

Số: 349/ĐHKH-HCTC
Về việc lập kế hoạch khắc phục các tồn tại
trong việc công khai các hoạt động giáo dục
năm học 2014 - 2015

Thái Nguyên, ngày 20 tháng 5 năm 2015

Kính gửi:

- Các phòng chức năng, TT CNTT-TV;
- Văn phòng Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên,
Hội Sinh viên, Hội Cựu chiến binh.

Ngày 14/ 5/ 2015, Đại học Thái Nguyên (ĐHTN) đã ký văn bản số 937/ĐHTN về việc công khai các hoạt động giáo dục năm học 2014 – 2015 yêu cầu các cơ sở giáo dục đại học thành viên và khoa trực thuộc Đại học lập kế hoạch khắc phục những tồn tại theo kết luận của đoàn kiểm tra (có Thông báo kết luận của đoàn kiểm tra gửi kèm theo).

Để công tác công khai hóa các hoạt động giáo dục được thực hiện đúng quy định và phục vụ cho công tác đánh giá ngoài của nhà trường, Hiệu trưởng yêu cầu các đơn vị khẩn trương hoàn thành các công việc sau:

1. Lập kế hoạch khắc phục các tồn tại mà đoàn kiểm tra đã nêu:

- Kế hoạch nêu rõ **chỉ số dự kiến và các điều kiện đảm bảo để thực hiện** (Mẫu kế hoạch đính kèm, mục 1: **Công tác công khai các số liệu theo biểu mẫu ba công khai và công khai các văn bản hướng dẫn thực hiện trên website**).

- Các phòng chức năng, trung tâm CNTT-TV gửi kế hoạch khắc phục tồn tại về địa chỉ email: vandhkh@gmail.com **trước ngày 23/5/2015** để phòng HCTC tổng hợp, nộp Đại học Thái Nguyên trước ngày 25/5/2015.

- ĐHTN yêu cầu thời gian để khắc phục các tồn tại đã nêu và đăng tải lên website của nhà trường trước ngày 25/6/2015. Do vậy, nhà trường ấn định thời gian các đơn vị hoàn thành các nội dung đã nêu hạn cuối là vào **ngày 22/6/2015** để phòng HCTC tổng hợp và công khai trên website đúng thời gian quy định.

2. Việc công khai các văn bản trên website

Ngoài việc công khai các nội dung, số liệu theo các biểu mẫu Ba công khai theo quy định của Bộ GD&ĐT và ĐHTN, việc công khai các văn bản đến và đi liên quan đến các hoạt động giáo dục của nhà trường trên website cũng là nội dung được kiểm tra, đánh giá. Do vậy, đề nghị các phòng chức năng, Trung tâm CNTT-TV rà soát lại và bổ sung các nội dung theo lĩnh vực công tác đã đăng trên website.



- Đối với các *Văn bản đến* nói chung và văn bản pháp quy nói riêng như Nghị định, Thông tư..., Trung tâm CNTT-TV sẽ cập nhật vào mục Văn bản pháp quy trên website.

- Đối với *Văn bản đi*, các đơn vị cần ghi rõ: “website” ở phần *Nơi nhận* (những văn bản không thuộc loại văn bản MẬT) để Trung tâm CNTT-TV đăng lên website theo quy định.

Việc công khai các văn bản trên website là việc thường xuyên, đề nghị các đơn vị kịp thời cập nhật theo quy định.

3. Việc công khai các thủ tục hành chính trên website

- Việc xây dựng các thủ tục hành chính (bao gồm các biểu mẫu, quy trình giải quyết các thủ tục hành chính) đã được nhà trường thực hiện công khai trên website theo quy định từ năm 2013, tuy nhiên, đến nay, nhiều biểu mẫu đã thay đổi về nội dung, hình thức, một số đơn vị mới thành lập, cán bộ, viên chức được điều chuyển công tác... do vậy, nhiều biểu mẫu, thủ tục hành chính được đăng tải trên website (<http://tnus.edu.vn/mau-van-ban-hctc>) không còn phù hợp với thực tế.

Đề nghị các phòng chức năng, Trung tâm CNTT-TV, các tổ chức đảng, đoàn thể rà soát, xây dựng và hoàn thiện các thủ tục hành chính của đơn vị mình (theo mẫu tại mục 2: **Công khai các thủ tục hành chính trên website**) để nhà trường công khai trên website theo quy định.

Các phòng, Trung tâm CNTT-TV, các tổ chức đảng, đoàn thể gửi các các thủ tục hành chính về địa chỉ email vandhkh@gmail.com hạn cuối là ngày 22/6/2015.

Công tác công khai các hoạt động giáo dục lên website đúng quy định không chỉ góp phần nâng cao chất lượng giáo dục, quảng cáo hình ảnh thương hiệu nhà trường mà còn góp phần quan trọng trong công tác kiểm tra, đánh giá ngoài. Do vậy đề nghị thủ trưởng các đơn vị, các tổ chức đảng, đoàn thể khẩn trương triển khai và nghiêm túc thực hiện các yêu cầu trên.

