

Số: /QĐ-CĐCĐ

Sóc Trăng, ngày tháng 11 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động**  
**của Phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG SÓC TRĂNG**

Căn cứ quyết định số 1251/QĐ-LĐTBXH ngày 06 tháng 9 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập Trường Trung cấp Văn hóa - Nghệ thuật Sóc Trăng, Trường Trung cấp Y tế Sóc Trăng, Trường Cao đẳng Sư phạm Sóc Trăng vào Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;

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

Căn cứ Quyết định số 33/2024/QĐ-UBND ngày 28 tháng 8 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy trong các tổ chức hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức hội, quỹ trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng;

Căn cứ Quyết định số 550/QĐ-UBND ngày 27 tháng 3 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc tổ chức lại cơ cấu tổ chức bên trong của Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;

Căn cứ Quyết định số 168/QĐ-CĐCĐ ngày 23 tháng 5 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;

Căn cứ Quyết định số 174/QĐ-CĐCĐ ngày 27 tháng 5 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng về việc đổi tên Phòng Thanh tra - Khảo thí - Kiểm định chất lượng thành Phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng thuộc Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính và Trưởng phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều không còn giá trị thực hiện.

**Điều 3.** Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3 (đề t/h);
- ĐU, BGH trường (biết);
- Chi bộ 3 (biết);
- Đoàn thể trường (biết);
- Lưu: VT, ĐBCL.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Đinh Thị Thái Hà**

## QUY CHẾ

**Tổ chức và hoạt động của Phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CDGD ngày tháng 11 năm 2024  
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng)

### Chương I

## CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ

### Điều 1. Chức năng

Phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng thực hiện chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức thực hiện công tác thanh tra hoạt động đào tạo; công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác quản lý, đánh giá chất lượng giáo dục nghề nghiệp (GDNN) trong Nhà trường.

### Điều 2. Nhiệm vụ

#### 1. Công tác thanh tra

- Xây dựng kế hoạch thanh tra thường xuyên, đột xuất, hàng năm và tổ chức thực hiện sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Kiểm soát hoạt động giảng dạy của nhà giáo theo chuyên đề và theo kế hoạch: kiến nghị với Ban Giám hiệu, Phòng Đào tạo và các Khoa chuyên môn về các hoạt động giảng dạy của nhà giáo.

- Thanh tra công tác tổ chức các kỳ thi, kiểm tra hết môn học/ mô đun, xét tốt nghiệp... theo đúng các quy chế và quy định của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội và cơ quan có liên quan.

- Giám sát các khâu sao in văn bằng, chứng chỉ và niêm phong đề thi.

- Kiểm tra quá trình thực tập tại doanh nghiệp của sinh viên và quá trình hướng dẫn sinh viên thực tập của giảng viên.

- Thanh tra hoạt động khoa học: Thanh tra việc xây dựng chương trình, kế hoạch và tổ chức thực hiện nghiên cứu khoa học các đề tài khoa học, sáng kiến kinh nghiệm, giáo trình, các hội nghị, hội thảo khoa học...

- Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện kiểm tra thường xuyên, kiểm tra đột xuất; kiểm tra việc thực hiện công tác cải cách hành chính theo quyết định của Hiệu trưởng.

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng tổ chức, chỉ đạo công tác thanh tra của trường, góp phần đề ra những biện pháp thiết thực thúc đẩy hoàn thành nhiệm vụ của Nhà trường.

\* Công tác phòng, chống tham nhũng: thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa và đấu tranh chống tham nhũng trong lĩnh vực giáo dục đào tạo theo các quy định của pháp luật về phòng chống tham nhũng; thực hiện báo cáo công tác phòng, chống tham nhũng tại trường hàng tháng, quý, 06 tháng, năm theo quy định của cấp trên.

\* Giải quyết khiếu nại, tố cáo: Tham mưu giúp Ban Giám hiệu giải quyết khiếu nại, tố cáo tại Trường Cao đẳng cộng đồng Sóc Trăng và việc thực hiện các quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo.

