

Số: 35 /KH-TTPC

Đà Nẵng, ngày 09 tháng 9 năm 2023

**KẾ HOẠCH CÔNG TÁC NĂM HỌC 2023-2024
CỦA PHÒNG THANH TRA - PHÁP CHẾ**

Thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được phân công và công việc định kỳ hằng năm, Phòng Thanh tra – Pháp chế xây dựng kế hoạch công tác năm học 2023-2024 về 03 mảng hoạt động do Phòng đảm nhận: Thi đua, khen thưởng; Thanh tra và Pháp chế, như sau:

STT	Kế hoạch hoạt động trọng tâm	Tiến độ thực hiện công việc	Thời gian hoàn thành	Dự kiến kết quả/sản phẩm đạt được
I. Công tác Thi đua, khen thưởng:				
1	Triển khai công tác thi đua, khen thưởng năm học 2023-2024	Tháng 10/2023	06/2024	Khen thưởng các nội dung đánh giá, khen thưởng cuối năm học cho cá nhân và tập thể.
2	Tiếp tục phát động phong trào thi đua trong toàn Trường “Đổi mới, sáng tạo trong quản lý, giảng dạy và học tập” ngành Giáo dục giai đoạn 2020-2025 (theo Kế hoạch 1374/KH-BGDĐT)	Tháng 11/2023 đến tháng 6/2024	6/2024	Khen thưởng kết hợp cùng nội dung đánh giá, khen thưởng cuối năm học cho cá nhân và tập thể.
3	Tiếp tục triển khai Đề án “Tuyên truyền gương điển hình tiên tiến giai đoạn 2023-2025” của ngành Giáo dục theo Kế hoạch 595/KH-BGDĐT ngày 25/4/2023. Lựa chọn, giới thiệu “điển hình tiên tiến” theo Công văn số 621/BGDĐT-TĐKT	Theo phát động của cấp trên	Cuối mỗi đợt	Phổ biến, nhân rộng bằng nhiều hình thức (đăng trên trang điện tử của Trường), lựa chọn tập thể, cá nhân điển hình tiên tiến, mô hình mới, nhân tố mới tiêu biểu trong quản lý, giảng dạy và học tập kèm minh chứng sản phẩm đổi mới, sáng tạo để xét biểu dương, khen thưởng.
4	Triển khai công tác thi đua, khen thưởng Khối thi đua các trường đại học tại tp. Đà Nẵng	Theo kế hoạch phát động của Khối trưởng hàng năm	Sơ kết HKI/2023-2024 và tổng kết năm học 07/2024	Các báo cáo hoạt động định kỳ; các thành tích, danh hiệu được khen tặng tại hoạt động phong trào VHTT và năm học (nếu có)

STT	Kế hoạch hoạt động trọng tâm	Tiến độ thực hiện công việc	Thời gian hoàn thành	Dự kiến kết quả/sản phẩm đạt được
5	Triển khai khen thưởng quá trình cống hiến theo 02 đợt của năm	Theo phát động của cấp trên	Cuối mỗi đợt (Đợt 1: tháng 6; đợt 2: tháng 11 hàng năm)	Đề nghị Hội đồng cấp trên xét khen thưởng: Huân chương Lao động, Bằng khen cấp Bộ.
6	Triển khai công tác đánh giá, tổng kết năm học 2023-2024	Tháng 5/2024 đến tháng 7/2024	20/7/2024	Công nhận danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng theo cấp có thẩm quyền và đề nghị Hội đồng cấp trên công nhận danh hiệu thi đua và xét trao tặng khen thưởng với hình thức cao hơn.
7	Tiếp tục phát động phong trào thi đua “Cán bộ, công chức, viên chức thi đua thực hiện văn hóa công sở” ngành Giáo dục giai đoạn 2019-2025 (theo Kế hoạch số 871/KH-BGDĐT)	Tháng 11/2023 đến tháng 6/2024 (Theo phát động của cấp trên)	6/2024	Khen thưởng kết hợp cùng nội dung đánh giá, khen thưởng cuối năm học cho cá nhân và tập thể.
8	Triển khai khen thưởng đột xuất, chuyên đề.	Trong năm học		Tặng Giấy khen của Hiệu trưởng cho tập thể, cá nhân đạt thành tích nổi bật và đề nghị Hội đồng cấp trên xét trao tặng khen thưởng với hình thức cao hơn.