Đơn vị, cá nhân nào nộp báo cáo muộn hoặc thiếu so với quy định, ảnh hưởng tới công tác công khai của nhà trường sẽ quy trách nhiệm cụ thể và xét thu nhập tăng thêm, thi đua theo quy định./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (b/c);
- Như trên (t/h);
- Edocman, website;
- Lưu: VT; HCTC. *th*

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS Nông Quốc Chinh

**KẾ HOẠCH KHẮC PHỤC TỒN TẠI TRONG VIỆC CÔNG KHAI CÁC HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC
NĂM HỌC 2014-2015**

1. Công tác công khai các số liệu theo biểu mẫu ba công khai và công khai các văn bản hướng dẫn thực hiện trên website

STT	Nội dung cần khắc phục	Đơn vị (cá nhân) có trách nhiệm chủ trì thực hiện	Đơn vị (cá nhân) phối hợp thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Chỉ số dự kiến và các điều kiện đảm bảo để thực hiện	Ghi chú
1	- Bổ sung dữ liệu về số chỗ ở và diện tích bình quân trên sinh viên trong khu nội trú.	P.CTHSSV	P.QTPV	22/6/2015		Biểu 01-TNUS
2	- Số liệu, minh chứng về tỷ lệ sinh viên có việc làm sau 1 năm tốt nghiệp.	P.CTHSSV	Các khoa, bộ môn	22/6/2015		
3	- Bổ sung quy chế công tác học sinh sinh viên của ĐHTN lên website.	P.CTHSSV	TT.CNTT-TV	22/6/2015		
4	- Cập nhật kết quả rèn luyện học kỳ 1 năm học 2014-2015 lên website.	P.CTHSSV	TT.CNTT-TV	22/6/2015		
5	- Các văn bản liên quan đến công tác HSSV nên liên kết với mục HSSV phòng công tác HSSV để thuận tiện cho việc cung cấp nắm bắt thông tin.	P.CTHSSV	TT.CNTT-TV	22/6/2015		
6	- Việc tra cứu văn bằng chứng chỉ trên website rất khó khăn.	P.CTHSSV	TT.CNTT-TV	22/6/2015		
7	- Công khai việc thực hiện chế độ chính sách cho sinh viên như trợ cấp, học bổng, miễn giảm học phí, ... trong mục ba công khai trên website.	P.CTHSSV	TT.CNTT-TV	22/6/2015		

STT	Nội dung cần khắc phục	Đơn vị (cá nhân) có trách nhiệm chủ trì thực hiện	Đơn vị (cá nhân) phối hợp thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Chỉ số dự kiến và các điều kiện đảm bảo để thực hiện	Ghi chú
8	- Cần công khai chi tiết chuẩn đầu ra về Tin học đối với học sinh sinh viên khi ra trường. - Chưa đưa chuẩn đầu ra về ngoại ngữ và tin học cho các ngành đào tạo. - Cần thống nhất về số lượng chương trình đào tạo của trường và có chuẩn đầu ra, các điều kiện đảm bảo chất lượng cho các chương trình đó.	P.ĐT	P.KT&ĐBCL GD	22/6/2015		
9	- Nhà trường cần công khai kết quả học tập của các hệ liên thông, vừa làm vừa học lên website.	P.ĐT	TTCNTT-TV	22/6/2015		
10	- Công khai đề cương chi tiết môn học	P.ĐT	Các khoa, bộ môn	22/6/2015		Biểu số 02 TNUS
11	Công khai các hoạt động, thành tích NCKH, CGCN, hội thảo khoa học	P.KH-CN&HTQT	Các đơn vị	22/6/2015		Biểu số 03 TNUS
12	- Rà soát, hoàn thiện, ban hành Quyết định chuẩn đầu ra các ngành đào tạo ĐH.	P.KT&ĐBCL GD	P.ĐT Các khoa, bộ môn	22/6/2015		
13	- Cần cập nhật thường xuyên các thông tin liên quan đến hoạt động khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục kịp thời, hiệu quả.	P.KT&ĐBCL GD	TTCNTT-TV	22/6/2015		
14	- Nhà trường có hợp đồng với 1 GS, 5 PGS nhưng chưa hoàn toàn đáp ứng được tiêu chuẩn về giảng viên cơ hữu.	P.HCTC	TT CNTT-TV	22/6/2015		

