

Số: ~~24~~.../2016/TT-BGDĐT

Hà Nội, ngày 14 tháng 11 năm 2016

THÔNG TƯ
Ban hành Chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ
cộng tác viên thanh tra giáo dục

Căn cứ Nghị định số 32/2008/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 97/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2011 của Chính phủ quy định về thanh tra viên và cộng tác viên thanh tra;

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về Tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng thẩm định ngày 15 tháng 7 năm 2016;

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo,

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư Ban hành Chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ cộng tác viên thanh tra giáo dục.


Điều 1. Ban hành kèm theo Thông tư này Chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ cộng tác viên thanh tra giáo dục.

Điều 2. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ~~29~~ tháng ~~12~~ năm 2016, thay thế Thông tư số 32/2014/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 9 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ cộng tác viên thanh tra giáo dục.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Giám đốc sở giáo dục và đào tạo, Thủ trưởng cơ sở bồi dưỡng, các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Ban Tuyên giáo TW;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Bộ, Cơ quan ngang Bộ, Cơ quan thuộc Chính phủ;
- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm tra VB QPPL);
- Công báo;
- Website Chính phủ;
- Website Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, PC, TTr.

KT. BỘ TRƯỞNG
QUẢN TRƯỞNG

Phạm Mạnh Hùng

CHƯƠNG TRÌNH

Bồi dưỡng nghiệp vụ cộng tác viên thanh tra giáo dục

*(Ban hành kèm theo Thông tư số **AA**. /2016/TT- BGDDT ngày **AA** tháng **AA** năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

A. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

I. Mục tiêu

Làm cơ sở bồi dưỡng nghiệp vụ, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của cộng tác viên thanh tra giáo dục, góp phần kiện toàn đội ngũ, đáp ứng yêu cầu đổi mới về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục.

II. Yêu cầu

1. Về kiến thức: Nắm vững một số quy định pháp luật về thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phòng chống tham nhũng và xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục.

2. Về kỹ năng: Hình thành, nâng cao các kỹ năng cần thiết để tham gia thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phòng chống tham nhũng và xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục.

3. Về thái độ: Nâng cao ý thức tuân thủ pháp luật, ý thức trách nhiệm về vai trò của cộng tác viên thanh tra giáo dục, đáp ứng yêu cầu thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục trong bối cảnh đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục Việt Nam.

B. ĐỐI TƯỢNG BỒI DƯỠNG

Cộng tác viên thanh tra giáo dục, các nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, cá nhân có nhu cầu.

C. CHƯƠNG TRÌNH

I. Thời lượng: 75 tiết

- | | |
|--|---------|
| 1. Lý thuyết: | 25 tiết |
| 2. Thảo luận - thực hành: | 25 tiết |
| 3. Viết tiểu luận và tìm hiểu thực tế: | 25 tiết |

II. Khung chương trình

STT	Nội dung	Số tiết		
		Lý thuyết	Thảo luận, thực hành	Tổng
I	Tổng quan về thanh tra giáo dục và cộng tác viên thanh tra giáo dục	8	2	10
1	Một số vấn đề cơ bản về thanh tra	2		10
2	Khái lược về thanh tra giáo dục	2		
3	Thanh tra hành chính; thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục	2	1	
4	Cộng tác viên thanh tra giáo dục	2	1	
II	Kỹ năng cơ bản của cộng tác viên thanh tra giáo dục	12	18	30
1	Kỹ năng tham gia hoạt động thanh tra giáo dục	4	6	30
2	Kỹ năng tiếp công dân; xử lý đơn thư	4	6	
3	Kỹ năng tham gia giải quyết khiếu nại	2	3	
4	Kỹ năng tham gia giải quyết tố cáo	2	3	
III	Công tác kiểm tra, kiểm tra nội bộ, thanh tra nội bộ	5	5	10
1	Công tác kiểm tra của cơ quan quản lý giáo dục	5	5	Theo đối tượng
2	Công tác kiểm tra nội bộ của cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên			
3	Công tác thanh tra nội bộ, kiểm tra của cơ sở giáo dục đại học, trường cao đẳng sư phạm, trường trung cấp sư phạm			
IV	Tiểu luận cuối khóa và tìm hiểu thực tế			25
	Tìm hiểu thực tế			10
	Hướng dẫn và viết tiểu luận	5	10	15
Tổng số tiết				75

