

Số: 1121 /HD-SGDĐT-TTr

Hà Nam, ngày 04 tháng 9 năm 2015

HƯỚNG DẪN
Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2015-2016

Căn cứ Công văn số 1094/HĐ-SGDĐT-TTr ngày 31/8/2015 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) Hà Nam về việc hướng dẫn thực hiện công tác thanh tra năm học 2015-2016;

Thực hiện nhiệm vụ và kế hoạch về công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2015-2016, Sở GD&ĐT Hà Nam hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ (KTNB) năm học 2015-2016 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Công tác KTNB là một hoạt động quản lý thường xuyên của Thủ trưởng đơn vị; là một yêu cầu tất yếu của quá trình đổi mới quản lý hiện nay. Công tác KTNB nhằm giúp Thủ trưởng đơn vị tìm ra những biện pháp đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra; góp phần hoàn thiện và làm tốt công tác quản lý của đơn vị.

Công tác KTNB phải đảm bảo tính đại trà, toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng, nhằm mục đích:

- Đối với giáo viên, thông qua việc kiểm tra theo kế hoạch hoặc kiểm tra thường xuyên, nhà trường đánh giá được thực trạng năng lực của mỗi cá nhân từ đó tư vấn, thúc đẩy, giúp đỡ đội ngũ từng bước hoàn thiện năng lực sư phạm góp phần nâng cao chất lượng giáo dục;

- Đối với các tổ chức, bộ phận trong nhà trường: Thông qua việc kiểm tra các nội dung, đối chiếu với các quy định để Thủ trưởng đơn vị đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ, từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy cá nhân, tập thể;

- Thủ trưởng đơn vị tự kiểm tra và tự điều chỉnh công tác quản lý góp phần thực hiện các nhiệm vụ, hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ được giao của nhà trường.

Công tác KTNB tại cơ sở phải được thực hiện trên nguyên tắc: Thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về giáo dục, tự kiểm tra) vừa là đối tượng kiểm tra (công khai hoá các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để Ban KTNB kiểm tra).

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra cơ quan, đơn vị

1.1. Trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan, đơn vị, cơ sở giáo dục trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về giáo dục, pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, tiếp công dân, phòng chống tham nhũng;

1.2. Việc thực hiện công tác tuyển dụng, sử dụng, quản lý và thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, người học;

1.3. Công tác xây dựng, sửa chữa cơ sở vật chất; công tác quản lý tài chính, tài sản; thực hiện các quy định về công khai trong các cơ sở giáo dục;

1.4. Tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên bao gồm: ban hành văn bản quản lý nội bộ và phổ biến, giáo dục pháp luật; xây dựng bộ máy tổ chức; thực hiện các quy định về công khai trong lĩnh vực giáo dục; công tác KTNB và việc thực hiện các quy định về tổ chức và hoạt động theo Điều lệ, Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ quan, đơn vị;

1.5. Thực hiện quy chế chuyên môn, quy chế tuyển sinh, thực hiện nội dung, phương pháp giáo dục; việc quản lý, sử dụng sách giáo khoa, tài liệu giáo dục, thiết bị dạy học và đồ chơi trẻ em;

1.6. Công tác xã hội hóa giáo dục, quản lý dạy thêm, học thêm;

1.7. Các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục; chấp hành quy định về khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục;

1.8. Thực hiện quy định về thu, quản lý, sử dụng học phí, các nguồn lực tài chính khác;

1.9. Thực hiện các quy định khác của pháp luật về giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục thường xuyên.

2. Kiểm tra chuyên đề

2.1. Kiểm tra một số nội dung trong mục 1 (Kiểm tra cơ quan, đơn vị);

2.2. Kiểm tra các tổ chức, hoạt động của cơ quan, đơn vị;

2.3. Kiểm tra theo các nhiệm vụ trong Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của cơ quan, đơn vị.

3. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên

3.1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống

- Tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của ngành, quy định của cơ quan, đơn vị, đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ công lao động;

- Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tin nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; tính trung thực trong công tác; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và học sinh.

3.2. Thực hiện quy chế chuyên môn

- Hồ sơ của giáo viên theo điều lệ trường (của từng cấp học, bậc học);

- Kiểm tra thực hiện đánh giá xếp loại học sinh theo thông tư hướng dẫn (của từng cấp học, bậc học);

3.3. Công tác bồi dưỡng nghiệp vụ, trình độ chuyên môn tay nghề

- Dự các lớp bồi dưỡng chuyên môn của các cấp tổ chức, dự sinh hoạt chuyên môn của trường, tổ, nhóm; dự giờ của đồng nghiệp, tự nghiên cứu, học tập (thể hiện qua hồ sơ, đánh giá ý thức phấn đấu của cá nhân);

- Việc đổi mới hình thức, phương pháp dạy học;

- Việc đổi mới kiểm tra đánh giá;

- Kiểm tra thông qua dự giờ lên lớp (đánh giá theo hướng dẫn của cấp học, bậc học kết hợp với việc tiếp thu kiến thức của học sinh).

3.4. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao

- Công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác;

- Thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua, các nhiệm vụ được giao đột xuất.

4. Kiểm tra học sinh

- Kiểm tra về tổ chức lớp học theo Điều lệ (của từng cấp học, bậc học);

- Kiểm tra nhiệm vụ của học sinh được quy định trong Điều lệ trường học (của từng cấp học, bậc học);

- Kiểm tra theo nội quy, quy định của trường, lớp, các tổ chức trong nhà trường;

- Kiểm tra về trang phục khi đến trường, nề nếp học tập, sách vở và đồ dùng học tập.

III. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

1. Xây dựng kế hoạch KTNB (Có mẫu kèm theo).

2. Ban hành quyết định thành lập Ban KTNB (cơ quan, đơn vị) năm học tương ứng thực hiện nhiệm vụ trong Kế hoạch KTNB (Có mẫu kèm theo). Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Ban và xây dựng chi tiết lịch kiểm tra theo Kế hoạch KTNB.

3. Thực hiện kiểm tra; xem xét, xác minh các nội dung kiểm tra; lập biên bản kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra; kết luận (Có mẫu kèm theo).

4. Thông báo kết luận kiểm tra (Dán trên bảng tin, thông báo trong cuộc họp cơ quan).

5. Thực hiện xử lý sau kiểm tra.

6. Lưu trữ hồ sơ.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở GD&ĐT

1.1. Hướng dẫn phòng GD&ĐT, cơ sở giáo dục trực thuộc xây dựng kế hoạch và thực hiện công tác kiểm tra.

1.2. Nhận các báo cáo kế hoạch, báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB của các phòng GD&ĐT, các đơn vị trực thuộc;

1.3. Đánh giá xếp loại công tác KTNB các phòng GD&ĐT, các đơn vị trực thuộc.

2. Phòng GD&ĐT các huyện, thành phố

2.1. Tổ chức hướng dẫn các đơn vị trực thuộc tiến hành công tác KTNB;

2.2. Xây dựng kế hoạch và tổ chức KTNB cơ quan phòng, kiểm tra các đơn vị trực thuộc;

2.3. Kiểm tra việc thực hiện của các cơ quan, đơn vị;

2.4. Báo cáo việc thực hiện công tác KTNB về Sở GD&ĐT (qua Thanh tra).

3. Các đơn vị trực thuộc Sở, các TTGD TX

3.1. Xây dựng kế hoạch và tổ chức KTNB;

3.2. Báo cáo việc thực hiện công tác KTNB về Sở GD&ĐT (qua Thanh tra).

V. QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN THÔNG TIN BÁO CÁO

- Nộp Hồ sơ về KTNB (Kế hoạch, Quyết định thành lập Ban KTNB, Lịch kiểm tra chi tiết) **trước ngày 19/9/2015;**

- Nộp Báo cáo sơ kết công tác KTNB học kỳ I **trước ngày 12/01/2016;**

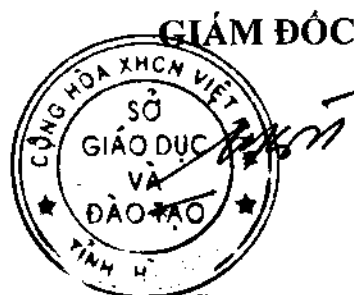
- Nộp Báo cáo tổng kết công tác KTNB năm học; nộp kết quả thực hiện chỉ tiêu công tác kiểm tra năm học 2015-2016 (đối với Phòng GD&ĐT) **trước ngày 31/5/2016.**

Ngoài ra, thực hiện báo cáo đột xuất khi được yêu cầu hoặc có vụ việc xảy ra (kể cả đã xử lý).

Trên đây là Hướng dẫn thực hiện công tác KTNB năm học 2015-2016 của Sở GD&ĐT Hà Nam. Yêu cầu các đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề nảy sinh, vướng mắc, các đơn vị cần báo cáo kịp thời về Sở GD&ĐT (qua Thanh tra) để hướng dẫn, giải quyết. /

Nơi nhận:

- Thanh tra Bộ GD&ĐT; } (để b/c)
- Thanh tra tỉnh;
- Lãnh đạo Sở (để chỉ đạo);
- Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở;
- Các phòng GD&ĐT huyện, thành phố;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- TTGD TX các huyện, TP;
- Lưu: VT, TTr.



Nguyễn Văn Khoát