

Số: 1612/QĐ-CĐKTCN

Khánh Hòa, ngày 08 tháng 11 năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định kiểm tra, giám sát các hoạt động của trường**

## HIỆU TRƯỞNG

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG**

*Căn cứ Quyết định số 24/QĐ-CĐKTCN ngày 07/01/2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.*

*Căn cứ tình hình thực tế các hoạt động của trường;*

*Xét đề nghị của Trưởng phòng Bảo đảm chất lượng - Khảo thí.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định kiểm tra, giám sát các hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

**Điều 2.** Quy định này gồm có 3 chương và 17 điều, được áp dụng tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang. Quyết định này thay thế cho Quyết định số 1594/QĐ-CĐKTCN ngày 19/10/2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

**Điều 3.** Trưởng phòng Bảo đảm chất lượng - Khảo thí, các đơn vị trực thuộc trường và cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3 (VBĐT);
- Lưu: VT, BĐCL-KT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**ThS. Nguyễn Văn Lực**

## QUY ĐỊNH KIỂM TRA, GIÁM SÁT CÁC HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1612/QĐ-CDKTCN ngày 08 tháng 11 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang)*

### CHƯƠNG 1 QUY ĐỊNH CHUNG

#### I. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU:

1. Kiểm tra nội bộ nhà trường là một hoạt động quản lý thường xuyên của hiệu trưởng nhà trường; là một yêu cầu tất yếu của quá trình đổi mới quản lý, là khâu đặc biệt quan trọng trong chu trình quản lý đảm bảo tạo lập mối liên hệ thường xuyên, kịp thời giúp hiệu trưởng hình thành cơ chế điều chỉnh hướng đích trong quá trình quản lý nhà trường; kiểm tra nội bộ còn có tác dụng đôn đốc, thúc đẩy, hỗ trợ và giúp đỡ các đối tượng kiểm tra làm việc tốt hơn, có hiệu quả hơn.

2. Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường. Kiểm tra nội bộ thực hiện việc xem xét và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các thành viên, bộ phận trong nhà trường đối chiếu với các quy định hiện hành; phân tích nguyên nhân của các ưu, nhược điểm đồng thời đề xuất các biện pháp phát huy ưu điểm, khắc phục những hạn chế, thiếu sót; từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các cá nhân, tập thể tích cực thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

3. Nhiệm vụ của kiểm tra nội bộ thực hiện các công việc: Kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy.

#### II. NỘI DUNG:

##### Điều 1: Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về công tác kiểm tra, giám sát các hoạt động tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

2. Quy định này được áp dụng bao gồm các đơn vị trực thuộc, cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên và người lao động tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

##### Điều 2: Giải thích các từ ngữ

*Kiểm tra, giám sát các hoạt động của trường:* Là công việc kiểm tra, giám sát mọi hoạt động của nhà trường, được tổ chức hàng năm, có kế hoạch, báo cáo, khen thưởng, kỷ luật; nhằm phát huy những hoạt động có hiệu quả; khắc phục, cải tiến các hoạt động còn tồn tại đáp ứng mục tiêu do nhà trường đề ra.

##### Điều 3: Các chữ viết tắt trong văn bản

- Trường CDKTCNNT : Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang;
- Phòng BDCL-KT : Phòng Bảo đảm chất lượng - Khảo thí;

- Phòng Công tác HSSV : Phòng Công tác học sinh, sinh viên;
- CBQL : Cán bộ quản lý;
- HSSV : Học sinh, sinh viên;
- BDCL : Bảo đảm chất lượng;
- SKCT : Sáng kiến cải tiến;
- GV : Giáo viên, giảng viên.

## **CHƯƠNG 2**

### **NỘI DUNG CHÍNH VỀ KIỂM TRA, GIÁM SÁT CÁC HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG**

#### **Điều 4: Các nội dung chính về kiểm tra, giám sát các hoạt động của trường**

Kiểm tra, giám sát các hoạt động của trường thực hiện 11 nội dung chính sau:

1. Kiểm tra công tác hành chính;
2. Kiểm tra, giám sát hoạt động dạy và học;
3. Kiểm tra, giám sát công tác khảo thí;
4. Kiểm tra việc chấp hành nội quy, quy định của HSSV;
5. Kiểm tra, giám sát HSSV thực tập tại doanh nghiệp;
6. Kiểm tra, giám sát GV tham gia bồi dưỡng, thực tập tại doanh nghiệp;
7. Kiểm tra công tác đánh giá, cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng và tự đánh giá chất lượng giáo dục nghề nghiệp;
8. Kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài khoa học, sáng kiến cải tiến cấp trường;
9. Tự kiểm tra tài chính, kế toán của nhà trường và kiểm tra các mặt hoạt động của các trung tâm trực thuộc;
10. Kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ và kiểm tra vật tư học tập;
11. Kiểm tra công tác vệ sinh, an toàn thực phẩm, phòng cháy chữa cháy.