D. MÔ TẢ NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

I. Tổng quan về thanh tra giáo dục và cộng tác viên thanh tra giáo dục

1. Một số vấn đề cơ bản về thanh tra

1.1. Về khái niệm thanh tra

- a) Khái niệm thanh tra, phân biệt thanh tra với kiểm tra, giám sát.
- b) Hình thức thanh tra (thanh tra theo kế hoạch, thanh tra đột xuất, thanh tra thường xuyên).
- c) Thanh tra nhân dân.

1.2. Mục đích hoạt động thanh tra

- a) Mục đích chung.
- b) Mục đích trực tiếp.

1.3. Nguyên tắc hoạt động thanh tra

- a) Tuân theo pháp luật; bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời.
- b) Không trùng lặp về phạm vi, đối tượng, nội dung, thời gian thanh tra giữa các cơ quan thực hiện chức năng thanh tra; không làm cản trở hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.

1.4. Quy trình thanh tra

- a) Chuẩn bị thanh tra: Nghiên cứu đối tượng; ra quyết định và xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra; thông báo với đối tượng thanh tra đề cương báo cáo và thời gian thanh tra.
- b) Tiến hành thanh tra: Công bố quyết định thanh tra; xem xét, đánh giá kết quả hoạt động của đối tượng theo nội dung thanh tra; báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên đoàn thanh tra.
- c) Kết thúc thanh tra: Xây dựng báo cáo kết quả thanh tra; xây dựng, ban hành và công bố kết luận thanh tra; theo dõi việc thực hiện kết luận thanh tra; lưu trữ hồ sơ thanh tra.

1.5. Cơ quan thực hiện chức năng thanh tra

- a) Thanh tra Chính phủ (nhiệm vụ, quyền hạn của Thanh tra Chính phủ, Tổng Thanh tra Chính phủ).
- b) Thanh tra bộ (nhiệm vụ, quyền hạn của Thanh tra bộ, Chánh Thanh tra bộ).
- c) Thanh tra tỉnh (nhiệm vụ, quyền hạn của Thanh tra tỉnh, Chánh Thanh tra tỉnh).
- d) Thanh tra sở (nhiệm vụ, quyền hạn của Thanh tra sở, Chánh Thanh tra sở).
- e) Thanh tra huyện (nhiệm vụ, quyền hạn của Thanh tra huyện, Chánh Thanh tra huyện).

2. Khái lược về thanh tra giáo dục

2.1. Quá trình phát triển của thanh tra giáo dục qua các thời kỳ

- a) Thời kỳ từ khi thành lập 1945 đến 1990.
- b) Thời kỳ từ 1990 đến 2004.
- c) Thời kỳ từ 2004 đến nay.

2.2. Vai trò của thanh tra giáo dục

- a) Vai trò của thanh tra giáo dục trong quản lý giáo dục.
- b) Vai trò của thanh tra giáo dục với việc góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

2.3. Đổi mới thanh tra giáo dục đáp ứng yêu cầu đổi mới quản lý giáo dục

- a) Sự cần thiết đổi mới thanh tra giáo dục.
- b) Nội dung đổi mới thanh tra giáo dục đáp ứng yêu cầu đổi mới quản lý giáo dục.

3. Thanh tra hành chính; thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục

3.1. Thanh tra hành chính

- a) Thẩm quyền, đối tượng thanh tra.
- b) Nội dung thanh tra hành chính.

3.2. Thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục

- a) Thẩm quyền và đối tượng thanh tra
- b) Nội dung thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục.

4. Cộng tác viên thanh tra giáo dục

4.1. Khái niệm, vai trò của cộng tác viên thanh tra giáo dục

- a) Khái niệm cộng tác viên thanh tra giáo dục.
- b) Vai trò cộng tác viên thanh tra giáo dục.

4.2. Tiêu chuẩn cộng tác viên thanh tra giáo dục

- a) Tiêu chuẩn của cộng tác viên thanh tra giáo dục.
- b) Tiêu chuẩn của cộng tác viên thanh tra giáo dục thường xuyên.

