

Số: 121/QĐ-GDDT

Quận 7, ngày 09 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Kiểm tra trách nhiệm của Hiệu trưởng trong công tác kiểm định chất lượng giáo dục; công tác công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT; công tác tuyển sinh và vận động tài trợ

TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Quyết định số 01/2024/QĐ-UBND ngày 19 tháng 02 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Quận 7 về ban hành quy chế tổ chức hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân Quận 7;

Căn cứ Kế hoạch kiểm tra số 1525/KH-GDDT ngày 23 tháng 9 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về Công tác kiểm tra năm học 2024- 2025 đã được Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 7 phê duyệt tại Quyết định số 2193/QĐ-UBND ngày 27 tháng 9 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiểm tra trách nhiệm của Hiệu trưởng trong công tác kiểm định chất lượng giáo dục; công tác công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT; công tác tuyển sinh và vận động tài trợ.

Phạm vi kiểm tra: từ đầu năm học 2023- 2024 đến thời điểm kiểm tra.

Thời hạn kiểm tra: tháng 10, 11 năm 2024 (theo lịch công tác của Phòng Giáo dục và Đào tạo).

Điều 2. Thành lập Đoàn kiểm tra, gồm các ông (bà) có tên sau:

1. Bà Phạm Ngọc Nhi	Phó trưởng phòng GDĐT	Trưởng đoàn
2. Bà Nguyễn Thị Kim Ngọc	CV Phòng GDĐT	Phó Trưởng đoàn
3. Bà Nguyễn Thị Cẩm Hồng	CV Phòng GDĐT	Thành viên
4. Bà Hoàng Thụy Bích Thủy	CV Phòng GDĐT	Thành viên
5. Ông Nguyễn Trương Quý Trọng	CV Phòng GDĐT	Thành viên
6. Bà Võ Thị Thùy Trang	CV Phòng GDĐT	Thành viên
7. Bà Đinh Thị Kim Yến	CV Phòng GDĐT	Thành viên

Điều 3. Đoàn kiểm tra có trách nhiệm thực hiện kiểm tra theo phân công của Trưởng đoàn, các nội dung tại Điều 1 và Kế hoạch kiểm tra đúng quy định.

Giao cho ông Nguyễn Trương Quý Trọng lập kế hoạch kiểm tra, thực hiện tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra về Trưởng phòng.

Điều 4. Các ông (bà) có tên tại Điều 2, hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn quận và các bộ phận, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu: VT, bộ phận KTr.



Đặng Nguyễn Thịnh

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐOÀN KIỂM TRA THEO QUYẾT
ĐỊNH SỐ 121/QĐ-GDDT
NGÀY 09/10/2024

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Quận 7, ngày 09 tháng 10 năm 2024

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA
Về trách nhiệm của Hiệu trưởng trong công tác kiểm định
chất lượng giáo dục; công tác công khai theo Thông tư 09/2024/TT-
BGDĐT; công tác tuyển sinh và vận động tài trợ

Thực hiện Quyết định số 121/QĐ-GDDT ngày 09 tháng 10 năm 2024 của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo về kiểm tra trách nhiệm của Hiệu trưởng trong công tác kiểm định chất lượng giáo dục; công tác công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT; công tác tuyển sinh và vận động tài trợ.

Đoàn kiểm tra lập kế hoạch tiến hành kiểm tra như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

Qua kiểm tra kết quả việc thực hiện nhiệm vụ, trách nhiệm của Hiệu trưởng trong công tác kiểm định chất lượng giáo dục; công tác công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT; công tác tuyển sinh và vận động tài trợ tại các cơ sở giáo dục nhằm giúp hiệu trưởng điều chỉnh hoạt động quản lý cho phù hợp, nâng cao chất lượng và phát triển hiệu quả hoạt động của nhà trường.

