

Số: 125/KH-TTĐBCLGD

Quảng Bình, ngày 16 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH NĂM HỌC 2024 - 2025

Thực hiện Kế hoạch số 1710/KH-ĐHQB ngày 04 tháng 9 năm 2024 của Trường Đại học Quảng Bình về việc tổ chức Hội nghị viên chức và người lao động năm học 2024 - 2025; căn cứ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học 2023 - 2024, Phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng giáo dục (TT-ĐBCLGD) xây dựng kế hoạch năm học 2024 - 2025 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 bản, chứng chỉ do Trường Đại học Quảng Bình cấp.

- Tổng số viên chức của Phòng trong năm học 2024 - 2025 có: 11 người (03 nam; 08 nữ), trong đó có 01 viên chức hành chính đang tạm hoãn hợp đồng 01/4/2024 đến 01/10/2024; 02 giảng viên kiêm hành chính tạm thời. Lãnh đạo phòng gồm 01 Trưởng phòng, 02 Phó Trưởng phòng; có 08 giảng viên, viên chức hành chính còn lại. Trình độ: 01 tiến sĩ, 10 thạc sĩ. Giảng viên kiêm hành chính: 08 người (trong đó có 06 giảng viên chính). Viên chức hành chính: 03 người.

- Chi bộ: Có 10 đảng viên; cấp ủy có Bí thư, 01 Phó Bí thư và 01 Ủy viên BCH Chi bộ.

- Tổ Công đoàn: Có 11 công đoàn viên, trong đó Tổ trưởng Tổ Công đoàn.

- Phòng TT-ĐBCLGD với 08 giảng viên (GV), 03 viên chức hành chính (VCHC) 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 2023 - 2024

I. ĐÁNH GIÁ CỤ THỂ KẾT QUẢ CÔNG TÁC

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

- 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

- Phòng TT-ĐBCLGD có biên chế, điều chuyển đi và đến gồm 11 GV, VCHC (trong đó có 04 nam 07 nữ) trình độ có 11 thạc sĩ; 08 GV (trong đó có 05 giảng viên chính) và 03 VCHC.

- 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 2023 - 2024 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 và thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra trong năm học như sau:

+ Nhà trường đã xây dựng và ban hành kế hoạch thanh tra, kiểm tra nội bộ năm học 2023 - 2024, với các nội dung¹: Thanh tra công tác tuyển sinh trình độ đại học năm 2023; thanh tra công tác quản lý của Phòng Khoa học công nghệ và Đối ngoại; Thanh tra đột xuất khi phát hiện đơn vị, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng.

+ Kiểm tra công tác xét tốt nghiệp các hệ đào tạo trình độ đại học, cao đẳng; xét công nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng ngắn hạn; việc thực hiện các hoạt động chuyên môn của khoa, viện, bộ môn và giảng viên thuộc Trường Đại học Quảng Bình; việc đưa nội dung phòng chống tham nhũng vào giảng dạy tại Trường theo Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 12 tháng 6 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ; 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 người học; Kiểm tra đột xuất theo yêu cầu Hiệu trưởng.

+ Tiến hành thanh tra, kiểm tra nội bộ: Cơ bản, công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ được tiến hành theo đúng kế hoạch, đảm bảo về nội dung, đúng quy trình và đạt được những kết quả tích cực. Trong năm học 2023 - 2024, Nhà trường đã thành lập 02 Đoàn thanh tra: tiến hành thanh tra công tác quản lý của Phòng Khoa học công nghệ, Đối ngoại và Học liệu²; thanh tra công tác tuyển sinh trình độ đại học năm 2023 đối với Hội đồng tuyển sinh³. Tiến hành các cuộc kiểm tra: công tác thi môn Năng khiếu ngành Giáo dục Mầm non năm 2023⁴; kiểm tra việc đưa nội dung phòng chống tham nhũng vào giảng dạy tại Trường Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 12 tháng 6 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ (đối với Khoa Luật)⁵; kiểm tra hồ sơ chuyên môn các khoa, bộ môn, giáo vụ khoa và giảng viên (đối với các khoa: Công nghệ thông tin, Kinh tế - Du lịch, Ngoại ngữ)⁶.

- Bên cạnh việc thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch, công tác kiểm tra thường xuyên về nền nếp giảng dạy, học tập của giảng viên và người học;

¹ Kế hoạch số 1878/KH-ĐHQB ngày 02/10/2023 của Trường Đại học Quảng Bình;

² Quyết định số 1694/QĐ-ĐHQB ngày 07/9/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình;

³ Quyết định số 391/QĐ-ĐHQB ngày 12/3/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình;

⁴ Quyết định số 87/QĐ-ĐHQB ngày 15/01/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình;

⁵ Quyết định số 1791/QĐ-ĐHQB ngày 16/10/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình;

⁶ Quyết định số 678/QĐ-ĐHQB ngày 22/4/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình;

kiểm tra công tác tổ chức thi kết thúc học phần các hệ đào tạo được triển khai thực hiện nghiêm túc⁷.

- Việc báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra; kết luận thanh tra, thông báo kết quả kiểm tra; lưu trữ hồ sơ sau thanh tra, kiểm tra được thực hiện nghiêm túc, đúng quy định. Chế độ báo cáo Hiệu trưởng Nhà trường và Thanh tra cấp trên kịp thời, đầy đủ, đúng thời gian quy định.

