

Số: 473 /KH-TĐHTPHCM

TP. Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 8 năm 2025

## KẾ HOẠCH

### Thực hiện kiểm tra, giám sát công tác giảng dạy và công tác pháp chế năm học 2025 - 2026

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2018 của Quốc hội, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2019;

Căn cứ Luật Thanh tra số 84/2025/QH15 ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2025;

Căn cứ Thông tư số 28/2024/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 26/12/2024 quy định nội dung thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục và thanh tra nội bộ trong cơ sở giáo dục;

Căn cứ Công văn số 3878/BGDĐT-PC của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 24/7/2014 về hướng dẫn tổ chức làm công tác pháp chế trong các cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Công văn số 5360/BGDĐT-TTr ngày 29 tháng 9 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra nội bộ đối với các cơ sở đào tạo;

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐTTPHCM ngày 22 tháng 8 năm 2024 của Hội đồng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh.

Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh xây dựng Kế hoạch với nội dung như sau:

## I. CÔNG TÁC KIỂM TRA, GIÁM SÁT

### 1. MỤC ĐÍCH

Giúp Hiệu trưởng kịp thời nắm bắt thông tin, kiến nghị, phản ánh về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 - 2026 của Nhà trường, có điều chỉnh, bổ sung đáp ứng yêu cầu công tác quản lý của Nhà trường, nhằm ngăn ngừa, chấn chỉnh kịp thời những thiếu sót trong việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, các văn bản chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GD&ĐT), Bộ Nông nghiệp và Môi trường (Bộ NN&MT) và quy chế hoạt động của Nhà trường.

Thực hiện kế hoạch kiểm tra, giám sát giờ giấc giảng dạy đi vào nề nếp từ những ngày đầu của năm học 2025 - 2026.

Phát hiện và đề xuất phương án xử lý các hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm

quy chế, phát huy nhân tố tích cực; góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý, đồng thời phát huy nhân tố tích cực nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ năm học 2025 - 2026 của Nhà trường.

Phân định rõ trách nhiệm, quyền hạn của các tổ chức, cá nhân trong hoạt động kiểm tra, giám sát nội bộ theo quy định của pháp luật và chỉ đạo của Bộ GD&ĐT.

## 2. YÊU CẦU

Công tác kiểm tra, giám sát nội bộ bảo đảm tuân thủ theo quy định của pháp luật, nghiêm túc, trung thực, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời và không làm cản trở đến hoạt động bình thường của tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra nội bộ. Hoạt động kiểm tra, giám sát nội bộ bảo đảm đúng trình tự thủ tục nội dung quy định của pháp luật, quy định về công tác kiểm tra, giám sát nội bộ cơ sở đào tạo, phù hợp với tình hình và điều kiện thực tế của Nhà trường.

## 3. NỘI DUNG

| TT | Nội dung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Thời gian                                                        | Chủ trì     | Phối hợp                                                                                                                                                                       |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy định chế độ làm việc đối với giảng viên năm 2025 - 2026 của Nhà trường, các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của Bộ GD&amp;ĐT và Bộ NN&amp;MT.</li> <li>- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện nội quy, quy chế, chế độ làm việc đối với viên chức, người lao động thuộc Trường.</li> </ul>                                               | Tháng 01 đến tháng 12                                            | Phòng TT-PC | Các Đơn vị thuộc Trường                                                                                                                                                        |
| 2  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, giám sát công tác đào tạo ở các Khoa, Phòng Đào tạo, các Trung tâm, Viện Nghiên cứu phát triển bền vững (Viện NCPTBV) có chức năng đào tạo, quản lý đào tạo về:</li> <li>- Thực hiện kiểm tra, giám sát công tác quản lý chương trình đào tạo, giáo trình, bài giảng, hồ sơ, sổ sách chuyên môn, việc phân công giảng dạy, nề nếp giảng dạy. Việc</li> </ul> | Tháng 01 đến tháng 12 (và đột suất theo yêu cầu của Hiệu trưởng) | Phòng TT-PC | Phòng Đào tạo, Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng (P. KT&ĐBCL), Phòng Công tác sinh viên (P. CTSV), các Khoa chuyên môn, Bộ môn Thể chất, Viện NCPTBV, Trung tâm Ngoại ngữ - |