4.3. Nhiệm vụ và quyền hạn của cộng tác viên thanh tra giáo dục

- a) Nhiệm vụ và quyền hạn của cộng tác viên thanh tra giáo dục.
- b) Nhiệm vụ và quyền hạn của cộng tác viên thanh tra giáo dục khi tham gia đoàn thanh tra.

4.4. Xây dựng đội ngũ cộng tác viên thanh tra giáo dục

- a) Lựa chọn, bồi dưỡng nghiệp vụ cộng tác viên thanh tra giáo dục.
- b) Công nhận và cấp thẻ cộng tác viên thanh tra giáo dục.
- c) Trung tập cộng tác viên thanh tra giáo dục.
- d) Chế độ đãi ngộ đối với cộng tác viên thanh tra giáo dục.

II. Kỹ năng cơ bản của cộng tác viên thanh tra giáo dục

1. Kỹ năng tham gia hoạt động thanh tra giáo dục

1.1. Lập kế hoạch tiến hành thanh tra

a) Xây dựng dự thảo kế hoạch tiến hành thanh tra; thảo luận, hoàn chỉnh, trình người ra quyết định thanh tra phê duyệt; phân công nhiệm vụ các thành viên, thống nhất lịch làm việc của đoàn thanh tra.

b) Xây dựng kế hoạch của mỗi thành viên theo nhiệm vụ được phân công và báo cáo trưởng đoàn thanh tra.

1.2. Thu thập, xác minh thông tin, chứng cứ

a) Xây dựng danh mục hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nội dung thanh tra để yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp.

b) Lập biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu giữa đoàn thanh tra (thành viên) và đối tượng thanh tra.

c) Xem xét; xác minh thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra.

d) Quản lý, khai thác, sử dụng thông tin, tài liệu thu thập theo đúng quy định của pháp luật về thanh tra.

1.3. Đánh giá thông tin, chứng cứ

a) Nghiên cứu, phân tích, đối chiếu, so sánh, yêu cầu đối tượng thanh tra giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra.

b) Lập biên bản kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra.

c) Xác định rõ nội dung, tính chất, mức độ của hành vi vi phạm, nguyên nhân dẫn đến vi phạm của đối tượng thanh tra.

1.4. Xây dựng biên bản, báo cáo, kết luận.

a) Lập biên bản làm việc: kết quả làm việc liên quan đến nội dung thanh tra.

b) Dự thảo văn bản kiến nghị xử lý hoặc xử lý theo thẩm quyền những sai phạm được phát hiện.

c) Báo cáo bằng văn bản với trưởng đoàn về tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao

d) Xây dựng báo cáo kết quả thanh tra và kết luận thanh tra.

1.5. Lập biên bản vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục

a) Thẩm quyền lập biên bản, nội dung, mẫu biên bản xử phạt.

b) Nguyên tắc, quy trình, cách thức lập biên bản vi phạm hành chính.

c) Thảo luận một số vụ việc điển hình về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục.

1.6. Việc thực hiện kết luận thanh tra

a) Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức và cá nhân: thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp với cơ quan ban hành kết luận thanh tra; thủ trưởng cơ quan ban hành kết luận thanh tra; đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp đối tượng thanh tra

- Về nội dung thực hiện;

- Về trình tự thực hiện.

b) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra (Thẩm quyền, nội dung, trình tự thực hiện).

1.7. Thảo luận một số tình huống trong hoạt động thanh tra

2. Kỹ năng tiếp công dân và xử lý đơn thư

2.1. Kỹ năng tiếp công dân

a) Xác định nhân thân của công dân.

b) Nghe, ghi chép nội dung trao đổi của công dân.

c) Hướng dẫn công dân về các quy định pháp luật liên quan đến nội dung đơn, thẩm quyền giải quyết

d) Tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng do công dân cung cấp.

đ) Việc đảm bảo nguyên tắc giữ bí mật thông tin và bảo vệ người tố cáo.

e) Báo cáo nội dung tiếp công dân cho cấp có thẩm quyền xử lý, giải quyết.