#### **Điều 5: Kiểm tra công tác hành chính**

##### **1. Các nội dung kiểm tra:**

- Kiểm tra việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước đối với cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên và người lao động trong toàn trường;
- Kiểm tra việc chấp hành các nội quy, quy định của nhà trường;
- Kiểm tra việc chấp hành giờ giấc công vụ của CBQL, nhân viên và người lao động của các phòng, ban;
- Kiểm tra tác phong, trang phục, bảng tên của CBQL, nhà giáo, nhân viên và người lao động trong toàn trường;
- Kiểm tra việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc trường.

##### **2. Phân công đơn vị thực hiện:**

Hàng năm, phòng Tổ chức - Hành chính lập kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện các nội dung trên.

Hàng tháng, phòng lập báo cáo về việc thực hiện các nội dung trên và tổng hợp các báo cáo về kiểm tra, giám sát của các đơn vị khác trình Hiệu trưởng xem xét.

#### **Điều 6: Kiểm tra, giám sát hoạt động dạy và học**

- Hàng ngày phòng BDCL-KT kiểm tra giờ giấc lên lớp của GV. Hàng tháng báo cáo tổng hợp và gửi về phòng Tổ chức - Hành chính;

- Nội dung kiểm tra, giám sát hoạt động dạy và học, phân công phòng BDCL-KT tham mưu trình Hiệu trưởng ra Quyết định ban hành Quy định về công tác kiểm tra, giám sát hoạt động dạy và học.

#### **Điều 7: Kiểm tra, giám sát công tác khảo thí**

##### **1. Kiểm tra, giám sát việc tổ chức biên soạn và thẩm định ngân hàng đề thi kết thúc môn học/mô đun; đề thi tốt nghiệp**

###### **1.1. Các nội dung kiểm tra:**

- Về việc lập kế hoạch biên soạn ngân hàng đề thi kết thúc môn học/mô đun theo từng học kỳ; lập kế hoạch biên soạn ngân hàng đề thi tốt nghiệp;

- Về việc thành lập tổ biên soạn ngân hàng đề thi kết thúc môn học/mô đun của các nghề; tổ biên soạn ngân hàng đề thi tốt nghiệp;

- Về việc thành lập hội đồng thẩm định ngân hàng đề thi kết thúc môn học/mô đun; thành lập hội đồng thẩm định ngân hàng đề thi tốt nghiệp;

- Về việc tổ chức thẩm định ngân hàng đề thi kết thúc môn học/mô đun của các nghề; tổ chức thẩm định ngân hàng đề thi tốt nghiệp.

###### **1.2. Phân công đơn vị thực hiện:**

Hàng năm, Đoàn kiểm tra nội bộ của nhà trường lập kế hoạch và tổ chức kiểm tra, giám sát các hoạt động tại khoản 1 của điều này.

##### **2. Quản lý và bảo mật ngân hàng đề thi kết thúc môn học/mô đun và ngân hàng đề thi tốt nghiệp (gọi tắt là ngân hàng đề thi)**

###### **2.1. Nội dung kiểm tra, giám sát:**

- Việc quản lý ngân hàng đề thi của đơn vị phụ trách;

- Việc bảo mật ngân hàng đề thi.

###### **2.2. Phân công thực hiện:**

- Kiểm tra, giám sát việc quản lý ngân hàng đề thi giao cho Trưởng phòng BDCL-KT thực hiện. Hàng năm, học kỳ báo cáo với Hiệu trưởng;

- Kiểm tra, giám sát việc bảo mật ngân hàng đề thi:

+ Đối với đề thi kết thúc môn học/mô đun giao cho Trưởng phòng BDCL-KT thực hiện. Từng học kỳ báo cáo với Hiệu trưởng;

+ Đối với đề thi tốt nghiệp giao cho Hội đồng thi tốt nghiệp thực hiện. Kết thúc kỳ thi thi tốt nghiệp có báo cáo, đánh giá.

