

Số: /KH-ĐTH

Hồng Bàng, ngày tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH
Tổ chức thực hiện công tác kiểm tra nội bộ
Năm học 2025 - 2026

Căn cứ Quyết định số 3348/QĐ-UBND ngày 19/8/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hải Phòng; Quyết định số 3849/QĐ-UBND ngày 23/9/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Kế hoạch nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm năm học 2025 - 2026 của ngành Giáo dục thành phố Hải Phòng; Căn cứ các văn bản của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học các cấp học, ngành học. Căn cứ Công văn số 7216/SGDĐT-VP ngày 30/9/2025 về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026; Kế hoạch số 985/UBND-VHXXH ngày 01/10/2025 của Phòng VH&XH về công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026;

Căn cứ vào kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 và tình hình thực tế của nhà trường, trường Tiểu học Đình Tiên Hoàng xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm đưa mọi hoạt động của nhà trường vào nền nếp kỉ cương, giúp cán bộ, giáo viên, nhân viên luôn có ý thức thực hiện và luôn làm tốt hơn nhiệm vụ được giao.
- Đánh giá việc thực hiện các nhiệm vụ, công tác đã triển khai, kết quả, hiệu quả các hoạt động trong công tác quản lí; minh chứng xếp loại thi đua; các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục; xem xét việc tuân thủ, chấp hành quy định của pháp luật, quy định của ngành.
- Phát hiện, phòng ngừa và xử lí kịp thời những sai phạm trong hoạt động giáo dục và quản lí giáo dục. tìm ra các nguyên nhân để có các biện pháp đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh hoạt động của các cá nhân, bộ phận; để thực hiện kế hoạch, tiêu chuẩn, mục tiêu đã định trước góp phần nâng cao hiệu quả quản lí nhà nước trong lĩnh vực giáo dục.
- Thúc đẩy các hoạt động dạy và học trong nhà trường để nâng cao chất lượng giáo dục.

- Góp phần tăng cường hiệu lực quản lý trường học, nâng cao chất lượng giáo dục trong nhà trường.

2. Yêu cầu

- Khi thực hiện công tác kiểm tra nội bộ cần bám sát các văn bản chỉ đạo về các nội dung có liên quan, vận dụng phù hợp với thực tế nhà trường.

- Việc tổ chức kiểm tra nội bộ trường học phải được coi là nhiệm vụ thiết yếu của công tác quản lý trong việc triển khai thực hiện theo kế hoạch được hiệu trưởng phê duyệt đối với từng năm học; phải đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, đúng mục tiêu, kế hoạch; tránh bệnh hình thức, đối phó, không hiệu quả và là nhiệm vụ của người cán bộ quản lý.

- Mỗi nội dung, chuyên đề kiểm tra phải thiết lập biên bản riêng, quan tâm cải tiến mẫu biên bản, đánh giá thực chất, cụ thể nội dung được kiểm tra qua việc ghi chép biên bản kiểm tra.

- Lưu trữ đầy đủ hồ sơ kiểm tra.

II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Thuận lợi

1.1. Tình hình đội ngũ

- Tổng số CB, GV, NV: 105 Trong đó:

+ Biên chế: 95 (BGH: 03 ; KT : 01; TVTB : 01; Văn thư: 01; GV: 89)

+ Hợp đồng: 03 GV; 10 nhân viên (05 BV, 04 LC-Tập vụ, 01 y tế)

- Trình độ đội ngũ:

+ Trình độ chuyên môn: Thạc sĩ: 17/95; Đại học: 76/95; Cao đẳng: 02

+ Trình độ tiếng Anh: 100% GV có trình độ có trình độ A đến B1, đại học

+ Trình độ Tin học: 100% GV có trình độ Tin học VP đến Đại học

+ Trình độ lý luận chính trị: Trung cấp: 14/95

- Đảng viên: 77

- Kết quả Năm học 2024-2025 với sự cố gắng của tập thể cán bộ giáo viên, trường Tiểu học Đinh Tiên Hoàng đã đạt được nhiều thành tích đáng ghi nhận. Nhiều hoạt động, phong trào dẫn đầu thành phố và quận.