II. Công tác Thanh tra:

1.	Kiểm tra tình hình chấp hành quy chế giảng dạy trong toàn Trường.	Theo tiến độ năm học	Báo cáo tuần và tháng	Báo cáo kết quả kiểm tra việc chấp hành quy chế đào tạo đối với giảng viên và sinh viên tham gia giảng dạy, học tập tại Trường ĐHBK
2.	Kiểm tra công tác tổ chức các kỳ thi đánh giá năng lực Ngoại ngữ của sinh viên các khóa	Theo kế hoạch tổ chức các đợt thi của	Cuối đợt kiểm tra	Thông báo kết quả kiểm tra

STT	Kế hoạch hoạt động trọng tâm	Tiến độ thực hiện công việc	Thời gian hoàn thành	Dự kiến kết quả/sản phẩm đạt được
		Phòng KT&ĐBCLGD		
3.	Kiểm tra công tác tổ chức các kỳ thi cấp chứng chỉ tin học theo quy định tại Trường Đại học Bách khoa	Theo kế hoạch tổ chức các đợt thi của Trung tâm Tin học Bách khoa	Cuối đợt kiểm tra	Thông báo kết quả kiểm tra
4.	Giám sát công tác in sao đề thi cho các kỳ thi đánh giá năng lực tiếng Anh định kỳ cho sinh viên	Theo kế hoạch tổ chức các đợt thi của Phòng KT&ĐBCLGD	Cuối mỗi đợt kiểm tra/ giám sát	Biên bản giám sát
5.	Kiểm tra/giám sát các đợt thi phân ngành của chương trình PFIEV	Theo Kế hoạch của Phòng Đào tạo	Cuối mỗi đợt kiểm tra/giám sát	Biên bản làm việc hoặc xác nhận tại các phiên làm việc theo điều động
6.	Kiểm tra/giám sát các đợt thi năng khiếu tại Trường lấy kết quả xét tuyển ĐH CQ	Theo kế hoạch tuyển sinh của Trường	Cuối mỗi đợt kiểm tra/giám sát	Biên bản làm việc hoặc xác nhận tại các phiên làm việc theo điều động
7.	Kiểm tra/giám sát các đợt thi Olympic Tin học, Cơ học toàn quốc tại Trường	Theo Quyết định của Hội đồng thi	Cuối mỗi đợt kiểm tra/giám sát	Biên bản giám sát
8.	Giám sát công tác tổ chức các đợt thi tuyển dụng viên chức của Nhà Trường, sát hạch thăng hạng VC.	Theo Kế hoạch tuyển dụng viên chức; KH sát hạch VC của Trường	Cuối mỗi đợt giám sát	Biên bản giám sát
9.	Tham gia thanh tra, kiểm tra kỳ thi tốt nghiệp THPT quốc gia năm 2024 theo sự điều động, phân công của Đại học Đà Nẵng và Bộ GDĐT:	Theo Quyết định điều động của Bộ GDĐT và ĐHĐN	7/2024	Kết luận hoặc thông báo kết quả kiểm tra Đoàn thanh tra/ kiểm tra

STT	Kế hoạch hoạt động trọng tâm	Tiến độ thực hiện công việc	Thời gian hoàn thành	Dự kiến kết quả/sản phẩm đạt được
10.	Tổ chức thanh tra, kiểm tra đột xuất các nội dung phản ánh của dư luận, của phương tiện thông tin, đại chúng về các tiêu cực, sai phạm tại các đơn vị (nếu có)	Theo Quyết định (nếu có)	Cuối mỗi đợt thanh tra/ kiểm tra	Các kết luận/ thông báo kết quả kiểm tra
11.	Tổ chức rà soát, sửa đổi hoàn thiện và xây dựng các văn bản về thanh tra, kiểm tra nội bộ; tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo theo Luật thanh tra năm 2022 mới ban hành và các Nghị định, Thông tư hướng dẫn kèm theo.	Theo Kế hoạch soạn thảo văn bản	6/2024	Các Quy định, quy trình
12.	Tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác thanh tra, kiểm tra; công tác giải quyết khiếu nại tố cáo; công tác phòng chống tham nhũng; P.TTPC là đơn vị đầu mối, tham mưu BGH đề xuất VC tham gia các lớp công tác viên thanh tra giáo dục theo công văn triệu tập	Theo Công văn triệu tập của Thanh tra Bộ, ĐHĐN	Trong năm học 2023-2024	Quyết định điều động viên chức
13.	Ban hành Kế hoạch công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2023-2024 của Trường	Theo CV hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra của Bộ GDĐT và của ĐHĐN	11/2023	Kế hoạch công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2023-2024
14.	Tổ chức kiểm tra chuyên đề năm học 2023-2024: (dự kiến 02-04 chuyên đề): 1. Kiểm tra công tác tuyển sinh năm 2023.	Theo kế hoạch thanh tra, kiểm tra năm học 2023-2024	12/2023	Thông báo kết quả kiểm tra
	2. Kiểm tra việc thực hiện quy định về quản lý Đề tài nghiên cứu khoa học của Trường Đại học Bách khoa.	Theo kế hoạch thanh tra, kiểm tra năm học	4/2024	Thông báo kết quả kiểm tra

