

Số: 569/ĐHKH-ĐT

V/v chuẩn bị văn bản, hồ sơ tài liệu phục vụ
công tác thanh tra của Bộ GD&ĐT

Thái Nguyên, ngày 19 tháng 08 năm 2015

Kính gửi: Các đơn vị có liên quan

Theo kế hoạch, Bộ Giáo dục và Đào tạo sẽ triển khai công tác thanh tra tại Đại học Thái Nguyên và các đơn vị thành viên từ ngày **22 tháng 8 năm 2015**. Để chuẩn bị đầy đủ các văn bản, hồ sơ và minh chứng phục vụ công tác thanh tra, Nhà trường phân công rõ trách nhiệm cho các đơn vị như sau:

1. Phòng Đào tạo

(1) Làm đầu mỗi tập hợp thông tin, viết báo cáo gửi Bộ GD&ĐT, ĐHTN **xong trước 10g00 ngày 21/8/2015;**

(2). Chuẩn bị các minh chứng:

- Quyết định trúng tuyển, nhập học đối với đào tạo các trình độ tiến sĩ, thạc sĩ và đại học chính quy, VLVH, liên thông các năm 2011, 2012, 2013, 2014, 2015.

- Quyết định kèm danh sách tốt nghiệp năm 2014, năm 2015 đối với các hệ Tiến sĩ, Thạc sĩ và Đại học (các chính quy, VLVH, Liên thông).

- Thông báo tuyển sinh sau đại học năm 2015, Thông báo tuyển sinh đào tạo liên thông, VLVH năm 2015 các trình độ.

- Quyết định mở ngành đào tạo chính quy trình độ cao đẳng, đại học của ngành đào tạo liên thông.

- Hồ sơ tuyển sinh VLVH, liên thông năm 2015: Các văn bản liên quan đến công tác xét tuyển VLVH, liên thông, 3T, 30A năm 2015 (biên bản xác định điểm trúng tuyển, thông báo về thời gian xét tuyển đợt xét tuyển...).

(3). Báo cáo số liệu quy mô tính đến 31/12/2014 và tuyển mới năm 2015 theo các quyết định trúng tuyển nhập học hệ VLVH và liên thông.

(4). Lập các bảng 1, bảng 3, bảng 4 của phần phụ lục (đối với phần tuyển sinh Tiến sĩ, Thạc sĩ, VLVH, liên thông).

2. Phòng Công tác HSSV

Lập các bảng 2, bảng 4 (đối với hệ chính quy) của phần phụ lục (gửi P.ĐT).

3. Phòng Hành chính – Tổ chức

(1). Lập các bảng 5, bảng 6 của phần phụ lục (gửi P.ĐT).

(2). Cung cấp các minh chứng: Hồ sơ toàn bộ đội ngũ giảng viên (lý lịch khoa học, văn bằng chứng chỉ, sổ bảo hiểm, bảng lương ...).

4. Phòng Công tác HSSV

(1). Lập bảng 2, bảng 4 của phần phụ lục (gửi P.ĐT).



(2). Chuẩn bị minh chứng: Quyết định trúng tuyển, nhập học đối hệ đại học chính quy, hệ 3T, hệ 30A.

5. Phòng Quản trị phục vụ

(1). Thống kê cơ sở vật chất về diện tích sàn xây dựng (Hội trường, giảng đường, phòng học các loại, thư viện, trung tâm học liệu, phòng thí nghiệm, phòng thực hành, nhà tập đa năng, xưởng thực tập...) (gửi P. ĐT).

(2). Chuẩn bị minh chứng: Hồ sơ cơ sở vật chất thuộc sở hữu của cơ sở đào tạo; Biên bản kiểm kê tài sản năm 2014, sổ theo dõi cơ sở vật chất, giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, biên bản bàn giao đưa vào sử dụng công trình, thiết kế bản vẽ diện tích sử dụng

6. Phòng Khảo thí và ĐBCLGD

Chuẩn bị minh chứng: Báo cáo tự đánh giá của cơ sở giáo dục đại học và triển khai kiểm định chất lượng theo tiến độ do Bộ GD&ĐT quy định; việc đã công bố chuẩn đầu ra, chương trình đào tạo, điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo và tổ chức đào tạo theo tín chỉ...

7. Phòng Thanh Tra-Pháp chế

Chuẩn bị minh chứng: Kế hoạch, kết quả thanh tra các nội dung liên quan đến công tác tuyển sinh, đào tạo của nhà trường.

8. Phòng Kế hoạch – Tài chính

Dự trù kinh phí đảm bảo công tác chuẩn bị minh chứng, viết báo cáo và tổ chức làm việc với đoàn thanh tra của Bộ GD&ĐT, ĐHTN trình Hiệu trưởng.

9. Các Khoa, Bộ môn

Chuẩn bị minh chứng: Phân công giảng dạy và một bộ môn có đầy đủ 5 loại hồ sơ tài liệu đứng lớp theo quy định của Đại học Thái Nguyên.

Nhà trường yêu cầu các đơn vị tập trung nhân lực để hoàn thành các nhiệm vụ trên. **Các thống kê, báo cáo phải chuyển cho phòng Đào tạo để tập hợp báo cáo Bộ GD&ĐT (kèm file theo hộp thư trinhhai2086@gmail.com) trước 17g30 ngày 20/8/2015.**

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì, đề nghị Thủ trưởng các đơn vị liên hệ trực tiếp với đ.c Trịnh Thanh Hải phòng Đào tạo để cùng bàn bạc, trình Ban Giám hiệu xem xét, quyết định ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Edocmand;
- Lưu: VT, ĐT.



HIỆU TRƯỞNG
KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
PGS.TS. Lê Chí Thanh Nhân