

Số: 370/QĐ-CĐBP

Bình Phước, ngày 06 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của phòng
Thanh tra và Đảm bảo chất lượng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH PHƯỚC

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Cao đẳng Bình Phước, ban hành kèm theo Quyết định số 111/QĐ-CĐBP ngày 22/5/2023 của Trường Cao đẳng Bình Phước;

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 01/2022/QĐ-UBND ngày 20/01/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước về việc ban hành Quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý tổ chức bộ máy và tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Căn cứ Quyết định số 721/QĐ-UBND ngày 05/5/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước về việc phê duyệt “Đề án tái cấu trúc Trường Cao đẳng Bình Phước giai đoạn 2022 - 2025, tầm nhìn đến năm 2045”;

Căn cứ Quyết định số 112/QĐ-CĐBP ngày 24/5/2023 của Trường Cao đẳng Bình Phước về việc thành lập các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Cao đẳng Bình Phước;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng; Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức tại Tờ trình số 53/TTr-HCTC ngày 05/10/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng trực thuộc Trường Cao đẳng Bình Phước.

Điều 2. Trưởng phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng; Trưởng các phòng, khoa, bộ môn, trung tâm; các tổ chức đoàn thể; đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Đảng ủy, Ban Giám hiệu;
- Đăng Website Trường;
- Lưu: VT.



Hà Văn Kiên



QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng
(Kèm theo Quyết định số: 370/QĐ-CĐBP ngày 06 tháng 10 năm 2023
của Trường Cao đẳng Bình Phước)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ; cơ cấu tổ chức, số lượng người làm việc; nguyên tắc làm việc, chế độ hội họp báo cáo, chế độ phối hợp; công tác kiểm tra, giám sát của phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng, Trường Cao đẳng Bình Phước.

Điều 2. Vị trí, tên gọi của phòng

1. Vị trí: Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng là đơn vị chức năng trực thuộc Trường Cao đẳng Bình Phước (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Tên gọi:

a) Tên đầy đủ: Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng.

b) Tên viết tắt: Phòng TT&ĐBCL.

Điều 3. Quản lý, hoạt động đối với phòng

1. Phòng chịu sự quản lý, điều hành trực tiếp của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng khi được Hiệu trưởng phân quyền.

2. Phòng hoạt động theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan khác.

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ của phòng

1. Chức năng

Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng (sau đây viết tắt là TT&ĐBCL) có các chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Công tác thanh tra: Tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra nhằm tăng cường hiệu quả quản lý, nâng cao chất lượng giáo dục, bảo đảm việc thi hành pháp luật và thực hiện nhiệm vụ của Trường, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân trong hoạt động đào tạo;

b) Công tác pháp chế: Tham mưu và giúp Hiệu trưởng về những vấn đề pháp lý liên quan đến hoạt động của Trường, đảm bảo cho Trường hoạt động tuân theo Pháp luật và thực hiện nguyên tắc pháp chế; giúp Hiệu trưởng tổ chức thực



hiện công tác xây dựng các văn bản quy phạm nội bộ trong phạm vi, quyền hạn, trách nhiệm của Hiệu trưởng; thẩm định, rà soát, kiểm tra văn bản, hệ thống hóa văn bản quy phạm nội bộ; tham gia phổ biến, giáo dục pháp luật, kiểm tra việc thực hiện pháp luật trong Trường.

c) Công tác bảo đảm chất lượng: Tham mưu và giúp Hiệu trưởng về công tác đảm bảo chất lượng trong nhà trường, công tác tự đánh giá, kiểm định và hậu kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp của Trường.