STT	Kế hoạch hoạt động trọng tâm	Tiến độ thực hiện công việc	Thời gian hoàn thành	Dự kiến kết quả/sản phẩm đạt được
		2023-2024		
	3. Kiểm tra lưu trữ bài giảng và giáo trình tại một số khoa	Theo kế hoạch thanh tra, kiểm tra năm học 2023-2024	11/2023	Thông báo kết quả kiểm tra
	4. Kiểm tra mua sắm vật tư tiêu hao hàng năm tại một số khoa	Theo kế hoạch thanh tra, kiểm tra năm học 2023-2024	3/2024	Thông báo kết quả kiểm tra
15.	Thực hiện tiếp công dân thường xuyên tại Phòng tiếp công dân của Nhà trường (đặt tại Phòng PTP TTPC) và lịch tiếp công dân định kỳ của Ban Giám hiệu (theo sự điều động của BGH)	Trong năm học 2023-2024	Hằng ngày, hằng tuần năm học 2023-2024	Sổ tiếp công dân
16.	Tham mưu Ban Giám hiệu giải quyết kịp thời các đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo (nếu có) gửi trực tiếp tại Trường theo Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các văn bản hiện hành.	Trong năm học 2023-2024	Hằng ngày, hằng tuần năm học 2023-2024	Các thông báo kết luận về giải quyết các đơn thư
17.	Tham mưu Ban Giám hiệu giải quyết kịp thời các đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo (nếu có) được chuyển đến từ Bộ và ĐHĐN (đơn thư vượt cấp) hoặc nội dung liên quan đến Nhà trường	Trong năm học 2023-2024	Theo thời hạn Công văn triển khai cấp trên	Các thông báo kết luận về giải quyết các đơn thư
18.	Thực hiện các Báo cáo gửi về ĐHĐN công tác giải quyết đơn thư (nếu có)	Theo Kế hoạch triển khai	Theo thời hạn Công văn triển khai cấp trên	Các Báo cáo giải quyết các đơn thư
19.	Thực hiện các báo cáo kết quả thực hiện các kết luận tố cáo, kết luận khiếu nại, kết luận kiến nghị của các Đoàn thanh tra, kiểm tra	Trong năm học 2023-2024	Theo thời hạn Công văn triển	Các Báo cáo kết quả thực hiện

STT	Kế hoạch hoạt động trọng tâm	Tiến độ thực hiện công việc	Thời gian hoàn thành	Dự kiến kết quả/sản phẩm đạt được
	(nếu có) về các công tác chung của toàn Trường		khai cấp trên	
20.	Xây dựng kế hoạch phòng chống tham nhũng, tiêu cực năm 2024 tại Trường	Theo Kế hoạch triển khai công tác PCTN, tiêu cực của Bộ GDĐT	Theo thời hạn Công văn triển khai	Kế hoạch triển khai của Nhà trường
21.	Thực hiện báo cáo Thông tư 02/2021/TT-TTCT về việc quy định chế độ báo cáo công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng: Phòng thực hiện các báo cáo định kỳ như sau: - Báo cáo Quý III/2023; - Báo cáo 9 tháng đầu năm 2023; - Báo cáo Quý IV/2023; - Báo cáo 12 tháng năm 2023 - Báo cáo Quý I/2024; - Báo cáo Quý II/2024; - Báo cáo 6 tháng đầu năm 2024.	Theo quy định tại Thông tư 02/2021/TT-TTCT	14/9/2023; 14/9/2023; 14/12/2023; 14/12/2023; 14/3/2024; 14/6/2024; 14/6/2024.	Các báo cáo kết quả thực hiện trong năm học
23.	Báo cáo tổng kết công tác thanh tra kiểm tra năm học 2023-2024	Theo kế hoạch thanh tra, kiểm tra	15/7/2024	Báo cáo
24.	Thực hiện các báo cáo đột xuất, các văn bản hướng dẫn của Thanh tra Bộ về việc sửa đổi các văn bản, Luật về thanh tra; các hướng dẫn về thanh tra, kiểm tra, Thi TN THPT năm 2024...	Trong năm học 2023-2024	Theo thời hạn Công văn triển khai cấp trên	Các Báo cáo, các công văn triển khai
III. Công tác Pháp chế				
1	Xây dựng Kế hoạch công tác pháp chế năm học	Theo hướng dẫn nhiệm vụ năm học của Bộ GDĐT, ĐHĐN về	Tháng 10/2023	Kế hoạch công tác, trước 31/10/2023

