

Số: 444./QĐ-ĐHCNTT&TT

Thái Nguyên, ngày 31 tháng 5 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về công tác thanh tra
của Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông**

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

Căn cứ Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 30 tháng 3 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông thuộc Đại học Thái Nguyên ban hành kèm theo Quyết định số 799/QĐ-ĐHCNTT&TT ngày 12 tháng 10 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ thông tin và Truyền thông;

Căn cứ Luật giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học 2012, số 08/2012/QH13, ngày 18 tháng 6 năm 2012;

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

Căn cứ Thông tư 05/2014/TT-TTCP, ngày 16/10/2014 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;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Thanh tra - Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác thanh tra của Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông.

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

Trong quá trình triển khai thực hiện, những điểm nào chưa hợp lý hoặc có các văn bản mới của Nhà nước, Nhà trường sẽ xem xét sửa đổi và bổ sung cho phù hợp.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị, cán bộ, viên chức, người lao động và sinh viên trong Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, TCCB, TT-PC.



TS. Nguyễn Văn Tảo

QUY ĐỊNH

Về công tác thanh tra của Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông
(Ban hành theo Quyết định số 444/QĐ-ĐHCNTT&TT, ngày 31 tháng 5 năm 2018 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này Quy định về công tác thanh tra của Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông. Bao gồm: Nhiệm vụ, tổ chức và phương thức hoạt động công tác Thanh tra của phòng Thanh tra - Pháp chế, Quy định mức xử lý vi phạm và xếp loại lao động của CBVC trong nhà trường.

Điều 2: Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với cán bộ viên chức, người lao động và sinh viên đang công tác và học tập trong nhà trường.

Chương II

CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ

Điều 3: Chức năng

Phòng Thanh tra - Pháp chế có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ trong các lĩnh vực thanh tra, pháp chế và các nhiệm vụ khác của nhà trường do Hiệu trưởng giao.

Điều 4: Nhiệm vụ

1. Thanh tra việc thực hiện chính sách và pháp luật;
2. Thanh tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế đào tạo, quy chế học sinh sinh viên, quy chế thi cử, cấp văn bằng, chứng chỉ; việc thực hiện các quy định về hồ sơ giảng dạy; việc quản lý tài chính, tài sản, khoa học công nghệ, công tác tổ chức cán bộ và điều kiện cần thiết khác đảm bảo chất lượng giáo dục;

3. Giúp việc Hiệu trưởng tiếp công dân, giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo có liên quan đến công tác đào tạo và quản lý theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo;

4. Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng trong lĩnh vực giáo dục theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng;

5. Báo cáo, tổng kết kinh nghiệm thực tiễn về công tác thanh tra; kiến nghị các biện pháp bảo đảm thi hành pháp luật về giáo dục; đề nghị sửa đổi, bổ sung các quy định pháp luật về giáo dục;

6. Thống kê các vi phạm về quy định làm việc của các cá nhân, đơn vị trong nhà trường.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng giao.

Điều 5: Tổ chức và phương thức hoạt động

Phòng Thanh tra - Pháp chế do Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo, mọi hoạt động của phòng thực hiện theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt hoặc đột xuất do Hiệu trưởng giao.

Phòng Thanh tra - Pháp chế hoạt động theo nguyên tắc thường xuyên, trực tiếp giám sát các hoạt động của nhà trường.

Chương III

NỘI DUNG THANH TRA

Điều 6: Thanh tra việc thực hiện nhiệm vụ, nề nếp công tác của các đơn vị trong nhà trường

1. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định, quy chế về thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ đối của các đơn vị (*thường xuyên, theo kế hoạch, đột xuất*). Kiểm tra việc duy trì chế độ làm việc, trực của các đơn vị;

2. Kiểm tra việc chấp hành quy định về quân số, thời gian trong các buổi sinh hoạt tập trung.

Điều 7: Thanh tra hoạt động của giảng viên

1. Thanh tra việc thực hiện hồ sơ giảng dạy của giảng viên;

2. Thanh tra việc chấp hành các quy định về thời gian giảng dạy theo thời khóa biểu và quy định giờ lên lớp lý thuyết, giờ thực hành; các quy định khi đi dạy tại các đơn vị liên kết; các quy định về coi thi, chấm thi, hội đồng chấm thực tập, khóa luận tốt nghiệp và đồ án tốt nghiệp;

3. Thanh tra việc thực hiện chức năng và nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập theo quy định hiện hành.