3.2. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo

- Lãnh đạo Nhà trường luôn quan tâm chỉ đạo công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Hàng tháng, trong Nghị quyết Hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ Trường luôn nhấn mạnh duy trì, lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nghiêm túc các nội dung liên quan tới hoạt động tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Nhà trường giao Phòng TT-ĐBCLGD, đơn vị thường trực tiếp công dân 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 Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo; Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại, Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh, Quy định tiếp công dân và quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh của Trường ĐHQB ban hành theo Quyết định số 1406/QĐ-ĐHQB ngày 26 tháng 7 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường ĐHQB. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo các quy định hiện hành, định kỳ hàng tuần, Nhà trường đều bố trí lịch tiếp công dân của Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền tiếp công dân. Lịch tiếp công dân được đăng tải công khai trên Trang Thông tin điện tử của Trường. Phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng giáo dục cử viên chức thường trực tiếp công dân thường xuyên tại địa điểm tiếp công dân nghiêm túc. Các trường hợp tiếp công dân đều được viên chức tiếp công dân ghi chép đầy đủ vào Sổ tiếp công dân. Các đề nghị của công dân đều được viên chức tiếp công dân hướng dẫn tận tình, chu đáo, giải

⁷ Báo cáo số 65/BC-TTĐBCLGD ngày 18/6/2024 của Phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng giáo dục. Trong năm học, tiến hành kiểm tra 04 đợt thi kết thúc học phần với quy mô 573 phòng thi.

quyết kịp thời các thắc mắc, chủ động liên hệ với các đơn vị thuộc Trường liên quan giải quyết thỏa đáng.

- Công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật (PBGDPL) về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Nội dung các quy định của pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân được Nhà trường lồng ghép vào công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật trong năm học của Nhà trường.

- Đối với viên chức và người lao động: Nhà trường tổ chức PBGDPL thông qua nhiều hình thức như: hội nghị, hội thảo, các buổi quán triệt nghị quyết, các buổi sinh hoạt chuyên môn, hội nghị giao ban Trường, hội nghị Đảng ủy Trường, hội nghị định kỳ hàng tháng của các đơn vị, ... Đối với người học: Phổ biến thông qua các hình thức như giảng dạy các môn học pháp luật trong chương trình chính khóa và ngoại khóa, các chương trình giao lưu, hội nghị, câu lạc bộ pháp luật, lồng ghép trong các buổi họp liên chi đoàn, các buổi hội nghị sinh hoạt toàn khoa, các buổi sinh hoạt lớp,...

- Các văn bản pháp luật về khiếu nại, tố cáo; các hình thức tiếp nhận kiến nghị, phản ánh, tố cáo, khiếu nại được đăng tải công khai trên Trang Thông tin điện tử của Nhà trường để công dân dễ dàng nắm bắt và tiếp cận khi có nhu cầu.

- Trách nhiệm của người đứng đầu Đảng ủy, Nhà trường trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo: Đảng ủy, Lãnh đạo Nhà trường xác định công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo là một trong những nội dung trọng tâm nhằm ổn định các hoạt động của Nhà trường. Vì vậy, Đảng ủy lãnh đạo Nhà trường luôn bố trí thời gian theo quy định pháp luật và kế hoạch năm học để thực hiện công tác tiếp công dân. Theo đó, Hiệu trưởng Nhà trường trực tiếp hoặc ủy quyền cho các Phó Hiệu trưởng tiếp công dân tại vào ngày thứ Năm hàng tuần. Ngoài việc tiếp công dân định kỳ, Hiệu trưởng thực hiện tiếp công dân đột xuất đúng quy định của pháp luật.

3.3. Công tác phòng chống tham nhũng

- Trường ĐHQB xác định công tác phòng chống tham nhũng (PCTN), giáo dục PCTN trong Nhà trường là nhiệm vụ trọng tâm. Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn liên quan đến công tác PCTN của Đảng và Nhà nước và Ban Chỉ đạo PCTN các cấp, Đảng ủy, Hiệu

trường Nhà trường đã tập trung lãnh đạo, chỉ đạo và thực hiện đồng bộ các giải pháp, biện pháp nhằm ngăn ngừa tham nhũng, tiêu cực, lãng phí trong Nhà trường.

- Trong năm học, Nhà trường giao Phòng TT-ĐBCLGD theo dõi việc thực hiện các quy định của pháp luật về PCTN trong các hoạt động của Nhà trường; tiến hành thanh tra, kiểm tra các hoạt động, các lĩnh vực dễ phát sinh tham nhũng, tiêu cực, lãng phí; thực hiện chế độ thông tin báo cáo về công tác PCTN trong Nhà trường theo yêu cầu. Chỉ đạo các đơn vị thuộc Trường theo chức năng, nhiệm vụ thực hiện công khai, minh bạch các hoạt động liên quan đến lĩnh vực đơn vị phụ trách đúng quy định.

- Nhà trường đã tổ chức tuyên truyền phổ biến sâu rộng trong toàn thể đảng viên, viên chức và người lao động quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước về công tác PCTN. Thông qua các buổi sinh hoạt chính trị, hội nghị cán bộ chủ chốt, các Nghị quyết của Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn Thanh niên và các tổ chức đoàn thể khác để tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các văn bản pháp luật về PCTN và Công ước Liên hợp quốc về PCTN, đặc biệt là Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018; lồng ghép tuyên truyền phổ biến các quy định của pháp luật liên quan đến PCTN thông qua mô hình “Ngày Pháp luật” hàng tháng.

- Công tác giảng dạy pháp luật về PCTN, Nhà trường tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 12 tháng 6 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ và Công văn số 4145/BGDĐT-TTr ngày 24 tháng 8 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc nâng cao chất lượng thực hiện Chỉ thị số 10/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc đưa nội dung PCTN vào giảng dạy tại các cơ sở giáo dục.

- Thực hiện kế hoạch năm học, Nhà trường đã tiến hành kiểm tra việc đưa nội dung phòng chống tham nhũng vào giảng dạy các ngành đào tạo tại Trường. Qua kiểm tra cho thấy, đơn vị được giao nhiệm vụ đã tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện nghiêm túc việc giáo dục pháp luật về PCTN cho người học⁸.