| TT | Nội dung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Thời gian                                                                                                                                 | Chủ trì     | Phối hợp                                                                                                                                                   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>triển khai và quản lý công tác đào tạo, việc thực hiện quy chế đào tạo, tổ chức thi, coi thi, bảng điểm, giờ lên lớp kiểm tra theo quy chế giảng viên, văn bản hướng dẫn của Bộ GD&amp;ĐT.</p> <p>- Kiểm tra, giám sát các hoạt động liên kết đào tạo trong nước, đào tạo liên thông theo hình thức vừa làm vừa học tại các cơ sở liên kết với Trường, đào tạo sau đại học, đào tạo cấp chứng chỉ, chứng nhận.</p>                                                                  |                                                                                                                                           |             | Tin học, Trung tâm Giáo dục thường xuyên (Trung tâm GDTX)                                                                                                  |
| 3  | <p>Kiểm tra, giám sát thi kết thúc học phần, thi và xét tốt nghiệp các hệ đào tạo do Trường tổ chức; Việc tổ chức đánh giá kết quả học tập, kết quả rèn luyện và công nhận tốt nghiệp.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Theo lịch thi và kế hoạch đào tạo của Nhà trường.                                                                                         | Phòng TT-PC | Phòng Đào tạo, các Khoa chuyên môn, P.KT&ĐBCL, Viện NCPTBV và Phòng CTSV, P.KH-TC                                                                          |
| 4  | <p>- Kiểm tra, giám sát công tác tuyển sinh hệ chính quy, vừa làm vừa học và hệ sau đại học do Trường tổ chức, bao gồm:</p> <p>- Việc thực hiện chỉ tiêu, thực hiện đề án, thực hiện quy chế tuyển sinh, xét chuẩn đầu ra của các hệ đào tạo.</p> <p>- Kiểm tra, giám sát việc tổ chức thực hiện thi tuyển sinh, xét tuyển các hệ đào tạo thuộc Trường.</p> <p>- Chủ trì/phối hợp công tác kiểm tra việc tổ chức thi, chấm thi tốt nghiệp THPT 2026 theo yêu cầu của Bộ GD&amp;ĐT.</p> | Theo lịch chung của Bộ GD&ĐT và Kế hoạch tuyển sinh, lịch thi của các Trung tâm, Viện NCPTBV, Phòng Đào tạo, theo thông báo của Bộ GD&ĐT. | Phòng TT-PC | Phòng Đào tạo, P.KT&ĐBCL, Phòng CTSV, Viện NCPTBV, Trung tâm GDTX, Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học, các Hội đồng thi và các Đơn vị chức năng được phân công. |

| TT | Nội dung                                                                                                                                                                                                                                                                             | Thời gian                    | Chủ trì     | Phối hợp                                                                                                     |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5  | - Kiểm tra, giám sát việc quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ của các Đơn vị có chức năng đào tạo thuộc Trường.                                                                                                                                                                  | Theo chỉ đạo của Hiệu trưởng | Phòng TT-PC | Phòng Đào tạo, Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học. Trung Tâm GDTX và Viện NCPTBV.                                 |
| 6  | Kiểm tra, giám sát công tác thực hiện phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong Nhà trường theo quy định của pháp luật tại các Đơn vị thuộc Trường.                                                                                                                                    | Theo chỉ đạo của Hiệu trưởng | Phòng TT-PC | Đảng ủy, Ban Giám hiệu, Ban Thanh tra nhân dân, Công Đoàn, Đoàn Thanh niên, các Đơn vị, cá nhân thuộc Trường |
| 7  | - Kiểm tra, giám sát các hoạt động thu chi tài chính, mua sắm tài sản, xây dựng, sửa chữa các công trình và hoạt động khác của Nhà trường.<br>- Kiểm tra, giám sát các hoạt động hành chính của Nhà trường.                                                                          | Theo chỉ đạo của Hiệu trưởng | Phòng TT-PC | Các Đơn vị thuộc Trường                                                                                      |
| 8  | - Kiểm tra, giám sát về công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hành dân chủ ở cơ sở, thực hành quy chế công khai theo đúng quy định pháp luật hiện hành.                                                                                                                 | Theo chỉ đạo của Hiệu trưởng | Phòng TT-PC | Các Đơn vị thuộc Trường                                                                                      |
| 9  | - Giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân.<br>- Tham mưu, thực hiện giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.<br>- Tổ chức theo dõi, tiếp nhận và quản lý việc giải quyết đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật. | Theo chỉ đạo của Hiệu trưởng | Phòng TT-PC | Các Đơn vị thuộc Trường                                                                                      |



## **II. CÔNG TÁC PHÁP CHẾ**

### **1. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

#### **1.1. Mục đích**

Giúp Hiệu trưởng về tính pháp lý của các văn bản quy phạm nội bộ trước khi ban hành; thẩm định, rà soát, kiểm tra văn bản, hệ thống hóa văn bản quy phạm nội bộ trong Nhà trường.

Chủ trì hoặc tham gia với các đơn vị liên quan tổ chức phổ biến, giáo dục pháp luật; phổ biến các văn bản quy phạm nội bộ của trường cho viên chức, người lao động, sinh viên và học viên trong Nhà trường.

Giúp Hiệu trưởng chuẩn bị ý kiến góp ý cho dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan nhà nước gửi xin ý kiến; kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật.

Tham mưu, tham gia điều chỉnh và ban hành văn bản quy phạm nội bộ mới khi cần thiết hoặc theo tình hình thực tế nhằm phù hợp để thực hiện công tác pháp chế áp dụng trong Nhà trường.

#### **1.2. Yêu cầu:**

Thể hiện tính thống nhất, quyết tâm, đồng bộ, liên thông và cụ thể hóa đối với từng nội dung công việc có liên quan đến các văn bản pháp luật được triển khai gắn với các nhiệm vụ của ngành trong năm học 2025 - 2026.

