đủ, không kiến nghị việc xử lý;

6. Làm sai lệch, giả mạo, sửa chữa, tiêu hủy, chiếm đoạt hồ sơ thanh tra;

7. Các hành vi vi phạm pháp luật khác.

Điều 11. Đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra có một trong các hành vi sau đây thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật:

1. Không cung cấp thông tin, tài liệu hoặc cung cấp thông tin, tài liệu không chính xác, thiếu trung thực, chiếm đoạt, thủ tiêu tài liệu, vật chứng liên quan đến nội dung thanh tra;

2. Chống đối, cản trở người làm nhiệm vụ thanh tra, người cung cấp thông tin, tài liệu cho hoạt động thanh tra; gây khó khăn cho hoạt động thanh tra;

3. Vu cáo, vu khống đối với người làm nhiệm vụ thanh tra;
4. Không thực hiện, thực hiện không đầy đủ, không kịp thời nghĩa vụ và trách nhiệm của mình được ghi trong kết luận thanh tra, quyết định xử lý về thanh tra.

Điều 12. Đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan có một trong các hành vi sau đây thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật:

1. Không cung cấp hoặc cung cấp thông tin, tài liệu không chính xác, thiếu trung thực, chiếm đoạt, tiêu hủy tài liệu, vật chứng liên quan đến nội dung thanh tra;
2. Chống đối, cản trở người làm nhiệm vụ thanh tra, người cung cấp thông tin, tài liệu cho hoạt động thanh tra; gây khó khăn cho hoạt động thanh tra;
3. Can thiệp trái pháp luật vào hoạt động thanh tra; lợi dụng ảnh hưởng của mình tác động đến người làm nhiệm vụ thanh tra;
4. Đưa hối lộ, nhận hối lộ, môi giới hối lộ;
5. Không thực hiện, thực hiện không đầy đủ, không kịp thời nghĩa vụ, trách nhiệm của mình được ghi trong kết luận thanh tra, quyết định xử lý về thanh tra;
6. Các hành vi vi phạm pháp luật khác.

CHƯƠNG IV CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Điều 13. Báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra

1. Đối với hoạt động thanh tra theo nội dung và có kế hoạch cụ thể do Hiệu trưởng ban hành, phòng Thanh tra giáo dục phải báo cáo với Hiệu trưởng về kết quả thanh tra và gửi kết luận thanh tra cho đơn vị, tổ chức, cá nhân được thanh tra.
2. Đối với hoạt động thanh tra thường xuyên, hoạt động giám sát, phòng Thanh tra giáo dục theo dõi và ghi nhận những tình huống bất thường trong quá trình hoạt động chuyên môn của đơn vị, tổ chức, cá nhân; kịp thời kiến nghị điều chỉnh, thay đổi nhằm đảm bảo thực hiện đúng quy chế, quy định về công tác giáo dục đào tạo và bồi dưỡng. Một số trường hợp có thể báo cáo cấp trên để được hướng dẫn giải quyết.


*TS. Hoàng Đức Long