- Kết quả kê khai, kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, Nhà trường đã triển khai công tác kê khai, công khai việc kiểm soát tài sản, thu

⁸ Quyết định số 1971/QĐ-ĐHQB ngày 16/10/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình; Thông báo số 2259/TB-ĐHQB ngày 10/11/2023.

nhập của người có chức vụ được Nhà trường nghiêm túc theo quy định tại Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ. Năm 2023, có 24 viên chức thuộc diện kê khai tài sản, thu nhập hằng năm và kê khai bổ sung đúng quy định. Trong 06 tháng đầu năm 2024, các viên chức được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại giữ chức vụ quản lý các đơn vị thuộc Trường đã thực hiện kê khai tài sản, thu nhập đúng quy định. Bản kê khai minh bạch tài sản, thu nhập được thực hiện ký giao nhận, quản lý, nộp cho cơ quan kiểm soát và lưu vào hồ sơ viên chức, đồng thời làm căn cứ để xem xét việc quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại viên chức quản lý của Trường⁹.

- Thực hiện chế độ báo cáo công tác PCTN: Trong năm học 2023 - 2024, Nhà trường đã thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo về công tác PCTN 06 tháng, hằng năm theo quy định và báo cáo đột xuất theo yêu cầu cho Thanh tra tỉnh, Ban Nội chính Tỉnh ủy, Thanh tra Bộ GD&ĐT và cơ quan Nhà nước có thẩm quyền khác¹⁰.

3.4. Hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục; 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) Hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục (ĐBCLGD)

Hoạt động ĐBCLGD năm học 2023- 2024 đã được Nhà trường đặc biệt chú trọng, xây dựng, ban hành và thực hiện nghiêm túc Kế hoạch hoạt động ĐBCLGD năm học 2023 - 2024¹¹.

b) Công tác tự đánh giá chương trình đào tạo (TĐG CTĐT)

Năm học 2023 - 2024, Phòng đã tham mưu Hiệu trưởng ban hành kế hoạch thực hiện công tác tự đánh giá CTĐT năm 2023 - 2024¹²; ban hành 06

⁹ Báo cáo số 563/BC-ĐHQB ngày 08/4/2024 của Trường Đại học Quảng Bình về kiểm soát tài sản, thu nhập năm 2023 tại Trường Đại học Quảng Bình.

¹⁰ Báo cáo số 632/BC-ĐHQB ngày 12/4/2024 của Trường Đại học Quảng Bình tự đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng năm 2023 tại Trường Đại học Quảng Bình; Báo cáo số .../BC-ĐHQB ngày 28 tháng 6 năm 2024 của Trường Đại học Quảng Bình về công tác PCTN 06 tháng đầu năm 2024.

¹¹ Kế hoạch số 1862/KH-ĐHQB ngày 29/9/2023 của Trường Đại học Quảng Bình về hoạt động ĐBCLGD...

¹² Kế hoạch số 2129/KH-ĐHQB ngày 20/10/2023 về thực hiện công tác tự đánh giá CTĐT năm học 2023 - 2024

Quyết định thành lập các Hội đồng TĐG CTĐT năm học 2023 - 2024¹³; ban hành 06 Kế hoạch TĐG CTĐT năm 2024¹⁴.

Phòng đã tham mưu Nhà trường và phối hợp với các phòng chức năng, đặc biệt là 06 khoa, bộ môn hoàn thành công tác TĐG CTĐT trình độ đại học các ngành: Giáo dục Mầm non, Sư phạm Toán học, Sư phạm Ngữ văn, Kế toán, Giáo dục Thể chất, Quản lý Tài nguyên và Môi trường vào ngày 24/6/2024, đã được Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) thẩm định và công khai kết quả 06 TĐG CTĐT lên Cổng thông tin điện tử của Bộ GD&ĐT theo quy định.

Nhà trường đã ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện các khuyến nghị sau đánh giá ngoài (ĐGN) CTĐT¹⁵; Công văn hướng dẫn thực hiện kết quả khuyến nghị sau ĐGN năm học 2023 - 2024¹⁶; Công văn rà soát tiến độ thực hiện các khuyến nghị sau ĐGN năm học 2023 - 2024¹⁷.

Nhà trường đã chỉ đạo các phòng chức năng, đặc biệt là 04 khoa, bộ môn hoàn thành công tác cải tiến chất lượng thực hiện các khuyến nghị sau ĐGN năm học 2023 - 2024 đối với các ngành: Giáo dục Tiểu học, Công nghệ thông tin, Ngôn ngữ Anh, Quản trị kinh doanh, đã hoàn thành qua Báo cáo kết quả hoạt động cải tiến chất lượng thực hiện các khuyến nghị sau ĐGN năm học 2023 - 2024¹⁸.

c) Công tác tự đánh giá cơ sở giáo dục

Thực hiện Quy định về công tác tự đánh giá cơ sở giáo dục (CSGD) tại Trường ĐHQB¹⁹; Phòng đã tham mưu thành lập Hội đồng tự đánh giá cơ sở giáo dục Trường Đại học Quảng Bình theo quy định²⁰; tham mưu ban hành

¹³ Các Quyết định từ số 2666 - 2671/QĐ-ĐHQB ngày 22/12/2023 của Hiệu trưởng Trường ĐHQB về việc thành lập Hội đồng TĐG CTĐT trình độ đại học các ngành: Giáo dục Mầm non, Sư phạm Toán học, Sư phạm Ngữ văn, Kế toán, Giáo dục Thể chất, Quản lý Tài nguyên và Môi trường;

¹⁴ Các Kế hoạch từ số 72 - 77/KH-ĐHQB ngày 02/01/2024 về thực hiện công tác TĐG CTĐT trình độ đại học các ngành: Giáo dục Mầm non, Sư phạm Toán học, Sư phạm Ngữ văn, Kế toán, Giáo dục Thể chất, Quản lý Tài nguyên và Môi trường;

¹⁵ Kế hoạch số 1395/KH-ĐHQB ngày 31/7/2023 của Trường ĐHQB về việc triển khai thực hiện các khuyến nghị sau ĐGN CTĐT Trường ĐHQB;