2. Nhiệm vụ

Phòng TT&ĐBCL có nhiệm vụ tham mưu và giúp việc Hiệu trưởng quản lý các công việc cụ thể như sau:

a) Công tác thanh tra:

- Chủ trì xây dựng kế hoạch thanh tra hằng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện;

- Chủ trì tổ chức, thực hiện kế hoạch thanh tra theo chuyên đề, thanh tra thường xuyên, thanh tra đột xuất theo quyết định của Hiệu trưởng; tổ chức thanh tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế đào tạo, khảo thí, quy chế cấp phát văn bằng chứng chỉ, thanh tra việc thực hiện các quy định về điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục ở các đơn vị trong trường; thanh tra việc thực hiện các chế độ chính sách cho cán bộ và người học; kiểm tra, giám sát hoạt động dạy và học; kiểm tra, giám sát kế hoạch, tiến độ đào tạo của nhà trường; kiểm tra, giám sát và đánh giá kết quả thực hiện của giảng viên, giáo viên thực tập, bồi dưỡng nâng cao kỹ năng, chuyên môn nghiệp vụ tại doanh nghiệp; của học sinh, sinh viên thực tập môn học/module, thực tập tốt nghiệp tại doanh nghiệp;

- Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên. Tiếp nhận xác minh đơn thư khiếu nại, tố cáo có liên quan đến hoạt động của nhà trường và kiến nghị Hiệu trưởng biện pháp giải quyết theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa, phát hiện và đấu tranh chống những hành vi tham nhũng trong lĩnh vực giáo dục đào tạo, kiến nghị với lãnh đạo nhà trường biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật về phòng chống tham nhũng;

- Phối hợp với Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy, Ban Thanh tra nhân dân thực hiện những nội dung kiểm tra trong phạm vi công việc của phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng;

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện việc bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ làm công tác viên thanh tra trong lĩnh vực giáo dục;

- Đề xuất kiến nghị về các biện pháp đảm bảo thi hành pháp luật về giáo dục, tham gia đề xuất sửa đổi, bổ sung các chính sách và quy định của Nhà nước về giáo dục, các quy chế, quy định của nhà trường phù hợp với thực tiễn.

b) Công tác pháp chế:

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuẩn bị ý kiến góp ý đối với dự thảo văn bản, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan khác lấy ý kiến; kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền trong việc sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến hoạt động của trường;

- Chịu trách nhiệm kiểm tra, có ý kiến về mặt pháp lý đối với các văn bản của nhà trường trước khi trình Lãnh đạo trường ký ban hành (*trừ các văn bản có tính chất chuyên môn, thường xuyên của các đơn vị*); tham mưu cho Hiệu trưởng những vấn đề pháp lý, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của nhà trường, của cán bộ, viên chức, người lao động và người học;

- Chủ trì công tác tổ chức tuyên truyền, phổ biến, tổ chức bồi dưỡng kiến thức pháp luật các quy định, quy chế của trường cho cán bộ, viên chức, người lao động và người học; kiểm tra, giám sát tình hình thi hành pháp luật trong trường; đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện quy định về việc bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định.

c) Công tác đảm bảo chất lượng:

- Xây dựng và triển khai kế hoạch kiểm định chất lượng của nhà trường theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Lập kế hoạch, tổ chức triển khai, tập huấn cho cán bộ quản lý, giảng viên và giáo viên về việc xây dựng, áp dụng hệ thống quản lý và kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai việc tự đánh giá, cải tiến nâng cao chất lượng đào tạo và định kỳ đăng ký kiểm định chương trình, kiểm định nhà trường; thường xuyên cập nhật minh chứng theo các tiêu chuẩn đảm bảo chất lượng của nhà trường;

- Lập kế hoạch khắc phục những hạn chế, yếu kém về chất lượng đào tạo của nhà trường sau khi được kiểm định và công bố công khai kế hoạch đó;

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị định kỳ tổ chức thu thập ý kiến của cán bộ, viên chức, học sinh, sinh viên và nhà sử dụng lao động về chất lượng đào tạo và phục vụ của nhà trường;

- Tổ chức nghiên cứu, triển khai ứng dụng các phương pháp và công nghệ mới trong giảng dạy và kiểm tra đánh giá;

- Tổ chức lưu giữ và bảo mật cơ sở dữ liệu của nhà trường về đảm bảo chất lượng, kiểm định chất lượng giáo dục;