2.2. Xử lý đơn thư

a) Phân loại đơn thư

- Phân loại theo nội dung;

- Phân loại theo thẩm quyền;

- Phân loại theo điều kiện giải quyết.

b) Xử lý đơn thư

- Đơn khiếu nại;

- Đơn tố cáo;

- Đơn kiến nghị phản ánh;

- Đơn có nhiều nội dung khác nhau;

- Đơn thuộc thẩm quyền của các cơ quan đảng; cơ quan công an, tổ tụng, tư pháp.

3. Kỹ năng tham gia giải quyết khiếu nại

3.1. Chuẩn bị

Tiếp nhận đơn, kiểm tra điều kiện thụ lý và đề xuất với thủ trưởng cơ quan phương án giải quyết.

3.2. Giải quyết khiếu nại

a) Ban hành quyết định thụ lý, thông báo thụ lý giải quyết khiếu nại; xây dựng kế hoạch xác minh nội dung khiếu nại; công bố quyết định xác minh nội dung khiếu nại.

b) Làm việc với người khiếu nại, người có thẩm quyền ban hành quyết định hành chính, có hành vi hành chính bị khiếu nại, tham khảo ý kiến tư vấn trong việc giải quyết khiếu nại; trung cầu giám định; tổ chức đối thoại; báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại.

c) Ban hành, công khai quyết định giải quyết khiếu nại; lập, quản lý hồ sơ giải quyết khiếu nại.

3.3. Thảo luận một số vụ giải quyết khiếu nại trong lĩnh vực giáo dục

4. Kỹ năng tham gia giải quyết tố cáo

4.1. Chuẩn bị

Tiếp nhận đơn, kiểm tra điều kiện thụ lý.

4.2. Giải quyết tố cáo

a) Ban hành quyết định thụ lý xác minh nội dung tố cáo, thông báo thụ lý giải quyết tố cáo; xây dựng kế hoạch xác minh nội dung tố cáo; công bố quyết định xác minh nội dung tố cáo.

b) Làm việc với người tố cáo, người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá trình xác minh nội dung tố cáo; tham khảo tư vấn, trưng cầu giám định; báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo.

c) Ban hành, công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý vi phạm pháp luật được phát hiện qua giải quyết tố cáo; lập, quản lý hồ sơ giải quyết tố cáo.

4.3. Thảo luận một số vụ giải quyết tố cáo trong lĩnh vực giáo dục.

III. Công tác kiểm tra, kiểm tra nội bộ, thanh tra nội bộ (tùy chọn nội dung 1 và nội dung 2 hoặc nội dung 3 theo đối tượng)

1. Công tác kiểm tra của sở giáo dục và đào tạo, phòng giáo dục và đào tạo

1.1. Thẩm quyền, đối tượng, phương pháp, hình thức kiểm tra

a) Thẩm quyền kiểm tra: Giám đốc sở giáo dục và đào tạo, Trưởng phòng giáo dục và đào tạo quyết định phương pháp kiểm tra, hình thức kiểm tra và tiến hành kiểm tra.

b) Đối tượng kiểm tra:

Đối tượng kiểm tra của sở giáo dục và đào tạo: Là các phòng giáo dục và đào tạo, cơ sở giáo dục trực thuộc sở, cơ quan, tổ chức, cá nhân hoạt động trong lĩnh vực giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý chuyên môn của sở giáo dục và đào tạo và thẩm quyền quản lý theo phân cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Đối tượng kiểm tra của phòng giáo dục và đào tạo: Là các cơ sở giáo dục, cơ quan, tổ chức, cá nhân hoạt động trong lĩnh vực giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý chuyên môn của phòng giáo dục và đào tạo và thẩm quyền quản lý theo phân cấp của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

c) Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra thường xuyên hoặc kiểm tra theo quy trình

- Kiểm tra thường xuyên là hoạt động kiểm tra diễn ra thường xuyên, bằng nhiều phương pháp khác nhau, kiểm tra các nội dung quản lý của thủ trưởng cơ quan.

- Kiểm tra theo quy trình là hoạt động kiểm tra một số nội dung quản lý của thủ trưởng cơ quan, được thực hiện theo trình tự thủ tục nhất định do cơ quan quản lý giáo dục có thẩm quyền ban hành.

d) Hình thức kiểm tra: Kiểm tra theo kế hoạch hoặc kiểm tra đột xuất.

