

Số: 711/QĐ-ĐHKG

Kiên Giang, ngày 12 tháng 6 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy trình giám sát việc thực hiện các chính sách về đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng tại Trường Đại học Kiên Giang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

Căn cứ Quyết định số 758/QĐ-TTg ngày 21 tháng 5 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Nghị quyết số 11-NQ/HĐT-ĐHKG ngày 11 tháng 6 năm 2020 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kiên Giang;

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

Căn cứ Quyết định số 2692/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 7 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về công tác Kiểm tra của Bộ giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 770/QĐ-ĐHKG ngày 12 tháng 12 năm 2019 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động thanh tra, Kiểm tra của Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Hướng dẫn số 06/HD-ĐHKG ngày 12 tháng 6 năm 2020 của Trường Đại học Kiên Giang về việc Xây dựng Quy trình đảm bảo chất lượng giáo dục tại Trường Đại học Kiên Giang;

Theo đề nghị của Trường phòng Thanh tra-Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy trình giám sát việc thực hiện các chính sách về đào tạo, Nghiên cứu Khoa học và phục vụ cộng đồng tại Trường Đại học Kiên Giang.

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

Điều 3. Trường phòng Thanh tra-Pháp chế, các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và các cá nhân có liên quan của Trường Đại học Kiên Giang chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị (qua mail);
- Lưu: VT, TTPC.



Nguyễn Tuấn Khanh

QUY TRÌNH

Giám sát việc thực hiện các chính sách về đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng tại Trường Đại học Kiên Giang

(Ban hành kèm theo Quyết định số 11/QĐ-ĐHKG ngày 12 tháng 6 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

Mục 1 NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

1. Mục đích

Nhằm tạo ra một Quy định chặt chẽ để thực hiện việc tổ chức triển khai các đoàn giám sát, kịp thời, chấn chỉnh các sai phạm (nếu có); phát hiện những vướng mắc, bất cập trong cơ chế chính sách và các quy chế, quy định hiện hành của Nhà trường để kiến nghị biện pháp điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế.

2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

a) Quy trình này quy định về tổ chức và hoạt động giám sát việc triển khai và thực hiện các chính sách về đào tạo; Nghiên cứu Khoa học và phục vụ cộng đồng tại trường Đại học Kiên Giang.

b) Quy trình này áp dụng đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, và các viên chức, người lao động trong việc thực hiện hoạt động giám sát các chính sách về đào tạo, Nghiên cứu Khoa học và phục vụ cộng đồng tại Trường Đại học Kiên Giang.

3. Căn cứ pháp lý

a) Căn cứ thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra của cơ sở giáo dục đại học, trường trung cấp chuyên nghiệp.

b) Căn cứ thông tư số 05/2014/TT-TTCT ngày 16 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động, quan hệ công tác của Đoàn thanh tra và trình tự thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra.

c) Căn cứ Quyết định số 2692/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 7 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về công tác Kiểm tra của Bộ giáo dục và Đào tạo.

d) Căn cứ Quyết định số 770/QĐ-ĐHKG ngày 12 tháng 12 năm 2019 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động thanh tra, Kiểm tra của Trường Đại học Kiên Giang.

e) Căn cứ Hướng dẫn số 06/HD-ĐHKG ngày 12 tháng 6 năm 2020 của Trường Đại học Kiên Giang về việc xây dựng Quy trình đảm bảo chất lượng giáo dục tại Trường Đại học Kiên Giang.



4. Định nghĩa thuật ngữ và quy ước các từ viết tắt

a) Giải thích thuật ngữ

Đơn vị được giám sát: Là đơn vị tham mưu cho Ban Giám hiệu tổ chức thực hiện việc triển khai các chính sách về đào tạo, nghiên cứu Khoa học, và phục vụ cộng đồng tại Trường Đại học Kiên Giang.

Đơn vị phối hợp: Là các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Kiên Giang có trách nhiệm phối hợp với Phòng Thanh tra-Pháp chế trong việc bố trí viên chức tham gia Đoàn giám sát.

Đơn vị liên quan: Là đơn vị có trách nhiệm hỗ trợ Đoàn giám sát trong việc cung cấp các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung được giám sát khi có yêu cầu.

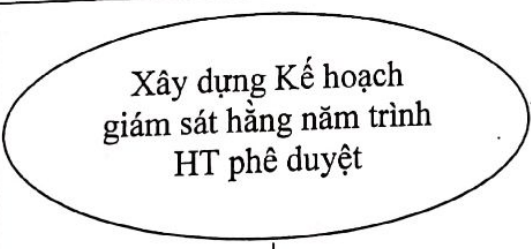
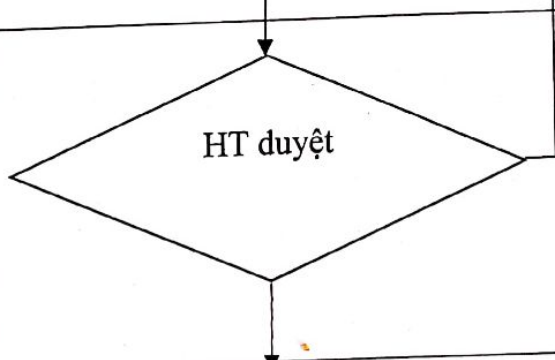
b) Quy ước các từ viết tắt

- Đoàn giám sát: ĐGS;
- Đơn vị được giám sát: ĐVDGS;
- Đơn vị liên quan: ĐVLQ;
- Đơn vị phối hợp: ĐVPH;
- Hiệu trưởng: HT;
- Phòng Thanh tra – Pháp chế: P.TTTPC.

