BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỀU DƯỠNG NAM ĐỊNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 1369 / KH - ĐDN

Nam Định, ngày 13 tháng 7 năm 2018

HỎA TỐC

KẾ HOẠCH ĐÓN TIẾP VÀ LÀM VIỆC VỚI ĐOÀN THANH TRA CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

***Kính gửi*: Các đơn vị trong toàn trường**

Căn cứ Quyết định số 2516/QĐ – BGDĐT ngày 06 tháng 7 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thanh tra việc thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục của Bộ Y tế và việc triển khai thực hiện tại các cơ sở giáo dục đại học trực thuộc Bộ Y tế, Hiệu trưởng thông báo tới các đơn vị kế hoạch đón tiếp và làm việc với Đoàn thanh tra của Thanh tra Bộ giáo dục và Đào tạo với các nội như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Đoàn Thanh tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo sẽ thanh tra việc ban hành các văn bản quy định, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch dài hạn và hàng năm về đào tạo trình độ đại học thuộc thẩm quyền quản lý;
- Công tác chỉ đạo thực hiện các quy định của Điều lệ trường Đại học;
- Công tác chỉ đạo, thực hiện quy định về các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục theo quy định và một số các công tác khác có liên quan.

2. Yêu cầu:

- Các đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ phải phát huy tinh thần trách nhiệm và thực hiện tốt công việc được giao.

II. THỜI GIAN: 02 ngày 18, 19/7/2018

III. THÀNH PHẦN THAM DỰ

1. Đoàn Thanh tra của Bộ Giáo dục và đào tạo

- Trưởng đoàn: TS. Đặng Thị Thu Huyền – Phó chánh Thanh tra
- Đoàn thanh tra theo Quyết định số 2516/QĐ – BGDĐT ngày 06 tháng 7 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Đoàn gồm 04 người

2. Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định

- Ban Giám hiệu; Trưởng các Phòng, Trung tâm: Phòng Thanh tra; Phòng Tổ chức Cán bộ; Phòng Đào tạo Đại học; Phòng Đào tạo sau Đại học; Phòng Công tác

Học sinh – Sinh viên; Phòng Tài chính Kế toán; Phòng Quản trị; Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục;

- Các viên chức có liên quan.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Chủ trì: TS. Ngô Huy Hoàng – Phó Hiệu trưởng

1. Phòng Thanh tra

1.1. Đầu mối thông tin, xây dựng kế hoạch tổng thể, chuẩn bị nội dung và phục vụ Đoàn thanh tra làm việc tại Nhà trường, ghi biên bản làm việc, đón tiếp Đoàn thanh tra, đề xuất điều động nhân lực của các phòng phục vụ công tác thanh tra.

1.2. Báo cáo bằng văn bản nội dung của phòng Thanh tra gồm:

- Việc thành lập phòng Thanh tra; viên chức của phòng theo quy định;
- Các cuộc thanh tra, kiểm tra nội bộ và kết quả sau thanh tra đã triển khai thực hiện từ tháng 02/2016 đến tháng 8/2018;
- Công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại tố cáo theo thẩm quyền.

1.3. Chuẩn bị tài liệu, minh chứng gồm:

- Các Quyết định thanh tra nội bộ, kết luận thanh tra;
- Hồ sơ giải quyết khiếu nại tố cáo.

1.4. Xây dựng Đề cương chi tiết báo cáo Đoàn thanh tra theo nội dung thanh tra.

1.5. Chuẩn bị công tác hậu cần tiếp Đoàn thanh tra.

2. Phòng Tổ chức Cán bộ

2.1. Báo cáo bằng văn bản các nội dung:

- Việc xây dựng ban hành chiến lược, quy hoạch, kế hoạch và các văn bản quy phạm nội bộ để tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Nhà trường;
- Ban hành Quy chế tổ chức hoạt động và các văn bản thuộc quyền của Hiệu trưởng ban hành theo quy định của Luật giáo dục Đại học, Điều lệ trường Đại học;
- Văn bản triển khai thực hiện Nghị quyết số 44/NQ – CP ngày 09 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ về ban hành chương trình hành động của Chính phủ thực hiện Nghị quyết số 29/NQ – CP;
- Xây dựng kế hoạch triển khai chiến lược, quy hoạch Nhà trường trong từng giai đoạn, quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo quy định của Luật Giáo dục;
- Việc tổ chức thực hiện các quy định về Tổ chức Cán bộ, cơ sở vật chất;

- Việc ban hành Quy chế tổ chức hoạt động, thực hiện hệ thống chức danh, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý theo quy định của Điều lệ trường Đại học và các văn bnar liên quan;

2.2. Các tài liệu, minh chứng gồm:

- Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch công tác năm 2016, 2017,2018 của Nhà trường;

- Các văn bản quy phạm nội bộ do Hiệu trưởng ban hành để chỉ đạo tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn (*có kèm theo Danh mục nêu rõ trích yếu văn bản, thời điểm có hiệu lực);*

- Danh sách trích ngang đội ngũ cán bộ quản lý, giảng viên; danh sách các chức danh cán bộ quản lý thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng đã được bổ nhiệm, miễn nhiệm, kéo dài trong thời gian từ 01/01/2016 đến 30/6/2018 kèm theo hồ sơ về tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của Điều lệ trường Đại học và các văn bản có liên quan.