STT	Nội dung cần khắc phục	Đơn vị (cá nhân) có trách nhiệm chủ trì thực hiện	Đơn vị (cá nhân) phối hợp thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Chỉ số dự kiến và các điều kiện đảm bảo để thực hiện	Ghi chú
	<ul style="list-style-type: none"> - Đăng tải đầy đủ các thông tin về công tác TCCB trên website để phục vụ cho việc tra cứu thuận tiện và khoa học. - Cần công khai năng lực ứng dụng công nghệ thông tin của cán bộ giảng viên theo đề án chuẩn năng lực công nghệ thông tin của ĐHTN và của nhà trường. 					
15	<ul style="list-style-type: none"> - Công khai định mức một số các khoản thu như lệ phí tuyển sinh, lệ phí ký túc xá, ... trong mục ba công khai trên website. 	P.KHTC	P.CTHSSV TTCNTT-TV	22/6/2015		Biểu số 04 TNUS
16	<ul style="list-style-type: none"> - Cần bổ sung đầy đủ toàn bộ số liệu về trang thiết bị phục vụ cho công tác đào tạo và NCKH. - Bổ sung thêm dữ liệu về số lượng máy tính phục vụ đào tạo. - Cần tính toán lại số liệu và công khai trên website như tỷ lệ diện tích phòng học và số sinh viên, diện tích sân chơi và số sinh viên, số máy tính và số sinh viên, ... 	P.QTPV	Các đơn vị	22/6/2015		
17	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch thanh tra chưa sát với thực tế, một số kế hoạch thanh tra còn chưa thực hiện theo kế hoạch. - Một số chức năng nhiệm vụ của phòng thanh tra pháp chế còn chưa được thực hiện như giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân, ... 	P.TT-PC	Các đơn vị	22/6/2015		

STT	Nội dung cần khắc phục	Đơn vị (cá nhân) có trách nhiệm chủ trì thực hiện	Đơn vị (cá nhân) phối hợp thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Chỉ số dự kiến và các điều kiện đảm bảo để thực hiện	Ghi chú
	<ul style="list-style-type: none"> - Cần tăng cường công tác giải quyết sau thanh tra như thiếu hồ sơ, nhập sai điểm, ... - Cần đăng tải các văn bản tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo lên trang web của đơn vị. - Cần triển khai và công khai hóa Nghị định 99 của Chính phủ trên website. 					
18	<ul style="list-style-type: none"> - Cần có kế hoạch cụ thể cho việc bổ sung giáo trình. - Giáo trình chưa được kê khai theo chương trình đào tạo, nhiều môn học có số lượng bản giáo trình rất ít, có môn học không có giáo trình. 	TT.CNTT-TV	P.ĐT Các khoa, bộ môn	22/6/2015		
19	<ul style="list-style-type: none"> - Cần nâng cấp phần mềm quản lý và xử lý văn bản. - Xây dựng mục văn bản pháp quy trên website để đưa toàn bộ các quy chế quy định của trường vào mục này cho thuận tiện trong việc tra cứu văn bản. 	TT.CNTT-TV	P.HCTC	22/6/2015		
20	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng, cải tiến giao diện website khoa học, thuận tiện cho việc tra cứu thông tin trên website. 	TT.CNTT-TV	Các đơn vị Tổ chức đảng, đoàn thể	22/6/2015		
21	<ul style="list-style-type: none"> - Công khai danh mục luận án, luận văn. 	TT.CNTT-TV	P.ĐT Các khoa, bộ môn	22/6/2015		Biểu số 05 TNUS

- Thời gian nộp kế hoạch khắc phục và gửi file cho phòng HCTC trước ngày 23/5/2015. Phòng HCTC nộp ĐHTN trước ngày 25/5/2015
- Thời gian nộp nội dung khắc phục các tồn tại theo Kế hoạch đã đề ra và gửi file cho phòng HCTC là ngày 22/6/2015.
- Thời gian công khai trên website là trước ngày 25/6/2015.

2. Công khai các thủ tục hành chính trên website: <http://tnus.edu.vn/mau-van-ban-hctc>

STT	Tên thủ tục hành chính	Quy trình, Hồ sơ (Sắp xếp theo thứ tự các công việc thực hiện từ trước đến sau)	Người tiếp nhận	Thời gian giải quyết	Thời hạn giải quyết	Chi chú
I	CÔNG TÁC TCCB					
1.	Xét hết tập sự cho viên chức tập sự	1. Đơn đề nghị của viên chức tập sự (Mẫu số ...) 2. 3....	Nguyễn Văn B (0903476880)	Thứ 2, 4, 6	03 ngày	
2.						
II	HÀNH CHÍNH- VĂN THƯ					
1.	Quy trình đón tiếp các đoàn khách đến làm việc với trường.	1. Văn bản liên quan đến việc có khách đến công tác tại trường (nếu có) 2. Phiếu đăng ký sử dụng phòng họp, phòng khách (Mẫu số 1). 3.	Trần Thị A (0913476880)	Các ngày trong tuần (Từ thứ 2 đến thứ 6)	01 ngày	
2.	Quy trình đăng ký Lịch công tác và đăng ký sử dụng phòng họp.	1. 2. 3.				

Thời gian hoàn thành và gửi file cho phòng HCTC: Ngày 22/6/2015