1.2. Nội dung kiểm tra

a) Kiểm tra việc thành lập, tổ chức, xây dựng kế hoạch, xây dựng quy chế, hoạt động của cơ sở giáo dục.

b) Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

c) Kiểm tra việc quản lý, sử dụng các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục (đội ngũ, kinh phí, cơ sở vật chất).

d) Kiểm tra công tác thanh tra nội bộ (kiểm tra nội bộ), giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo.

e) Trách nhiệm quản lý của người đứng đầu cơ sở giáo dục.

1.3. Kiểm tra theo quy trình

a) Xây dựng kế hoạch kiểm tra năm học.

b) Quy trình kiểm tra

- Ban hành quyết định kiểm tra;

- Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra;

- Thực hiện kiểm tra: xem xét, xác minh các nội dung kiểm tra: lập biên bản kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra;

- Thông báo kết quả kiểm tra hoặc Kết luận kiểm tra.

c) Thực hiện xử lý sau kiểm tra.

d) Lưu trữ hồ sơ.

2. Công tác kiểm tra nội bộ của cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên

2.1. Thẩm quyền, đối tượng, phương pháp, hình thức kiểm tra nội bộ

a) Thẩm quyền kiểm tra nội bộ: Thủ trưởng cơ sở giáo dục quyết định phương pháp kiểm tra, hình thức kiểm tra và tiến hành kiểm tra.

b) Đối tượng kiểm tra nội bộ: lãnh đạo, viên chức, người lao động hoạt động trong cơ sở giáo dục.

c) Phương pháp, hình thức kiểm tra nội bộ như quy định tại Điểm c, Điểm d Khoản 1.1 Mục III Phần D của Chương trình này.

2.2. Nội dung kiểm tra nội bộ

a) Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo, viên chức, người lao động.

b) Kiểm tra hoạt động của các tổ, khối chuyên môn, các bộ phận: thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư, bán trú, nội trú (nếu có).

c) Kiểm tra công tác quản lý của người đứng đầu cơ sở giáo dục.

2.3. Kiểm tra nội bộ theo quy trình

a) Thành lập Ban kiểm tra nội bộ; quy chế kiểm tra nội bộ.

b) Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học.

c) Quy trình kiểm tra

- Ban hành quyết định kiểm tra nội bộ;
- Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra nội bộ;
- Thực hiện kiểm tra nội bộ: xem xét, xác minh các nội dung kiểm tra, lập biên bản kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra;
- Thông báo kết quả kiểm tra.

d) Thực hiện xử lý sau kiểm tra.

đ) Lưu trữ hồ sơ.

3. Công tác thanh tra nội bộ, kiểm tra của cơ sở giáo dục đại học, trường cao đẳng sư phạm, trường trung cấp sư phạm

3.1. Thẩm quyền thanh tra nội bộ, kiểm tra: Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học, trường cao đẳng sư phạm, trường trung cấp sư phạm.

3.2. Đối tượng thanh tra nội bộ, kiểm tra: lãnh đạo cơ sở giáo dục, khoa, phòng, ban, đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc quản lý của đơn vị.

3.3. Nội dung thanh tra nội bộ, kiểm tra

a) Nội dung thanh tra nội bộ: theo Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra của cơ sở giáo dục đại học, trường trung cấp chuyên nghiệp.

b) Nội dung kiểm tra: việc thực hiện nhiệm vụ được giao của đối tượng kiểm tra

3.4. Xây dựng kế hoạch thanh tra nội bộ, kiểm tra theo quy trình năm học

3.5. Hoạt động thanh tra nội bộ

Hoạt động thanh tra theo quy định tại Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra của cơ sở giáo dục đại học, trường trung cấp chuyên nghiệp và các quy định của pháp luật về thanh tra.

3.6. Hoạt động kiểm tra

a) Thủ trưởng đơn vị quyết định phương pháp, hình thức kiểm tra

- Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra thường xuyên hoặc kiểm tra theo quy trình.

+ Kiểm tra thường xuyên là hoạt động kiểm tra diễn ra thường xuyên, bằng nhiều phương pháp khác nhau, kiểm tra các nội dung quản lý của thủ trưởng đơn vị.

