

Số: 113/KH-TTĐBCLGD

Quảng Bình, ngày 11 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH
Năm học 2023 - 2024

Thực hiện Kế hoạch số 1578/KH-ĐHQB ngày 25 tháng 8 năm 2022 của Trường Đại học Quảng Bình về việc tổ chức Hội nghị viên chức và người lao động năm học 2023 - 2024; căn cứ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học 2022 - 2023, Phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng giáo dục (TT-ĐBCLGD) xây dựng kế hoạch năm học 2023 - 2024 với những nội dung cụ thể như sau:

A. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

Phòng TT-ĐBCLGD được thành lập theo Quyết định số 478/QĐ-UBND ngày 23 tháng 02 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Bình về việc thành lập, tổ chức lại các phòng và tương đương thuộc Trường Đại học Quảng Bình, có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác quản lý và triển khai các hoạt động về công tác thanh tra nội bộ; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; phòng, chống tham nhũng; công tác đảm bảo chất lượng, công khai chất lượng giáo dục; công tác đề thi; quản lý tem, phôi, in sao văn bằng, chứng chỉ do Trường Đại học Quảng Bình cấp.

Tổng số viên chức của Phòng trong năm học 2023 - 2024 có: 10 người, trong đó có 01 giảng viên nghỉ không lương từ 01/4/2023 đến 01/4/2024 (04 nam; 06 nữ), Lãnh đạo phòng gồm Trưởng phòng và 02 Phó Trưởng phòng; có 07 giảng viên, viên chức hành chính còn lại. Trình độ: 10 thạc sĩ. Giảng viên kiêm hành chính: 07 người (trong đó có 05 giảng viên chính). Viên chức hành chính: 03 người.

Chi bộ: Có 09 đảng viên, trong đó có 01 Bí thư, 01 Phó Bí thư và 01 Ủy viên BCH Chi bộ.

Tổ Công đoàn: Có 10 công đoàn viên, trong đó 01 Tổ trưởng Tổ Công đoàn.

Phòng TT-ĐBCLGD với 07 giảng viên, 03 viên chức hành chính có trình độ chuyên môn cao, có tinh thần đoàn kết, trách nhiệm, nhiệt tình, chủ động sáng tạo trong công việc. Dưới sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Chi bộ và của

Lãnh đạo Phòng đã thực sự hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao trong năm học 2023 - 2024.

B. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ NĂM HỌC 2022 - 2023

I. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC

1. Công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức

Giảng viên, viên chức hành chính (GV, VCHC) của Phòng TT-ĐBCLGD có lập trường tư tưởng chính trị vững vàng, tham gia học tập đầy đủ, nghiêm túc Nghị quyết Đại hội Đảng các cấp, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của ngành giáo dục và của Nhà trường.

GV, VCHC của Phòng không ngừng trau dồi phẩm chất nhân cách, lối sống, ý thức trách nhiệm trong công tác; có ý thức xây dựng sự đoàn kết nhất trí trong Nhà trường và trong đơn vị; phát huy tinh thần dân chủ trong công tác và trong sinh hoạt; đã có tinh thần tự phê bình và phê bình, đấu tranh với những biểu hiện tiêu cực.

2. Công tác tổ chức cán bộ

Năm học 2022 - 2023, Phòng TT-ĐBCLGD có biên chế gồm 11 GV, VCHC (trong đó có 05 nam 06 nữ) trình độ có 11 thạc sĩ; 07 GV (trong đó có 05 giảng viên chính) và 04 VCHC (trong đó có 01 giảng viên nghỉ không lương đến ngày 01 tháng 4 năm 2024, 01 viên chức hành chính chuyển đơn vị khác từ ngày 15/5/2023)

Nhận thức đầy đủ tầm quan trọng của công tác tổ chức trong việc tạo nên sức mạnh và thực hiện kịp thời các chủ trương của Nhà trường, Phòng luôn quan tâm việc xây dựng, tạo điều kiện cho GV, VCHC thực hiện tốt công việc, quy chế làm việc trong đơn vị. Thực hiện việc phân công công tác đúng theo yêu cầu và năng lực. Quan tâm tạo điều kiện cho GV, VCHC học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

Định kỳ Phòng họp mỗi tháng 01 lần để triển khai công việc, nội dung họp bám sát nhiệm vụ của Nhà trường và được cải tiến nội dung và hình thức. Công tác quản lý GV, VCHC được Phòng thực hiện tốt. Công tác giáo dục, bồi dưỡng, quản lý và phân công công tác được thực hiện một cách chặt chẽ, khoa học.

3. Công tác chuyên môn, nghiệp vụ

3.1. Công tác thanh tra, kiểm tra

Công tác thanh tra, kiểm tra trong năm học 2022 - 2023 đã được chú trọng về chiều sâu, hình thức, phương pháp, được tiến hành theo đúng kế

hoạch, nội dung và đạt được những kết quả tích cực, thực sự tạo bước chuyển biến tích cực trong hoạt động giáo dục của Nhà trường. Phòng đã tham mưu cho Trường thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra trong năm học như sau:

a) Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra: Tham mưu cho Nhà trường ban hành Kế hoạch thanh tra, kiểm tra nội bộ năm học 2022 - 2023.¹

Với các nội dung như sau:

- Thanh tra công tác tuyển sinh các hệ;

Thanh tra công tác quản lý và việc thực hiện nhiệm vụ của Viện Nông nghiệp và Môi trường;

- Thanh tra, kiểm tra theo yêu cầu của Hiệu trưởng;

- Kiểm tra công tác tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn của các khoa và bộ môn thuộc khoa của Trường ĐHQB;

- Kiểm tra thường kỳ: thi kết thúc học phần các hệ học kỳ I, II; kiểm tra hoạt động dạy - học của giảng viên và sinh viên.

- Tham gia kiểm tra công tác coi thi Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT) năm 2023 theo Quyết định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Thực hiện công tác thanh tra: Công tác thanh tra được tiến hành cơ bản theo đúng kế hoạch, nội dung và đạt được những kết quả tích cực. Trong năm học 2022 - 2023, Phòng đã tham mưu cho Nhà trường thành lập 02 Đoàn thanh tra: Thanh tra công tác quản lý và việc thực hiện nhiệm vụ của Viện Nông nghiệp và Môi trường; thanh tra công tác tuyển sinh trình độ đại học các hệ đào tạo theo kế hoạch đề ra.

c) Thực hiện công tác kiểm tra: Phòng đã tham mưu cho Nhà trường tiến hành 01 cuộc kiểm tra theo kế hoạch: Kiểm tra công tác tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn của các khoa và bộ môn thuộc khoa của Trường ĐHQB. Tiến hành 01 cuộc kiểm tra theo yêu cầu của Hiệu trưởng: Kiểm tra công tác quản lý việc sử dụng Thư viện số và cập nhật, bổ sung tài liệu số vào Kho tài liệu số nội sinh của Trung tâm học liệu, Trường ĐHQB.

Tiến hành kiểm tra thường kỳ công tác dạy - học của cán bộ, giảng viên, sinh viên và học viên; kiểm tra 04 đợt thi kết thúc học phần các hệ chính quy và kết thúc học phần cho hệ đào tạo đại học các hệ từ trình độ trung cấp trở lên.

¹ Kế hoạch số 1833/KH-ĐHQB ngày 22/9/2022 của Trường ĐHQB về công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ năm học 2022 - 2023

Phòng đã phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính kiểm tra nền nếp hành chính làm việc của viên chức tại các phòng, khoa/viện và trung tâm.

Tham mưu cho Nhà trường việc tham gia tập huấn của Thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức và tập huấn nghiệp vụ kiểm tra công tác coi thi tốt nghiệp THPT năm 2023 cho giảng viên của Trường ĐHQB; xây dựng Kế hoạch tiến hành kiểm tra coi thi tốt nghiệp THPT trình Bộ giáo dục và Đào tạo phê duyệt; tiến hành kiểm tra công tác coi thi tại Hội đồng thi Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hà Tĩnh theo Quyết định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

d) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra: Phòng chủ trì, tham mưu cho Hiệu trưởng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra, quyết định xử lý về thanh tra của cơ quan thanh tra Nhà nước hoặc của Hiệu trưởng theo quy định tại Nghị định số 33/2015/NĐ-CP ngày 27/3/2015 của Chính phủ quy định việc thực hiện kết luận thanh tra.