Điều 8: Thanh tra hoạt động của sinh viên

1. Kết hợp Đoàn thanh niên, phòng Công tác Học sinh - Sinh viên thanh tra việc chấp hành các quy định về đảm bảo quân số học tập, quy định học tập tại giảng đường, phòng thực hành, thí nghiệm; thực hiện kỷ cương, nề nếp và văn hóa học đường;

2. Thanh tra việc chấp hành quy chế thi, kiểm tra.

Điều 9: Thanh tra hoạt động của các phòng thí nghiệm, thực hành

1. Thanh tra việc quản lý trang thiết bị đáp ứng yêu cầu cho thực hành, thí nghiệm;

2. Thanh tra việc thực hiện các quy định về quản lý tài sản, cơ sở vật chất, quy định an toàn về phòng chống cháy nổ.

Điều 10: Quy định mức xếp loại lao động trong tháng

1. Cán bộ viên chức trong nhà trường nếu vi phạm các quy định của Nhà trường phải được thống kê hàng tháng, các điểm vi phạm của cá nhân được cộng dồn trong tháng để xếp loại lao động hàng tháng cho mỗi cá nhân như sau:

- Xếp loại A: Không có vi phạm;
- Xếp loại B: Tổng điểm vi phạm trong tháng từ 10 điểm đến 20 điểm;
- Xếp loại C: Tổng điểm vi phạm trong tháng trên 20 điểm đến dưới 50 điểm;
- Xếp loại D: Tổng điểm vi phạm trong tháng từ 50 điểm đến 80 điểm.

2. Trường hợp tổng điểm vi phạm trong tháng trên 80 điểm đề nghị đơn vị có hình thức xử lý và báo cáo lên nhà trường vào tháng sau.

Điều 11: Tổng hợp vi phạm và xếp loại lao động trong tháng

Phòng Thanh tra - Pháp chế gửi kết quả tổng hợp ghi nhớ sự việc hàng tháng về các đơn vị trước ngày 03 tháng sau; Các cá nhân và đơn vị có giải trình gửi Phòng Thanh tra - Pháp chế trước ngày 07; Phòng Thanh tra - Pháp chế gửi bản tổng hợp vi phạm về công tác thanh tra trước ngày 10. Các đơn vị chuyển kết quả bình xét cá nhân cho Phòng Hành chính - Tổ chức trước ngày 13. Phòng Hành chính - Tổ chức tổng hợp kết quả, báo cáo lãnh đạo Nhà trường xem xét, phê duyệt và chuyển kết quả cho các đơn vị, bộ phận liên quan trước ngày 15 của tháng.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12: Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký;
2. Quyết định số 927/QĐ-ĐHCNTT&TT ngày 24/9/2014 ban hành quy định về công tác thanh tra hết hiệu lực kể từ ngày quyết định này có hiệu lực.

Điều 13: Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm quán triệt quy định này đến toàn thể cán bộ viên chức, người lao động trong đơn vị mình; Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên, Lãnh đạo các khoa chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt quyết định trên tới sinh viên trong toàn trường;
2. Các đơn vị trong nhà trường tiếp tục xem xét và đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả trong công tác quản lý. *HT*



HIỆU TRƯỞNG

TS. Nguyễn Văn Tảo

PHỤ LỤC

Các quy định về xử lý vi phạm trong công tác thanh tra

(Ban hành theo Quyết định số 444.. /QĐ-ĐHCNTT&TT, ngày 31. tháng 5. năm 2018 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông)

1. Đối với cán bộ phòng ban

- Vi phạm quy định về chấp hành thời gian hàng ngày:
 - + Đi muộn hoặc về sớm dưới 15 phút: 10 điểm / 1 lần
 - + Đi muộn hoặc về sớm từ 15 đến 30 phút: 20 điểm / 1 lần
 - + Đi muộn hoặc về sớm trên 30 phút đến 1 tiếng: 30 điểm / 1 lần
 - + Đi muộn hoặc về sớm trên 1 tiếng: 50 điểm / 1 lần
 - + Nghỉ làm 01 buổi không lý do: 50 điểm / 1 buổi
- Vi phạm các quy định về công tác chuyên môn nghiệp vụ:
 - + Chậm trễ trong giải quyết công việc: 20 điểm / 1 lần
 - + Chậm trễ trong gửi thông báo ảnh hưởng đến công tác chuyên môn của các đơn vị, giáo viên: 20 điểm / 1 lần
 - + Làm sai quy định về công tác chuyên môn: 50 điểm / 1 lần
- Bảo vệ không ở vị trí trực theo quy định: 10 điểm/ 1 lần
- Sử dụng máy tính, trang thiết bị không đúng mục đích phục vụ công tác chuyên môn như chơi game,... trong giờ làm việc: 50 điểm / 1 lần
- Nghỉ chế độ không báo cáo, không làm thủ tục hoặc không được cấp trên phê duyệt (trừ trường hợp đột xuất): 50 điểm / 1 ngày