+ Kiểm tra theo quy trình là hoạt động kiểm tra một số nội dung quản lý của thủ trưởng đơn vị, được thực hiện theo trình tự thủ tục nhất định do Thủ trưởng đơn vị ban hành.

- Hình thức kiểm tra: kiểm tra theo kế hoạch hoặc kiểm tra đột xuất.

b) Quy trình kiểm tra (trường hợp kiểm tra theo quy trình)

- Ban hành quyết định kiểm tra;

- Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra;

- Thực hiện kiểm tra: xem xét, xác minh các nội dung kiểm tra, lập biên bản kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra;

- Thông báo kết quả kiểm tra.

c) Thực hiện xử lý sau kiểm tra.

d) Lưu trữ hồ sơ.

IV. Tiểu luận cuối khóa, tìm hiểu thực tế

1. Tiểu luận

1.1. Yêu cầu về nội dung: Tiểu luận phải vận dụng kiến thức, kỹ năng đã được bồi dưỡng giải quyết một hoặc một số tình huống liên quan đến hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phòng chống tham nhũng, xử lý vi phạm hành chính trong thực tiễn của cơ quan quản lý giáo dục, cơ sở giáo dục.

1.2. Cấu trúc tiểu luận

a) Mở đầu.

b) Nội dung: Mô tả tình huống, xác định mục tiêu xử lý tình huống, phân tích tình huống, đề xuất những giải pháp, tổ chức thực hiện giải pháp để đạt mục tiêu đề ra, kiến nghị, đề xuất.

c) Kết luận.

d) Tài liệu tham khảo.

1.3. Tiểu luận dài từ 10 - 15 trang A4, cỡ chữ 14, lề trái: 3 cm, lề phải, lề trên và lề dưới: 2 cm (không kể bìa, phụ lục và tài liệu tham khảo).

2. Tìm hiểu thực tế

Tùy theo đối tượng và điều kiện thực tế, cơ sở bồi dưỡng lựa chọn và tổ chức tìm hiểu thực tế tại sở giáo dục và đào tạo hoặc cơ sở giáo dục có nhiều kinh nghiệm và hoạt động thanh tra giáo dục hiệu quả.

2.1. Tiếp cận tài liệu.

2.2. Chia sẻ kinh nghiệm với đơn vị, địa phương.

2.3. Viết báo cáo.

E. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. Hình thức, phương pháp, đánh giá kết quả bồi dưỡng, cấp chứng chỉ và tài liệu bồi dưỡng

1. Hình thức, phương pháp bồi dưỡng

1.1. Bồi dưỡng theo hình thức tập trung tại cơ sở bồi dưỡng hoặc tại địa phương, đơn vị.

1.2. Trường hợp mở lớp bồi dưỡng tại địa phương, đơn vị thực hiện như sau:

a) Sở Giáo dục và Đào tạo, đơn vị có nhu cầu bồi dưỡng: có văn bản đề nghị được tổ chức bồi dưỡng tại địa phương, đơn vị gửi cơ sở bồi dưỡng;

b) Cơ sở bồi dưỡng: chuẩn bị các điều kiện đảm bảo công tác bồi dưỡng, có văn bản xin mở lớp bồi dưỡng tại địa phương, đơn vị gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c) Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, kiểm tra các điều kiện đảm bảo công tác bồi dưỡng, cho mở lớp bồi dưỡng tại địa phương, đơn vị;

1.3. Phương pháp bồi dưỡng kết hợp giữa lý thuyết, thực hành, trao đổi, giải đáp trên lớp, tự học và tìm hiểu thực tế tại các đơn vị.

2. Yêu cầu, đánh giá kết quả bồi dưỡng và cấp chứng chỉ

2.1. Khóa học phải đảm bảo thời lượng và nội dung chương trình bồi dưỡng. Học viên nắm được nội dung của chương trình, có được những kỹ năng cơ bản trong hoạt động thanh tra, kiểm tra; được đánh giá thông qua tiểu luận và tìm hiểu thực tế theo hai mức đạt yêu cầu và không đạt yêu cầu.