+ Đảng bộ đạt Hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ, nhận giấy khen của Quận ủy Hồng Bàng.

+ Trường đạt Tập thể Lao động Xuất sắc; nhận Cờ thi đua và Bằng khen của Chủ tịch UBND thành phố, nhận giấy khen của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Đội TNTP Hồ Chí Minh: Liên đội mạnh cấp thành phố ; nhận Bằng khen của Trung ương đoàn.

+ 19 đồng chí đạt Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở; 97 đồng chí đạt Lao động Tiên tiến;

- + 19 đồng chí Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- + 02 đ/c được nhận bằng khen của Thủ tướng Chính phủ;
- + 01 đ/c được nhận Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ;
- + 04 đồng chí được nhận Bằng khen của Chủ tịch UBND Thành phố;
- + 08 đ/c được nhận giấy khen của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo;
- + 02 đồng chí được nhận Giấy khen của UBND quận.

1.2. Cơ sở vật chất

- Trường có 2 điểm trường, tổng diện tích 4693m² (điểm trường A: 3672m² điểm trường B: 1021m²)

- Có 50 phòng học/50 lớp đảm bảo các điều kiện tổ chức cho 100% HS học 2 buổi/ngày.

- Có 16 phòng chức năng, 03 phòng tin học, 01 phòng ngoại ngữ, 01 phòng Mỹ thuật; 01 phòng Âm nhạc, 03 phòng Stem; 04 phòng thông minh; 02 phòng Thư viện; 01 phòng Thiết bị. Trang thiết bị dạy học được trang bị cơ bản đảm bảo theo yêu cầu.

02 điểm trường có bếp ăn 1 chiều phục vụ công tác bán trú cho học sinh...

95% cán bộ, giáo viên, nhân viên ứng dụng thành thạo công nghệ thông tin trong quản lý, giảng dạy và công việc.

1.3. Tình hình hoạt động của trường, của Ban Kiểm tra nội bộ

Ban Kiểm tra nội bộ làm việc nghiêm túc theo đúng nhiệm vụ được phân công; chủ động trong công việc, công tâm và có trách nhiệm.

- Tổ chức kiểm tra đúng tiến độ, kế hoạch đã xây dựng, đạt chỉ tiêu theo quy định.

2. Khó khăn

- Trường ở vị trí trung tâm, cơ sở vật chất thuận lợi, đội ngũ giáo viên học sinh hùng hậu nên thường xuyên được huy động tham gia các hoạt động phối hợp, hỗ trợ các ban ngành, ảnh hưởng tới Kế hoạch hoạt động của nhà trường.

- Năng lực chuyên môn nghiệp vụ của đội ngũ cán bộ giáo viên chưa đồng đều, một số thành viên tính tự giác chưa cao.

- Một số thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ nhà trường còn ngại va chạm, nể nang nên việc kiểm tra đôi lúc chưa thật hiệu quả.

- Phần lớn các đồng chí thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ đều tham gia chủ nhiệm và giảng dạy nên khó khăn trong việc sắp xếp thời gian kiểm tra.

III. NHIỆM VỤ CHUNG

1. Nhiệm vụ trọng tâm

Tăng cường công tác kiểm tra nội bộ nhằm đẩy mạnh việc thực hiện hiệu quả Chương trình hành động, Kế hoạch thực hiện Nghị quyết 29-NQ/TW ngày 04/11/2013 Hội nghị Trung ương 8 khóa XI về đổi mới căn bản và toàn diện giáo

dục đào tạo của các cấp ủy Đảng, của ngành, thực hiện mục tiêu xây dựng trường tiểu học Đinh Tiên Hoàng là đơn vị dẫn đầu cấp tiểu học thành phố.

Tiếp tục thực hiện hiệu quả nội dung “3 công khai, 4 kiểm tra”, kết quả thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua của ngành và việc đổi mới quản lý, nâng cao chất lượng giáo dục. Trong đó trọng tâm là việc kiểm tra hoạt động và chất lượng giáo dục toàn diện trong nhà trường, công tác quản lý của Hiệu trưởng.