¹⁶ Công văn số 115/ĐHQB-TTĐBCLGD ngày 18/01/2024 của Trường ĐHQB về việc hướng dẫn thực hiện kết quả khuyến nghị sau ĐGN CTĐT năm học 2023 - 2024;

¹⁷ Công văn số 512/ĐHQB-TTĐBCLGD ngày 01/4/2024 của Trường ĐHQB về việc rà soát tiến độ thực hiện các khuyến nghị sau ĐGN CTĐT năm học 2023 - 2024;

¹⁸ Báo cáo số 1553/BC-ĐHQB ngày 15/8/2024 của Trường ĐHQB về kết quả hoạt động cải tiến chất lượng thực hiện các khuyến nghị sau ĐGN CTĐT năm học 2023 - 2024;

¹⁹ 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;

²⁰ Quyết định số 267/QĐ-ĐHQB ngày 23/02/2024 của Hiệu trưởng Trường ĐHQB về việc thành lập Hội đồng tự đánh giá cơ sở giáo dục Trường Đại học Quảng Bình năm 2024;

Quyết định kiện toàn Hội đồng đảm bảo chất lượng giáo dục Trường ĐHQB năm 2024; Xây dựng Kế hoạch và triển khai công tác TĐG CSGD năm học 2023 - 2024; 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 đã tổ chức thẩm định²¹ và rà soát, bổ sung, điều chỉnh và hoàn thiện Báo cáo TĐG, danh mục minh chứng TĐG CSGD sau thẩm định của Trường ĐHQB, đồng thời đã trình Hội đồng TĐG CSGD Trường và Cục Quản lý chất lượng - Bộ GD&ĐT theo quy định vào ngày 24/5/2024, được Cục Quản lý chất lượng, Bộ GD&ĐT thẩm định và công khai kết quả TĐG CSGD lên Cổng thông tin điện tử của Bộ GD&ĐT theo quy định.

d) Công tác lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan

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 2023 – 2024 và học kỳ II, năm học 2023 - 2024²², 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 ra²³, lấy ý kiến CBGV về công tác quản lý²⁴.

Sau khi tiến hành lấy ý kiến phản hồi từ người học (khóa 62, 63, 64 và 65) về hoạt động giảng dạy của giảng viên học kỳ I, năm học 2023 – 2024; hoàn thành báo cáo kết quả lấy ý kiến phản hồi về hoạt động giảng dạy của giảng viên Học kỳ I, năm học 2023 - 2024²⁵; báo cáo kết quả lấy ý kiến CBGV về đội ngũ phục vụ và CSVC²⁶. 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

²¹ Quyết định số 547/QĐ-ĐHQB ngày 04/4/2024 của Hiệu trưởng Trường ĐHQB về việc thẩm định nội bộ Báo cáo tự đánh giá CSGD đại học năm 2024;

²² Kế hoạch số 2638/KH-ĐHQB ngày 20/12/2023 và Kế hoạch số 1051/KH-ĐHQB ngày 07/6/2024 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 2023 – 2024;

²³ Kế hoạch số 2475/KH-ĐHQB ngày 30/11/2023 của Trường ĐHQB về việc lấy ý kiến CBGV về đội ngũ phục vụ và CSVC;

²⁴ Kế hoạch số 2476/KH-ĐHQB ngày 30/11/2023 của Trường ĐHQB về việc lấy ý kiến CBGV về công tác quản lý;

²⁵ Báo cáo số 635/BC-ĐHQB ngày 12/04/2024 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.

²⁶ Báo cáo số 490/BC-ĐHQB ngày 27/3/2024 của Trường ĐHQB về kết quả lấy ý kiến CBGV về đội ngũ phục vụ và CSVC;

kiến phản hồi của SV đã hoàn thành CTĐT về chất lượng đào tạo của Trường ĐHQB²⁷.

đ) 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 2023 - 2024 tính đến hết tháng 6/2024 theo kế hoạch đề ra²⁸.

3.5. Công tác quản lý thi và văn bằng chứng chỉ

a) Công tác quản lý thi: Học kỳ I và học kỳ II, năm học 2023 - 2024, 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 62, 63, 64 và 65 của học kỳ I năm học 2023 - 2024 hệ chính quy, liên thông, văn bằng 2; xây dựng Báo cáo công tác đề thi học kỳ I, năm học 2023 - 2024 các khoá trình Hiệu trưởng ký ban hành; giao nhận và tổ chức in sao các loại đề thi dành cho kỳ thi phụ học kỳ I, II, kỳ thi chính thức học kỳ II năm học 2023 - 2024 hệ chính quy, liên thông, văn bằng 2; bảo mật, an toàn, đúng quy định.

b) Công tác văn bằng, chứng chỉ: Trong năm học 2023 - 2024, Nhà trường đã thực hiện nghiêm túc Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ tại Trường ĐHQB²⁹. 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.

²⁷ Kế hoạch số 681/KH-ĐHQB ngày 22/4/2024 của Trường ĐHQB về việc lấy ý kiến phản hồi của SV đã hoàn thành CTĐT về chất lượng đào tạo của Trường ĐHQB;

²⁸ Kế hoạch số 1913/KH-ĐHQB ngày 06/10/2023 của Trường ĐHQB về việc thực hiện công tác ba công khai...

²⁹ Ban hành theo Quyết định số 113/QĐ-ĐHQB ngày 18 tháng 01 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình.