2. Yêu cầu

Trình tự, thủ tục kiểm tra đúng theo hướng dẫn tại Quy định về công tác kiểm tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành kèm theo Quyết định số 2692/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 7 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

II. Nội dung kiểm tra

- Nội dung:

+ **Hồ sơ thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục, gồm:**

1 Kế hoạch thực hiện Báo cáo tự đánh giá; Quyết định thành lập hội đồng tự đánh giá

2. Kế hoạch cải tiến chất lượng giáo dục

3. Thực hiện các nội dung phân công trong kế hoạch theo từng gia đoạn (mẫu CV 5942 và 5932),

4. Công tác triển khai, bồi dưỡng hội đồng tự đánh giá

5. Công tác công khai kết quả tự đánh giá

6. Việc ứng dụng chuyển đổi số đối với công tác này

7. Báo cáo kết quả cải tiến (năm học trước)

8. Báo cáo tự đánh giá (năm học trước)

+ **Hồ sơ công khai theo thông tư 09/2024/TT-BGDĐT, gồm:**

Các thông tin chung về cơ sở giáo dục, gồm:

1. Tên cơ sở giáo dục (bao gồm tên bằng tiếng nước ngoài, nếu có).
2. Địa chỉ trụ sở chính và các địa chỉ hoạt động khác của cơ sở giáo dục, điện thoại, địa chỉ thư điện tử, cổng thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử của cơ sở giáo dục (sau đây gọi chung là cổng thông tin điện tử).
3. Loại hình của cơ sở giáo dục, cơ quan/ tổ chức quản lý trực tiếp hoặc chủ sở hữu; tên nhà đầu tư thành lập cơ sở giáo dục, thuộc quốc gia/ vùng lãnh thổ (đối với cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài); danh sách tổ chức và cá nhân góp vốn đầu tư (nếu có).
4. Sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu của cơ sở giáo dục.
5. Tóm tắt quá trình hình thành và phát triển của cơ sở giáo dục.
6. Thông tin người đại diện pháp luật hoặc người phát ngôn hoặc người đại diện để liên hệ, bao gồm: Họ và tên, chức vụ, địa chỉ nơi làm việc; số điện thoại, địa chỉ thư điện tử.
7. Tổ chức bộ máy:
 - a) Quyết định thành lập, cho phép thành lập, sáp nhập, chia, tách, cho phép hoạt động giáo dục, đình chỉ hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục (nếu có);
 - b) Quyết định công nhận hội đồng trường, chủ tịch hội đồng trường và danh sách thành viên hội đồng trường;
 - c) Quyết định điều động, bổ nhiệm, công nhận hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giám đốc, phó giám đốc hoặc thủ trưởng, phó thủ trưởng cơ sở giáo dục;
 - d) Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ sở giáo dục và của các đơn vị thuộc, trực thuộc, thành viên (nếu có); sơ đồ tổ chức bộ máy của cơ sở giáo dục;
 - đ) Quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các đơn vị thuộc, trực thuộc, thành viên (nếu có);
 - e) Họ và tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử, địa chỉ nơi làm việc, nhiệm vụ, trách nhiệm của lãnh đạo cơ sở giáo dục và lãnh đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc, thành viên của cơ sở giáo dục (nếu có).
8. Các văn bản khác của cơ sở giáo dục: Chiến lược phát triển của cơ sở giáo dục; quy chế dân chủ ở cơ sở của cơ sở giáo dục; các nghị quyết của hội đồng trường; quy định về quản lý hành chính, nhân sự, tài chính; chính sách thu hút, phát triển đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục; kế hoạch và thông báo tuyển dụng của cơ sở giáo dục và các quy định, quy chế nội bộ khác (nếu có).