2. Nhiệm vụ cụ thể

2.1 Tuyên truyền quán triệt, kiểm tra việc thực hiện Luật Thanh tra, Luật Khiếu nại 2011, Luật Tố cáo 2011, Luật tiếp công dân, Luật phòng chống tham nhũng, các văn bản quy phạm pháp luật liên quan, các văn bản về công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ tới toàn thể đội ngũ CBGVNV trong nhà trường tạo sự thống nhất trong nhận thức và hành động của cả tập thể, nâng cao trách nhiệm và ý thức tuân thủ pháp luật, quy định của ngành, nội quy, quy chế của nhà trường.

2.2 Thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 do đ/c Hiệu trưởng là trưởng ban, thành viên ban kiểm tra có chuyên môn nghiệp vụ chắc chắn, có uy tín, sáng suốt và linh hoạt trong công việc. Phân công nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm cho các thành viên trong Ban kiểm tra.

Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác kiểm tra cho các thành viên của Ban kiểm tra nội bộ.

2.3 Tổ chức kiểm tra đánh giá việc thực hiện “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh” gắn với việc thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua của ngành, thực hiện các quy định về đạo đức nhà giáo, các quy định của ngành về dạy thêm học thêm, về chống lạm thu; chống tiêu cực và bệnh thành tích trong giáo dục.

2.4 Kiểm tra việc xây dựng Kế hoạch và triển khai thực hiện các Đề án, Dự án trong năm học: Đề án dạy và học ngoại ngữ; Đề án phòng chống bệnh về mắt; Dự án phòng chống bệnh liên quan đến lối sống; Dự án sức khỏe và dinh dưỡng học đường.

2.5 Hướng dẫn, động viên, giúp đỡ lực lượng kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy cho các đối tượng của kiểm tra nội bộ là giáo viên, học sinh, cơ sở vật chất-kỹ thuật, tài chính, kết quả dạy học và giáo dục, các tổ, bộ phận trong nhà trường.

2.6 Quan tâm điều chỉnh những lệch lạc trong quá trình thực hiện kiểm tra; khắc phục tồn tại sau thanh tra, kiểm tra của các cấp.

V. QUY TRÌNH KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Chuẩn bị lực lượng và ban hành quyết định

Đầu mỗi năm học, Hiệu trưởng lựa chọn cán bộ, giáo viên, nhân viên có năng lực, kinh nghiệm công tác, am hiểu các văn bản pháp quy, nắm vững quy định và

hướng dẫn của Ngành giáo dục để ban hành quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học (đảm bảo đủ về số lượng, trình độ chuyên môn nghiệp vụ để thực hiện nhiệm vụ kiểm tra), phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ. Quan tâm bố trí đội ngũ giáo viên là (theo QĐ 1590/QĐ ngày 22/9/2023 về việc thành lập đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên cốt cán chuyên môn thành phố Cấp Tiểu học năm học 2024-2025 vào Ban kiểm tra nội bộ).

2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ

- Công tác kiểm tra nội bộ là hoạt động quan trọng được thể hiện trong Kế hoạch năm học chung của đơn vị, từ đó Ban kiểm tra nội bộ xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ.

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ phải đảm bảo về bố cục, nội dung, biện pháp, lực lượng triển khai, phải phù hợp với tình hình, điều kiện cụ thể của trường và có tính khả thi; Có lịch làm việc theo tuần, tháng của năm học; Được phổ biến công khai Kế hoạch kiểm tra nội bộ đến cán bộ, giáo viên, nhân viên.

3. Tổ chức thực hiện

- Ban kiểm tra nội bộ tiến hành thực hiện kiểm tra theo tiến độ kế hoạch đã xây dựng.

- Các nhóm, thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ thiết lập biên bản kiểm tra theo nội dung được phân công kiểm tra (quan tâm đến việc thiết kế mẫu biên bản, chất lượng ghi chép biên bản), báo cáo thủ trưởng đơn vị kết quả sau kiểm tra.

