

Số: 904 /ĐHKH-TTPC

Thái Nguyên, ngày 2 tháng 12 năm 2015

V/v báo cáo các nội dung để phục vụ công tác kiểm tra hành chính toàn diện tại nhà trường của Đại học Thái Nguyên

Kính gửi: Các phòng chức năng, trung tâm thuộc trường

Thực hiện Công văn số 2289/ĐHTN-TTr, ngày 12/11/2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc báo cáo các nội dung để phục vụ đoàn kiểm tra hành chính toàn diện. Hiệu trưởng nhà trường yêu cầu các phòng chức năng, trung tâm khẩn trương hoàn thành các báo cáo theo từng nội dung (bao gồm cả phần viết báo cáo và hoàn chỉnh số liệu theo đề cương báo cáo và biểu mẫu đính kèm công văn này, số liệu thống kê báo cáo từ tháng 01/2013 đến tháng 9/2015).

Phân công các nội dung và biểu mẫu cho các đơn vị thực hiện việc báo cáo như sau:

TT	Nội dung	Biểu mẫu	Đơn vị thực hiện	Ghi chú
A	Khái quát chung			
1	Đặc điểm về quá trình phát triển của đơn vị		Phòng HC-TC	
2	Cơ cấu tổ chức, bộ máy, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị			
B	Nội dung báo cáo			
I	Công tác đào tạo			
1.1	Công tác đào tạo đại học, cao đẳng	Phục lục công tác Đào tạo Phụ lục 1 Phụ lục 2.1 Phụ lục 2.2 Phụ lục 3 Phụ lục 4.3	Phòng ĐT	
1.2	Công tác đào tạo Sau đại học			
II	Công tác tổ chức cán bộ			
2.1	Hệ thống các văn bản	Phụ lục công tác Tổ chức cán bộ Bảng 1	Phòng HC-TC	
2.2	Về tổ chức bộ máy			
2.3	Công tác nhân sự			

TT	Nội dung	Biểu mẫu	Đơn vị thực hiện	Ghi chú			
		Bảng 2 Bảng 3 Bảng 4					
III	Về quản lý tài chính						
3.1	Các khoản thu, chi tài chính của đơn vị từ tháng 01/2013 đến tháng 9/2015 thống kê theo Phụ lục kèm theo	Phụ lục công tác tài chính	Phòng KH-TC				
3.2	Các mức thu học phí, lệ phí theo quy định hiện hành của Chính phủ						
3.3	Việc thực hiện các khoản thuế với NN						
IV	Về đầu tư xây dựng cơ bản						
4.1	Công tác quy hoạch, quản lý và sử dụng đất	Phụ lục công tác xây dựng cơ bản và CS-VC	Phòng QT-PV				
4.2	Công tác đầu tư, xây dựng, sửa chữa và mua sắm						
4.3	Công tác khác						
4.4	Các kiến nghị, đề xuất của đơn vị về các công tác trên						
V	Công tác hợp tác quốc tế						
5.1	Đoàn vào	Phụ lục công tác NCKH	Phòng KHCN&HTQT				
5.2	Đoàn ra						
5.3	Thực hiện dự án tài trợ quốc tế						
5.4	Hội thảo, hội nghị, tập huấn chuyên môn có yếu tố nước ngoài						
5.7	Các chương trình hợp tác trong đào tạo						
5.8	Việc cập nhật dữ liệu hệ thống quản lý thông tin hợp tác quốc tế						
5.9	Hiệu quả kinh tế thu được từ hợp tác quốc tế						
5.10	Nét đổi mới đặc biệt trong công tác hợp tác quốc tế						
VI	Công tác phòng, chống tham nhũng (PCTN), giải quyết khiếu nại, tố cáo						
6.1	Kết quả thực hiện các quy định của pháp luật về công tác PCTN					Phòng TT-PC	
6.2	Về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo						
VII	Công tác học sinh sinh viên (HSSV)	Phụ lục công tác HSSV PL. 4.1 PL. 4.2	Phòng CT HSSV				
VIII	Công tác Pháp chế - Thi đua		Phòng TT-PC				



TT	Nội dung	Biểu mẫu	Đơn vị thực hiện	Ghi chú
IX	Công nghệ thông tin			
9.1	Đề án vị trí việc làm và có bảng phân công trách nhiệm đến từng cá nhân của phòng CNTT		Trung tâm CNTT-TV	
9.2	Kết quả thực hiện Đề án Chuẩn hóa trình độ và kỹ năng CNTT cho CB-VC-GV			
9.3	Công bố thông tin trên website của đơn vị theo quy chế			
X	Công tác Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục		Phòng KT&ĐBCLGD	
XI	Công tác tổng hợp			
11.1	Công tác tổng hợp		Phòng HC-TC	
11.2	Công tác Hành chính - Văn thư - Lưu trữ			
11.3	Quản lý phòng họp, phòng khách, phương tiện đi lại			
XII	Về các chương trình, dự án và nhiệm vụ KHCN (bao gồm việc thực hiện các đề tài cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp cơ sở, các dự án tăng cường năng lực và mua sắm thiết bị phục vụ NCKH)		P.KHCN&HTQT chủ trì; Phòng QT-PV và phòng KH-TC phối hợp thực hiện	
XIII	Công tác đoàn thể		VP. Đảng Đoàn TN Hội SV	
C	Tự đánh giá			
1	Những thuận lợi trong quá trình triển khai thực hiện		Các phòng, trung tâm CNTT-TV	
2	Những khó khăn trong quá trình triển khai thực hiện			
3	Đề xuất, kiến nghị			

Các đơn vị hoàn thành các nội dung trên và gửi file mềm cùng bản giấy có chữ ký của lãnh đạo đơn vị về phòng Thanh tra - Pháp chế.

- Email: phongttpcdhkh@gmail.com

- Báo cáo được làm dưới dạng: doc, soạn thảo theo bảng mã Unicode, font Times New Roman, cỡ chữ 13. Các biểu làm trên Excel theo mẫu (phụ lục).

- Thời gian các đơn vị nộp báo cáo: **trước ngày 9/12/2015.**

CV
 Ờ
 HC
 A H
 HAI N

Để công tác kiểm tra đảm bảo đúng tiến bộ, nhà trường đề nghị các đơn vị khẩn trương triển khai và nghiêm túc thực hiện. Đơn vị nào nộp báo cáo muộn so với quy định ảnh hưởng tới công tác 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 (để b/c)
- Các đơn vị thuộc trường;
- Edocman; website;
- Lưu: VT, TTPC.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Nông Quốc Chính