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất với Hiệu trưởng và các cơ quan có thẩm quyền về công tác đảm bảo chất lượng giáo dục;

- Tổ chức đánh giá chất lượng đào tạo qua kết quả thi và kết quả tốt nghiệp của học sinh, sinh viên. Đánh giá khả năng tìm kiếm việc làm của học sinh, sinh viên các chuyên ngành được đào tạo sau khi tốt nghiệp đối với nhu cầu của xã hội; lần vết học sinh, sinh viên đã tốt nghiệp ra trường có việc làm;

- Tham gia các hoạt động hợp tác trong nước và quốc tế trong lĩnh vực kiểm định chất lượng theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng;
- Công bố công khai các kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng đào tạo, bồi dưỡng trên website và các phương tiện thông tin khác của nhà trường.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC, SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC

Điều 5. Cơ cấu tổ chức

Cơ cấu tổ chức của phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng, gồm lãnh đạo phòng và các bộ phận trực thuộc phòng.

1. Lãnh đạo phòng:
 - a) Trưởng phòng;
 - b) Phó Trưởng phòng.
2. Các bộ phận trực thuộc:
 - a) Bộ phận Thanh tra - Pháp chế;
 - b) Bộ phận Đảm bảo chất lượng.

Điều 6. Số lượng người làm việc

1. Số người làm việc là viên chức: 7 người, trong đó:
 - a) Vị trí Trưởng phòng: 01 người;
 - b) Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 người;
 - d) Vị trí làm công tác Thanh tra - Pháp chế : 02 người;
 - đ) Vị trí làm công tác đảm bảo chất lượng: 03 người.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng

Tham mưu giúp việc cho Hiệu trưởng quản lý, điều hành, chỉ đạo triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ chung của phòng quy định tại Điều 4 Quy chế này; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được phân công; thực hiện các nhiệm vụ:

- Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ, kế hoạch giải quyết khiếu nại tố cáo, kế hoạch phòng chống tham nhũng và kế hoạch hoạt động đảm bảo chất lượng hằng năm, trình Hiệu trưởng phê duyệt và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc tổ chức thực hiện kế hoạch đó;
- Tham gia xây dựng các quy trình nghiệp vụ thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, chống tham nhũng; quy trình tiếp công dân; trực tiếp hoặc tham gia bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho thanh tra viên;
- Phân công viên chức thuộc phòng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và kế hoạch công tác hằng năm của Phòng theo quy định của pháp luật và của Trường;
- Trình Hiệu trưởng ra quyết định thanh tra và kiến nghị xử lý sau thanh tra;

- Tổ chức rút kinh nghiệm việc thực hiện các cuộc thanh tra được giao;
- Chủ trì xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng và cơ quan cấp trên;
- Đề xuất kiến nghị về các biện pháp đảm bảo thi hành pháp luật về giáo dục, tham gia đề xuất sửa đổi, bổ sung các chính sách và quy định của Nhà nước về giáo dục, các quy chế, quy định của nhà trường phù hợp với thực tiễn;
- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác được Hiệu trưởng giao.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng phòng

Tham mưu giúp việc cho Trưởng phòng thực hiện chức năng, nhiệm vụ chung của phòng quy định tại Điều 4 Quy chế này; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công; giúp Trưởng phòng chỉ đạo, điều hành thực hiện các nhiệm vụ về công tác thanh tra, pháp chế và đảm bảo chất lượng, cụ thể:

- Tham mưu, giúp việc cho Trưởng phòng trong việc thực hiện chức năng nhiệm vụ của phòng, có quyền kiến nghị Trưởng phòng các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng hoạt động của phòng. Trong trường hợp không được sự thống nhất của Trưởng phòng thì có quyền bảo lưu ý kiến và trình Hiệu trưởng xem xét quyết định;
- Quản lý, điều hành các mảng công tác của phòng theo sự phân công công tác của Trưởng phòng;
- Trong trường hợp Trưởng phòng vắng mặt từ 01 ngày trở lên, Phó Trưởng phòng chỉ đạo hoạt động của Phòng và thực hiện các quyền, nghĩa vụ như Trưởng phòng;
- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác được Trưởng phòng giao.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của viên chức thực hiện công tác thanh tra - pháp chế

