

Số: 31/KH-CDSPDL

Đắk Lắk, ngày 11 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH THANH TRA, KIỂM TRA NỘI BỘ
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM ĐẮK LẮK
NĂM HỌC 2025 – 2026

Căn cứ Thông tư số 23/2022/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường cao đẳng sư phạm;

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

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

Căn cứ Công văn số 2358/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 8 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Kế hoạch nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm năm học 2025-2026 của ngành Giáo dục;

Căn cứ Kế hoạch năm học 2025-2026 của trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk;

Nhà trường xây dựng Kế hoạch thanh tra, kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ là hoạt động quản lý thường xuyên của Hiệu trưởng, nhằm giúp Hiệu trưởng tìm ra những biện pháp giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra; góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường.

Hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ nhằm giúp mỗi cá nhân, tổ chức trong nhà trường tuân thủ và thực hiện đúng các qui định của pháp luật và qui định, qui chế của Ngành trong thực hiện nhiệm vụ.

Qua việc kiểm tra để đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học, nâng cao hiệu lực của công tác quản lý. Củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương trường học, từ đó nâng cao ý thức trách nhiệm của mỗi thành viên trong nhà trường, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả của hoạt động giáo dục.

Hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ bảo đảm đúng trình tự, thủ tục, nội dung quy định của pháp luật về thanh tra, quy định về công tác kiểm tra nội bộ của nhà trường, phù hợp với tình hình và điều kiện thực tế của nhà trường.

II. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ trọng tâm

Tăng cường tuyên truyền, quán triệt các văn bản quy phạm pháp luật về thanh tra, khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân, phòng chống tham nhũng cho toàn thể cán bộ, viên chức trong nhà trường.

Đổi mới mạnh mẽ hoạt động thanh tra theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào



tạo Đắc Lắc. Tăng cường thanh tra các đơn thư khiếu nại, tố cáo và xử lý sai phạm (nếu có) kịp thời, nghiêm minh, đúng pháp luật.

Nâng cao hiệu quả công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

Tích hợp các nhiệm vụ trọng tâm từ Quyết định số 2358/QĐ-BGDĐT vào các hoạt động kiểm tra, chú trọng các giải pháp gắn với chủ đề năm học "Kỷ cương - Sáng tạo - Đột phá - Phát triển" nhằm thúc đẩy quản trị nhà trường hiệu quả và đổi mới giáo dục.

2. Nhiệm vụ cụ thể

Xây dựng và ban hành kế hoạch thanh tra, kiểm tra rõ ràng, khả thi, bám sát thực tiễn: Căn cứ vào kế hoạch năm học, nhiệm vụ chính trị của nhà trường và các quy định của Bộ, Sở Giáo dục và Đào tạo, nhà trường xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra nội bộ theo hướng cụ thể, sát với thực tế, có tính khả thi cao và phù hợp với đặc điểm, điều kiện của đơn vị. Kế hoạch cần xác định rõ nội dung, mục tiêu, thời gian, phương pháp, đối tượng, nhân sự tham gia và trách nhiệm phối hợp.

Thực hiện nghiêm túc các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về thanh tra, giải quyết khiếu nại, phòng chống tham nhũng: Triển khai kịp thời các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực trong giáo dục. Bảo đảm tính minh bạch, dân chủ, khách quan và đúng quy định trong quá trình thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra.

Tổ chức thanh tra các kỳ thi, chuyên đề; xử lý nghiêm và công khai các vi phạm (nếu có): Thực hiện thanh tra, kiểm tra trong các kỳ thi, kiểm tra định kỳ theo đúng kế hoạch. Đặc biệt chú trọng đến việc đảm bảo tính công bằng, minh bạch, trung thực trong thi cử và kiểm tra đánh giá. Kịp thời phát hiện, xử lý nghiêm minh, công khai các sai phạm (nếu có), đảm bảo đúng quy định và giữ nghiêm kỷ cương thi cử.

Thanh tra, kiểm tra công tác quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ: Đảm bảo hoạt động cấp phát văn bằng, chứng chỉ thực hiện đúng quy trình, quy định; ngăn ngừa gian lận, sai sót và bảo vệ uy tín của nhà trường. Kịp thời phát hiện các tồn tại, thiếu sót để có biện pháp điều chỉnh, khắc phục hiệu quả.

Kết hợp giữa thanh tra và kiểm tra; tăng cường phối hợp liên phòng ban: Phối hợp chặt chẽ giữa hoạt động thanh tra và kiểm tra thường xuyên, định kỳ. Phát huy vai trò của Phòng Quản lý chất lượng – Khoa học và Công nghệ cùng các đơn vị chức năng trong việc triển khai và giám sát việc thực hiện các kết luận thanh tra, kiến nghị, quyết định xử lý sau kiểm tra.

Phổ biến công khai kế hoạch thanh tra, kiểm tra đến toàn thể cán bộ, viên chức: Kế hoạch cần được công bố rộng rãi trong toàn trường thông qua các hình thức phù hợp như họp giao ban, bảng thông báo, thư điện tử... để tạo sự đồng thuận, chủ động phối hợp, cũng như nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm trong việc tuân thủ quy định pháp luật và quy chế nội bộ.