- Xem xét, tổng hợp kết quả kiểm tra, xác minh lại khi cần thiết; thông báo kết quả kiểm tra cho đối tượng được kiểm tra vào cuộc họp Hội đồng thường kỳ hàng tháng.

- Lưu giữ hồ sơ, biên bản kiểm tra theo quy định.

- Việc kiểm tra chủ yếu là theo kế hoạch song phải kết hợp với kiểm tra đột xuất.

+ Kiểm tra theo kế hoạch: là việc kiểm tra các nội dung trong Kế hoạch kiểm tra nội bộ trên cơ sở các nội dung tại mục VI của Kế hoạch này.

+ Kiểm tra đột xuất: là việc căn cứ tình hình thực tế, dư luận xã hội, phản ánh của cán bộ, giáo viên, nhân viên và để đáp ứng công tác quản lý, điều hành, thủ trưởng đơn vị chỉ đạo Ban kiểm tra nội bộ tổ chức kiểm tra đột xuất những nội dung cần thiết.

Hiệu trưởng đảm bảo các điều kiện làm việc của Ban kiểm tra nội bộ theo quy định, quan tâm dành nguồn kinh phí nhất định cho hoạt động kiểm tra nội bộ.

4. Hồ sơ kiểm tra nội bộ

- Quyết định thành lập, Quy chế hoạt động của Ban Kiểm tra nội bộ;

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học;

- Hồ sơ lưu trữ của một cuộc kiểm tra:

- + Quyết định kiểm tra;
- + Kế hoạch tiến hành kiểm tra;
- + Báo cáo của đối tượng kiểm tra, báo cáo giải trình (nếu có);
- + Biên bản kiểm tra;
- + Tài liệu minh chứng thu nhận của đối tượng kiểm tra, đối tượng có liên quan;
- + Báo cáo kết quả kiểm tra;
- + Thông báo kết quả kiểm tra;
- + Nhật ký đoàn/tổ kiểm tra (nếu có).
- Báo cáo thực hiện kiến nghị sau kiểm tra (nếu có).

VI. NỘI DUNG KẾ HOẠCH KIỂM TRA

1. Kiểm tra việc thực hiện một số nhiệm vụ được giao của thủ trưởng đơn vị

1.1. Chiến lược phát triển và Quy chế tổ chức: Ban hành/cập nhật Chiến lược, tầm nhìn, mục tiêu, quy hoạch phát triển nhà trường và Quy chế tổ chức và hoạt động đúng thẩm quyền; có quy trình lấy ý kiến, phê duyệt; công khai (website/bảng tin); lồng ghép vào kế hoạch năm học; phân công theo dõi - đánh giá định kỳ để điều chỉnh.

1.2. Kế hoạch giáo dục: ban hành đúng thời hạn; đủ kế hoạch năm học, học kỳ, tháng; công khai, tổ chức thực hiện và điều chỉnh...

1.3. Công tác chính trị, pháp chế và truyền thông: tư tưởng, phổ biến pháp luật; phòng chống bạo lực học đường; truyền thông nội bộ, bên ngoài (kênh, nội dung, tần suất, hiệu quả).

1.4. Quản lý đội ngũ: tuyển dụng, phân công, đánh giá theo chuẩn; bồi dưỡng; khen thưởng, kỷ luật; quản lý dạy thêm, học thêm...

1.5. Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh: nề nếp, chuyên cần, giáo dục kỹ năng/hoạt động trải nghiệm-hướng nghiệp; bồi dưỡng học sinh giỏi, hỗ trợ học sinh yếu, hoà nhập...

1.6. Phối hợp với chính quyền, đoàn thể, Ban đại diện CMHS và các tổ chức liên quan.

1.7. Công tác kiểm tra nội bộ: quyết định thành lập Ban KTNB; kế hoạch/nhật ký/biên bản; kết luận, kiến nghị và theo dõi sau kiểm tra.

1.8. Hành chính, tài chính, tài sản: chương trình công tác; quản lý chi thu, quỹ xã hội hoá; kinh phí hoạt động Ban đại diện CMHS; mua sắm, thanh quyết toán, công khai.