##### **3. Kiểm tra, giám sát công tác tổ chức thi kết thúc môn học/mô đun và thi tốt nghiệp.**

###### **3.1. Nội dung kiểm tra, giám sát:**

- Kiểm tra, giám sát các kỳ thi kết thúc môn học/mô đun, thi tốt nghiệp hệ trung cấp, hệ cao đẳng tại trường và tại doanh nghiệp;
- Kiểm tra, giám sát các kỳ thi cuối học kỳ các môn văn hóa hệ giáo dục thường xuyên;
- Kiểm tra, giám sát các kỳ thi theo chương trình đào tạo thường xuyên, chương trình đào tạo sơ cấp.

### **3.2. Phân công đơn vị thực hiện:**

Phân công Đoàn kiểm tra nội bộ thực hiện kiểm tra, giám sát các nội dung tại điểm 3.1. khoản 3 của điều này.

## **Điều 8: Kiểm tra việc chấp hành nội quy, quy định của HSSV**

### **1. Nội dung kiểm tra, giám sát:**

- Kiểm tra việc chấp hành nội quy, quy định của nhà trường, pháp luật Nhà nước;
- Kiểm tra tác phong HSSV theo quy định;
- Kiểm tra sĩ số HSSV.

### **2. Phân công đơn vị thực hiện:**

Phân công phòng Công tác HSSV chủ trì, phối hợp với các đơn vị khoa, bộ môn, Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh và Hội HSSV cùng thực hiện.

Hàng tháng, phòng báo cáo kết quả kiểm tra gửi về phòng Tổ chức - Hành chính và được xem xét trong cuộc họp giao ban. Báo cáo đột xuất khi Hiệu trưởng yêu cầu.

## **Điều 9: Kiểm tra, giám sát HSSV thực tập tại doanh nghiệp**

### **1. Các nội dung kiểm tra, giám sát:**

- Kiểm tra HSSV thực tập, thực hành tại doanh nghiệp theo kế hoạch đào tạo;
- Kiểm tra, giám sát GV hướng dẫn HSSV thực tập.

### **2. Phân công đơn vị thực hiện**

Phân công phòng BĐCL-KT thực hiện kiểm tra, giám sát theo các nội dung tại khoản 1 của điều này.

Định kỳ, lập kế hoạch kiểm tra, giám sát trình Hiệu trưởng phê duyệt và báo cáo với Hiệu trưởng đột xuất hoặc khi đã hoàn thành nhiệm vụ.

## **Điều 10: Kiểm tra, giám sát giáo viên, giảng viên tham gia bồi dưỡng, thực tập tại doanh nghiệp**

### **1. Các nội dung kiểm tra, giám sát:**

- Kiểm tra, giám sát GV tham gia bồi dưỡng, thực tập tại doanh nghiệp theo kế hoạch đã đăng ký từ đầu năm học;
- Kiểm tra, giám sát nội dung bồi dưỡng, thực tập tại doanh nghiệp của GV phù hợp với chương trình đào tạo và áp dụng hiệu quả trong hoạt động dạy và của nhà trường.

### **2. Phân công đơn vị thực hiện:**

- Theo kế hoạch đào tạo hàng năm, phân công phòng Đào tạo kiểm tra kế hoạch đăng ký học tập, bồi dưỡng tại doanh nghiệp của các khoa (*mẫu BM/QT.26/TC-HC/02*);

- Phòng BĐCL-KT chủ trì, phối hợp với phòng Đào tạo kiểm tra, giám sát việc tham gia bồi dưỡng, thực tập tại doanh nghiệp của GV;

- Phòng BĐCL-KT báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát trình Hiệu trưởng xem xét.

## **Điều 11: Kiểm tra công tác đánh giá, cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng và tự đánh giá chất lượng giáo dục nghề nghiệp**

### **1. Nội dung kiểm tra:**

- Kiểm tra việc lập kế hoạch vận hành, đánh giá, cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng, kế hoạch tự đánh giá chất lượng của các đơn vị trình Hiệu trưởng phê duyệt;

- Kiểm tra nội dung vận hành, đánh giá, cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng và tự đánh giá chất lượng của các đơn vị theo kế hoạch.

### **2. Phân công đơn vị thực hiện:**

- Hàng năm, phân công cho phòng BĐCL-KT xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra công tác vận hành, đánh giá, cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng của các đơn vị; báo cáo kết quả kiểm tra trình Hiệu trưởng xem xét;

- Hàng năm, phân công cho Hội đồng tự đánh giá chất lượng của nhà trường xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra công tác tự đánh giá của các đơn vị; báo cáo kết quả kiểm tra trình Hiệu trưởng xem xét.

