

Cần Thơ, ngày tháng 01 năm 2026

Số: /KH-CĐCĐ

**KẾ HOẠCH**  
**Kiểm tra, giám sát nội bộ năm 2026**

Căn cứ Luật Thanh tra năm 2022;

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng;

Căn cứ Nghị định số 110/2017/NĐ-CP ngày 04/10/2017 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của thanh tra ngành lao động - thương binh và xã hội;

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

Căn cứ Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ;

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.

Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng xây dựng Kế hoạch kiểm tra, giám sát nội bộ năm 2026, gồm các nội dung sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra hoạt động giáo dục nghề nghiệp nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động và chất lượng giáo dục của Trường;

- Hạn chế vi phạm, khắc phục kịp thời các hạn chế có thể xảy ra, bảo đảm việc thi, tuyển sinh, xét tốt nghiệp, cấp phát văn bằng an toàn, khách quan, đúng quy chế;

- Triển khai, thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ, giải pháp phòng, chống tham nhũng; ngăn chặn, xóa bỏ các điều kiện, cơ hội phát sinh tham nhũng trong các lĩnh vực quản lý và trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của viên chức, nhân viên tại đơn vị; tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra, kịp thời phát hiện, xử lý nghiêm các hành vi tham nhũng, đảm bảo ngăn chặn và từng bước đẩy lùi tham nhũng, lãng phí. Đồng thời nâng cao nhận thức, trách nhiệm của người đứng đầu, viên chức, nhân viên và học sinh, sinh viên toàn Trường trong công tác đấu tranh phòng, chống tham nhũng;

- Tăng cường các biện pháp nhằm nâng cao tinh thần trách nhiệm, ý thức tận tụy với công việc của viên chức, người lao động thuộc Trường. Duy trì thường xuyên việc thực hiện đúng các quy trình xử lý hồ sơ, công việc; cố gắng giảm dần số lượng hồ sơ, công việc tồn đọng tại các phòng, khoa, trung tâm;

- Nhằm phòng ngừa, phát hiện các hành vi vi phạm pháp luật hoặc chần chừ kịp thời những thiếu sót trong việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của nhà nước, văn bản hành chính của Nhà trường;

- Thực hiện tốt Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ.

## 2. Yêu cầu

- Thường xuyên cập nhật, phổ biến thông tin có liên quan đến phòng, chống tham nhũng từ các phương tiện thông tin đại chúng lên trang thông tin điện tử của Trường để tuyên truyền, vận động tập thể viên chức, nhân viên và học sinh, sinh viên cùng tham gia;

- Phát huy vai trò, nhân tố tích cực trong công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát; phải bảo đảm đúng tiến độ, quy trình thủ tục, chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ và kịp thời;

- Các đơn vị được giao nhiệm vụ thực hiện có trách nhiệm sắp xếp công việc chuyên môn tham gia đầy đủ các buổi làm việc, kiểm tra theo đúng lịch trình và thời gian quy định, có biên bản và báo cáo kết quả với Lãnh đạo Trường;

- Quá trình tổ chức thực hiện phải bảo đảm quán triệt quan điểm, mục tiêu, giải pháp của Đảng và Nhà nước trong phòng, chống tham nhũng và đáp ứng yêu cầu thực tiễn của công tác phòng, chống tham nhũng, trên quan điểm phòng ngừa là chính, cơ bản, lâu dài; phát hiện, xử lý tham nhũng, thu hồi tài sản tham nhũng là quan trọng, cấp bách. Kết hợp chặt chẽ giữa tích cực phòng ngừa, chủ động phát hiện và kiên quyết xử lý nghiêm minh, kịp thời những người có hành vi tham nhũng. Tiến hành kiên quyết, liên tục, tích cực, chủ động và có trọng tâm, trọng điểm.

## II. NỘI DUNG KIỂM TRA

**1. Phạm vi:** các hoạt động tổ chức và đào tạo, hoạt động bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp, việc chấp hành pháp luật về giáo dục nghề nghiệp và công tác phòng chống tham nhũng của Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng.

### 2. Nội dung

a. Kiểm tra, giám sát việc chấp hành pháp luật về giáo dục nghề nghiệp, gồm:

- Công tác tuyển sinh;
- Công tác tổ chức đào tạo;
- Công tác tổ chức thi học kỳ;
- Công tác xét công nhận tốt nghiệp;

- Công tác cấp phát văn bằng, chứng chỉ giáo dục nghề nghiệp và giáo dục chuyên nghiệp.

b. Giám sát việc cập nhật dữ liệu văn bằng tốt nghiệp trên hệ thống quản lý của Bộ giáo dục.

c. Kiểm tra giám sát hoạt động Khoa học và Công nghệ

d. Giám sát việc công khai, minh bạch các điều kiện bảo đảm tổ chức hoạt động GDNN đối với từng ngành đào tạo.

đ. Kiểm tra các điều kiện đảm bảo chất lượng GDNN, đảm bảo tổ chức hoạt động GDNN.

e. Kiểm tra hoạt động chuyên môn của các đơn vị, gồm:

- Việc thực hiện nề nếp của HS-SV;
- Việc thực hiện hồ sơ chuyên môn;
- Việc thực hiện công tác cải cách hành chính;
- Việc thực hiện lưu trữ minh chứng.

g. Kiểm tra việc chấp hành Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ.

h. Kiểm tra công tác pháp chế.

i. Kiểm tra công tác kiểm soát xung đột lợi ích.

k. Kiểm tra công tác tài chính, kế toán tại cơ quan.

l. Kiểm tra việc thực hiện công tác phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo Kế hoạch số 02/KH-UBND ngày 06/01/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố, Kế hoạch số 17/KH-CĐCĐ ngày 08/01/2026 của Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng về thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực năm 2026.

m. Kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu.

