

## QUYẾT ĐỊNH

### Phê duyệt Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ năm 2026

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 389/TTg ngày 26 tháng 7 năm 1993 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Đại học Mở Bán công Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 146/2006/QĐ-TTg ngày 22 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển sang loại hình trường đại học công lập với tên gọi là Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 16/NQ-HĐTĐHM ngày 28/7/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị quyết số 14/NQ-HĐTĐHM ngày 12/4/2025;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học năm 2025;

Căn cứ công văn số 3765/BGDĐT-TTr ngày 28 tháng 7 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra công tác tuyển sinh các trình độ của giáo dục đại học, trình độ cao đẳng ngành giáo dục mầm non;

Căn cứ công văn số 5360/BGDĐT-TTr ngày 29 tháng 9 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra nội bộ đối với các cơ sở đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 2358/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 8 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Kế hoạch nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm năm học 2025 – 2026 của ngành giáo dục;

Căn cứ công văn số 6400/BGDĐT-GDDH ngày 10 tháng 10 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 – 2026 đối với giáo dục đại học, cao đẳng sư phạm;

Căn cứ Quyết định số 44/QĐ-ĐHM ngày 07 tháng 01 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Kế hoạch công tác năm 2026 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 244/QĐ-ĐHM ngày 02 tháng 02 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Kế hoạch công việc trọng tâm năm 2026 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trường phòng Thanh tra – Pháp chế



**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ năm 2026 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Phòng Thanh tra – Pháp chế có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện công tác kiểm tra nội bộ đảm bảo đúng nội dung, đối tượng, thời gian theo Kế hoạch; căn cứ tình hình thực tế và yêu cầu công tác đề xuất điều chỉnh Kế hoạch cho phù hợp (nếu có).

**Điều 3.** Các Ông (Bà) Trưởng phòng Thanh tra – Pháp chế, Trưởng phòng Tổ chức – Nhân sự, Trưởng phòng Hành chính – Quản trị, Trưởng phòng Tài chính – Kế toán, lãnh đạo các đơn vị và cá nhân có liên quan có trách nhiệm thi hành quyết định này. /*th*

**Nơi nhận:**

- PHT (để c/d);
- Các đơn vị (để t/h);
- Lưu: VT, TTPC (03).

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Minh Hà**





## KẾ HOẠCH

### Công tác kiểm tra nội bộ năm 2026

(kèm theo Quyết định số 380/QĐ-ĐHM ngày 04 tháng 3 năm 2026  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

## I. MỤC ĐÍCH

- Công tác kiểm tra nội bộ giúp Hiệu trưởng nắm bắt thông tin, kiến nghị, phản ánh về việc thực hiện nhiệm vụ năm học của các đơn vị, cá nhân thuộc Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Trường) và kịp thời có những điều chỉnh, bổ sung đáp ứng yêu cầu quản lý, đảm bảo các hoạt động của Trường được thực hiện đúng pháp luật, đúng quy định, góp phần bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của Trường và các đơn vị, cá nhân liên quan.
- Phân định rõ trách nhiệm, quyền hạn của các đơn vị, cá nhân trong hoạt động kiểm tra nội bộ theo quy định của pháp luật, chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) và phân công của Hiệu trưởng.
- Phòng ngừa, phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý hành vi vi phạm pháp luật (nếu có).

## II. YÊU CẦU

- Công tác kiểm tra nội bộ bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật, nghiêm túc, trung thực, khách quan, dân chủ, công khai và kịp thời; không làm cản trở hoạt động bình thường của các đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra.
- Hoạt động kiểm tra nội bộ bảo đảm đúng trình tự, thủ tục, nội dung quy định của pháp luật về kiểm tra; quy định về tổ chức và hoạt động kiểm tra của Trường; phù hợp với tình hình và điều kiện thực tế của Trường.

## III. NỘI DUNG

### 1. Công tác kiểm tra, giám sát

#### 1.1. Nội dung

- Thực hiện kiểm tra công tác tuyển sinh theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo về kiểm tra công tác tuyển sinh các trình độ của giáo dục đại học



- Kiểm tra việc thực hiện trách nhiệm quản lý của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; công tác tuyên truyền, phổ biến các văn bản pháp luật về giáo dục đại học; việc xây dựng, ban hành văn bản, quy định nội bộ theo thẩm quyền; việc tổ chức, quản lý quá trình đào tạo; quản lý văn bằng, chứng chỉ; việc tự chủ mở ngành các trình độ của giáo dục đại học, các điều kiện đảm bảo thực hiện ngành đào tạo, chương trình đào tạo; các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục; việc liên kết đào tạo với nước ngoài; việc đầu tư, quản lý, sử dụng tài sản công, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị làm việc và dạy học; việc đảm bảo an ninh, an toàn trường học; công khai, giải trình với xã hội...

- Giám sát, kiểm tra công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực (PCTNTC) trong Trường, đặc biệt lưu ý nội dung đưa PCTN vào giảng dạy theo Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 12/6/2013 của Thủ tướng Chính phủ, việc bồi dưỡng, cập nhật kiến thức về PCTN cho giảng viên; việc cập nhật nội dung chương trình, tài liệu giảng dạy về công tác PCTNTC theo Luật PCTN năm 2018, Hướng dẫn số 25-HD/BCĐTW ngày 01/8/2022 của Ban Chỉ đạo Trung ương về PCTNTC; Công văn số 2059/BGDĐT-GDDH ngày 09/5/2023 của Bộ GDĐT về việc tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 12/6/2013 của Thủ tướng Chính phủ.

### 1.2. Hình thức kiểm tra

- Kiểm tra, giám sát thường xuyên theo kế hoạch hoạt động của Trường và các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường (*theo Phụ lục đính kèm*).

- Kiểm tra theo kế hoạch: dự kiến thực hiện 05 cuộc kiểm tra (*theo Phụ lục đính kèm*).

- Kiểm tra đột xuất: thực hiện khi phát hiện đơn vị, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật; theo yêu cầu của việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, PCTN; hoặc theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

### 1.3. Trình tự, thủ tục và hồ sơ kiểm tra nội bộ

- Trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc kiểm tra nội bộ thực hiện theo Quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra, kiểm tra của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh được ban hành kèm theo Quyết định số 1682/QĐ-ĐHM ngày 30/8/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh, Quy định về công tác kiểm tra của Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành theo Quyết định số 1489/QĐ-BGDĐT ngày 24/5/2023 của Bộ trưởng Bộ GDĐT và các văn bản hướng dẫn của Bộ GDĐT.

- Hồ sơ kiểm tra nội bộ được lưu trữ tại Phòng Thanh tra – Pháp chế (TTPC).

**1.4. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các kết luận thanh tra, thông báo kết quả kiểm tra**

Phòng TTPC có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nội dung trong kết luận thanh tra, thông báo kết quả kiểm tra, cụ thể như sau:

- Theo dõi quá trình tổ chức chỉ đạo thực hiện; tiến độ thực hiện; những khó khăn, vướng mắc liên quan đến việc thực hiện các kết luận thanh tra, thông báo kết quả kiểm tra.

- Đôn đốc, nhắc nhở các đơn vị, cá nhân liên quan trong việc thực hiện các nội dung kết luận thanh tra, thông báo kết quả kiểm tra; yêu cầu báo cáo giải trình nguyên nhân chưa hoàn thành; áp dụng các biện pháp cần thiết để thực hiện đầy đủ các nội dung trong kết luận thanh tra, thông báo kết quả kiểm tra.

- Kiểm tra việc thực hiện các kết luận thanh tra, thông báo kết quả kiểm tra theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

**2. Công tác tiếp công dân, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh**

- Thực hiện tiếp công dân theo Quy chế tiếp công dân được ban hành theo Quyết định số 1595/QĐ-ĐHM ngày 01/7/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

- Thực hiện giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật tố cáo và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan.

- Giải quyết Đơn đề nghị kiểm tra kết quả chấm thi kết thúc môn học của sinh viên, học viên; tổng hợp báo cáo hàng quý gửi Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và các đơn vị liên quan.

- Theo dõi, tiếp nhận thông tin phản ánh về các vấn đề liên quan đến các lĩnh vực hoạt động và quản lý của Trường, đặc biệt trong công tác quản lý, tổ chức tuyển sinh, đào tạo, cấp văn bằng, chứng chỉ, liên kết đào tạo...

**3. Công tác phòng, chống tham nhũng (PCTN)**

- Thực hiện nghiêm Kế hoạch số 459/KH-ĐHM ngày 10/02/2026 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về triển khai công tác PCTN, lãng phí, tiêu cực năm 2026 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh và các văn bản liên quan.



- Căn cứ văn bản hướng dẫn của Bộ GDĐT, Phòng TTPC tham mưu xây dựng, ban hành và triển khai thực hiện công tác PCTN, lãng phí, tiêu cực năm 2026 của Trường.

- Thực hiện các báo cáo về công tác PCTN, lãng phí, tiêu cực định kỳ, đột xuất theo quy định.

#### **4. Các công tác khác**

- Tham gia đầy đủ các hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ về công tác kiểm tra, giám sát, tiếp công dân, giải quyết đơn và công tác PCTN do cơ quan cấp trên tổ chức và triệu tập.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi có yêu cầu.

#### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

- Phòng TTPC căn cứ kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ năm 2026 tổ chức thực hiện và báo cáo theo quy định.

- Các đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm phối hợp với Phòng TTPC triển khai thực hiện theo Kế hoạch này và các văn bản liên quan.

- Nhân sự được điều động tham gia Đoàn kiểm tra phải có tinh thần trách nhiệm, tuân thủ pháp luật, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ.





**PHỤ LỤC**  
**KẾ HOẠCH CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM 2026**

(kèm theo Quyết định số 380/QĐ-ĐHM ngày 04/3/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

**I. KIỂM TRA, GIÁM SÁT THƯỜNG XUYÊN**

TT	ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA	NỘI DUNG KIỂM TRA	SỐ CUỘC	THỜI GIAN HÀNH TIẾN	ĐV CHỦ TRÌ	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP
1.	Hội đồng tuyển sinh và các Ban liên quan	Kiểm tra công tác tổ chức tuyển sinh các trình độ đào tạo, các hình thức đào tạo	3	Tháng 4/2026 Tháng 8/2026 Tháng 10/2026	Phòng TT-PC	Các đơn vị liên quan
2.	Phòng Quản lý đào tạo Phòng Hành chính – Quản trị	Kiểm tra cơ sở vật chất phục vụ đào tạo	3	Đầu mỗi học kỳ	Phòng TT-PC	Các đơn vị liên quan
3.	Hội đồng thi và các Ban liên quan	Giám sát các kỳ thi đánh giá năng lực ngoại ngữ đầu ra, đầu vào	10	Theo Kế hoạch và lịch thi của Trường	Phòng TT-PC	Các đơn vị liên quan



*Handwritten signature or mark.*

4.	Phòng Hành chính – Quản trị	Kiểm tra các điều kiện đảm bảo an toàn phòng cháy chữa cháy	1	Tháng 7/2026	Phòng TT-PC	Các đơn vị liên quan
5.	Phòng Khảo thí	Kiểm tra công tác tổ chức thi kết thúc môn học hình thức đào tạo chính quy	3	Mỗi học kỳ	Phòng TT-PC	Các đơn vị liên quan
6.	Viên chức, người lao động	Kiểm tra việc chấp hành quy định về văn hóa công sở và giờ giấc làm việc tại các đơn vị	12	Hàng tháng	Phòng TT-PC	Các đơn vị liên quan

## II. KIỂM TRA CHUYÊN ĐỀ

TT	ĐỐI TƯỢNG	NỘI DUNG KIỂM TRA	SỐ CUỘC	THỜI GIAN TIẾN HÀNH	ĐV CHỦ TRÌ	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP
1.	Các môn học được tổ chức thi và chấm thi trong năm học 2025-2026	Kiểm tra công tác chấm thi kết thúc môn học	01	Tháng 4-6/2026	Phòng TT-PC	Phòng Khảo thí Các Khoa
2.	Các Khoa	Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ	01	Tháng 7-8/2026	Phòng TT-PC	Các đơn vị liên quan

1/1

3.	Phòng Tổ chức – Nhân sự	Kiểm tra công tác nâng ngạch, nâng bậc lương và tính hưởng phụ cấp thâm niên trong năm 2025 đối với viên chức, người lao động của Trường	01	Tháng 8-9/2026	Phòng TT-PC	Các đơn vị liên quan
4.	Phòng Quản lý đào tạo Khoa Đào tạo đặc biệt	Kiểm tra công tác mời giảng của Chương trình đào tạo chất lượng cao	01	Tháng 9-10/2026	Phòng TT-PC	Các đơn vị liên quan
5.	Phòng Quản lý đào tạo Khoa Khoa học cơ bản	Kiểm tra công tác quản lý, cấp phát chứng chỉ Giáo dục quốc phòng an ninh	01	Tháng 10-11/2026	Phòng TT-PC	Các đơn vị liên quan