2.2. Học viên tham gia khóa bồi dưỡng đảm bảo thời lượng và nội dung chương trình bồi dưỡng, có tiểu luận và tìm hiểu thực tế được đánh giá đạt yêu cầu, tham gia học tối thiểu 80% số giờ quy định thì được thủ trưởng cơ sở bồi dưỡng cấp chứng chỉ.

3. Tài liệu bồi dưỡng

3.1. Mang tính chất thực tế, thực hành và được biên soạn theo kết cấu mở đề cơ sở bồi dưỡng và giảng viên thường xuyên bổ sung, cập nhật những nội dung mới trong các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến công tác thanh tra, kiểm tra, những kinh nghiệm trong thực tiễn hoạt động thanh tra, kiểm tra và hoạt động quản lý vào nội dung bài giảng.

3.2. Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì tổ chức biên soạn và thẩm định 01 bộ tài liệu bồi dưỡng, dùng chung cho các cơ sở bồi dưỡng.

II. Cơ sở bồi dưỡng

Cơ sở bồi dưỡng gồm có Học viện quản lý giáo dục, Trường cán bộ quản lý giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh và cơ sở giáo dục đại học khác được Bộ Giáo dục và Đào tạo giao nhiệm vụ bồi dưỡng.

III. Trách nhiệm của các cơ quan quản lý giáo dục và cơ sở bồi dưỡng

1. Thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo

1.1. Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ cộng tác viên thanh tra giáo dục cho cán bộ, công chức thuộc Bộ; hướng dẫn các đơn vị thuộc Bộ, trực thuộc Bộ, các giáo dục và đào tạo, cơ sở giáo dục đại học cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ cộng tác viên thanh tra giáo dục;

1.2. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo:

a) Giao nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ cộng tác viên thanh tra giáo dục cho cơ sở giáo dục đại học khác theo quy định tại Mục II Phần E của Chương trình này; chấm dứt nhiệm vụ bồi dưỡng của cơ sở bồi dưỡng khi cơ sở bồi dưỡng không đảm bảo đủ các điều kiện tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ cộng tác viên thanh tra giáo dục;

b) Cho phép cơ sở bồi dưỡng được mở lớp bồi dưỡng tại địa phương, đơn vị theo quy định tại Điểm 1.2 Khoản 1 Mục I Phần E của Chương trình này;

c) Biên soạn và thẩm định tài liệu bồi dưỡng theo quy định tại Điểm 3.2 Khoản 3 Mục I Phần E của Chương trình này;

1.3. Thanh tra, kiểm tra, giám sát việc tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ cộng tác viên thanh tra giáo dục;

1.4. Định kỳ tổng kết, báo cáo, đề xuất, điều chỉnh nội dung bồi dưỡng khi cần thiết.

2. Sở giáo dục và đào tạo

Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ công tác viên thanh tra giáo dục; hướng dẫn các đơn vị trực thuộc sở cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ cộng tác viên thanh tra giáo dục.

3. Phòng giáo dục và đào tạo, cơ sở giáo dục và các đơn vị liên quan

Xây dựng kế hoạch và cử cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ sở giáo dục tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ cộng tác viên thanh tra giáo dục.

4. Cơ sở bồi dưỡng

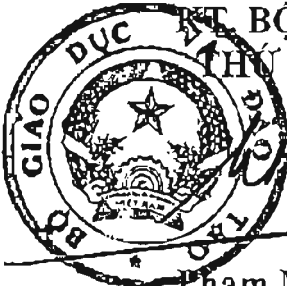
4.1. Xây dựng kế hoạch, tổ chức chiêu sinh và bồi dưỡng nghiệp vụ cộng tác viên thanh tra giáo dục hàng năm;

4.2. Quản lý lớp bồi dưỡng, cấp chứng chỉ cho học viên có đủ điều kiện;

4.3. Lựa chọn báo cáo viên có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tiễn trong hoạt động thanh tra giáo dục, có khả năng sư phạm truyền đạt kiến thức, kỹ năng;

4.4. Tổ chức in, quản lý, cấp phát chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ cộng tác viên thanh tra giáo dục theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

4.5. Báo cáo kết quả các lớp bồi dưỡng về Bộ Giáo dục và Đào tạo./.


KT BỘ TRƯỞNG
CHỦ TRƯỞNG
Phạm Mạnh Hùng
Phạm Mạnh Hùng