2. Đối với cán bộ giảng viên

- Vào muộn hoặc ra sớm dưới 10 phút: 10 điểm / 1 lần
- Vào muộn hoặc ra sớm từ 10 phút đến dưới 20 phút: 20 điểm / 1 lần
- Vào muộn hoặc ra sớm từ 20 phút đến dưới 30 phút: 30 điểm / 1 lần
- Vào muộn hoặc ra sớm trên 30 phút đến hết 1 tiết học hoặc hết 1 ca coi thi: 50 điểm / 1 lần
- Bỏ giờ lên lớp: 50 điểm / 1 lần
- Nộp điểm thường xuyên muộn dưới 4 ngày: 10 điểm / 1 lần / 1 môn học / 1 lớp
- Nộp điểm thường xuyên muộn từ 4 đến 7 ngày: 20 điểm / 1 lần / 1 môn học / 1 lớp

- Nộp điểm thường xuyên muộn từ 8 đến 12 ngày: 30 điểm / 1 lần / 1 môn học / 1 lớp
- Nộp điểm thường xuyên muộn trên 12 ngày: 50 điểm / 1 lần / 1 môn học / 1 lớp
- Nộp đề thi muộn so với quy định: 20 điểm / 1 lần / 1 môn
- Chấm bài hoặc nộp điểm thi muộn dưới 4 ngày: 20 điểm / 1 lần / 1 môn
- Chấm bài hoặc nộp điểm thi muộn từ 4 đến 7 ngày: 30 điểm / 1 lần / 1 môn
- Chấm bài hoặc nộp điểm thi muộn trên 1 tuần: 50 điểm / 1 lần / 1 môn
- Không đảm bảo hồ sơ giảng dạy: 20 điểm / 1 nội dung kiểm tra / 1 môn học
- Không ghi thông tin vào sổ theo dõi giảng dạy khi lên lớp theo quy định: 10 điểm/ 1 lần kiểm tra
- Không điểm danh sinh viên lên lớp các buổi học: 10 điểm/ 1 lần / 1 buổi
- Sai sót khi chấm điểm thi từ 1 đến dưới 1.5 điểm: 10 điểm / 1 bài
- Sai sót khi chấm điểm thi từ 1.5 đến 2 điểm: 20 điểm / 1 bài
- Sai sót khi chấm điểm thi trên 2 điểm: 40 điểm / 1 bài
- Sai sót khi vào điểm kiểm tra, thường xuyên: 10 điểm / 1 sinh viên
- Sử dụng điện thoại trong lớp: 10 điểm / 1 lần
- Làm việc riêng trong lớp: 10 điểm / 1 lần
- Sai sót trong ngân hàng đề thi: 10 điểm / 1 câu
- Sai sót trong ra đề thi tự luận: 10 điểm / 1 lần
- Để sinh viên mất trật tự ảnh hưởng đến lớp khác: 20 điểm / 1 lần
- Thực hiện coi thi không nghiêm túc: 20 điểm / 1 lần
- Không kịp thời xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi: 20 điểm / 1 lần
- Thực hiện không đúng, nộp chậm hoặc nộp thiếu hồ sơ, tài liệu theo quy định đối với các học phần tổ chức thi theo hình thức làm và báo cáo tiểu luận môn học: 10 điểm / 1 nội dung
- Giảng viên đi đào tạo hoặc bồi dưỡng ở nước ngoài không báo cáo, không làm thủ tục hoặc không được Nhà trường phê duyệt: 50 điểm / 1 ngày
- Không kịp thời nhắc nhở sinh viên ngồi không hợp lý (bỏ trống bàn ghế ở trên, phân bổ chỗ ngồi không đồng đều, ... với các môn học, tiết học không mang tính chất đặc thù riêng): 10 điểm / 1 lần
- Không kịp thời nhắc nhở sinh viên, để sinh viên vào Internet không liên quan đến môn học, chơi game trong giờ thực hành: 10 điểm / 1 lần / 1 sinh viên

- Không kịp thời nhắc nhở sinh viên có thái độ không nghiêm túc trong học tập (*Để sinh viên ngủ; sử dụng điện thoại và máy tính không liên quan đến giờ học...*):

20 điểm / 1 lần

- Giảng viên xin nghỉ dạy hoặc đổi giờ không thông nhất và báo cho sinh viên, trừ trường hợp đột xuất có lý do chính đáng:

20 điểm / 1 lần

- Vi phạm các quy định khi giảng dạy tại đơn vị liên kết: Các mức tăng thêm 10 điểm so với giảng dạy tại Trường.