1.9. Cơ sở vật chất-thiết bị: duy tu, sửa chữa, an toàn vận hành; kế hoạch đầu tư; sử dụng-bảo quản thiết bị.

1.10.Chế độ, chính sách với tập thể, cá nhân; hồ sơ minh chứng và chi trả.

1.11.Quy chế dân chủ ở cơ sở;

1.12.Xã hội hóa giáo dục;

1.13.Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động trong ngành;

1.14.Phòng chống tham nhũng, tiết kiệm, chống lãng phí;

1.15.Thực hiện công khai theo quy định;

1.16.Tiếp công dân; giải quyết khiếu nại - tố cáo; xử lý phản ánh/kiến nghị (quy trình, thời hạn, kết quả);

1.17.Chuyển đổi số, CNTT và dữ liệu: Ban hành kế hoạch, phân công đầu mối; vận hành/giám sát hệ thống số (văn bản điện tử, ký số, email, website); quản trị CSDL ngành “Đúng-Đủ-Sạch-Sống”; bảo đảm hạ tầng an toàn thông tin, bản quyền; liên thông/chuẩn dữ liệu; báo cáo số đúng hạn.

1.9. Cơ sở vật chất-thiết bị: duy tu, sửa chữa, an toàn vận hành; kế hoạch đầu tư; sử dụng-bảo quản thiết bị.

1.18.An toàn trường học và môi trường giáo dục: Phòng cháy chữa cháy, an ninh an toàn, an toàn thực phẩm; y tế học đường; nước sạch, nhà vệ sinh, tiết kiệm năng lượng; an toàn không gian mạng; phương án ứng phó sự cố/diễn tập.

1.19.Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ. Tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với hiệu trưởng.

2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của giáo viên và nhân viên

2.1. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên.

- Phẩm chất chính trị đạo đức, lối sống.

- Việc thực hiện các nhiệm vụ được giao:

+ Việc thực hiện quy chế chuyên môn (thực hiện kế hoạch giáo dục; các yêu cầu về soạn bài; giảng dạy, thí nghiệm, thực hành; đánh giá học sinh; tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn, tự bồi dưỡng và bồi dưỡng...);

+ Trình độ nghiệp vụ, tay nghề (trình độ và kỹ năng vận dụng kiến thức, phương pháp giảng dạy, thông qua Phiếu dự giờ);

+ Kết quả giảng dạy, giáo dục (mức độ tiến bộ trong học tập, rèn luyện của học sinh; kết quả lên lớp, tốt nghiệp của các môn mà giáo viên dạy...);

+ Tham gia công tác khác (công tác chủ nhiệm, tham gia công tác đoàn thể, tham gia tuyên truyền, phổ biến pháp luật và giáo dục đạo đức cho học sinh ...);

- Khả năng phát triển (về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và hoạt động xã hội ...).

- Kiểm tra việc thực hiện Quy định về dạy thêm học thêm; thu chi khác.

2.2. Kiểm tra hoạt động phục vụ dạy và học của nhân viên (văn thư, kế toán, thủ quỹ, thiết bị, vệ sinh, bảo vệ, phục vụ bán trú...)

- Xây dựng kế hoạch cá nhân trong năm học (so với kế hoạch của các tổ nhóm, bộ phận chuyên môn có liên quan)

- + Kiểm tra chất lượng dạy-học của tổ/nhóm/khối chuyên môn;

- + Kiểm tra nền nếp sinh hoạt chuyên môn;

- + Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;

- + Kiểm tra việc chỉ đạo phong trào học tập của học sinh.

- Kiểm tra công tác mua sắm, bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học, công tác thư viện của đơn vị.

- + Kiểm tra công tác mua sắm, bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học.

- + Kiểm tra công tác thư viện: cơ sở vật chất; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa...; hoạt động của cán bộ thư viện (việc thực hiện nội qui, việc cho mượn, thu hồi; hồ sơ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo; thực hiện giờ giấc, tinh thần, thái độ làm việc...)