Mục 2

NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Lưu đồ

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
1		P.TTTPC	03 ngày làm việc	Thực hiện theo các biểu mẫu tại Thông tư 05/2014/TT-TTTPC
2		- P.TTTPC; - HT.	01 ngày làm việc	ngày 16/10/2014 của Thanh tra Chính phủ

3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>Dự thảo Quyết định thành lập ĐGS theo nội dung Kế hoạch năm đã được Hiệu trưởng duyệt</p> </div>	<p>- P.TTPC; - ĐVPH.</p>	<p>02 ngày làm việc</p>
4	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: auto; transform: rotate(45deg);"></div> <p>HT ký Quyết định</p> </div>	<p>- P.TTPC; - HT.</p>	<p>01 ngày làm việc</p>
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>ĐGS xây dựng kế hoạch giám sát của Đoàn trình Hiệu trưởng duyệt</p> </div>	<p>ĐGS</p>	<p>03 ngày làm việc</p>
6	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: auto; transform: rotate(45deg);"></div> <p>HT duyệt</p> </div>	<p>- ĐGS; - HT.</p>	<p>01 ngày làm việc</p>
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>Họp Đoàn triển khai kế hoạch giám sát phân công nhiệm vụ cho các thành viên, thông qua lịch làm việc của Đoàn với ĐVĐGS</p> </div>	<p>Trưởng ĐGS và các thành viên</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>Gửi Quyết định giám sát, Kế hoạch hoạt động của Đoàn, lịch làm việc, công văn đề nghị ĐVĐGS báo cáo</p> </div>	<p>- ĐGS; - ĐVĐGS.</p>	<p>Gửi Quyết định cho ĐVĐGS sau 01 ngày từ khi HT duyệt kế hoạch</p>
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>Công bố Quyết định giám sát, tiếp nhận báo cáo và các hồ sơ minh chứng của ĐVĐGS</p> </div>	<p>- ĐGS; - ĐVĐGS.</p>	<p>Sau 03 ngày làm việc kể từ khi ĐGS gửi Quyết định</p>

PHÒNG
HỌ
GIAN

10	Kiểm tra các hồ sơ minh chứng liên quan đến nội dung giám sát	- ĐGS; - ĐVĐGS.	Thời gian theo Quyết định của ĐGS
11	Làm việc với các đơn vị liên quan xác minh làm rõ nội dung giám sát (nếu cần)	- Thành viên ĐGS; - ĐVLQ.	Tùy nội dung công việc
12	Dự thảo báo cáo kết quả giám sát thông qua ĐVĐGS	- ĐGS; - ĐVĐGS.	03 ngày làm việc
13	Báo cáo kết quả giám sát cho Hiệu trưởng	- ĐGS; - ĐVĐGS; - HT.	1/2 ngày làm việc
14	Dự thảo kết luận giám sát trình Hiệu trưởng ký	ĐGS	02 ngày làm việc
15	HT ký Kết luận	- ĐGS; - HT.	01 ngày làm việc
16	Triển khai Kết luận giám sát cho ĐVĐGS	- ĐGS; - ĐVĐGS.	Sau 02 ngày làm việc kể từ khi HT ký Kết luận
17	Lưu hồ sơ	- ĐGS; - P. TTPC.	01 ngày làm việc