Trong năm học 2022 - 2023, Phòng đã thực hiện công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra công tác quản lý và việc thực hiện nhiệm vụ của Viện Nông nghiệp và Môi trường; thanh tra công tác tuyển sinh các hệ; thông báo kết quả kiểm tra công tác tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn của các khoa và bộ môn thuộc khoa của Trường ĐHQB thông báo kết quả kiểm tra công tác quản lý việc sử dụng Thư viện số và cập nhật, bổ sung tài liệu số vào Kho tài liệu số nội sinh của Trung tâm học liệu, Trường ĐHQB.

3.2. Công tác phòng chống tham nhũng

Phòng đã tham mưu cho Nhà trường thực hiện tốt công tác Phòng chống tham nhũng (PCTN). Thực hiện Kế hoạch của Ủy ban Nhân dân tỉnh Quảng Bình về công tác phòng, chống tham nhũng năm 2023 của tỉnh Quảng Bình², tham mưu ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện công tác PCTN tại Trường ĐHQB³.

Trên cơ sở đó, định kỳ hàng tháng, quý, năm Phòng đã tham mưu thực hiện chế độ thông tin báo cáo kịp thời công tác PCTN cho Thanh tra tỉnh và Ban Nội chính Tỉnh uỷ theo quy định và báo cáo đột xuất theo yêu cầu. Kết quả, Phòng đã chủ trì, tham mưu cho Nhà trường ban hành các loại văn bản gồm kế hoạch và các báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu.

Triển khai tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật về PCTN gắn với việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh nhằm

² Kế hoạch số 127/KH-UBND ngày 03/02/2023 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Quảng Bình về công tác phòng, chống tham nhũng năm 2023;

³ Kế hoạch số 189/KH-ĐHQB ngày 06/02/2023 của Trường ĐHQB về triển khai thực hiện công tác PCTN tại Trường ĐHQB;

nâng cao nhận thức, ý thức chấp hành pháp luật về PCTN cho viên chức, nhân viên và người học.

Tổ chức triển khai các biện pháp phòng ngừa tham nhũng như: công khai, minh bạch trong các hoạt động của Nhà trường; giám sát, theo dõi việc xây dựng và thực hiện các quy định về chế độ, định mức, tiêu chuẩn, thực hiện quy tắc ứng xử, quy tắc đạo đức nghề nghiệp, chuyển đổi vị trí công tác của viên chức, các quy định về minh bạch tài sản và thu nhập,... Kết quả theo dõi, kiểm tra, giám sát của Phòng cho thấy, trong năm học 2022 - 2023 không phát hiện có dấu hiệu vi phạm liên quan đến tham nhũng trong Nhà trường.

3.3. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

a) Xây dựng kế hoạch, công tác tiếp nhận đơn, thư: Phòng đã tham mưu cho Nhà trường ban hành Kế hoạch tiếp công dân năm học 2022 - 2023⁴. Phòng TT-ĐBCLGD là đơn vị đầu mối giúp Hiệu trưởng tiếp nhận, phân loại, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh theo quy định tại Thông tư của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh⁵; Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo⁶; Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại⁷ và Quyết định của Hiệu trưởng Trường ĐHQB ban hành Quy định tiếp công dân và quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh của Trường ĐHQB⁸.

b) Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo: Trong năm học 2022 - 2023, Nhà trường đã thụ lý 01 đơn khiếu nại của viên chức giảng viên khiếu nại về việc đền bù kinh phí đào tạo Tiến sĩ ở nước ngoài đối với viên chức xin chấm dứt hợp đồng lao động; khiếu nại hành vi vi phạm lao động về việc giải quyết thôi việc, chốt sổ bảo hiểm xã hội và trả sổ bảo hiểm xã hội cho viên chức. Phòng đã tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập Tổ xác minh giải quyết khiếu nại theo quy định của Luật Khiếu nại năm 2021; giải quyết 01 đơn phản ánh của công dân theo quy trình và quy định đề ra.

⁴ Kế hoạch số 1834/KH-ĐHQB ngày 29/9/2022 của Trường ĐHQB về tiếp công dân, năm học 2022 – 2023.

⁵ Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

⁶ Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;

⁷ Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;

⁸ Quyết định số 1406/QĐ-ĐHQB ngày 26/7/2022 của Hiệu trưởng Trường ĐHQB ban hành Quy định tiếp công dân và quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh của Trường ĐHQB.

3.4. Công tác tự đánh giá chương trình đào tạo; tự đánh giá cơ sở giáo dục; lấy ý kiến phản hồi và ba công khai

a) Công tác tự đánh giá chương trình đào tạo (TĐG CTĐT): Năm học 2022 - 2023, Phòng đã tham mưu Nhà trường và phối hợp với các phòng chức năng, đặc biệt là 04 khoa, bộ môn hoàn thành công tác đánh giá ngoài CTĐT trình độ đại học các ngành: Công nghệ thông tin, Quản trị kinh doanh, Ngôn ngữ Anh và Giáo dục Tiểu học theo quy trình và quy định kiểm định chất lượng giáo dục CTĐT với Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục – Trường Đại học Vinh, hoàn tất đánh giá ngoài vào ngày 16/4/2023.

Ngoài ra, Phòng đã tham mưu Hiệu trưởng ban hành 09 Quyết định thành lập các Hội đồng TĐG CTĐT năm học 2022 - 2023⁹, các đơn vị khoa, bộ môn trên đang triển khai thực hiện và hoàn thành theo kế hoạch đề ra vào cuối tháng 6/2023.

b) Công tác tự đánh giá cơ sở giáo dục: Phòng đã tham mưu Hiệu trưởng ra Quyết định ban hành Quy định về công tác tự đánh giá cơ sở giáo dục (CSGD) tại Trường ĐHQB¹⁰; tham mưu thành lập Hội đồng tự đánh giá cơ sở giáo dục Trường Đại học Quảng Bình theo quy định¹¹; tham mưu ban hành Quyết định kiện toàn Hội đồng đảm bảo chất lượng giáo dục Trường ĐHQB năm 2023; Xây dựng Kế hoạch và triển khai công tác TĐG CSGD năm học 2022 - 2023; các Nhóm công tác chuyên trách đã triển khai và hoàn thành xây dựng Báo cáo TĐG CSGD và danh mục minh chứng TĐG CSGD theo các tiêu chí và tiêu chuẩn được phân công của Hội đồng TĐG CSGD Trường.

Ban Thư ký Hội đồng TĐG CSGD Trường đang rà soát, bổ sung, điều chỉnh và hoàn thiện Báo cáo TĐG, danh mục minh chứng TĐG CSGD của Trường ĐHQB trình Hội đồng TĐG CSGD Trường và Cục Quản lý chất lượng - Bộ GD&ĐT theo quy định trước ngày 30/6/2023.

c) Công tác lấy ý kiến phản hồi: Phòng đã tham mưu ban hành Kế hoạch về việc lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên học kỳ I, năm học 2022 – 2023 và học kỳ II, năm học 2022 - 2023¹²; lấy ý

⁹ Các Quyết định từ số 91-99/QĐ-ĐHQB ngày 12/01/2023 của Hiệu trưởng Trường ĐHQB về việc thành lập Hội đồng TĐG CTĐT trình độ đại học các ngành: Kế toán, Giáo dục Mầm non, Luật, Sư phạm Hoá học, Sư phạm Toán học, Sư phạm Ngữ văn, Sư phạm Sinh học, Quản lý Tài nguyên và Môi trường, Giáo dục Thể chất;

¹⁰ Quyết định số 804/QĐ-ĐHQB ngày 06/5/2022 của Hiệu trưởng Trường ĐHQB về việc ban hành Quy định công tác tự đánh giá cơ sở giáo dục tại Trường ĐHQB;

¹¹ Quyết định số 872/QĐ-ĐHQB ngày 16/5/2022 của Hiệu trưởng Trường ĐHQB về việc thành lập Hội đồng tự đánh giá cơ sở giáo dục Trường Đại học Quảng Bình;

¹² Kế hoạch số 2341/KH-ĐHQB ngày 30/11/2022 và Kế hoạch số 847/KH-ĐHQB ngày 09/05/2023 của Trường ĐHQB về việc lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên HKI, HKII năm học 2022 - 2023;

kiến CBGV về công tác quản lý¹³, lấy ý kiến CBGV về đội ngũ phục vụ và CSVC đã và đang triển khai thực hiện các nội dung theo kế hoạch đề ra.