STT	Kế hoạch hoạt động trọng tâm	Tiến độ thực hiện công việc	Thời gian hoàn thành	Dự kiến kết quả/sản phẩm đạt được
		công tác pháp chế		
2	Theo dõi Kế hoạch tình hình thi hành pháp luật năm 2023 của Trường. (Kế hoạch 856/KH-ĐHBK ngày 28/02/2023)	Theo kế hoạch	19/11/2023	Báo cáo ĐHĐN kết quả theo dõi, trước ngày 20/11/2023
3	Tổ chức hưởng ứng Ngày Pháp luật Việt Nam và công tác tuyên truyền, phổ biến và giáo dục pháp luật	Tháng 10/2023 đến hết tháng 11/2023	29/11/2023	Báo cáo ĐHĐN kết quả thực hiện, trước ngày 30/11/2023
4	Kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản theo nội dung của Quy chế về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản ban hành kèm theo Quyết định số 4582/QĐ-ĐHĐN ngày 27/8/2015 của Giám đốc ĐHĐN.	Tháng 12/2023	29/12/2023	Báo cáo ĐHĐN kết quả kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản năm 2023, trước 30/12/2023
5	Tổng hợp, tham mưu, tiếp tục theo dõi kế hoạch soạn thảo và ban hành văn bản quy phạm nội bộ của các đơn vị chức năng trong Trường đã ban hành theo Quyết định số 542/QĐ-ĐHBK ngày 08/5/2018 ban hành Quy định soạn thảo và ban hành văn bản quy phạm nội bộ Trường; Tiếp tục đẩy mạnh và nâng cao chất lượng công tác xây dựng văn bản quy phạm nội bộ; chủ động ban hành mới, rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế những văn bản không còn phù hợp với văn bản cấp trên và các quy định của pháp luật hiện hành.	Tháng 10/2023 đến tháng 12/2023	31/12/2023 (Báo cáo ĐHĐN theo kế hoạch định kỳ); Tiếp tục theo dõi kế hoạch hết năm học	Kiểm tra việc thực hiện các quy định về soạn thảo văn bản của Trường và ĐHĐN; Báo cáo kết quả ban hành mới VBQPNB kết hợp trong báo cáo kết quả rà soát, hệ thống hóa VB hàng năm.
6	Báo cáo công tác pháp chế năm học	6/2024	14/6/2024	Báo cáo ĐHĐN kết quả, trước 15/6/2024
7	Góp ý dự thảo văn bản các cấp	Theo kế hoạch của các đơn vị triển khai		Nội dung góp ý dự thảo
8	Thẩm định văn bản nội bộ	Theo kế hoạch của		Báo cáo kết quả thẩm định văn bản

STT	Kế hoạch hoạt động trọng tâm	Tiến độ thực hiện công việc	Thời gian hoàn thành	Dự kiến kết quả/sản phẩm đạt được
		các đơn vị triển khai		
9	Triển khai các nội dung tuyên truyền; cải tiến, đổi mới chuyên trang thông tin phổ biến, giáo dục pháp luật và thường xuyên cập nhật tin, bài, văn bản.	Trong năm học	- 02/2024: Hoàn thành thiết lập mới Chuyên trang - Thường xuyên cập nhật tin, bài mới	- Xây dựng mới Chuyên Trang thông tin tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; - Cập nhật nội dung, tin, bài.
10	Rà soát, cập nhật các văn bản pháp luật mới vào hệ thống quản lý văn bản của Trường.	Trong năm học		Cập nhật văn bản mới và rà soát tính hiệu lực pháp lý của VB đang áp dụng.

Ngoài những công việc định kỳ, thường xuyên thuộc 03 mảng hoạt động chính đã nêu trong Kế hoạch trên, Phòng còn triển khai, thực hiện các công việc hỗ trợ, phối hợp liên quan khác cũng như công việc đột xuất theo văn bản chỉ đạo trực tiếp từ các cấp lãnh đạo, đảm bảo nhiệm vụ chính trị chung của ĐHĐN và của Nhà trường./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Tổ CNTT (hỗ trợ đăng trên website Phòng);
- Lưu: TTPC.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



PGS. TS Trương Hữu Trì