- Kiểm tra công tác kế toán, tài chính và tài sản

- + Kiểm tra công tác kế toán, tài chính: Kế hoạch xây dựng, tạo nguồn ngân sách của đơn vị; các khoản thu ngân sách, thu hoạt động của đơn vị; các khoản chi ngân sách, chi khác; việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ; việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền; việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính; việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính.

- + Kiểm tra công tác quản lý và sử dụng tài sản; việc mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản cố định; vật liệu, dụng cụ rẻ tiền mau hỏng; Kiểm tra công tác đầu tư xây dựng cơ bản (nếu có).

- Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư tài chính:

- + Việc soạn thảo, chuyển, lưu trữ công văn đi, đến;

- + Việc quản lý và sử dụng con dấu;

- + Việc quản lý và sử dụng hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục;

- + Kiểm tra việc quản lý thiết bị, văn phòng phẩm;

- + Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân dân.

- Kiểm tra công tác bán trú bao gồm:

- + Việc quản lý, sử dụng cơ sở vật chất phục vụ bán trú;

- + Hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc: chế độ, chất lượng, an toàn;

- + Kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh.

* **Lưu ý:** Hướng dẫn một cuộc kiểm tra nội bộ theo quy trình thực hiện theo Công văn 7216/SGDDĐT-VP ngày 30/9/2025 về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026;

VII. TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

1. Tổ chức lực lượng

- Ban Kiểm tra nội bộ trường (theo quyết định) học gồm: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Bí thư Chi đoàn, Tổng phụ trách, Tổ trưởng chuyên môn, Tổ phó chuyên môn, cốt cán nhà trường; Nhân viên Kế toán, Y tế, thiết bị.

- Đối tượng được kiểm tra: Các đoàn thể, bộ phận, tổ chuyên môn, cá nhân cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường.

2. Phương pháp kiểm tra

- + Quan sát (đàm thoại, phỏng vấn).
- + Điều tra bằng phiếu.
- + Phương pháp phân tích tài liệu.
- + Phương pháp tham gia những hoạt động.
- + Phương pháp khác.

3. Tổ chức hoạt động kiểm tra

3.1. Tự kiểm tra trong nhà trường

- *Kiểm tra số lượng, chất lượng và cơ cấu đội ngũ:*

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; tình hình bố trí, sử dụng đội ngũ và hình thành tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định (kiểm tra như hồ sơ viên chức, các quyết định tổ chức và quyết định phân công).

- *Kiểm tra các điều kiện về cơ sở vật chất kỹ thuật:*

Số lượng, chất lượng, việc bố trí, sắp xếp, khai thác, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất - kỹ thuật, trang thiết bị, khuôn viên, các khu vực vệ sinh (kiểm tra CBQL phụ trách, hồ sơ và hoạt động của các bộ phận như nhân viên thư viện, nhân viên y tế, phụ trách vệ sinh môi trường, nhân viên bảo vệ, trang thiết bị hiện có đang sử dụng...).

- *Kiểm tra thực hiện kế hoạch giáo dục:*

Tuyển sinh, biên chế học sinh/lớp; thực hiện nhiệm vụ phổ cập giáo dục được giao (kiểm tra CBQL phụ trách, Hội đồng tuyển sinh với các nội dung như: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; các hồ sơ của các bộ phận phụ trách như : Công tác PCGD,XMC, văn thư, quản lý học sinh chuyển trường, quản lý cấp phát văn bằng chứng chỉ và các hồ sơ quy định khác).

- *Kiểm tra hoạt động và chất lượng giảng dạy các môn văn hóa:*

Tổ chức giảng dạy, học tập, thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học; kiểm tra và đánh giá xếp loại hồ sơ chuyên môn, dự giờ đột xuất; tình hình

chất lượng giảng dạy của giáo viên và học sinh (kiểm tra CBQL phụ trách, tổ chuyên môn, giáo viên và các bộ phận liên quan với nội dung kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của tổ chuyên môn, hồ sơ của giáo viên, đánh giá giờ dạy bằng phiếu).

- *Kiểm tra thực hiện nội dung, chương trình giáo dục toàn diện:*

Đạo đức, thