



# QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC KIỂM TRA, GIÁM SÁT CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ, ĐHQGHN

(Ban hành theo Quyết định số 921/QĐ-ĐHNN ngày 16/4/2019  
bao gồm 03 chương, 11 Điều)

## Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng



Quy định này xác lập nguyên tắc, hình thức, phương pháp, nội dung, trách nhiệm của đơn vị trong kiểm tra, giám sát các hoạt động thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, tại Quy định về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN.



Áp dụng đối với cán bộ quản lý, cán bộ viên chức, người lao động trong Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN, các đơn vị, tổ chức trong Trường.

## Hình thức

- Kiểm tra, giám sát thường xuyên, theo định kỳ, theo kế hoạch, có thông báo trước, theo tổng thể các hoạt động;
- Kiểm tra, giám sát đột xuất, không thông báo trước, theo từng nhiệm vụ, theo chuyên đề.

## Phương pháp

- Kiểm tra, giám sát trực tiếp của cán bộ quản lý;
- Kiểm tra, giám sát gián tiếp thông qua cơ chế bộ máy nhân sự, cử cán bộ hoặc cán bộ chuyên môn;
- Kiểm tra tình hình thực tế hoặc thông qua báo cáo bằng văn bản.

## Nội dung, trách nhiệm kiểm tra, giám sát



Quản lý, điều hành tất cả hoạt động của đơn vị; quản lý cán bộ, viên chức, người lao động trong thực hiện nhiệm vụ, các quy định,...



Kiểm tra, giám sát nội dung chương trình, chất lượng, tiến độ, nền nếp dạy - học của học phần, môn học, kế hoạch giảng dạy.



Kiểm tra, giám sát việc nghiên cứu phát triển học phần, môn học mới; xây dựng và hoàn thiện nội dung học phần, môn học; tổ chức xây dựng đề cương học phần; biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo.



Kiểm tra, giám sát các công việc trong quy trình thi; việc đổi mới phương pháp giảng dạy; tổ chức kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả học tập của người học; nghiên cứu, thực hiện dịch vụ khoa học và công nghệ.



Kiểm tra, giám sát việc xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên thuộc lĩnh vực chuyên môn.

1

**Trưởng  
các đơn vị  
đào tạo**



Kiểm tra, giám sát công tác quản lý, hỗ trợ người học theo Quy chế công tác sinh viên, Quy chế công tác sinh viên Đại học Quốc gia Hà Nội.



Kiểm tra, giám sát chương trình, kế hoạch, đề án, các nhiệm vụ thuộc phạm vi chức năng của đơn vị để tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong quản lý, điều hành Trường.



Kiểm tra, giám sát các điều kiện bảo đảm thuộc đơn vị mình phụ trách.



Kiểm tra, giám sát, hướng dẫn các đơn vị về nhiệm vụ đơn vị mình làm đầu mối, phối hợp tổ chức thực hiện.



Kiểm tra, giám sát cán bộ, viên chức, NLD trong thực hiện nhiệm vụ được giao, thực hiện các quy định.



Kiểm tra, giám sát việc sử dụng, số lượng, chất lượng cơ sở vật chất, tài sản, trang thiết bị kỹ thuật thuộc đơn vị quản lý.

**2**  
**Trưởng các phòng chức năng**



Kiểm tra, giám sát về xây dựng, triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án, phương án nghiên cứu, ứng dụng và cung cấp dịch vụ theo lĩnh vực được giao.



Kiểm tra, giám sát việc tổ chức và triển khai một số chương trình đào tạo liên kết với các cơ sở đào tạo trong và ngoài nước.



Kiểm tra, giám sát, hướng dẫn các đơn vị về nhiệm vụ mà đơn vị mình làm đầu mối, phối hợp tổ chức thực hiện.



Kiểm tra, giám sát cán bộ, viên chức, NLD trong thực hiện nhiệm vụ được giao, thực hiện các quy định.



Kiểm tra, giám sát việc sử dụng, số lượng, chất lượng cơ sở vật chất, tài sản, trang thiết bị kỹ thuật thuộc đơn vị quản lý.

**3**  
**Giám đốc các trung tâm**



**4**

**Đơn vị thực hiện nhiệm vụ thi cấp chứng chỉ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam** phải kiểm tra, giám sát theo quy định tại Quy chế thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam Nam (Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2017/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 9 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo); Quy chế thi và cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam (Ban hành theo Quyết định số 2329/QĐ-ĐHNN ngày 27/12/2016 của Hiệu trưởng).



Kiểm tra, giám sát các đơn vị triển khai thực hiện các nhiệm vụ trong kế hoạch năm học, các nhiệm vụ theo kết luận của Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng giao.



Thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, qui chế đào tạo, qui chế thi cử, quản lý và cấp văn bằng, chứng chỉ; việc thực hiện các qui định về giáo trình, bài giảng, nội quy tại giảng đường.

5

Phòng  
Thanh tra  
và Pháp  
chế

Kiểm tra, giám sát thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng chống tham nhũng trong việc quản lý tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật.

Kiểm tra, giám sát thực hiện các chính sách, quy định về khoa học công nghệ, công tác tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng.

Kiểm tra, giám sát thực hiện nhiệm vụ, kỷ luật lao động của cán bộ, viên chức, NLD đối với các đơn vị trong Trường; các điều kiện cần thiết khác đảm bảo cho các hoạt động của Trường.

Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng và thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết các khiếu nại, tố cáo theo qui định của pháp luật. Xác minh, thẩm tra, kết luận và kiến nghị cấp trên giải quyết khiếu nại, tố cáo theo qui định của pháp luật và hướng dẫn của ĐHQGHN.

Chủ trì hoặc phối hợp tổ chức việc phổ biến, giáo dục thực hiện pháp luật và các quy định pháp quy liên quan cho cán bộ, viên chức, học sinh, sinh viên nhằm nâng cao ý thức thực hiện pháp luật trong phạm vi Nhà trường.