Thời hạn nộp điểm chuyên cần và điểm thi theo quy định của phòng Đào tạo, phòng Khảo thí & ĐBCLGD.

3. Đối với sinh viên

- Đề xuất danh sách sinh viên vi phạm các nội quy, quy chế, quy định, quy tắc của Bộ, ĐHTN và của trường lên hội đồng kỷ luật sinh viên của nhà trường.

4. Đối với cán bộ thanh tra

Theo dõi xử lý các vi phạm theo quyền hạn được phân cấp hoặc báo cáo cấp trên xin ý kiến xử lý. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường về quyết định của mình.

Cán bộ thanh tra chịu sự giám sát của mọi người khi thực hiện nhiệm vụ. Nếu vi phạm quy định hoặc chế độ công tác theo mục 1 của phụ lục này phải bị xử lý nghiêm. Ngoài ra nếu:

- Xử lý sai, nhầm lẫn các vi phạm khi thực hiện nhiệm vụ: 20 điểm / 1 lần

- Làm sai, bao che các vi phạm: 50 điểm / 1 lần

5. Đối với cán bộ quản lý

Cán bộ quản lý cấp trưởng của đơn vị, khi vắng mặt tại đơn vị phải báo cáo Lãnh đạo nhà trường.

Cán bộ quản lý cấp phó của đơn vị, khi vắng mặt tại đơn vị phải báo cáo cấp trưởng của mình.

- Cán bộ quản lý mắc lỗi vắng mặt không báo cáo: 50 điểm / 1 lần

- Không thực hiện phân công giảng dạy, coi thi theo quy định: 30 điểm / 1 lần

- Phụ trách bộ phận không thực hiện chấm công thường xuyên: 20 điểm / 1 lần

6. Đối với các hoạt động chung của nhà trường

- Vi phạm về chấp hành thời gian trong các sinh hoạt tập trung của nhà trường có quy định thành phần (*giao ban, hội nghị, chào cờ,...*):

+ Đến muộn hoặc về sớm không có lý do chính đáng dưới 15 phút:

20 điểm / 1 lần

+ Đến muộn hoặc về sớm không có lý do chính đáng từ 15 phút đến 30 phút:

30 điểm / 1 lần

- + Đi muộn hoặc về sớm không có lý do chính đáng trên 30 phút: 50 điểm / 1 lần
- + Làm việc riêng trong các buổi họp hoặc hội nghị: 30 điểm / 1 lần
- + Nói chuyện, gây mất trật tự trong hội nghị: 20 điểm / 1 lần
- + Vắng mặt không có lý do: 50 điểm / 1 lần

7. Đối với công tác vệ sinh, bảo quản trang thiết bị

- Bị nhắc nhở về công tác vệ sinh tại phòng làm việc: 20 điểm/1 lần đối với người được giao đảm bảo công tác vệ sinh tại phòng.
- Bị nhắc nhở về vệ sinh môi trường tại khu vực vệ sinh công cộng (*hội trường, phòng họp, hành lang, cầu thang, WC của nhà làm việc; các khu vực giảng đường...*): 20 điểm/1 lần đối với người chịu trách nhiệm quản lý vệ sinh khu vực đó.
- Vi phạm quy định bảo quản trang thiết bị: 20 điểm/1 lần đối với người sử dụng hoặc quản lý trực tiếp thiết bị.
- Giảng viên không tắt máy chiếu khi kết thúc buổi học: 10 điểm / 1 lần
- Tự ý dịch chuyển bàn ghế khi lên lớp nhưng không sắp xếp lại như cũ: 10 điểm / 1 lần
- Trục bộ phận không đóng cửa sổ làm việc khi ra về: 10 điểm / 1 lần
- Lãng phí khi sử dụng điện (không tắt quạt, tắt điện khi ra về, bật máy chiếu không sử dụng, ...): 10 điểm / 1 lần

8. Đối với trường hợp khác

Đối với các trường hợp chưa được đưa ra trong các mục ở trên, tùy theo mức độ vi phạm có thể bị trừ từ 10 đến 50 điểm/ 1 lần. *lf*



HIỆU TRƯỞNG

TS. Nguyễn Văn Tảo