Tổ chức hướng dẫn thực hiện kế hoạch thanh tra, kiểm tra: Đoàn Kiểm tra chủ động tổ chức họp triển khai kế hoạch, hướng dẫn rõ ràng về nội dung, hình thức, quy trình, nghiệp vụ thanh tra; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong đoàn.

Đồng thời, đảm bảo mỗi thành viên nắm rõ vai trò, nhiệm vụ và chuẩn bị kỹ về chuyên môn để thực hiện tốt công việc được giao.

Trường Đoàn định hướng chuyên môn cho các thành viên Đoàn Kiểm tra: Trường đoàn có trách nhiệm phân tích, định hướng nội dung kiểm tra theo từng lĩnh vực cụ thể; yêu cầu các thành viên nghiên cứu kỹ các văn bản pháp luật, thông tư, hướng dẫn hiện hành để làm căn cứ đối chiếu khi tiến hành kiểm tra.

Tổ chức thực hiện kiểm tra đúng kế hoạch, quy trình: Việc kiểm tra cần đảm bảo thực hiện đúng tiến độ, đúng quy trình, không gây áp lực hay ảnh hưởng tiêu cực đến hoạt động chuyên môn của các đơn vị. Mỗi nội dung kiểm tra phải lập biên bản cụ thể, đầy đủ, phản ánh trung thực kết quả kiểm tra làm căn cứ cho công tác đánh giá, xếp loại và lưu trữ hồ sơ.

Phối hợp xử lý kết quả kiểm tra kịp thời, đúng thẩm quyền: Đoàn Kiểm tra chủ động phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân để giải quyết các nội dung liên quan đến quyền và nghĩa vụ của cán bộ, viên chức; bảo đảm khách quan và đúng quy định.

Sơ kết, tổng kết, đánh giá và rút kinh nghiệm: Cuối mỗi học kỳ và năm học, tổ chức sơ kết, tổng kết công tác thanh tra, kiểm tra để đánh giá khách quan, toàn diện hiệu quả thực hiện kế hoạch; từ đó rút ra bài học kinh nghiệm và đề xuất các giải pháp cải tiến, nâng cao chất lượng công tác kiểm tra nội bộ trong những năm học tiếp theo.

Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất: Thực hiện nghiêm chế độ báo cáo theo đúng thời gian quy định với cấp trên, đồng thời báo cáo kịp thời các tình huống phát sinh hoặc vụ việc đặc biệt có liên quan đến thanh tra, kiểm tra, khiếu nại, tố cáo hoặc các dấu hiệu sai phạm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ tại nhà trường.

III. KẾ HOẠCH CỤ THỂ

(Phụ lục đi kèm)

IV. HÌNH THỨC KIỂM TRA

Kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra đột xuất, báo trước hoặc không báo trước./.

Nơi nhận: 

- Phó Hiệu trưởng, Phụ trách trường (để c/đạo);
- Các đơn vị trực thuộc (để t/hiện);
- Đăng website Trường;
- Lưu: VT, QLCL-KH&CN.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. Vũ Thị Thanh Hiền





PHỤ LỤC

KẾ HOẠCH THANH TRA, KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC NĂM HỌC 2025-2026
(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 31 /KH-CDSPĐL ngày 22/9/2025 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk)

STT	Đối tượng	Nội dung kiểm tra	Thời hạn	Phạm vi	Thời gian tiến hành	Đoàn kiểm tra	Ghi chú
01	Hội đồng tuyển sinh	Kiểm tra hồ sơ tuyển sinh ngành Giáo dục Mầm non Hệ cao đẳng chính quy năm 2025	Theo lịch của Hội đồng TS	Kỳ thi tuyển sinh năm 2025	Tháng 10/2025	Theo Quyết định	
02	Trường THSP Mầm non Hoa Hồng	Kiểm tra công tác tuyển sinh và quản lý hồ sơ đầu vào của học sinh năm học 2025-2026	1 tuần	Cả năm	Tháng 11/2025	Theo Quyết định	
03	Phòng Hành chính - Quản trị và Tổ Tài vụ	Kiểm tra việc tuyên truyền, xây dựng kế hoạch và việc thực hiện phòng chống tham nhũng trong nhà trường	1 tuần	Cả năm	Tháng 12/2025	Theo Quyết định	
04	Phòng Tổ chức cán bộ - CTSV	Kiểm tra hồ sơ về thực hiện chế độ chính sách cho sinh viên năm học 2024-2025	1 tuần	Cả năm	Tháng 01/2026	Theo Quyết định	
05	Phòng QLCL- KH&CN	Kiểm tra hoạt động Khoa học và Công nghệ năm học 2025-2026	1 tuần	Cả năm	Tháng 3/2026	Theo Quyết định	
06	Phòng ĐT- BD	Kiểm tra hồ sơ thực tập, kiến tập năm học 2025-2026	1 tuần	Cả năm	Tháng 4,5/2026	Theo Quyết định	
07	Khoa GDMN, Bộ môn chung	Kiểm tra Hồ sơ chuyên môn năm học 2025-2026	1 tuần	Học kỳ I, II	Tháng 6/2026	Theo Quyết định	

Tổng số 07 nội dung kiểm tra./ ph