Tham mưu giúp việc cho Trưởng phòng thực hiện các nhiệm vụ quy định tại điểm a, b, khoản 2 Điều 4 Quy chế này; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công; trực tiếp theo dõi, thực hiện các nhiệm vụ:

- Tham gia xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện các vụ việc thanh tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế đào tạo, khảo thí, quy chế cấp phát văn bằng chứng chỉ, thanh tra việc thực hiện các quy định về điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục ở các đơn vị trong trường; thanh tra việc thực hiện các chế độ chính sách cho cán bộ và người học; kiểm tra, giám sát hoạt động dạy và học; kiểm tra, giám sát kế hoạch, tiến độ đào tạo của nhà trường; kiểm tra, giám sát và đánh giá kết quả thực hiện của giảng viên, giáo viên thực tập, bồi dưỡng nâng cao kỹ năng, chuyên môn nghiệp vụ tại doanh nghiệp; của học sinh, sinh viên thực tập môn học/module, thực tập tốt nghiệp tại doanh nghiệp;
- Tham gia xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện các vụ việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, chống tham nhũng được giao;

- Trực tiếp thực hiện hoặc phối hợp thực hiện với các cơ quan, đơn vị có liên quan tiến hành thu thập chứng cứ, hồ sơ có liên quan đến vụ việc thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, chống tham nhũng được giao;

- Lập biên bản, viết báo cáo kết quả thanh tra, làm rõ từng nội dung đã thanh tra, xác định rõ tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm; kiến nghị biện pháp giải quyết;

- Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên. Tiếp nhận xác minh đơn thư khiếu nại, tố cáo có liên quan đến hoạt động của nhà trường và kiến nghị Hiệu trưởng biện pháp giải quyết theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa, phát hiện và đấu tranh chống những hành vi tham nhũng trong lĩnh vực giáo dục đào tạo, kiến nghị với lãnh đạo nhà trường biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật về phòng chống tham nhũng;

- Nghiên cứu góp ý đối với dự thảo văn bản, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan khác lấy ý kiến; kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền trong việc sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến hoạt động của trường khi được phân công.

- Theo dõi, góp ý về mặt pháp lý đối với các văn bản của nhà trường trước khi trình Lãnh đạo trường ký ban hành (*trừ các văn bản có tính chất chuyên môn, thường xuyên của các đơn vị*); tham mưu cho Hiệu trưởng những vấn đề pháp lý, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của nhà trường, của cán bộ, viên chức, người lao động và người học;

- Phối hợp tổ chức tuyên truyền, phổ biến, tổ chức bồi dưỡng kiến thức pháp luật các quy định, quy chế của trường cho cán bộ, viên chức, người lao động và người học; kiểm tra, giám sát tình hình thi hành pháp luật trong trường; đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện quy định về việc bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định;

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác được Trường phòng giao.

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của viên chức thực hiện công tác đảm bảo chất lượng

Tham mưu giúp việc cho Trường phòng thực hiện các nhiệm vụ quy định tại điểm c, khoản 2 Điều 4 Quy chế này; chịu trách nhiệm trước Trường phòng về nhiệm vụ được phân công; trực tiếp theo dõi, thực hiện các nhiệm vụ:

- Phối hợp xây dựng và triển khai kế hoạch kiểm định chất lượng của nhà trường theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Lập kế hoạch, tổ chức triển khai, tập huấn cho cán bộ quản lý, giảng viên và giáo viên về việc xây dựng, áp dụng hệ thống quản lý và kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp khi được phân công;

- Liên hệ với các đơn vị liên quan triển khai việc thu thập và cập nhật kịp thời các minh chứng theo các tiêu chuẩn đảm bảo chất lượng của nhà trường, tiến

hành tự đánh giá và định kỳ đăng ký kiểm định chương trình, kiểm định nhà trường;