### **2. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM**

- Thường xuyên giám sát và theo dõi kiểm tra công tác pháp chế của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh đảm bảo theo quy định và phù hợp với đặc thù công việc. Tăng cường trách nhiệm người đứng đầu trong công tác pháp chế. Hiệu trưởng Trường là người trực tiếp quản lý, lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện công tác pháp chế tại Trường.

- Triển khai Thông báo của các Bộ, Ban ngành về việc phổ biến các quy phạm pháp luật đến các đơn vị thuộc Trường.

- Đẩy mạnh công tác giám sát, thường xuyên thu thập ý kiến của viên chức, người lao động, tổ chức: đề nghiên cứu, đề ra các giải pháp thực hiện công tác pháp chế cũng như kịp thời phát hiện, xử lý nghiêm các hành vi vi phạm, gây khó khăn của VC, NLĐ Nhà trường trong thi hành công vụ. Ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành và tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch kiểm tra công tác pháp chế năm học 2025 - 2026 của Trường đến các Đơn vị thuộc Trường.

- Định kỳ báo cáo hàng quý hoặc đột xuất theo quy định; đánh giá tình hình, kết quả thực hiện và đề ra giải pháp đẩy mạnh việc thực hiện công tác pháp chế trong Nhà trường.



### **3. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **3.1. Phòng Thanh tra - Pháp chế**

- Chủ trì, phối hợp với các bộ phận liên quan tư vấn, giúp Hiệu trưởng về những vấn đề pháp lý; bảo vệ quyền và lợi ích của Nhà trường, của đơn vị thuộc Trường, viên chức, người lao động và sinh viên Trường.

- Giúp Hiệu trưởng chuẩn bị ý kiến góp ý cho dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan, đơn vị gửi lấy ý kiến.

- Kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền trong việc sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành văn bản quy phạm pháp luật; kiến nghị việc sửa đổi, bổ sung các chính sách và quy định của Nhà nước về giáo dục.

- Tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với văn bản do các Đơn vị thuộc Trường soạn thảo trước khi trình Hiệu trưởng ký ban hành.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, nội quy, quy chế của cơ quan cho viên chức, người lao động và sinh viên trong Nhà trường.

- Theo dõi kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác tuyên truyền, giáo dục nâng cao ý thức pháp luật trong Nhà trường; đôn đốc, nhắc nhở việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, văn bản quản lý, chỉ đạo, điều hành của Nhà trường và của Đơn vị thuộc Trường.

- Kiến nghị các biện pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả và xử lý các vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế trong hoạt động của Nhà trường và Đơn vị thuộc Trường.

- Tham gia công tác xây dựng pháp luật, thực hiện Kế hoạch kiểm tra công tác pháp chế, giám sát nội bộ trong Nhà trường.

- Tiếp tục xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện, báo cáo định kỳ (theo kế hoạch hoặc yêu cầu đột xuất) về Bộ Nông nghiệp và Môi trường, Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

#### **3.2. Phòng Tổ chức - Hành chính:**

- Tổ chức triển khai đến các Đơn vị thuộc Trường về các văn bản pháp luật có liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn của ngành.

- Bổ sung tiêu chí theo quy định về công tác pháp chế để đánh giá mức độ hoàn thành công việc của viên chức, người lao động vào quy chế thi đua khen thưởng của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh.

#### **3.3. Phòng Kế hoạch - Tài chính:**

Tổ chức thực hiện triển khai các văn bản pháp luật liên quan công tác tài chính công. Đồng thời tổ chức thực hiện tốt các nhiệm vụ liên quan công tác tài chính công trong năm học 2025 - 2026.

#### **3.4. Các Đơn vị thuộc Trường:**

- Căn cứ Kế hoạch, tình hình thực tế và nhiệm vụ trọng tâm chuyên môn có liên quan đến các văn bản pháp luật của từng Đơn vị thuộc Trường chủ động tổ chức rà soát thực hiện theo đúng quy định.

- Trưởng các Đơn vị thuộc Trường căn cứ vào Kế hoạch của đơn vị tổ chức triển khai thực hiện các nội dung, nhiệm vụ theo quy định; phân công viên chức, người lao động phụ trách đảm bảo hoàn thành những công việc được giao.

Trên đây là kế hoạch thực hiện kiểm tra, giám sát công tác giảng dạy và công tác pháp chế năm học 2025 - 2026 của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh. Đề nghị Trưởng các Đơn vị thuộc Trường nghiêm túc thực hiện theo quy định./.

**Nơi nhận:**

- Vụ Pháp chế, Bộ NN&MT (để b/c);
- Văn phòng Bộ NN&MT (để b/c);
- Chủ tịch HĐT (để b/c);
- Hiệu trưởng (để b/c);
- Các Đơn vị thuộc trường (để t/h);
- Lưu: VT, TTPC.



**Lê Hoàng Nghiêm**