2.3. Các công việc khác

- Chuẩn bị các điều kiện: Phương tiện đưa đón đoàn Thanh tra (nếu có); phòng tiếp khách, phòng Hội nghị;

- Làm nhiệm vụ lễ tân; chuẩn bị hoa, nước, chụp ảnh.

3. Phòng Đào tạo Đại học/Phòng Đào tạo Sau đại học.

3.1. Báo cáo bằng văn bản các nội dung:

- Việc mở mã ngành đào tạo, liên kết đào tạo, đào tạo liên thông, chương trình đào tạo; đào tạo có yếu tố nước ngoài;

- Việc đảm bảo duy trì các điều kiện về mở mã ngành đào tạo theo quy định (*Thống kê và nêu rõ các ngành đã được mở từ tháng 02/2016 đến tháng 8/2018*)

- Xác định chỉ tiêu tuyển sinh các năm 2016, 2017, 2018; Tổ chức công tác tuyển sinh và thực hiện các chỉ tiêu tuyển sinh (các trình độ) theo quy định;

- Đề án tuyển sinh các năm 2016,2017,2018;

- Việc tổ chức và quản lý quá trình đào tạo theo quy định: Xây dựng, ban hành chương trình đào tạo; biên soạn, lựa chọn giáo trình, xây dựng kế hoạch giảng dạy, tổ chức đánh giá khóa luận, luận văn, xét công nhận tốt nghiệp và cấp văn bằng;

- Việc thực hiện các chương trình liên kết các trình độ: Nêu rõ các chương trình liên kết đào tạo đang triển khai, chuyên ngành đối tác liên kết;

- Việc thống kê báo cáo theo yêu cầu của Bộ Y tế, Bộ giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có liên quan

3.2. Tập hợp tài liệu, minh chứng

- Báo cáo tổng kết năm 2016, 2017,2018 và 6 tháng đầu năm 2018; các báo cáo về Bộ Giáo dục Đào tạo từ ngày 01/01/2016 đến ngày 30/6/2018;

- Các Quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh, các ban giúp việc;

- Quyết định trúng tuyển, nhập học, quyết định công nhận tốt nghiệp của từng năm;

- Hồ sơ tổ chức tuyển sinh năm 2017,2018;

- Sổ cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

- Việc thực hiện Nghị định 111/2017/NĐ – CP ngày 06/10/2017 về tổ chức đào tạo thực hành trong khối ngành sức khỏe.

4. Trung tâm Khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục

4.1. Báo cáo bằng văn bản các nội dung sau:

- Thực hiện các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục và công khai theo quy định;

- Báo cáo tự đánh giá.

4.2. Các tài liệu, minh chứng

- Hồ sơ minh chứng về điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục (đất đai, diện tích sàn xây dựng; đội ngũ giảng viên cơ hữu/thỉnh giảng, chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy…);

5. Phòng Quản trị

- Chuẩn bị các điều kiện âm thanh, ánh sáng tại phòng Hội thảo 2, Phòng Khách.

- Vệ sinh cảnh quan môi trường sạch đẹp.

6. Phòng tài chính

- Chuẩn bị kinh phí phục vụ Đoàn Thanh tra.

- Chuẩn bị tài liệu, minh chứng: Công tác thanh tra, kiểm toán thời gian từ ngày 01/01/2016 đến 30/6/2018

Hiệu trưởng yêu cầu các đơn vị, cá nhân có liên quan khẩn trương xây dựng báo cáo, chuẩn bị tài liệu, minh chứng theo yêu cầu của Đoàn thanh tra và nghiêm túc thực hiện triển khai các nhiệm vụ được giao.

Một số lưu ý:

- Báo cáo của các đơn vị bằng file mềm và bản cứng có ký xác nhận của Trưởng đơn vị gửi về phòng Thanh tra (*ThS. Hà Thanh Huyền – Trưởng phòng thanh tra*) qua địa chỉ email: thanhtra@ndun.edu.vn để phòng Thanh tra tổng hợp xây dựng Đề cương báo cáo đoàn thanh tra Bộ giáo dục Đào tạo xong trước 17h00 ngày 14/7/2018.

- Tài liệu, minh chứng phải là bản gốc hoặc bản photo có đóng dấu của Nhà trường. Các đơn vị tập hợp tài liệu, minh chứng và chuyển về phòng làm việc của Ban Giám hiệu nhà trường bàn giao lại cho Thanh tra (*ThS. Hà Thanh Huyền – Trưởng phòng thanh tra*) nhận. Thời gian xong trước 17h00 ngày 16/7/2018.

Nơi nhận:
- Như kính gửi;
- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Lưu VT; Ttra.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỀU DƯỠNG NAM ĐỊNH

Lê Thanh Tùng