Sau khi tiến hành lấy ý kiến phản hồi từ người học (khóa 61, 62, 63) về hoạt động giảng dạy của giảng viên học kỳ I, năm học 2022 – 2023; hoàn thành báo cáo kết quả lấy ý kiến phản hồi về hoạt động giảng dạy của giảng viên Học kỳ I, năm học 2022 - 2023¹⁴; báo cáo kết quả lấy ý kiến CBGV về công tác quản lý¹⁵; báo cáo kết quả lấy ý kiến CBGV về đội ngũ phục vụ và CSVC¹⁶. Ngoài ra Phòng đã triển khai lấy ý kiến sinh viên trước tốt nghiệp trong toàn Trường; triển khai lấy ý kiến phản hồi của cựu người học về tình hình việc làm, thu nhập và CTĐT; ban hành Kế hoạch lấy ý kiến phản hồi của SV đã hoàn thành CTĐT về chất lượng đào tạo của Trường ĐHQB¹⁷

d) Công tác ba công khai: Phòng đã thực hiện nghiêm túc công tác ba công khai lên trang tin điện tử của Nhà trường; triển khai rà soát, cập nhật nội dung ba công khai của năm học 2022 - 2023 tính đến hết tháng 6/2023 theo kế hoạch.

3.5. Công tác đề thi

Học kỳ I và học kỳ II, năm học 2022 - 2023, thực hiện Quy định công tác kiểm tra và thi kết thúc học phần đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy (CQ), vừa làm vừa học (VLVH) theo hệ thống tín chỉ của Trường ĐHQB ban hành theo Quyết định số 786/QĐ-ĐHQB ngày 07/5/2021 của Hiệu trưởng Trường ĐHQB và Quyết định số 2354 01/12/2022 của Hiệu trưởng Trường ĐHQB về việc sửa đổi, bổ sung một số điều, biểu mẫu tại Quy định công tác quản lý và tổ chức thi kết thúc học phần đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy, hệ vừa làm vừa học theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Quảng Bình đối với văn bản trên, Phòng TT-ĐBCLGD đã thực hiện nghiêm túc việc tổ chức quản lý, sao in và đóng gói đề thi theo quy định. Cụ thể:

Đã giao nhận và tổ chức in sao các loại đề thi dành cho khóa 61, 62, 63 và 64 của học kỳ I năm học 2022 - 2023 hệ chính quy, liên thông, văn bằng 2; xây dựng Báo cáo công tác đề thi học kỳ I, năm học 2022 - 2023 các khoá trình Hiệu trưởng ký ban hành; giao nhận và tổ chức in sao các loại đề thi dành cho

¹³ Kế hoạch số 2622/KH-ĐHQB ngày 30/12/2022 của Trường ĐHQB về việc lấy ý kiến CBGV về công tác quản lý;

¹⁴ Báo cáo số 694/BC-ĐHQB ngày 14/04/2023 của Trường ĐHQB về kết quả lấy ý kiến phản hồi về hoạt động giảng dạy của giảng viên Học kỳ I, năm học 2022 – 2023.

¹⁵ Báo cáo số 809/BC-ĐHQB ngày 28/04/2023 của Trường ĐHQB về kết quả lấy ý kiến CBGV về công tác quản lý.

¹⁶ Báo cáo số 728/BC-ĐHQB ngày 19/04/2023 của Trường ĐHQB về kết quả lấy ý kiến CBGV về đội ngũ phục vụ và CSVC;

¹⁷ Kế hoạch số 811/KH-ĐHQB ngày 28/4/2022 của Trường ĐHQB về việc lấy ý kiến phản hồi của SV đã hoàn thành CTĐT về chất lượng đào tạo của Trường ĐHQB;

kỳ thi phụ học kỳ I, II, kỳ thi chính thức học kỳ II năm học 2022 - 2023 hệ chính quy, liên thông, văn bằng 2; bảo mật, an toàn, đúng quy định.

3.6. Công tác văn bằng, chứng chỉ

Công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ bao gồm các hoạt động quản lý, in phôi, mua phôi, tem và in bản gốc, bản sao văn bằng, chứng chỉ và giấy chứng nhận các loại ở các hệ đào tạo, bồi dưỡng khác nhau. Định kỳ vào tháng 12 hằng năm hoạt động quản lý văn bằng chứng chỉ thực hiện báo cáo cho Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Trong năm học 2022 - 2023, Phòng đã thực hiện nghiêm túc Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ tại Trường ĐHQB¹⁸. Công tác in phôi và in, sao bằng tốt nghiệp tiếp tục được chú trọng, thực hiện đúng quy định để ngày càng nâng cao chất lượng và hiệu quả. Chi tiết về số lượng các loại văn bằng, chứng chỉ Phòng đã in trong năm học 2022 - 2023, cụ thể như sau (tính đến ngày 14/6/2023):

- Văn bằng Đại học: 247; Cao đẳng: 06;
- Chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và an ninh: 464; Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản: 103; dự bị Tiếng Việt: 58; chức danh nghề nghiệp: 30;
- Bản sao văn bằng: 60; chứng chỉ CNTT: 12; chứng chỉ chức danh nghề nghiệp: 05; TCNN: 05; bản sao khác: 04; xác minh văn bằng, chứng chỉ khác nhau cho 40 sinh viên theo yêu cầu của các bên liên quan (tính từ tháng 8/2022 đến 14/6/2023).

Tất cả các hoạt động in ấn, chế độ báo cáo liên quan đến công tác văn bằng chứng chỉ đã thực hiện nghiêm túc, đúng tiến độ và ngày càng chuyên nghiệp, đảm bảo đúng quy chế, quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo và của Nhà trường.

3.7. Công tác giảng dạy, nghiên cứu khoa học

Trong năm học 2022 - 2023, giảng viên của đơn vị đã thực hiện tốt các yêu cầu nhiệm vụ chuyên môn của Phòng, nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học của giảng viên và các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ khác trong Nhà trường; luôn có ý thức tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ, chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng với yêu cầu công tác ngày càng cao của Nhà trường.

Các giảng viên của Phòng tham gia giảng dạy nhiều khóa và hệ đào tạo chính quy, không chính quy ở các trình độ đào tạo, bồi dưỡng khác nhau, đặt tại các địa điểm trong trường và ngoài trường; 100% giảng viên tham gia giảng

¹⁸ Ban hành theo Quyết định số 518/ĐHQB-ĐBCLGD ngày 22/3/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình.

dạy thực hiện nghiêm túc chương trình và các nội quy, quy chế chuyên môn. Công tác ra đề thi, coi thi, chấm thi, biên soạn tài liệu bài giảng theo yêu cầu của các tổ chuyên môn đều đảm bảo đúng các quy định hiện hành.

Công tác nghiên cứu khoa học và bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ được chú trọng. Trong năm học 2022 - 2023, các giảng viên của Phòng đều đảm bảo và vượt chuẩn khoa học theo quy định hiện hành; có 02 đề tài khoa học cấp cơ sở do giảng viên của Phòng đã bảo vệ đạt được kết quả tốt. Kết quả cụ thể như sau:

- Giảng dạy cho các hệ đào tạo (06 giảng viên): 428,8/472,5 giờ chuẩn giảng dạy;
- Nghiên cứu khoa học (06 giảng viên): 1014,0/405,0 giờ chuẩn khoa học; (01 viên chức hành chính) đã tham gia bài viết khoa học với 150 giờ.
- Hoạt động chuyên môn (06 giảng viên): 707,9/161,25 giờ chuẩn hoạt động chuyên môn.

4. Công tác thi đua, khen thưởng

4.1. Đánh giá, phân loại viên chức

02 viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; 07 viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ.

4.2. Thi đua

- Tập thể đạt Lao động tiên tiến năm học 2022 - 2023.
- Cá nhân: Lao động tiên tiến: 07; CSTĐ cơ sở: 02.