**3. Giai đoạn kiểm tra:** Năm 2026, riêng các đơn vị hoạt động theo năm học: học kỳ II của năm học 2025-2026 và học kỳ I của năm học 2026-2027.

#### **4. Đối tượng, thời gian và địa điểm:**

- Tất cả các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.
- Tiến hành từ tháng 01/2026 đến tháng 12/2026, cụ thể (đính kèm phụ lục).

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Phòng TT-ĐBCL phối hợp với Phòng TC-HC xây dựng Kế hoạch;
2. Phòng CTHSSV tổ chức tuyên truyền Kế hoạch đến HSSV;
3. Các đơn vị được phân công thực hiện có trách nhiệm:

- Phổ biến Kế hoạch này đến toàn thể viên chức và người lao động trong đơn vị mình quản lý;

- Báo cáo sơ kết hoạt động kiểm tra, giám sát theo định kỳ; riêng các hoạt động được kiểm tra, giám sát thường xuyên thực hiện báo cáo nhanh ở mỗi tháng;

Trên đây là Kế hoạch Kiểm tra, giám sát nội bộ năm 2026 của Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, Kế hoạch sẽ được điều chỉnh phù hợp với tình hình thực tế./.

***Nơi nhận:***

- HT, các P. HT (để chỉ đạo);
- Các đơn vị (thực hiện);
- Website Trường;
- Lưu: VT, ĐBCL.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Đinh Thị Thái Hà**

**PHỤ LỤC**  
**BẢNG NỘI DUNG CÔNG VIỆC CỤ THỂ VỀ KIỂM TRA, GIÁM SÁT NỘI BỘ NĂM 2026**  
*(Kèm theo Kế hoạch số /KH-CDGD ngày /01/2026 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng)*

<b>TT</b>	<b>NỘI DUNG CÔNG VIỆC</b>	<b>THỜI GIAN THỰC HIỆN</b>	<b>ĐƠN VỊ THỰC HIỆN</b>	<b>ĐƠN VỊ PHỐI HỢP</b>	<b>ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA, GIÁM SÁT</b>
1	Kiểm tra, giám sát việc chấp hành pháp luật về giáo dục nghề nghiệp				
1.1	Công tác tuyển sinh	Theo kế hoạch tuyển sinh	Đoàn Kiểm tra		Hội đồng tuyển sinh
1.2	Công tác đào tạo, dự giờ	Định kỳ	Phòng TT-ĐBCL		Phòng Đào tạo
1.3	Công tác tổ chức thi học kỳ	Theo kế hoạch	Phòng TT-ĐBCL		Hội đồng thi
1.4	Công tác xét công nhận tốt nghiệp	Theo kế hoạch	Phòng TT-ĐBCL		Hội đồng xét Tốt nghiệp
1.5	Công tác cấp phát văn bằng, chứng chỉ giáo dục nghề nghiệp và giáo dục chuyên nghiệp	Tháng 09/2026	Phòng TT-ĐBCL		Phòng Đào tạo
2	Giám sát việc cập nhật dữ liệu văn bằng tốt nghiệp	Tháng 09/2026	Phòng TT-ĐBCL		Phòng Đào tạo
3	Kiểm tra giám sát hoạt động Khoa học và Công nghệ	Theo kế hoạch	Phòng TT-ĐBCL	Phòng NCKH	
4	Giám sát việc công khai, minh bạch các điều kiện bảo đảm tổ chức hoạt động GDNN đối với từng ngành đào tạo	Định kỳ 6 tháng (tháng 6 và 12)	Phòng TT-ĐBCL		Các đơn vị có liên quan

5	Kiểm tra các điều kiện đảm bảo chất lượng GDNN, đảm bảo tổ chức hoạt động GDNN	Định kỳ 6 tháng (tháng 6 và 12)	Phòng TT-ĐBCL	1. Phòng TC-HC 2. Phòng Đào tạo	
6	Kiểm tra hoạt động chuyên môn của các đơn vị				
6.1	Việc thực hiện nề nếp HSSV	Thường xuyên	Phòng TT-ĐBCL	Hội SV, Đoàn TN	Phòng CTHSSV
6.2	Việc thực hiện hồ sơ chuyên môn và kiểm tra công tác cải cách hành chính	Theo Kế hoạch (tháng 07/2026)	Phòng TT-ĐBCL	Thành viên đoàn kiểm tra	Các đơn vị
6.3	Việc thực hiện lưu trữ minh chứng	Thường xuyên	Phòng TT-ĐBCL	Thành viên đoàn kiểm tra	Các đơn vị
7	Kiểm tra việc chấp hành Đề án công vụ	Thường xuyên	Phòng TC-HC	Phòng TT-ĐBCL	VC, NLĐ
8	Kiểm tra công tác pháp chế	Định kỳ	Phòng TT-ĐBCL	Phòng TC-HC	
9	Kiểm tra công tác kiểm soát xung đột lợi ích	Định kỳ	Phòng TT-ĐBCL		
10	Kiểm tra công tác kiểm tra tài chính, kế toán tại cơ quan	Định kỳ	Phòng TT-ĐBCL	Phòng KH-TC	
11	Kiểm tra việc thực hiện công tác phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực	Định kỳ	Phòng TT-ĐBCL	1. Phòng TC-HC 2. Phòng CTHSSV	
12	Kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu	Nếu có	Đoàn Kiểm tra	Phòng TT-ĐBCL	

Ghi chú: Đối với mục 11: hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm./.