2. Mô tả chi tiết quy trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	- Vào tháng 8 hằng năm Phòng Thanh tra-Pháp chế xây dựng Kế hoạch giám sát trình Hiệu trưởng phê duyệt. - Thời hạn thực hiện là 03 ngày làm việc.	P.TTPC
2	- Sau khi xây dựng xong Kế hoạch giám sát thì Phòng Thanh tra-Pháp chế trình Hiệu trưởng duyệt Kế hoạch. - Thời hạn để Hiệu trưởng duyệt Kế hoạch là 01 ngày làm việc từ khi Phòng Thanh tra-Pháp chế trình.	- P.TTPC; - HT.
3	Căn cứ vào nội dung giám sát trong Kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt đầu năm, Phòng Thanh tra-Pháp chế phối hợp với các đơn vị bố trí viên chức tham gia Đoàn giám sát. Sau đó Phòng Thanh tra-Pháp chế dự thảo Quyết định thành lập Đoàn giám sát và trình Hiệu trưởng ký thành lập Đoàn. - Thời hạn để dự thảo Quyết định là 02 ngày làm việc.	- P.TTPC; - ĐVPH.
4	- Phòng Thanh tra-Pháp chế tiến hành trình Hiệu trưởng ký Quyết định thành lập Đoàn giám sát; thời hạn giám sát của một Đoàn giám sát tối đa 10 ngày làm việc kể từ ngày công bố Quyết định giám sát. - Thời hạn Hiệu trưởng ký Quyết định là 01 ngày làm việc kể từ khi Phòng Thanh tra-Pháp chế trình Quyết định.	- P.TTPC; - HT.
5	- Sau khi có Quyết định thành lập Đoàn giám sát căn cứ theo nội dung giám sát trong Quyết định, xây dựng Kế hoạch tiến hành giám sát. - Thời hạn để ĐGS xây dựng Kế hoạch là 03 ngày làm việc kể từ khi Hiệu trưởng ký Quyết định.	ĐGS
6	- Đoàn giám sát trình Kế hoạch hoạt động giám sát của Đoàn để Hiệu trưởng ký duyệt. - Thời hạn để Hiệu trưởng ký duyệt là 01 ngày làm việc kể từ khi ĐGS trình Kế hoạch.	- ĐGS; - HT.
7	- Đoàn giám sát tổ chức họp đoàn để triển khai kế hoạch hoạt động của đoàn, phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Đoàn giám sát, cập nhật các văn bản quy định của pháp luật và các quy định của Nhà trường liên quan đến nội dung giám sát. - Lãnh đạo ĐGS chủ trì cuộc họp trong thời hạn 1/2 ngày làm việc.	Trưởng ĐGS và các thành viên
8	Đoàn giám sát tiến hành gửi Quyết định giám sát, Kế hoạch, lịch làm việc của đoàn và mẫu báo cáo để đơn vị được giám sát báo cáo, thời gian gửi văn bản nói trên cho đơn vị được giám sát là	- ĐGS; - ĐVĐGS.



	sau 01 ngày và chậm nhất là sau 05 ngày làm việc kể từ khi Hiệu trưởng ký Quyết định thành lập.	
9	Sau thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi Đoàn giám sát gửi Quyết định, Kế hoạch, lịch làm việc mẫu báo cáo, Đoàn giám sát, tiến hành công bố Quyết định, và tiếp nhận báo cáo hồ sơ minh chứng của đơn vị được giám sát cung cấp để tiến hành kiểm tra các hồ sơ minh chứng tại đơn vị được giám sát.	- ĐGS; - ĐVĐGS.
10	Đoàn giám sát sẽ tiến hành kiểm tra hồ sơ minh chứng của đơn vị được giám sát để đối chiếu nội dung giám sát và thực hiện tại đơn vị được giám sát, thời gian kiểm tra hồ sơ minh chứng, theo thời hạn trong Quyết định giám sát.	- ĐGS; - ĐVĐGS.
11	- Các thành viên Đoàn giám sát được giao nhiệm vụ tiến hành làm việc với các đơn vị có liên quan để xác minh thu thập minh chứng (nếu cần) - Thời hạn thực hiện tùy theo nội dung công việc.	- Thanh viên ĐGS; - ĐVLQ.
12	- Thành viên Đoàn giám sát báo cáo kết quả việc thực hiện nhiệm vụ cho lãnh đạo Đoàn giám sát, sau đó lãnh đạo Đoàn giám sát dự thảo báo cáo kết quả giám sát thông qua đoàn và đơn vị được giám sát. - Thời hạn là sau 03 ngày làm việc kể từ khi kết thúc thời hạn giám sát.	- ĐGS; - ĐVĐGS.
13	- Lãnh đạo Đoàn giám sát hoàn thiện báo cáo và xin ý kiến của Hiệu trưởng để tổ chức báo cáo kết quả giám sát. - Thời hạn để lãnh đạo ĐGS báo cáo Hiệu trưởng là 1/2 ngày làm việc của ĐGS về kết quả của ĐGS.	- ĐGS; - ĐVĐGS; - HT.
14	- Sau khi báo cáo kết quả giám sát, lãnh đạo Đoàn giám sát dự thảo kết luận giám sát trình Hiệu trưởng xem xét ký ban hành. - Thời hạn dự thảo là 02 ngày làm việc.	ĐGS
15	- Lãnh đạo Đoàn giám sát trình kết luận cho Hiệu trưởng ký ban hành. - Thời hạn Hiệu trưởng ký ban hành là 01 ngày làm việc kể từ khi lãnh đạo ĐGS trình kết luận.	- ĐGS; - HT.
16	Đoàn giám sát tổ chức triển khai kết luận giám sát cho đơn vị được giám sát, sau 02 ngày làm việc kể từ khi Hiệu trưởng ký ban hành kết luận.	- ĐGS; - ĐVĐGS.
17	- Đoàn giám sát hoàn thiện việc sắp xếp hồ sơ theo trình tự và thực hiện việc bàn giao hồ sơ cho Phòng Thanh tra-Pháp chế lưu giữ. - Thời hạn để bàn giao hồ sơ là 01 ngày làm việc.	- ĐGS; - P.TTPC.



 HIỆU TRƯỞNG *ph*

Khánh

Nguyễn Tuấn Khanh