4.3. Khen thưởng

- Cá nhân:
 - + Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo tặng Bằng khen cho viên chức hành chính Lê Thị Lan Phương đã có thành tích xuất sắc trong năm học 2022 - 2023;
 - + Hiệu Trưởng ĐHQB tặng Giấy khen cho giảng viên Trần Công Trung đã có thành tích xuất sắc trong năm học 2022 - 2023.
- Tập thể: Hiệu Trưởng tặng Giấy khen cho Phòng TT-ĐBCLGD.

II. ĐÁNH GIÁ CHUNG

Trong năm học 2022 - 2023, Phòng TT-ĐBCLGD luôn bám sát chức năng, nhiệm vụ đã tham mưu tốt cho Nhà trường về công tác thanh tra nội bộ; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; phòng, chống

tham nhũng; công tác đảm bảo chất lượng, công khai chất lượng giáo dục; công tác đề thi; quản lý tem, phôi, in sao văn bằng, chứng chỉ do Trường Đại học Quảng Bình cấp.

Trên tinh thần phát huy trí tuệ tập thể, thực hiện nghiêm túc quy chế tập trung dân chủ, GV, VCHC của Phòng TT-ĐBCLGD không ngừng phấn đấu vươn lên và đã đạt được những kết quả tốt trên nhiều mặt công tác. Toàn thể GV, VCHC của Phòng có lập trường vững vàng, kiên định. Lối sống lành mạnh, chan hòa với đồng nghiệp, gương mẫu, mẫu mực trong công tác. Thực hiện tốt các nhiệm vụ khác của Nhà trường.

Phòng TT-ĐBCLGD luôn bám sát chức năng, nhiệm vụ đã tham mưu tốt cho Nhà trường về công tác thanh tra nội bộ; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; phòng, chống tham nhũng; công tác đảm bảo chất lượng, công khai chất lượng giáo dục; công tác đề thi; quản lý tem, phôi, in sao văn bằng, chứng chỉ do Trường ĐHQB cấp. Trên tinh thần phát huy trí tuệ tập thể, thực hiện nghiêm túc quy chế tập trung dân chủ, GV, VCHC của Phòng TT-ĐBCLGD không ngừng phấn đấu vươn lên và đã đạt được những kết quả tốt trên nhiều mặt công tác. Toàn thể GV, VCHC của Phòng có lập trường vững vàng, kiên định. Lối sống lành mạnh, chan hòa với đồng nghiệp, gương mẫu, mẫu mực trong công tác. Thực hiện tốt các nhiệm vụ khác của Nhà trường.

III. NGUYÊN NHÂN, BÀI HỌC KINH NGHIỆM

1. Nguyên nhân ưu điểm

Phòng TT-ĐBCLGD luôn nhận được sự quan tâm giúp đỡ của Đảng ủy, Ban Giám hiệu Nhà trường, sự phối hợp, kết hợp trong công tác của các đơn vị khoa/viện, phòng, trung tâm. GV, VCHC của Phòng có tinh thần trách nhiệm cao, chủ động, sáng tạo trong công tác.

2. Nguyên nhân của hạn chế

Năm học 2022 - 2023 là năm học có nhiều khó khăn của Nhà trường cũng như công việc chuyên môn của Phòng. Nhân sự của Phòng trong năm học có 02 đồng chí chuyển đơn vị công tác khác và 01 đồng chí nghỉ việc không lương nên trong phân công nhiệm vụ còn xáo trộn dẫn đến công việc gặp nhiều khó khăn.

3. Bài học kinh nghiệm

- Quán triệt đầy đủ và kịp thời các chủ trương của Nhà trường đến từng viên chức nhằm xây dựng các kế hoạch hành động phù hợp với tình hình thực

tiền, phát huy được sức mạnh tổng hợp của đơn vị để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Xây dựng kế hoạch và phân công cụ thể cho các cán bộ, viên chức về nhiệm vụ của Phòng phù hợp với chuyên môn, năng lực. Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát và đôn đốc thực hiện các nhiệm vụ, các đầu mối công việc.

- Phát huy tinh thần trách nhiệm của cán bộ, viên chức, tăng cường công tác đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực, suy thoái về chính trị, tư tưởng, đạo đức lối sống.

C. KẾ HOẠCH NĂM HỌC 2023 - 2024

I. PHƯƠNG HƯỚNG CHUNG

Năm học 2023 - 2024, Phòng TT-ĐBCLGD tiếp tục bám sát các yêu cầu, nhiệm vụ của Trường Đại học Quảng Bình và từng bước thực hiện nghiêm túc công tác thanh tra, kiểm tra và chuẩn hóa hoàn thiện công tác đảm bảo chất lượng giáo dục. Phòng tiếp tục phát huy những kết quả đạt được trong năm học qua, xây dựng đơn vị có lập trường chính trị vững vàng, năng động, sáng tạo; phát huy mọi tiềm năng trí tuệ, nâng cao chất lượng hiệu quả công tác, thực hiện tốt nhiệm vụ và kế hoạch đã đề ra; tạo điều kiện cho sự chuyển biến mạnh mẽ góp phần tích cực nâng cao chất lượng của các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và dịch vụ cộng đồng, đáp ứng nhu cầu phát triển ngày càng cao của Nhà trường với chủ đề ***“Đoàn kết, kỷ cương, sáng tạo, tiếp tục đổi mới, nâng cao chất lượng đào tạo và chuyển đổi số”***, cụ thể như sau:

II. PHƯƠNG HƯỚNG CỤ THỂ

1. Phát huy tinh thần trách nhiệm của mỗi cá nhân, tinh thần đoàn kết, ý thức xây dựng tập thể; đổi mới trong công tác quản lý, chủ động, sáng tạo và phối hợp công tác trong và ngoài đơn vị.

2. Cập nhật hệ thống văn bản kịp thời, xây dựng kế hoạch, quy trình triển khai công tác TT-ĐBCLGD chặt chẽ, có hiệu quả. Tăng cường công tác giám sát, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá trong quá trình thực hiện các hoạt động công tác thanh tra nội bộ; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; phòng, chống tham nhũng; công tác đảm bảo chất lượng, công khai chất lượng giáo dục; công tác đề thi; quản lý tem, phôi, in sao văn bằng, chứng chỉ.

3. Tập trung công tác thanh tra, kiểm tra; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; phòng, chống tham nhũng; công tác đảm bảo chất lượng, công khai chất lượng giáo dục; công tác đề thi và công tác in sao văn bằng, chứng chỉ có hiệu quả và chất lượng cao; tham mưu sâu sát báo cáo

TĐG CSGD theo bộ tiêu chuẩn mới và chuẩn bị tốt cho việc kiểm định chất lượng giáo dục Chu kỳ 2

4. Từng bước hoàn thiện quy trình, công cụ quản lý các hoạt động TT-ĐBCLGD.

5. Tăng cường đào tạo, bồi dưỡng và tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ cho GV, VCHC của đơn vị về công tác thanh tra, kiểm tra và đảm bảo chất lượng giáo dục.

III. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP

1. Công tác giáo dục chính trị, tư tưởng

Chấp hành đầy đủ chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, giữ vững lập trường, tư tưởng và phẩm chất đạo đức, lối sống của người cán bộ, giảng viên, nhà giáo.

Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc quy chế, quy định của ngành và của Nhà trường, đặc biệt là các Quy định liên quan trực tiếp đến hoạt động thanh tra, kiểm tra, TĐG và ĐGN, công tác công khai, công tác đề thi và công tác văn bằng chứng chỉ. Tăng cường kỷ cương nề nếp trong công tác, tác phong sinh hoạt nghiêm túc. Thường xuyên đảm bảo sự thống nhất, đoàn kết, sáng tạo, trách nhiệm trong đơn vị. Phát huy tinh thần tương thân tương ái, hỗ trợ, giúp đỡ lẫn nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Công tác chuyên môn

2.1. Công tác Thanh tra

2.1.1. Công tác thanh tra, kiểm tra

Thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ theo yêu cầu tại Chỉ thị thực hiện nhiệm vụ năm học 2023 - 2024 và hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ thanh tra nội bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với cơ sở giáo dục đại học, trường sư phạm.