## **Điều 12: Kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài, sáng kiến cải tiến**

### **1. Nội dung kiểm tra:**

Kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học, công nghệ sáng kiến cải tiến cấp trường theo kế hoạch chung của nhà trường.

### **2. Phân công đơn vị thực hiện:**

Phân công cho phòng BĐCL-KT thí chủ trì, xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra. Báo cáo kết quả kiểm tra trình Hiệu trưởng xem xét.

## **Điều 13: Tự kiểm tra tài chính, kế toán của nhà trường và kiểm tra các mặt hoạt động các trung tâm trực thuộc**

### **1. Tự kiểm tra tài chính, kế toán của nhà trường:**

Hàng năm, phân công cho phòng Kế hoạch - Tài chính tự kiểm tra tài chính kế toán của nhà trường theo Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC ngày 13/08/2004 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành "Quy chế về tự kiểm tra tài chính, kế toán tại các cơ quan, đơn vị có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước".

### **2. Kiểm tra các mặt hoạt động các trung tâm trực thuộc:**

#### **2.1. Nội dung kiểm tra:**

- Kiểm tra công tác đào tạo;
- Kiểm tra công tác bảo đảm chất lượng;
- Kiểm tra công tác kế hoạch - tài chính;
- Kiểm tra công tác tổ chức - hành chính;
- Kiểm tra công tác quản trị - thiết bị;
- Kiểm tra các hoạt động dịch vụ.

#### **2.2. Phân công bộ phận thực hiện:**

Hàng năm, phân công cho Đoàn kiểm tra nội bộ của nhà trường xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra các trung tâm trực thuộc trường. Báo cáo kết quả kiểm tra trình Hiệu trưởng xem xét.

#### **Điều 14: Kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ; kiểm tra vật tư học tập**

##### **1. Kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ:**

Hàng năm, phân công cho phòng Kế hoạch - Tài chính tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ. Tổ chức thực hiện kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ theo các văn bản của Nhà nước hiện hành.

Tổng hợp và báo cáo kết quả kiểm kê trình Hiệu trưởng xem xét.

##### **2. Kiểm tra vật tư học tập:**

Hàng năm, phân công cho phòng Kế hoạch - Tài chính tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập Hội đồng kiểm tra vật tư học tập. Phối hợp với phòng Quản trị thiết bị và Dự án tổ chức kiểm tra vật tư học tập của HSSV.

Báo cáo kết quả kiểm tra trình Hiệu trưởng xem xét.

#### **Điều 15: Kiểm tra công tác vệ sinh, an toàn thực phẩm, phòng cháy chữa cháy**

##### **1. Kiểm tra công tác vệ sinh, an toàn thực phẩm:**

###### **1.1. Nội dung kiểm tra:**

- Kiểm tra công tác vệ sinh: Xưởng thực hành, phòng học lý thuyết, hành lang, cầu thang, WC, sân trường;
- Kiểm tra an toàn thực phẩm, nước uống.

###### **1.2. Phân công đơn vị thực hiện:**

- Phân công cho phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì, tham mưu Hiệu trưởng về công tác vệ sinh, an toàn thực phẩm và phân công các cá nhân thực hiện công tác kiểm tra và báo cáo kết quả kiểm tra.

- Định kỳ, báo cáo kết quả kiểm tra công tác vệ sinh, an toàn thực phẩm trình Hiệu trưởng xem xét.

##### **2. Kiểm tra công tác phòng cháy chữa cháy:**

###### **2.1. Nội dung kiểm tra:**

Kiểm tra công tác phòng cháy chữa cháy tại tất cả các khu vực trong toàn trường.

###### **2.2. Phân công đơn vị thực hiện:**

- Phân công phòng Quản trị Thiết bị và Dự án chủ trì, tham mưu Hiệu trưởng về công tác phòng cháy chữa cháy; phân công các cá nhân thực hiện công tác kiểm tra;

- Định kỳ, báo cáo kết quả kiểm tra công tác phòng cháy chữa cháy trình Hiệu trưởng xem xét.

### **CHƯƠNG 3**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 16: Hiệu lực thi hành**

- Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký;
- Việc Bổ sung, sửa đổi các Điều khoản trong Quy định này do Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang quyết định.

**Điều 17: Tổ chức thực hiện**

1. Các phòng, ban, khoa, trung tâm thuộc Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang chịu trách nhiệm quán triệt và tổ chức thực hiện Quy định này.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát hiện những điểm mới phát sinh có trách nhiệm phản ánh kịp thời về phòng BDCL-KT để hướng dẫn hoặc trình Hiệu trưởng bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp./.