Công tác Thu, chi tài chính

1. Tình hình tài chính của cơ sở giáo dục trong năm tài chính trước liền kề thời điểm báo cáo theo quy định pháp luật, trong đó có cơ cấu các khoản thu, chi hoạt động như sau:

- a) Các khoản thu phân theo: Nguồn kinh phí (ngân sách nhà nước, hỗ trợ của nhà đầu tư; học phí, lệ phí và các khoản thu khác từ người học; kinh phí tài trợ và hợp đồng với bên ngoài; nguồn thu khác) và loại hoạt động (giáo dục và đào tạo; khoa học và công nghệ; hoạt động khác);

b) Các khoản chi phân theo: Chi tiền lương và thu nhập (lương, phụ cấp, lương tăng thêm và các khoản chi khác có tính chất như lương cho giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên,...); chi cơ sở vật chất và dịch vụ (chi mua sắm, duy tu sửa chữa, bảo dưỡng và vận hành cơ sở vật chất, trang thiết bị, thuê mướn các dịch vụ phục vụ trực tiếp cho hoạt động giáo dục, đào tạo, nghiên cứu, phát triển đội ngũ,...); chi hỗ trợ người học (học bổng, trợ cấp, hỗ trợ sinh hoạt, hoạt động phong trào, thi đua, khen thưởng,...); chi khác.

2. Các khoản thu và mức thu đối với người học, bao gồm: học phí, lệ phí, tất cả các khoản thu và mức thu ngoài học phí, lệ phí (nếu có) trong năm học và dự kiến cho từng năm học tiếp theo của cấp học hoặc khóa học của cơ sở giáo dục trước khi tuyển sinh, dự tuyển.

3. Chính sách và kết quả thực hiện chính sách hằng năm về trợ cấp và miễn, giảm học phí, học bổng đối với người học.

4. Số dư các quỹ theo quy định, kể cả quỹ đặc thù (nếu có).

5. Các nội dung công khai tài chính khác thực hiện theo quy định của pháp luật về tài chính, ngân sách, kế toán, kiểm toán, dân chủ cơ sở.

Nội dung công khai riêng theo bậc học

Công khai đối với giáo dục mầm non

- Điều kiện bảo đảm chất lượng hoạt động giáo dục mầm non

1. Thông tin về đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên
2. Thông tin về cơ sở vật chất
3. Thông tin về kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục
4. Cơ sở giáo dục thực hiện chương trình giáo dục của nước ngoài hoặc chương trình giáo dục tích hợp thực hiện công khai thêm các nội dung sau đây

- Kế hoạch và kết quả hoạt động giáo dục mầm non

1. Thông tin về kế hoạch hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục trong năm học
2. Thông tin về kết quả thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của năm học trước

3. Cơ sở giáo dục thực hiện chương trình giáo dục của nước ngoài hoặc chương trình giáo dục tích hợp thực hiện công khai thêm nội dung: số lượng trẻ em đang học (chia theo số lượng trẻ em là người Việt Nam và số lượng trẻ em là người nước ngoài)

Công khai đối với giáo dục phổ thông

- Điều kiện bảo đảm chất lượng hoạt động giáo dục phổ thông

1. Thông tin về đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên
2. Thông tin về cơ sở vật chất và tài liệu học tập sử dụng chung
3. Thông tin về kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục
4. Cơ sở giáo dục thực hiện chương trình giáo dục của nước ngoài hoặc chương trình giáo dục tích hợp thực hiện công khai thêm các nội dung sau đây
 - a) Tên chương trình, quốc gia cung cấp chương trình, thông tin chi tiết về đối tác thực hiện liên kết giáo dục để dạy chương trình giáo dục tích hợp;
 - b) Tên cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hoặc cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài công nhận về chất lượng giáo dục;
 - c) Ngôn ngữ thực hiện các hoạt động giáo dục.

Kế hoạch và kết quả hoạt động giáo dục phổ thông

Đối tượng kiểm tra: các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn quận.

Hồ sơ công tác tuyển sinh

Hồ sơ vận động tài trợ

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 08 năm 2018 của Bộ GDĐT quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và Thông tư số 55/2011/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2011 của Bộ GDĐT về Điều lệ Ban đại diện CMHS.

Phạm vi kiểm tra: Từ đầu năm học 2023-2024 đến thời điểm kiểm tra.

Thời hạn kiểm tra: 02 ngày làm việc kể từ ngày công bố Quyết định tại đơn vị (theo ngày công bố Quyết định theo lịch công tác hằng tuần của Phòng Giáo dục và Đào tạo).

III. Phương pháp tiến hành kiểm tra

- Hiệu trưởng báo cáo tự kiểm tra đúng phạm vi, nội dung kiểm tra tại Kế hoạch của Đoàn kiểm tra (theo mẫu đính kèm); chuẩn bị đầy đủ hồ sơ minh chứng cho từng nội dung kiểm tra và sắp xếp hợp lý, khoa học tạo điều kiện thuận lợi cho Đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ.

- Đoàn kiểm tra:

+ Thu nhận báo cáo của đối tượng kiểm tra, nghe đối tượng kiểm tra báo cáo; nghiên cứu, phân tích, đối chiếu, so sánh, đánh giá văn bản báo cáo của đối tượng kiểm tra và các thông tin, hồ sơ, tài liệu đã thu thập được; yêu cầu đối tượng kiểm tra giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra;

+ Trong quá trình kiểm tra trực tiếp, nếu thấy cần thiết, Đoàn kiểm tra tiến hành làm việc với các bộ phận, công chức, viên chức hoặc người có liên quan để xác minh nội dung đã kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan của những thông tin, tài liệu đã xác minh;

+ Sau khi kết thúc việc kiểm tra, xác minh tại mỗi đơn vị là đối tượng kiểm tra, Đoàn kiểm tra lập biên bản và thông báo sơ bộ kết quả, đánh giá khái quát việc thực hiện các quy định của pháp luật về nội dung kiểm tra.

IV. Tổ chức thực hiện

- Tiến độ thực hiện:

+ Phòng GDĐT đảm bảo thực hiện kiểm tra theo Kế hoạch.

+ Hiệu trưởng các đơn vị được kiểm tra thực hiện nghiêm túc theo Quyết định và Kế hoạch.

- Chế độ thông tin, báo cáo: Hiệu trưởng chuẩn bị đầy đủ nội dung báo cáo và gửi về từng thành viên của Đoàn kiểm tra trong ngày công bố Quyết định kiểm tra tại đơn vị.

- Thành viên tiến hành kiểm tra: các thành viên của Đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Trưởng đoàn kiểm tra; có trách nhiệm nghiên cứu kỹ các văn bản liên quan đến nội dung kiểm tra; tiến hành kiểm tra hồ sơ minh chứng và hoạt động thực tế tại các đơn vị được kiểm tra; phản ánh đầy đủ nội dung kiểm tra vào biên bản đồng thời nhận định rõ ưu điểm, hạn chế cũng như đề xuất kiến nghị với nhà trường.

- Điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện cuộc kiểm tra: Hiệu trưởng chuẩn bị đầy đủ điều kiện vật chất cần thiết để Đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ theo Kế hoạch.

- Ông Nguyễn Trương Quý Trọng xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra trình Trường phòng chậm nhất là 07 ngày, kể từ ngày kết thúc cuộc kiểm tra.

- Trường phòng ban hành Thông báo kết quả kiểm tra trong thời gian chậm nhất 05 ngày kể từ ngày nhận được Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra và gửi thông báo đến đối tượng được kiểm tra theo quy định./.

Phê duyệt của người ra
quyết định kiểm tra



Đang Nguyễn Thịnh

Người lập kế hoạch

Nguyễn Trương Quý Trọng

Nơi nhận:

- Thành viên Đoàn kiểm tra;
- Hiệu trưởng Trường MN, Tiểu học, THCS (CL&NCL);
- Lưu: Hồ sơ KT.