- Lập kế hoạch khắc phục những hạn chế, yếu kém về chất lượng đào tạo của nhà trường sau khi được kiểm định, công bố công khai kế hoạch đó và theo dõi thực hiện;

- Định kỳ tổ chức thu thập ý kiến của cán bộ, viên chức, học sinh, sinh viên và nhà sử dụng lao động về chất lượng đào tạo và phục vụ của nhà trường;

- Tổ chức nghiên cứu, triển khai ứng dụng các phương pháp và công nghệ mới trong giảng dạy và kiểm tra đánh giá;

- Tổ chức đánh giá chất lượng đào tạo qua kết quả thi và kết quả tốt nghiệp của học sinh, sinh viên. Đánh giá khả năng tìm kiếm việc làm của học sinh, sinh viên các chuyên ngành được đào tạo sau khi tốt nghiệp đối với nhu cầu của xã hội; lần vết học sinh, sinh viên đã tốt nghiệp ra trường có việc làm;

- Tổ chức lưu giữ và bảo mật cơ sở dữ liệu của nhà trường về đảm bảo chất lượng, kiểm định chất lượng giáo dục;

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất với Hiệu trưởng và các cơ quan có thẩm quyền về công tác đảm bảo chất lượng giáo dục;

- Tham gia các hoạt động hợp tác trong nước và quốc tế trong lĩnh vực kiểm định chất lượng theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng;

- Công bố công khai các kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng đào tạo, bồi dưỡng trên website và các phương tiện thông tin khác của nhà trường;

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác được Trường phòng giao.

Chương III

CHẾ ĐỘ HỘI HỢP BÁO CÁO,

NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC, CHẾ ĐỘ PHỐI HỢP

Điều 11. Chế độ hội họp, báo cáo

1. Chế độ hội họp

- Hội họp giao ban lãnh đạo phòng: Thứ Hai hàng tuần;

- Hội họp phòng (toàn thể viên chức thuộc phòng): 01 tháng/01 lần, sau cuộc họp Giao ban của Trường;

- Ngoài ra Trường phòng có thể triệu tập họp giao ban lãnh đạo phòng, họp phòng khi cần thiết.

2. Chế độ báo cáo

- Viên chức báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cho lãnh đạo phụ trách bộ phận; lãnh đạo phụ trách bộ phận báo cáo Trường phòng; Trường phòng báo cáo Hiệu trưởng (kể cả báo cáo thường xuyên và đột xuất);

- Hằng tháng, quý, năm phòng thực hiện chế độ theo quy định về kết quả triển khai, thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 12. Nguyên tắc làm việc

- Phòng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Các hoạt động của Phòng phải tuân thủ theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, Quy chế này và các quy định khác của pháp luật, của Trường.

- Viên chức thuộc phòng phải xử lý và giải quyết công việc theo đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền; Đồng thời việc xử lý công việc phải tuân thủ quy trình, thủ tục và thời hạn theo đúng quy định, chương trình, kế hoạch của Trường và của Phòng, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của Hiệu trưởng.

- Phòng luôn đặt hiệu quả và chất lượng thực hiện nhiệm vụ lên hàng đầu. Trong phân công công việc, một người được giao thực hiện nhiều công việc, một công việc có thể giao nhiều người thực hiện;

- Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên cải cách thủ tục hành chính theo hướng đơn giản, chính xác, xây dựng môi trường làm việc văn hóa.

Điều 13. Chế độ phối hợp

1. Phối hợp giữa các viên chức

Trong quá trình làm việc, giải quyết công việc được giao, viên chức các bộ phận thuộc phòng phải phối hợp chặt chẽ, thống nhất cùng giải quyết nội dung công việc có liên quan.

2. Phối hợp giữa phòng với các đơn vị trực thuộc Trường

- Trong giải quyết công việc của phòng, cần có sự phối hợp của một hay nhiều đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; để thuận lợi, nhanh chóng giải quyết công việc kịp thời, đạt kết quả cao, Trưởng, phó phòng hoặc viên chức được giao nhiệm vụ có thể liên hệ trực tiếp với Trưởng, phó đơn vị hoặc viên chức đơn vị phối hợp. Đơn vị phối hợp có trách nhiệm giải quyết đầy đủ mọi nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình theo đề nghị;

- Sự phối hợp giữa phòng và các đơn vị trực thuộc Trường được thực hiện hai chiều, theo nguyên tắc gắn kết, trách nhiệm, thống nhất cùng thực hiện nhiệm vụ chung của Trường và đơn vị đề nghị phối hợp là đơn vị chủ trì.

- Phòng có trách nhiệm phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn Trường hướng dẫn nghiệp vụ cho Ban Thanh tra nhân dân của Trường theo quy định của pháp luật và chịu sự giám sát của Ban Thanh tra nhân dân trong hoạt động thanh tra nội bộ, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

3. Phối hợp giữa phòng với các đơn vị ngoài Trường

Phòng TT&ĐBCL luôn giữ mối liên hệ mật thiết với các bộ phận có liên quan thuộc các Sở, ban, ngành, đơn vị ngoài Trường để xử lý và giải quyết công việc, theo chức năng nhiệm vụ của Trường.

Chương IV

CÔNG TÁC KIỂM TRA, GIÁM SÁT

Điều 14. Quy định công tác kiểm tra, giám sát thuộc lĩnh vực của phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng

Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng là đơn vị đầu mối chủ trì tham mưu Hiệu trưởng kiểm tra, giám sát trong toàn Trường việc thực hiện một số lĩnh vực sau:

1. Kiểm tra giám sát hoạt động chung của nhà trường:
 - Kiểm tra, giám sát việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế đào tạo, tiến độ đào tạo của nhà trường;
 - Kiểm tra, giám sát công tác khảo thí như công tác tiếp nhận và bảo mật đề thi, công tác tổ chức thi, công tác tổ chức chấm thi và nhập điểm bài thi, công tác bảo quản, lưu trữ bài thi...;
 - Kiểm tra, giám sát việc thực hiện các chế độ chính sách cho cán bộ và người học;
 - Kiểm tra, giám sát hoạt động dạy và học của giảng viên, giáo viên thực tập, bồi dưỡng nâng cao kỹ năng, chuyên môn nghiệp vụ tại doanh nghiệp; của học sinh, sinh viên thực tập môn học/module, thực tập tốt nghiệp tại doanh nghiệp;
 - Kiểm tra, giám sát quy trình quản lý và cấp văn bằng, chứng chỉ;
 - Kiểm tra, giám sát công tác quản lý cơ sở vật chất của nhà trường;
 - Kiểm tra giám sát công tác tài chính, kế hoạch của nhà trường;
 - Kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy chế của nhà trường, việc chấp hành chính sách của Đảng và pháp luật của nhà nước của toàn thể cán bộ, viên chức, giảng viên của Trường.
2. Tự kiểm tra, giám sát của Phòng:
 - Kiểm tra giám sát việc thực hiện đúng quy định của pháp luật, đúng kế hoạch, đúng nội dung thanh tra và thái độ khách quan, công tâm khi thực hiện các kế hoạch thanh tra định kỳ, thanh tra đột xuất;
 - Kiểm tra giám sát công tác tiếp công dân;
 - Kiểm tra giám sát công tác Đảm bảo chất lượng và các biện pháp nâng cao chất lượng hoạt động trong toàn Trường;
 - Kiểm tra giám sát thái độ làm việc, việc chấp hành nội quy, quy chế của viên chức làm việc tại phòng.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Hiệu lực thi hành

Quy chế này được áp dụng kể từ ngày ký Quyết định ban hành và thay thế

các quy định trước.

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế được phổ biến đến tất cả viên chức trong phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng để thực hiện; đồng thời gửi đến các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường biết cùng phối hợp thực hiện.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh hoặc có nội dung chưa hợp lý cần phải sửa đổi, bổ sung. Trưởng phòng tổng hợp, đề xuất thông qua Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định. /