Căn cứ quy định của Luật Thanh tra ngày 14 tháng 11 năm 2022, Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thanh tra, Quy định về tổ chức, hoạt động của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra tại Thông tư số 06/2021/TT-TTTP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ và Quy định về thẩm quyền, nội dung thanh tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng tại Thông tư số 07/2021/TT-TTTP ngày 01 tháng 10

năm 2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ, nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra nội bộ năm học 2023 - 2024 cụ thể như sau:

- Thanh tra, kiểm tra công tác quản lý, thực hiện quy chế đào tạo tại các Khoa, Bộ môn và việc thực hiện nề nếp giảng dạy, học tập, nghiên cứu của giảng viên, sinh viên trong toàn Trường; các kỳ thi kết thúc học phần, thi và xét tuyển sinh, thi tốt nghiệp ở tất cả các hệ đào tạo (chính quy, liên thông, bồi dưỡng ngắn hạn,...); việc xét công nhận tốt nghiệp hệ đào tạo chính quy và xét hoàn thành chương trình bồi dưỡng thường xuyên.

2.1.2. Công tác phòng, chống tham nhũng

Thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng theo Kế hoạch số 127/KH-UBND ngày 03 tháng 02 năm 2023 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Quảng Bình về công tác phòng, chống tham nhũng năm 2023; Kế hoạch số 189/KH-ĐHQB ngày 06 tháng 02 năm 2023 của Hiệu Trưởng Đại học Quảng Bình về công tác phòng, chống tham nhũng năm 2023.

Quán triệt, thực hiện nghiêm túc pháp luật về PCTN, gắn với việc thực hiện Kết luận số 01-KL/TW ngày 18 tháng 5 năm 2021 của Bộ Chính trị về tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 05-CT/TW “về đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh” trong toàn thể viên chức, giảng viên, người lao động, người học.

Thực hiện có hiệu quả việc đưa nội dung PCTN vào chương trình giảng dạy cho sinh viên theo tinh thần của nội dung Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 12 tháng 6 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ. Tăng cường tuyên truyền, phổ biến Luật Phòng chống tham nhũng năm 2018, Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng chống tham nhũng.

Thực hiện tốt việc kê khai tài sản thu nhập và minh bạch về tài sản thu nhập theo Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, đơn vị,... tiếp tục theo dõi việc thực hiện hiện công bố công khai các hoạt động của Nhà trường theo đúng quy định của pháp luật. Tăng cường hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ theo kế hoạch nhằm phát hiện và ngăn chặn kịp thời khi có dấu hiệu tham nhũng.

2.1.3. Công tác tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

Thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trường Đại học Quảng Bình theo quy định tại Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013; Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6

năm 2014 của chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân, Quy định số 11-QĐ/TW ngày 18 tháng 02 năm 2019 của Bộ Chính trị khóa XII quy định về trách nhiệm của người đứng đầu cấp ủy trong việc tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân, Quyết định số 31/2014/QĐ-UBND ngày 04 tháng 12 năm 2014 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Bình ban hành Quy chế tiếp công dân trên địa bàn tỉnh Quảng Bình; Thông tư số 04/2021/TT-TTCTP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân, Thông tư số 05/2021/TT-TTCTP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh và Quyết định số 1406/QĐ-ĐHQB ngày 26 tháng 7 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình ban hành Quy định tiếp công dân và quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh của Trường Đại học Quảng Bình.

2.2. Công tác Đảm bảo chất lượng giáo dục

2.2.1. Công tác đánh giá chương trình đào tạo; đánh giá cơ sở giáo dục; công tác lấy ý kiến phản hồi và công tác ba công khai

Tham mưu cho Nhà trường tổ chức triển khai các hoạt động khuyến nghị sau đánh giá ngoài 04 CTĐT đã đạt tiêu chuẩn KĐCLGD. Tổ chức tự đánh giá các CTĐT và tham mưu công khai từng phần nội dung công tác TĐG các CTĐT. Chuẩn bị đủ hồ sơ đăng ký ĐGN các CTĐT đảm bảo các điều kiện cần thiết và đã thực hiện TĐG đáp ứng được quy định của Bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng CTĐT ban hành kèm theo Thông tư số 04/2016/TT-BGD-ĐT ngày 14/3/2016 của Bộ GDĐT.

Triển khai các hoạt động TĐG CSGD theo bộ tiêu chuẩn ban hành kèm theo Thông tư số 12/2017/TT-BGD-ĐT ngày 19/5/2017 của Bộ GDĐT. Triển khai các hoạt động ĐBCLGD năm học 2023 - 2024 theo kế hoạch và điều chỉnh kế hoạch kiểm định chất lượng CSGD Chu kỳ 2 theo quy định và phù hợp với tình hình thực tế của Nhà trường.

Hoàn thiện các công cụ, quy trình lấy ý kiến các bên liên quan; áp dụng các biện pháp thống kê và định lượng vào các hoạt động lấy ý kiến phản hồi để đảm bảo tính đồng bộ, thống nhất.

Triển khai tốt công tác lấy ý kiến phản hồi và công tác ba công khai theo quy định để bảo đảm hiệu quả cao trong năm học 2023 – 2024.

2.2.2. Công tác xây dựng hệ thống đảm bảo chất lượng và xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu bảo đảm chất lượng giáo dục bên trong Nhà trường

Từng bước phát triển hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong Nhà trường nhằm góp phần chuẩn hóa công tác ĐBCLGD.

Tham mưu xây dựng các kế hoạch chiến lược bảo đảm chất lượng dài hạn, trung hạn, ngắn hạn và từng bước phát triển các chính sách chất lượng bên trong nhà trường phù hợp với từng giai đoạn.

Tham mưu các hoạt động để từng bước xây dựng và phát triển hệ thống CSDL về ĐBCL có tính hệ thống và bước đầu định hướng số hóa ở một số hoạt động.

2.2.3. Công tác đề thi

Rà soát để cải tiến quy trình xây dựng ngân hàng đề thi và sử dụng ngân hàng đề thi có hiệu quả tiến tới xây dựng ngân hàng đề thi theo chuẩn đầu ra.

Tham mưu xây dựng quy định về ngân hàng đề thi học phần cho phù hợp với thực tiễn của Nhà trường, đảm bảo quy chế của Bộ GD&ĐT và góp phần nâng cao chất lượng đào tạo; triển khai các hoạt động quản lý đề thi đảm bảo công bằng, khách quan. Từng bước triển khai nghiên cứu và ứng dụng các trang thiết bị, công nghệ thông tin vào việc soạn thảo đề thi để phát triển hoạt động đánh giá kết quả học tập theo chuẩn đầu ra.

Thẩm định tính chính xác của đề thi và hoạt động đánh giá kết quả học tập của giảng viên.

2.2.4. Công tác văn bằng, chứng chỉ

Hoàn thành tốt nhiệm vụ quản lý phôi, tem và in ấn văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận và bản sao các loại theo quy định. Làm tốt công tác thông tin lưu trữ về văn bằng, chứng chỉ.

Xác minh các loại văn bằng, chứng chỉ đảm bảo trung thực, chính xác, kịp thời phục vụ người học. Thực hiện tốt chế độ báo cáo về công tác quản lý, in ấn phôi, văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận các loại theo quy định.

2.3. Công tác khác

2.3.1. Công tác giảng dạy, hoạt động chuyên môn

Giảng viên tham gia giảng dạy phải thực hiện nghiêm túc các quy chế chuyên môn. Tích cực đổi mới phương pháp giảng dạy. Tăng cường lồng ghép để rèn luyện kỹ năng nghề, kỹ năng mềm cho sinh viên. Kiểm tra đánh giá kết quả học tập của sinh viên chính xác, công bằng, khách quan. Làm tốt công tác tư tưởng cho sinh viên. Khẳng định uy tín chuyên môn, phẩm chất đạo đức, tư cách nhà giáo qua các học phần mình giảng dạy. Tham gia tốt các hoạt động chuyên môn do các bộ môn, khoa và đơn vị phân công (*có số tiết giảng dạy và*

hoạt động chuyên môn của giảng viên năm học 2023 - 2024 ở phụ lục 1 kèm theo).

2.3.2. Công tác nghiên cứu khoa học

Thực hiện tốt nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, tham gia viết bài cho tạp chí của Nhà trường và các tạp chí khoa học khác; Tham dự các Hội thảo khoa học bên trong và ngoài Nhà trường (có hoạt động nghiên cứu khoa học của GV, VCHC năm học 2023-2024 ở phụ lục 1 kèm theo).

2.3.3. Công tác bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, xã hội

Giảng viên, viên chức hành chính của đơn vị thường xuyên tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, tin học, ngoại ngữ và cập nhật thường xuyên văn bản có liên quan để vận dụng tốt vào công việc được giao. Đồng thời, tích cực tham gia các hoạt động khác do các tổ chức đoàn thể Nhà trường tổ chức.

IV. KẾ HOẠCH CỤ THỂ

TT	THÁNG	NỘI DUNG
1	9/2023	- Hội nghị viên chức và người lao động năm học 2023 - 2024 Phòng TT-ĐBCLGD.
		- Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch Thanh tra, kiểm tra nội bộ và ĐBCLGD năm học 2023 - 2024.
		- Xây dựng kế hoạch Tiếp công dân năm học 2023 - 2024.
		- Thanh tra, kiểm tra nội bộ theo kế hoạch.
		- Rà soát công tác khuyến nghị sau Đánh giá ngoài.
		- Báo cáo kết quả thực hiện Quy chế công khai CSGDDH và xây dựng Kế hoạch thực hiện Quy chế công khai năm học 2023 - 2024.
		- Triển khai lấy ý kiến Nhà sử dụng lao động về chất lượng sinh viên tốt nghiệp năm 2022 và chương trình đào tạo theo kế hoạch tháng 9.
- Rà soát thông tin và dữ liệu về hoạt động bảo đảm chất lượng bên trong theo Công văn số 1802/BGDĐT-QLCL.		
2	10/2023	- Thanh tra, kiểm tra nội bộ theo kế hoạch.
		- Xây dựng Kế hoạch đánh giá CTĐT năm học 2023 - 2024.
		- Triển khai lấy ý kiến phản hồi của CBGV đối với CBQL, nhân viên, KTV và đội ngũ phục vụ năm học 2022 - 2023.
		- Triển khai lấy ý kiến Nhà sử dụng lao động về chất lượng sinh viên tốt nghiệp năm 2022 và chương trình đào tạo theo kế hoạch tháng 10.
3	11/2023	- Triển khai lấy ý kiến Nhà sử dụng lao động về chất lượng sinh viên tốt nghiệp năm 2022 và chương trình đào tạo theo kế hoạch tháng 11.
		- Tổng hợp công tác khuyến nghị sau ĐGN định kỳ 2023.
		- Triển khai cập nhật cơ sở dữ liệu phục vụ ĐGN CTĐT.

TT	THÁNG	NỘI DUNG
		- Kỷ niệm Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11.
4	12/2023	- Kiểm tra công tác xét công nhận tốt nghiệp các hệ đào tạo tại Phòng Đào tạo.
		- Báo cáo đánh giá công tác PCTN năm 2023.
		- Thực hiện công tác đề thi phục vụ thi học kỳ I hệ chính quy.
		- Tổng kết hoạt động in phôi, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ năm 2023.
		- Tổng hợp kết quả lấy ý kiến Nhà sử dụng LĐ về chất lượng sv tốt nghiệp năm 2022 và chương trình đào tạo.
		- Rà soát thông tin và dữ liệu phục vụ kiểm định CSGD theo Công văn số 1802/BGDĐT-QLCL.
		- Hoàn thành Báo cáo TĐG CSGD Trường Đại học Quảng Bình phục vụ ĐGN năm 2023.
5	01/2024	- Thanh tra, kiểm tra công tác tuyển sinh trình độ ĐH; tuyển sinh trình độ CĐ ngành Giáo dục Mầm non năm 2023.
		- Xây dựng kế hoạch công tác PCTN năm 2024.
		- Thực hiện công tác đề thi phục vụ thi học kỳ I hệ chính quy.
		- Báo cáo kết quả thực hiện TĐG CSGD và đăng ký đánh giá ngoài CSGD với Trung tâm KĐCLGD.
		- Tổng hợp kết quả hoạt động bảo đảm CLGD năm 2023 và định hướng hoạt động năm 2024.
6	02/2024	- Thực hiện công tác đề thi phục vụ thi học kỳ I hệ chính quy.
		- Triển khai lấy ý kiến phản hồi về hoạt động giảng dạy của giảng viên học kỳ I.
		- Thành lập Hội đồng ĐBCLGD năm 2024.
7	3/2024	- Kiểm tra công tác tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn của bộ môn, khoa theo kế hoạch.
		- Triển khai cập nhật cơ sở dữ liệu phục vụ ĐGN CSGDĐH theo Thông tư 12/2017/TT-BGDĐT.
		- Rà soát thông tin và dữ liệu phục vụ kiểm định CTĐT theo Công văn số 1802/BGDĐT-QLCL.
		- Cập nhật ba công khai đợt 1 năm 2024.
		- Báo cáo cập nhật kết quả TĐG các CTĐT.
8	4/2024	- Triển khai lấy ý kiến phản hồi của người học đã hoàn thành CTĐT.
		- Rà soát các hoạt động phục vụ đánh giá ngoài CSGD.
9	5/2024	- Thực hiện công tác đề thi phục vụ thi học kỳ II hệ chính quy.
		- Triển khai lấy ý kiến phản hồi của cựu người học về tình hình việc làm, thu nhập và CTĐT.
		- Triển khai lấy ý kiến phản hồi của nhà sử dụng lao động về chất lượng SVTN và CTĐT.
10	6/2024	- Cập nhật ba công khai đợt 2 năm 2024.
		- Triển khai lấy ý kiến phản hồi về hoạt động giảng dạy của giảng viên học kỳ II.

TT	THÁNG	NỘI DUNG
		- Rà soát thông tin và dữ liệu về hệ thống bảo đảm chất lượng trong cơ sở giáo dục đại học theo Công văn số 1802/BGDĐT-QLCL. - Đánh giá ngoài CSGD Trường ĐHQB Chu kỳ 2 (dự kiến).
11	7/2024	- Thực hiện công tác đề thi phục vụ thi học kỳ II hệ chính quy. - Tham gia công tác kiểm tra thi tốt nghiệp THPT năm 2024 (theo Kế hoạch của Bộ GD&ĐT). - Báo cáo tổng kết công tác Thanh tra, kiểm tra nội bộ năm học 2023 - 2024 theo quy định. - Báo cáo kết quả đánh giá chương trình đào tạo năm học 2023 - 2024. - Báo cáo kết quả hoạt động bảo đảm CLGD 6 tháng đầu năm và định hướng hoạt động 6 tháng cuối năm 2024. - Tổng kết năm học 2023 - 2024. Đánh giá xếp loại viên chức và bình xét thi đua khen thưởng.
12	8/2024	- Triển khai công tác đề thi học kỳ Hè. - Cập nhật ba công khai đợt 3 năm 2024. - Rà soát thông tin và dữ liệu về hoạt động kiểm định chất lượng CSGD và CTĐT theo Công văn số 1802/BGDĐT-QLCL. - Tổng kết hoạt động BĐCL năm học 2023 - 2024 và phương hướng nhiệm vụ công tác BĐCL năm học mới.

V. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. ThS. GVC. Nguyễn Đại Thăng - Bí thư Chi bộ, Trưởng phòng

- Phụ trách chung các công tác của Phòng Thanh tra - ĐBCLGD như: công tác chính trị tư tưởng, tổ chức cán bộ, công tác thi đua, khen thưởng, nền nếp làm việc của đơn vị; chủ trì các hội nghị, hội thảo, các cuộc họp của Phòng. Phụ trách Tổ in phôi văn bằng, chứng chỉ;

- Chịu trách nhiệm chung về tổ chức các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng, bao gồm công tác thanh tra, phòng chống tham nhũng, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị và phản ánh; công tác đảm bảo chất lượng giáo dục, đề thi và văn bằng, chứng chỉ;

- Chỉ đạo xây dựng, duyệt và ký nháy văn bản tham mưu về các quyết định, quy định, quy chế thực hiện công tác thanh tra, phòng chống tham nhũng, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị và phản ánh; công tác đảm bảo chất lượng giáo dục, đề thi và văn bằng, chứng chỉ trước khi trình cấp trên ký; ký chọn đề thi và đáp án đề thi kết thúc học phần; duyệt và ký nháy các văn bản in, sao về văn bằng, chứng chỉ;

- Tham gia công tác thanh tra, kiểm tra theo quyết định; công tác đánh giá trường đại học và chương trình đào tạo;

- Thực hiện các nhiệm vụ của giảng viên và một số nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

2. ThS. GVC. Đoàn Kim Phúc - Đảng uỷ viên - Phó Trưởng phòng

- Phụ trách và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về hoạt động các công tác: Bộ phận công tác thanh tra, phòng chống tham nhũng, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; công tác đề thi, tổ chức xây dựng đề thi và ngân hàng đề thi theo chuẩn đầu ra; tổ chức hoặc chủ trì các hội nghị, hội thảo, các cuộc họp của Bộ phận. Phụ trách trang tin điện tử của Phòng trên trang web Nhà trường;

- Chỉ đạo xây dựng, duyệt và ký nháy văn bản tham mưu về công văn, kế hoạch, báo cáo về công tác thanh tra, phòng chống tham nhũng, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; công tác đề thi, tổ chức xây dựng đề thi và ngân hàng đề thi theo chuẩn đầu ra trước khi trình cấp trên ký;

- Tham gia công tác thanh tra, kiểm tra theo quyết định; kiểm tra nền nếp dạy học theo phân công;

- Phụ trách nội dung và đăng tin, bài, văn bản thuộc nhiệm vụ của Bộ phận thanh tra, phòng chống tham nhũng, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và công tác đề thi, xây dựng đề thi và ngân hàng đề thi theo chuẩn đầu ra trên Website Trường; công tác biên tập các tin hoạt động của Phòng;

- Thực hiện các nhiệm vụ của giảng viên và một số nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng và Hiệu trưởng.

3. ThS. GVC. Trần Công Trung – Phó Bí thư Chi bộ - Phó Trưởng phòng

- Phụ trách và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về hoạt động các công tác: Bộ phận công tác đảm bảo chất lượng giáo dục; công tác văn bằng, chứng chỉ; tổ chức hoặc chủ trì các hội nghị, hội thảo, các cuộc họp của Bộ phận. Phụ trách và cập nhật cơ sở dữ liệu vào hệ thống bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục của Trường ĐHQB theo quy định của Cục Quản lý chất lượng – Bộ GD&ĐT;

- Chỉ đạo xây dựng, duyệt và ký nháy văn bản tham mưu về công văn, kế hoạch, báo cáo về công tác đảm bảo chất lượng giáo dục, xây dựng hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong, xây dựng các chính sách chất lượng bên trong, công tác ba công khai của Nhà trường khi trình cấp trên ký;

- Phụ trách việc thực hiện nhiệm vụ xây dựng các chiến lược và kế hoạch hoạt động bảo đảm chất lượng của Nhà trường; công tác tổng hợp và báo cáo

kết quả hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục theo định kỳ năm và theo các kế hoạch đảm bảo chất lượng giáo dục; công tác đánh giá trường đại học và chương trình đào tạo; hoạt động xây dựng, phát triển hệ thống cơ sở dữ liệu và công cụ phục vụ đánh giá cơ sở giáo dục đại học; công tác đánh giá các chương trình đào tạo;

- Phụ trách nội dung và đăng tin, bài, văn bản thuộc nhiệm vụ của Bộ phận công tác đảm bảo chất lượng giáo dục; công tác văn bằng, chứng chỉ trên Website Trường;

- Thực hiện các nhiệm vụ của giảng viên, một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng và Hiệu trưởng.

4. ThS. GVC. Nguyễn Thị Thanh Thùy

- Phụ trách công tác đánh giá cơ sở giáo dục: là đầu mối tổ chức, trực tiếp triển khai và tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện công tác tự đánh giá, đánh giá ngoài theo các tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Phụ trách công tác khuyến nghị sau đánh giá Nhà trường; tham gia công tác tự đánh giá trường đại học;

- Tổ chức thực hiện và tổng hợp báo cáo công tác phản hồi của cựu sinh viên để cập nhật vào cơ sở dữ liệu chung của toàn Trường;

- Tham gia công tác tổ chức xây dựng đề thi và ngân hàng đề thi theo chuẩn đầu ra;

- Tham gia công tác in sao, rà soát và đóng gói đề, đáp án đề thi;

- Thực hiện các nhiệm vụ của giảng viên, một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng và Hiệu trưởng.

5. ThS. GVC. Nguyễn Tuyết Khanh

- Phụ trách công tác đánh giá các chương trình đào tạo: Là đầu mối tổ chức và triển khai công tác tự đánh giá, thẩm định các chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần; tổng hợp, báo cáo kết quả hoạt động tự đánh giá, kết quả thực hiện khuyến nghị sau đánh giá ngoài các chương trình đào tạo theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo theo định kỳ năm học;

- Phụ trách công tác phản hồi của sinh viên đã hoàn thành chương trình đối với các chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra khi hoàn thành chương trình đào tạo; tổ chức công tác thẩm định đề thi các hệ đào tạo

- Tham gia công tác đánh giá trường đại học và công tác lấy ý kiến phản hồi từ các nguồn thông tin về hoạt động giảng dạy và giáo dục trong nhà trường;

- Tham mưu xây dựng hệ thống công cụ đánh giá, cơ sở dữ liệu về chương trình đào tạo, đánh giá hoạt động giảng dạy của giảng viên, hoạt động học tập của sinh viên, học viên, việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp.

- Thực hiện các nhiệm vụ của giảng viên, một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng và Nhà trường.

6. ThS. GV. Nguyễn Thị Như Hương - Tổ trưởng Tổ Công đoàn

- Tham mưu xây dựng các văn bản thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra; tham gia công tác thanh tra, kiểm tra theo quyết định, kiểm tra nền nếp dạy học theo phân công;

- Nghiên cứu, đề xuất và áp dụng các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả của công tác thanh tra, kiểm tra;

- Phụ trách theo dõi lĩnh vực thanh tra, kiểm tra nền nếp dạy học;

- Theo dõi việc thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra của các đơn vị sau khi hoàn thành cuộc thanh tra, kiểm tra;

- Tổ trưởng Tổ công đoàn; thực hiện các nhiệm vụ của giảng viên, một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng và Nhà trường.

7. ThS. VC. Lê Thị Hương - Chi uỷ viên

- Phụ trách công tác quản lý, lưu giữ, nhận – giao đề thi và đáp án đề thi, trình Trưởng phòng chọn đề thi và đáp án đề thi theo quy định;

- Xây dựng Kế hoạch in sao, đóng gói đề thi; Giấy đề nghị về việc cung cấp văn phòng phẩm công tác thi; lập danh sách Phân công cán bộ kiểm tra thi học kỳ;

- Phụ trách công tác in sao, rà soát và đóng gói đề, đáp án đề thi theo quy định;

- Phụ trách công tác văn thư của tổ in phôi (xây dựng kế hoạch mua phôi, lập dự trù kinh phí, lập các loại biên bản bàn giao phôi in và dán tem);

- Phụ trách công tác đảng vụ của Chi bộ; công tác Văn thư của Phòng thay đồng chí Lê Thị Lan Phương khi vắng mặt;

- Tham gia công tác thanh tra, kiểm tra theo quyết định; thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng và Nhà trường.

8. ThS. VC. Nguyễn Thị Thúy

- Phụ trách công tác lấy ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên; phản hồi của cán bộ, giảng viên, nhân viên về hoạt động quản lý của viên chức quản lý; phản hồi về sự phục vụ của đội ngũ kỹ thuật viên, nhân viên và cơ sở vật chất;

- Phụ trách công tác ba công khai theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo, công tác công khai của Nhà trường

- Phụ trách công tác in phôi văn bằng, chứng chỉ; in văn bằng, chứng chỉ; giấy chứng nhận tốt nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ của sinh viên theo quyết định;

- Tham gia công tác tự đánh giá trường đại học và chương trình đào tạo; thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng và Nhà trường.

9. ThS. VC. Lê Thị Lan Phương

- Phụ trách việc quản lý và lưu trữ hồ sơ, phôi văn bằng chứng chỉ, tem bảo hiểm, xác minh văn bằng chứng chỉ, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, các cơ quan liên quan theo định kỳ.

- Tổ chức thực hiện và tổng hợp, báo cáo kết quả công tác phản hồi của đơn vị tuyển dụng lao động;

- Văn thư Phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng giáo dục;

- Phụ trách công tác cơ sở vật chất, văn phòng phẩm của đơn vị; thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng và Nhà trường.

10. ThS. GV. Dương Vũ Thái (nghỉ không lương từ 01/4/2023 đến 01/4/2024)

VI. ĐĂNG KÝ THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

1. Thi đua

1.1. Tập thể: Tập thể lao động xuất sắc năm học 2023 - 2024.

1.2. Cá nhân

TT	HỌ VÀ TÊN		XẾP LOẠI VC		THI ĐUA		
			HTTNV	HTXSNV	LĐTT	CSTĐCS	CSTĐCT
1	Nguyễn Đại	Thăng	x	x	x	x	
2	Đoàn Kim	Phúc	x	x	x	x	
3	Trần Công	Trung	x		x		
4	Nguyễn T. Thanh	Thùy	x		x		
5	Nguyễn Tuyết	Khanh	x	x	x	x	x
6	Nguyễn Thị Như	Hương	x		x		

7	Lê Thị Hương	x	x	x	x	
8	Nguyễn Thị Thuý	x		x		
9	Lê Thị Lan Phương	x	x	x	x	x
CỘNG		09	05	09	05	02

Ghi chú: Đồng chí Dương Vũ Thái nghỉ không lương (từ 01/4/2023 đến 01/4/2024) không đủ thời gian để xếp loại viên chức và đăng ký thi đua năm học 2023 - 2024.

2. Khen thưởng

2.1. Tập thể: Giấy khen của Hiệu trưởng Trường ĐHQB.

2.2. Cá nhân: - 01 Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Bình hoặc Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- 01 Giấy khen của Hiệu trưởng Trường ĐHQB.

VII. ĐĂNG KÝ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Giảng viên, viên chức hành chính tham gia bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ về công tác Đảm bảo chất lượng giáo dục và thanh tra, kiểm tra nội bộ (có phụ lục 2 kèm theo)

VIII. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

Để thực hiện tốt các nhiệm vụ trong năm học 2023 - 2024, Phòng kiến nghị, đề xuất với Nhà trường: Cho phép viên chức của đơn vị được tham gia các khóa bồi dưỡng, tập huấn về công tác ĐBCLGD; công tác thanh tra, kiểm tra khi có kế hoạch của Trung tâm kiểm định chất lượng giáo dục, Thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Trên đây là kế hoạch năm học 2023 - 2024 của Phòng TT-ĐBCLGD, được thông qua tại Hội nghị viên chức đầu năm học của đơn vị. Kính trình Ban Giám hiệu Nhà trường xem xét chỉ đạo, các đơn vị thuộc Trường liên quan để phối hợp thực hiện. Căn cứ kế hoạch này, cá nhân viên chức và tập thể Phòng sẽ cố gắng nỗ lực, vượt qua mọi khó khăn để phấn đấu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao trong năm học mới./.

Nơi nhận:

- BGH, Phòng TC-HC;
- Chi bộ; Tổ CD Phòng;
- GV, VCHC của Phòng;
- Lưu: VP TT-ĐBCLGD.

TRƯỞNG PHÒNG

(Đã ký)

Nguyễn Đại Thăng

Phụ lục 1
CÔNG TÁC GIẢNG DẠY, NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ HOẠT ĐỘNG
CHUYÊN MÔN CỦA VIÊN CHỨC NĂM HỌC 2023 - 2024
(Kèm theo Kế hoạch số 113/KH-TTĐBCLGD ngày 11 tháng 9 năm 2023
của Phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng giáo dục)

I. CÔNG TÁC GIẢNG DẠY

1. Tiết giảng dạy được phân công giảng dạy

TT	Giảng viên/Học phần giảng dạy	KLKT (TC)	ST CT	ST QC	Lớp	Học kỳ
1	GVC. Nguyễn Đại Thăng					
	1. Mỹ thuật	01-TH	20	20	GD Tiểu học ĐH65	I
	2. Mỹ thuật	01-TH	30	30	GD Tiểu học ĐH64	II
	3. Đánh giá trong GD MN	02-LT	30	18	GD MN LT ĐH64	II
	Tổng			68/67,5 tiết chuẩn		
2	GVC. Đoàn Kim Phúc					
	1. PPDH môn TN&XH ở Tiểu học 2	02	30	33	GD Tiểu học ĐH163	I
	2. PPDH môn TN&XH ở Tiểu học 2	02	30	33	GD Tiểu học ĐH263	I
	3. Rèn luyện NVSPTX 3	01	15	15	GD Tiểu học ĐH163	I
	4. Rèn luyện NVSPTX 3	01	15	15	GD Tiểu học ĐH263	I
Tổng			96/81 tiết chuẩn			
3	GVC. Nguyễn Tuyết Khanh					
	1. Quản trị tài chính	03	45	45	QTKD ĐH63 QTDVDL-LH ĐH62	I
	2. Quản trị CL dịch vụ	02	30	18	QTDVDL-LH ĐH62	I
	3. Kế toán quản trị	03	45	45	Kế toán ĐH63	II
Tổng			108/81 tiết chuẩn			
4	GVC. Nguyễn Thị Thanh Thuỳ					
	1. Sinh lý động vật	02	30	12	Nông nghiệp ĐH64	I
	2. DD và thức ăn vật nuôi	02	30	12	Nông nghiệp ĐH64	II
Tổng			24/81 tiết chuẩn.			

2. Số tiết giảng dạy dự kiến phân công giảng dạy cho sinh viên hệ chính quy, liên thông, văn bằng 2 khóa mới: Chưa được phân công.

II. NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

1. Chủ trì đề tài nghiên cứu khoa học

TT	Giảng viên/Tên đề tài	Số giờ chuẩn NCKH	Ghi chú
1	Trần Công Trung	0.2	Thành viên
	Nghiên cứu đặc điểm sinh học cá niên (cá mát) tại tỉnh Quảng Bình...		

2. Công bố kết quả nghiên cứu trên tạp chí khoa học; viết chuyên đề, tham luận tại các hội nghị, hội thảo

- Giảng viên, viên chức tham gia viết các bài báo nghiên cứu trên tạp chí khoa học; viết chuyên đề, tham luận tại các hội nghị, hội thảo các cấp.

3. Tham gia hội nghị, hội thảo khoa học

- Giảng viên, viên chức tham gia hội nghị đánh giá cơ sở giáo dục, các hội nghị liên quan đến đánh giá chương trình đào tạo cấp Trường;

- Ngoài ra, giảng viên tham gia hội thảo, seminar khoa học cấp Khoa, cấp Trường theo chuyên môn của mình.

III. HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN

Giảng viên tham gia nghiêm túc và đầy đủ theo quy định các hoạt động chuyên môn như:

- Ra đề thi, coi thi, chấm thi theo phân công giảng dạy;
- Tham gia các Seminar ở bộ môn;
- Các nhiệm vụ chuyên môn khác (do Trưởng bộ môn quản lý);
- Các nhiệm vụ khác (do Trưởng khoa quản lý);
- Sinh hoạt đoàn thể, họp khoa/viện,.../.

Phụ lục 2
ĐĂNG KÝ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VIÊN CHỨC
(Kèm theo Kế hoạch số 113/KH-TTĐBCLGD ngày 11 tháng 9 năm 2023
của Phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng giáo dục)

TT	Họ và tên		Đào tạo		Nghịệp vụ
			NCS	CM KHÁC	
1	Nguyễn Đại	Thăng			Công tác ĐBCLGD
2	Đoàn Kim	Phúc			Thanh tra, kiểm tra
3	Trần Công	Trung			Công tác ĐBCLGD
4	Nguyễn Thị Thanh	Thùy			Công tác ĐBCLGD
5	Nguyễn Tuyết	Khanh			Công tác ĐBCLGD
6	Nguyễn Thị Như	Hương			Thanh tra, kiểm tra
7	Lê Thị	Hương			Công tác ĐBCLGD
8	Nguyễn Thị	Thúy			Công tác ĐBCLGD
9	Lê Thi Lan	Phương			Công tác ĐBCLGD