

Số: 1.10/KH-ĐHVB

Thái Nguyên, ngày 22 tháng 12 năm 2021.

**KẾ HOẠCH**  
(V/v kiểm tra công tác đào tạo từ xa)

*Căn cứ Quyết định số 1341/QĐ- TTg ngày 05/8/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Việt Bắc;*

*Căn cứ Quyết định số 2741/QĐ-UBND ngày 08/9/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên về việc công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Việt Bắc;*

*Căn cứ Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Việt Bắc, ban hành kèm theo Nghị quyết Hội nghị nhà đầu tư số 05/QĐ-ĐHVB ngày 08/05/2020 của HNNĐT Trường Đại học Việt Bắc;*

Hiệu trưởng Trường Đại học Việt Bắc phê duyệt kế hoạch kiểm tra công tác đào tạo từ xa với các nội dung sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Đảm bảo cho hoạt động đào tạo từ xa của Nhà trường thực hiện đúng Quy chế, đảm bảo chất lượng.
- Kịp thời nắm bắt thông tin, phản ánh về việc tổ chức đào tạo từ xa và việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của tổ chức, cá nhân tham gia công tác đào tạo từ xa; phòng ngừa, phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý sai phạm (nếu có).

**2. Yêu cầu**

- Tuân thủ quy định của pháp luật, bảo đảm nghiêm túc, trung thực, khách quan, công khai, dân chủ và kịp thời; kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm;
- Hoạt động kiểm tra công tác tuyển sinh cần thực hiện theo đúng trình tự, thủ tục, nội dung quy định của pháp luật về thanh tra, kiểm tra.

**II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH KIỂM TRA**

**1. Nội dung**

Nội dung kiểm tra căn cứ thông tư 10/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 4 năm 2017 của

Bộ GD &ĐT bao gồm các nội dung sau: Kiểm tra Hệ thống ĐTTX của Nhà trường gồm: Chương trình ĐTTX; học liệu ĐTTX; bộ máy tổ chức và quản lý ĐTTX; hệ thống kiểm tra, đánh giá; hệ thống kỹ thuật hỗ trợ thực hiện ĐTTX; đội ngũ giảng viên, cán bộ hỗ trợ học tập, cán bộ quản lý; các văn bản quy định về ĐTTX. Cụ thể:

- 1.1. Kiểm tra việc cung cấp Học liệu ĐTTX gồm: học liệu chính và các học liệu bổ trợ phục vụ cho quá trình đào tạo.
- 1.2. Kiểm tra việc tổ chức phương thức ĐTTX, xây dựng và quản lý Trạm ĐTTX.
- 1.3. Kiểm tra công tác Tuyển sinh ĐTTX gồm: Quy chế TS, đối tượng TS, Hội đồng TS, Thông báo TS và các hoạt động khác liên quan đến công tác TS.
- 1.4. Kiểm tra công tác tổ chức quản lý ĐTTX: bao gồm xây dựng, thẩm định ban hành chương trình ĐTTX, công tác bố trí giảng viên, cán bộ quản lý giảng dạy, hướng dẫn, hỗ trợ học tập, công tác xếp hạng năm đào tạo và học lực.
- 1.5. Kiểm tra công tác đánh giá kết quả học tập, xét công nhận tốt nghiệp, văn bằng, bằng điểm đối với ĐTTX gồm: tổ chức thi kết thúc học phần, giám sát công tác thi.
- 1.6. Kiểm tra chế độ báo cáo, lưu trữ hồ sơ đối với công tác ĐTTX, gồm cả các quy trình, quy định về công tác lưu trữ hồ sơ ĐTTX.

## 2. Kế hoạch cụ thể

TT	Nội dung công việc	Thời gian	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
1	Thành lập Đoàn kiểm tra, Thông báo quyết định Kiểm tra. Kiểm tra các nội dung 1.1, 1.2	30/12/2021	Đoàn kiểm tra	Phòng Đào tạo- NCKH- HTQT
2	Kiểm tra các nội 1.3 đến 1.6	31/12/2021.	Đoàn kiểm tra	Phòng Đào tạo- NCKH- HTQT; Phòng CT HSSV

## III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đoàn Kiểm tra chịu trách nhiệm tổ chức, phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện các nhiệm vụ theo nội dung, kế hoạch đã được phê duyệt.

2. Cán bộ làm công tác kiểm tra phải nêu cao tinh thần trách nhiệm, tuân thủ

pháp luật, đảm bảo tính chính xác, thể hiện thái độ khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, lắng nghe nguyện vọng và phản ánh từ cán bộ, giảng viên, học viên, sinh viên để kịp thời giải quyết và làm sáng tỏ các vấn đề được quan tâm. Kịp thời báo cáo, đề xuất lãnh đạo Trường có biện pháp điều chỉnh những quy định phù hợp với tình huống diễn ra, tham mưu để lãnh đạo Nhà trường có biện pháp điều chỉnh những quy định phù hợp với tình hình cụ thể trong Trường.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, Đoàn kiểm tra và các đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan thuộc Trường phối hợp đề xuất Hiệu trưởng xem xét, chỉ đạo giải quyết.

Kết luận kiểm tra sẽ được thông báo bằng văn bản trình Hiệu trưởng và gửi đến các phòng chức năng, đơn vị, cá nhân được kiểm tra để chấn chỉnh và xử lý kịp thời.

Hiệu trưởng yêu cầu các đơn vị có liên quan phối hợp tốt với đơn vị chủ trì; hỗ trợ, tạo điều kiện để hoạt động thanh tra, kiểm tra của Nhà trường đảm bảo đúng pháp luật về thanh tra./.

**Nơi nhận:**

- Các Phó HT (để chỉ đạo);
- Phòng Đào tạo – QLKH – HTQT, Phòng CT HSSV (thực hiện);
- Lưu: Văn thư, Phòng TT – KT&ĐBCLGD.

**HIỆU TRƯỞNG**



**GS.TS Nguyễn Đăng Bình**