Chi tiết về số lượng các loại văn bằng, chứng chỉ đã in trong năm học 2022 - 2024, cụ thể như sau (tính đến ngày 16/8/2024):

- Văn bằng Đại học: 357; Cao đẳng: 22;

- Chứng chỉ, chứng nhận: Giáo dục quốc phòng và an ninh: 277; ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản: 186; dự bị Tiếng Việt: 61; chức danh nghề nghiệp: 460; bồi dưỡng giảng dạy môn KHTN ở THCS: 676; bồi dưỡng giảng dạy môn Lịch sử và Địa lý ở THCS: 334; bồi dưỡng nghiệp vụ chăm sóc nuôi dưỡng và giáo dục trẻ em 32; chứng nhận khóa bồi dưỡng giáo viên THCS: 71, chứng nhận khóa bồi dưỡng kinh doanh lưu trú tại nhà dân cho các hộ dân tại các điểm du lịch cộng đồng: 30; chứng nhận khóa huấn luyện bơi bề mặt: 45; chứng nhận bồi dưỡng áp dụng bài giảng điện tử trong tổ chức các hoạt động giáo dục cho trẻ: 01;

- Bản sao văn bằng ĐH: 615, CĐ: 151; chứng chỉ CNTT: 53; chứng chỉ GDQP và AN: 02; bằng TCCN: 12; chứng chỉ tiếng Anh: 10; xác minh văn bằng, chứng chỉ khác nhau cho 44 sinh viên theo yêu cầu của các bên liên quan, chứng nhận bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp: 01.

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.

3.6. Công tác khác

a) Công tác giảng dạy: Trong năm học 2023 - 2024, 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 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.

b) Công tác nghiên cứu khoa học và bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ: Trong năm học 2023 - 2024, các giảng viên của Phòng đều đảm bảo và vượt chuẩn khoa học theo quy định hiện hành.

c) Kết quả cụ thể giảng dạy và nghiên cứu khoa học như sau:

- Giảng dạy cho các hệ đào tạo (07 giảng viên): 794,5/732,5 giờ chuẩn giảng dạy;

- Nghiên cứu khoa học (07 giảng viên): 1166,0/644,0 giờ chuẩn khoa học; (01 viên chức hành chính) đã tham đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường.

- Hoạt động chuyên môn (07 giảng viên): 911,8/250,84 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; 02 viên chức hoàn thành nhiệm vụ (chưa đủ thời gian, do đang tạm hoãn hợp đồng).

4.2. Thi đua

- Tập thể: Tập thể Lao động xuất sắc năm học 2023 - 2024;

- Cá nhân: Lao động tiên tiến: 11; trong đó có 02 CSTĐ cơ sở.

4.3. Khen thưởng

- Cá nhân:

+ Hiệu trưởng Trường ĐHQB tặng Giấy khen cho ông Nguyễn Hữu Duy Viễn đã có thành tích xuất sắc trong năm học 2023 - 2024;

+ Hiệu trưởng Trường ĐHQB tặng Giấy khen cho bà Nguyễn Thị Thuý đã có thành tích xuất sắc trong năm học 2023 - 2024.

- Tập thể:

+ Hiệu trưởng Trường ĐHQB tặng Giấy khen cho Phòng TT-ĐBCLGD.

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

Trong năm học 2023 - 2024, 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.

IV. 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 2023 - 2024 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 tạm hoãn hợp đồng, 01 đồng chí chuyển có quan công tác khác và 03 đồng chí ở đơn vị khác chuyển đến làm việc tạm thời 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 tiễn, 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 2024 - 2025

I. PHƯƠNG HƯỚNG CHUNG

Năm học 2024 - 2025, 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 **“Đổi mới sáng tạo, nâng cao chất lượng, đoàn kết kỷ cương”**, 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 đánh giá ngoài CSGD 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. MỤC TIÊU

1. 100% GV, VCHC có lập trường tư tưởng chính trị vững vàng, học tập, quán triệt đầy đủ Nghị quyết của Đảng các cấp.

2. 100% GV, VCHC hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

3. Phần đầu 100% cá nhân đạt lao động tiên tiến, từ 01 đến 02 đồng chí đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua các cấp.

4. Phòng đạt danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc.

5. Chi bộ đạt danh hiệu trong sạch, vững mạnh. Tổ công đoàn đạt danh hiệu Tổ Công đoàn vững mạnh xuất sắc.

6. Đoàn viên công đoàn: 70% xuất sắc, 30% tốt; 100% nữ viên chức đạt danh hiệu “giỏi việc nước, đảm việc nhà”.

IV. 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, kiểm tra

- Thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ theo yêu cầu tại Chỉ thị thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 - 2025 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 15 tháng 11 năm 2010, Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của 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-TTCP 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-TTCP ngày 01 tháng

10 năm 2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ, nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025 cụ thể như sau:

+ Thanh tra, kiểm tra 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,...).

+ Thanh tra, kiểm tra việc xét công nhận tốt nghiệp hệ đào tạo chính quy và xét hoàn thành chương trình bồi dưỡng thường xuyên.

+ Kiểm tra công tác quản lý, thực hiện quy chế đào tạo tại các khoa/viện, bộ môn và việc thực hiện nền nếp giảng dạy, học tập, nghiên cứu của GV, SV trong toàn Trường.

2.2. Công tác phòng, chống tham nhũng

- 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.

2.3. 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-TTCP 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-TTCP 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 Nội quy tiếp công dân tại Trường Đại học Quảng Bình.

2.4. Hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục; công tác cải tiến sau khuyến nghị và tự đánh giá chương trình đào tạo; tự đánh giá cơ sở giáo dục; công tác lấy ý kiến phản hồi và ba công khai

a) Hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục (ĐBCLGD)

- Hoạt động ĐBCLGD năm học 2024 - 2025 phải tiếp tục được chú trọng, xây dựng, tham mưu Nhà trường ban hành và thực hiện nghiêm túc Kế hoạch hoạt động ĐBCLGD năm học 2024 - 2025.

- Từng bước phát triển hệ thống ĐBCLGD bên trong Nhà trường nhằm góp phần chuẩn hóa công tác ĐBCLGD. Tham mưu các hoạt động để từng bước xây dựng và phát triển CSDL về ĐBCLGD có tính hệ thống; hoàn thiện dần các công cụ, quy trình ĐBCL; áp dụng các biện pháp thống kê và định lượng vào các hoạt động đảm bảo chất lượng và bước đầu định hướng số hóa ở một số hoạt động. Tham mưu xây dựng và từng bước phát triển các chính sách chất lượng bên trong nhà trường phù hợp từng giai đoạn.

b) Công tác cải tiến chất lượng sau khuyến nghị đánh giá ngoài (ĐGN) và tự đánh giá (TĐG) CTĐT

- Triển khai thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng thực hiện khuyến nghị 03 CTĐT đã được ĐGN theo Kế hoạch số 1446/KH-ĐHQB ngày 01/8/2023 của Trường ĐHQB về Đổi mới, phát triển CTĐT trình độ đại học năm 2024; Kế hoạch số 1609/KH-DDHQB ngày 21/8/2024 của Trường ĐHQB về triển khai cải tiến chất lượng CTĐT (ngoài sư phạm) thực hiện các khuyến nghị au ĐGN năm 2024.

- Tham mưu cho Nhà trường xây dựng kế hoạch và triển khai công tác TĐG CTĐT, tiếp tục cập nhật dữ liệu TĐG 06 CTĐT theo quy trình và quy định của Cục quản lý chất lượng trong năm học 2024 - 2025.

c) Công tác TĐG CSGDDH, chuẩn bị cho ĐGN CSGDDH

- Tham mưu cho Nhà trường xây dựng kế hoạch và triển khai công tác TĐG CSGĐH; tiếp tục cập nhật dữ liệu TĐG CSGĐH theo quy trình và quy định của Cục quản lý chất lượng trong năm học 2024 – 2025. Triển khai các hoạt động ĐGN CSGĐH 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 về thực hiện kế hoạch kiểm định chất lượng CSGĐH chu kỳ 2 theo quy định.

- Chuẩn bị đầy đủ các yêu cầu đáp ứng theo tiêu chuẩn và tiêu chí để phục vụ việc ĐGN (kiểm định chất lượng CSGĐH chu kỳ II) khi đủ điều kiện và được sự nhất trí của Cục quản lý chất lượng trong năm học 2024 - 2025.

d) Công tác lấy ý kiến phản hồi và ba công khai

Triển khai tốt công tác lấy ý kiến phản hồi và công tác ba công khai theo quy định để đạt hiệu quả ĐBCLGD cao trong năm học mới.

2.2. 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.

- Phối hợp thẩm định tính chính xác của đề thi và hoạt động đánh giá kết quả học tập của giảng viên.

2.3. 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.

3. Công tác khác

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 2024 - 2025 ở phụ lục 1 kèm theo*).

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 2024 - 2025 ở phụ lục 1 kèm theo*).

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.

V. KẾ HOẠCH CỤ THỂ

Toàn thể viên chức của Phòng thực hiện theo kế hoạch từng tháng, cụ thể sau:

TT	THÁNG	NỘI DUNG
1	Tháng 9/2024	- Hội nghị viên chức và người lao động năm học 2024 - 2025 Phòng TT-ĐBCLGD.
		- Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch Thanh tra, kiểm tra nội bộ và ĐBCLGD năm học 2024 - 2025.
		- Triển khai thực hiện Kế hoạch hoạt động ĐBCLGD năm học 2024 - 2025.
		- Triển khai thực hiện Kế hoạch cải tiến chất lượng 04 CTĐT sau ĐGN; Kế hoạch TĐG 06 CTĐT năm học 2024 - 2025.
		- Triển khai Kế hoạch TĐG CSGDDH năm học 2024 - 2025.
		- Báo cáo kết quả thực hiện Quy chế công khai CSGDDH và triển khai Kế hoạch thực hiện Quy chế công khai năm học 2024 - 2025.
		- Triển khai thực hiện Kế hoạch lấy ý kiến Nhà sử dụng lao động, sinh viên (SV) tốt nghiệp năm 2023 và cựu SV về CTĐT.
		- Rà soát thông tin và dữ liệu về hoạt động bảo đảm chất lượng bên trong theo Công văn số 1802/BGDĐT-QLCL.
2	10/2024	- Tiến hành thanh tra, kiểm tra nội bộ, phòng chống tham nhũng, tiếp công dân theo kế hoạch.
		- Tiếp tục cập nhật thông tin, dữ liệu (các nội dung phục vụ hoạt động TĐG CTĐT và TĐG CSGDDH) lên Phần mềm quản lý CSDL theo yêu cầu của Bộ GD&ĐT.

TT	THÁNG	NỘI DUNG
		<ul style="list-style-type: none"> - Triển khai lấy ý kiến viên chức (VC) và người lao động (NLD) về công tác quản lý năm học 2023 - 2024. - Triển khai lấy ý kiến VC và NLD về chất lượng phục vụ của khối phòng, trung tâm và CSVC năm học 2023 - 2024. - Tiếp tục lấy ý kiến Nhà sử dụng lao động, SV tốt nghiệp năm 2023 và cựu SV về CTĐT.
3	Tháng 11/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành thanh tra, kiểm tra nội bộ, phòng chống tham nhũng, tiếp công dân theo kế hoạch. - Tổng hợp kết quả lấy ý kiến Nhà sử dụng lao động về chất lượng SV tốt nghiệp năm 2023 và CTĐT. - Tổng hợp kết quả ý kiến cựu SV tốt nghiệp năm 2023 về CTĐT. - Tổng hợp kết quả lấy ý kiến VC và NLD về công tác quản lý năm học 2023 - 2024. - Tổng hợp kết quả lấy ý kiến VC và NLD về chất lượng phục vụ của khối phòng, trung tâm và CSVC năm học 2023 - 2024. - Tiếp tục cập nhật thông tin, dữ liệu (các nội dung phục vụ các hoạt động đánh giá CTĐT và CSGDDH) lên Phần mềm quản lý CSDL theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo. - Kỷ niệm Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11.
4	Tháng 12/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành thanh tra, kiểm tra nội bộ, phòng chống tham nhũng, tiếp công dân theo kế hoạch; Báo cáo đánh giá công tác PCTN năm 2024. - 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 2024. - Báo cáo kết quả lấy ý kiến Nhà sử dụng lao động về chất lượng SV tốt nghiệp năm 2023 và CTĐT. - Báo cáo kết quả lấy ý kiến cựu SV tốt nghiệp năm 2023 về CTĐT. - Triển khai lấy ý kiến phản hồi sinh viên K62, 63, 64 về hoạt động giảng dạy của giảng viên (GV) học kỳ I, 2024 - 2025. - Rà soát thông tin và dữ liệu phục vụ kiểm định CSGD theo Công văn số 1802/BGDĐT-QLCL. - Tiếp tục cập nhật dữ liệu báo cáo TĐG CSGD Trường ĐHQB chuẩn bị phục vụ ĐGN.
5	Tháng 01/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành thanh tra, kiểm tra nội bộ, phòng chống tham nhũng, tiếp công dân theo kế hoạch; Thanh tra công tác tuyển sinh trình độ đại học năm 2024. - Tham mưu ban hành Kế hoạch công tác PCTN năm 2025. - Thực hiện công tác đề thi phục vụ thi học kỳ I hệ chính quy. - Tiếp tục thực hiện Kế hoạch TĐG CSGDDH năm học 2024 - 2025 - Rà soát, đôn đốc các đơn vị thực hiện công tác cải tiến các khuyến nghị sau ĐGN 04 CTĐT.

TT	THÁNG	NỘI DUNG
		<ul style="list-style-type: none"> - Triển khai lấy ý kiến phản hồi SV K66 về hoạt động giảng dạy của GV học kỳ I, năm học 2024 – 2025. - Tổng hợp kết quả hoạt động ĐBCLGD năm 2024 và định hướng hoạt động năm 2025.
6	Tháng 02/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công tác đề thi phục vụ thi học kỳ I hệ chính quy. - Tổng hợp kết quả lấy ý kiến phản hồi về hoạt động giảng dạy của GV học kỳ I, năm học 2024 - 2025. - Thành lập Hội đồng ĐBCLGD năm 2025.
7	Tháng 3/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành thanh tra, kiểm tra nội bộ, phòng chống tham nhũng, tiếp công dân theo kế hoạch; Kiểm tra công tác tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn của bộ môn. - Tiếp tục 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 2025. - Rà soát thông tin và dữ liệu phục vụ kiểm định CTĐT theo Công văn số 1802/BGDĐT-QLCL. - Tổng hợp kết quả cập nhật dữ liệu TĐG 06 CTĐT năm học 2024 - 2025.
8	Tháng 4/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát các mẫu phiếu lấy ý kiến phản hồi. - Triển khai lấy ý kiến phản hồi của người học hoàn thành CTĐT năm 2025. - Rà soát các hoạt động chuẩn bị phục vụ ĐGN CSGDDH.
9	Tháng 5/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành thanh tra, kiểm tra nội bộ, phòng chống tham nhũng, tiếp công dân theo kế hoạch. - Thực hiện công tác đề thi phục vụ thi học kỳ II hệ chính quy. - Tiếp tục cập nhật thông tin và dữ liệu (các nội dung về hệ thống bảo đảm chất lượng trong CSGDDH) lên Phần mềm quản lý CSDL của Bộ GD&ĐT. - Triển khai lấy ý kiến phản hồi sinh viên K63, 64, 65 về hoạt động giảng dạy của giảng viên học kỳ II, năm học 2024 - 2025
10	Tháng 6/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành thanh tra, kiểm tra nội bộ, phòng chống tham nhũng, tiếp công dân theo kế hoạch. Tham gia công tác kiểm tra thi tốt nghiệp THPT năm 2025 (theo Kế hoạch của Bộ GD&ĐT). - Cập nhật Ba công khai đợt 2 năm 2025. - Triển khai lấy ý kiến phản hồi SV K66 về hoạt động giảng dạy của GV học kỳ II, năm học 2024 - 2025. - Rà soát thông tin và dữ liệu về hệ thống bảo đảm chất lượng trong CSGDDH theo Công văn số 1802/BGDĐT-QLCL. - Hoàn chỉnh hồ sơ đánh giá ngoài CSGD Trường ĐHQB Chu kỳ 2.
11	Tháng 7/2025	<ul style="list-style-type: none"> Báo cáo tổng kết công tác Thanh tra, kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025 theo quy định. Tham gia công tác kiểm tra thi tốt nghiệp THPT năm 2025 (theo Kế hoạch của Bộ GD&ĐT). - Thực hiện công tác đề thi phục vụ thi học kỳ II hệ chính quy.

TT	THÁNG	NỘI DUNG
		- Báo cáo kết quả lấy ý kiến phản hồi của SV về hoạt động giảng dạy của GV năm học 2024 - 2025. - Báo cáo kết quả hoạt động ĐBCLGD 6 tháng đầu năm và định hướng hoạt động 6 tháng cuối năm 2025. - Rà soát các quy định về công tác lấy ý kiến phản hồi.
12	Tháng 8/2025	- Dự thảo kế hoạch Thanh tra, kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026 - Triển khai công tác đề thi học kỳ Hè. - Cập nhật ba công khai đợt 3 năm 2025. - Hoàn thành việc rà soát thông tin và dữ liệu về hoạt động kiểm định chất lượng CSGDDH và CTĐT theo Công văn số 1802/BGDĐT-QLCL, năm học 2024 - 2025. - Tổng hợp và báo cáo kết quả cải tiến chất lượng thực hiện các khuyến nghị sau ĐGN 04 các CTĐT. - Tổng hợp và báo cáo kết quả TĐG 06 CTĐT năm học 2024 - 2025. - Tổng kết hoạt động ĐBCLGD năm học 2024 - 2025 và phương hướng, nhiệm vụ công tác ĐBCLGD năm học mới.

VI. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO GIẢNG VIÊN VÀ VIÊN CHỨC HÀNH CHÍNH

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, nề 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; công tác đánh giá trường đại học; công tác lấy ý kiến; kiểm tra nề nếp dạy – học của giảng viên và sinh viên;

- 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; công tác phòng chống tham nhũng; giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

- 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; 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;

- 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 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 ba công khai. 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 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;

- 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. Trần Hương Giang

- 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;

- 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. TS. GVC. Nguyễn Thị Minh Lợi

- 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;

- 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 đánh giá cơ sở giáo dục: Cùng phối hợp 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;

- Tham gia công tác tự đánh giá chương trình đào tạo;

- 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. 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.

8. 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 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; kiểm tra nền nếp dạy học theo phân công;

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

9. 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;

- 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.

10. 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;

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

- 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.

11. ThS. GV. Nguyễn Thị Thanh Hà

- Tham gia hỗ trợ công tác đánh giá cơ sở giáo dục: Cùng phối hợp 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;

- Tham gia hỗ trợ công tác tự đánh giá chương trình đào tạo; xây dựng hệ thống công cụ đánh giá, cơ sở dữ liệu về chương trình đào tạo;

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

VI. 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; công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ (*có Phụ lục 2 kèm theo*).

Trên đây là kế hoạch năm học 2024 - 2025 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:

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng;
- Phòng TC-HC;
- Chi bộ; Tổ CĐ 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 GIẢNG VIÊN
Năm học 2024 - 2025

I. CÔNG TÁC GIẢNG DẠY

TT	Giảng viên/Học phần giảng dạy	KLKT (TC)	ST CT	ST QC	Lớp	Học kỳ
1	GVC. Nguyễn Đại Thăng					
	1. Lý luận và phương pháp tổ chức hoạt động tạo hình cho trẻ mầm non	03 01 LT; 02 TH	75	75	ĐHGD Mầm non K64	I
	Tổng:			75/67,5 tiết chuẩn.		
2	GVC. Đoàn Kim Phúc					
	1. Rèn luyện NVSPTX 2	01	15	15	ĐHGD Tiểu học K65	I
	2. Rèn luyện NVSPTX 3	01	15	15	ĐHGD Tiểu học K64	I
	3. Phát triển CT GDTH	02	60	60	ĐHGD Tiểu học K63	II
	4. Rèn luyện NVSPTX 1	01	15	15	ĐH GD Tiểu học K65	II
Tổng:			105/81 tiết chuẩn.			
3	GVC. Trần Công Trung					
	1. QLCL nước trong NTTS	2	30	30	ĐH NN K64 + K65	II
	2. Thực tập cơ sở	4	60	30	ĐH NN K64	II
Tổng:			60/64,8 tiết chuẩn (đi học 4 tháng).			
4	GVC. Nguyễn Thị Thanh Thủy					
	1. Chăn nuôi gia cầm	2	30	12	ĐH Nông nghiệp K64	I
	2. Dinh dưỡng và thức ăn vật nuôi	2	30	18	ĐH Nông nghiệp K65	I
	3. Chọn và nhân giống vật nuôi	2	30	18	ĐH Nông nghiệp K65	II
	4. Sinh lý động vật	2	30	30	ĐH Nông nghiệp K66	II
Tổng:			78/81 tiết chuẩn.			
5	GVC. Trần Hương Giang					
	1. Triết học Mác- Lênin	03	45	45	Lớp 1	II
Tổng:			45/81 tiết chuẩn.			
6	GVC. Nguyễn Thị Minh Lợi					
	1. Hóa học môi trường	03	45	18	ĐHSP KHTN K64	I
	2. Hóa phân tích	02	30	12	ĐHSP KHTN K64	II
	3. Phương pháp NCKH	02	30	30	ĐHSP KHTN K66	II
Tổng:			60/81 tiết chuẩn.			

7	GV. Nguyễn Thị Như Hương					
	1. Giáo dục hòa nhập	02	30	30	ĐH GDMN K63	I
	2. Thực tế chuyên môn	01	15	15	ĐH GDMN K65	II
	Tổng:			45/81 tiết chuẩn.		

Số tiết giảng dạy dự kiến phân công giảng dạy cho các khoá 66 liên thông, văn bằng 2 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		
	Nghiên cứu đặc điểm sinh học cá niên (cá mát) <i>Onychostoma gerlachi</i> tại tỉnh Quảng Bình và thử nghiệm sản xuất giống.	0.2	Thành viên

2. Biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo, tài liệu tham khảo

TT	Giảng viên/Tên đề tài	Số giờ chuẩn NCKH	Ghi chú
1	Trần Công Trung		
	Quản lý chất lượng nước trong NTTS	400	

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

- GV, VCHC 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.

4. Tham gia hội nghị, hội thảo khoa học

- GV, VCHC 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

07 CBGV 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
DANH SÁCH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VIÊN CHỨC
Năm học 2024 - 2025

TT	Họ và tên		ĐÀO TẠO		BỒI DƯỠNG CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ
			NCS	CM KHÁC	
1	Nguyễn Đại	Thăng			Công tác ĐBCLGD
2	Đoàn Kim	Phúc			Thanh tra, kiểm tra nội bộ
3	Trần Công	Trung		TC LLCT (đang học)	Công tác ĐBCLGD
4	Nguyễn Thị Thanh	Thùy			Công tác ĐBCLGD
5	Trần Hương	Giang			Công tác ĐBCLGD
6	Nguyễn Thị Minh	Lợi			Công tác ĐBCLGD
7	Nguyễn Thị Như	Hương			Thanh tra, kiểm tra nội bộ
8	Lê Thị	Hương			Công tác Quản lý thi
9	Nguyễn Thị	Thúy			Công tác ĐBCLGD
10	Lê Thị Lan	Phương			Công tác VB, CC

Danh sách trên gồm có 10 giảng viên, viên chức hành chính./.