## **2. Công tác quản lý, đánh giá chất lượng giáo dục nghề nghiệp (GDNN) trong nhà trường:**

- Tham mưu cho Ban Giám hiệu trong việc xây dựng Mục tiêu chất lượng (MTCL) và lập kế hoạch thực hiện MTCL hàng năm của trường. Kiểm soát, đánh giá việc thực hiện MTCL và kế hoạch thực hiện MTCL;

- Chủ trì việc tổ chức triển khai, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện các hoạt động đảm bảo chất lượng. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài trường tổ chức các hoạt động nhằm cải tiến hệ thống quản lý chất lượng. Báo cáo Ban Giám hiệu kết quả hoạt động của hệ thống quản lý chất lượng theo định kỳ và đề xuất cải tiến tổ chức đánh giá rút kinh nghiệm về công tác đảm bảo chất lượng hàng năm;

- Theo dõi, cập nhật các tiêu chuẩn chất lượng và kiểm định chất lượng trong lĩnh vực GDNN. Lập kế hoạch triển khai việc áp dụng các tiêu chuẩn kiểm định chất lượng GDNN cho hoạt động của nhà trường;

- Hỗ trợ các đơn vị triển khai các hoạt động đánh giá và kiểm định chất lượng GDNN theo kế hoạch của nhà trường;

- Kiểm tra việc thu thập, lưu trữ và định kỳ cập nhật thông tin, minh chứng của trường, các đơn vị theo các tiêu chuẩn đánh giá;

- Liên hệ tổ chức đánh giá ngoài để thực hiện công việc đánh giá chất lượng cơ sở GDNN/ Chương trình đào tạo của trường;

- Đề ra giải pháp cải tiến chất lượng dựa trên kết quả tự đánh giá và đánh giá ngoài;

- Kiến nghị các bên liên quan trong việc nâng cao chất lượng đào tạo. Thực hiện công khai chất lượng cơ sở GDNN.

\* Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám hiệu giao.

## **Chương II**

### **CƠ CẤU TỔ CHỨC, SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC**

**Điều 3. Cơ cấu tổ chức, vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc (Phụ lục 1)**

**Điều 4. Công việc của các vị trí việc làm (Phụ lục 2)**

### **Chương III**

## **NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

### **Điều 5. Nguyên tắc làm việc**

1. Phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của phòng phải đảm bảo nguyên tắc công khai, dân chủ, tuân thủ pháp luật và các quy định hiện hành.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một cá nhân chịu trách nhiệm chính và các cá nhân liên quan có trách nhiệm phối hợp.

3. Viên chức trong Phòng phải chấp hành sự quản lý, phân công công tác của Trưởng phòng. Trong trường hợp thấy yêu cầu không hợp lý, để phát huy tính dân chủ, viên chức có quyền thông tin, báo cáo lên Hiệu trưởng về các công việc liên quan đến công tác quản lý của Phòng.

### **Điều 6. Chế độ sinh hoạt, hội họp**

1. Họp phòng: định kỳ mỗi tháng họp 01 lần sau khi Lãnh đạo Phòng tham gia cuộc họp giao ban với Lãnh đạo Trường, hoặc tổ chức họp đột xuất khi có công việc hoặc nhiệm vụ phát sinh.

2. Họp với Lãnh đạo Trường: đầu mỗi tháng Lãnh đạo Phòng tham gia họp giao ban với Lãnh đạo Trường. Cán bộ, viên chức của phòng tham gia các cuộc họp với Ban Giám hiệu trong quá trình thực hiện báo cáo tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp của Trường.

### **Điều 7. Quan hệ công tác**

#### **1. Đối với Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng**

a) Phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng. Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ đạo nội dung công tác và phải thường xuyên báo cáo kết quả công việc đã được phân công cho Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách.

b) Theo định kỳ phải báo cáo với Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách về nội dung công tác và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn của Phòng.

#### **2. Đối với các đơn vị khác**

a) Phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp với các đơn vị khác trên cơ sở đồng cấp, bình đẳng, theo chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch ban hành, dưới sự chỉ đạo, điều hành chung của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chung của Trường.

b) Phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng chủ trì phối hợp với các đơn vị khác giải quyết công việc về những vấn đề có liên quan. Nếu chưa nhất trí, Trưởng phòng tập hợp các ý kiến và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 8.** Căn cứ Quy chế này, Trưởng phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm phân công nhiệm vụ, xác định số lượng người làm việc cụ thể đối với từng vị trí việc làm tương ứng với từng viên chức và báo cáo trực tiếp với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp.

**Điều 9.** Trưởng phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng và các đơn vị, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện theo các nội dung quy định tại Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì Trưởng phòng nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Hiệu trưởng xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.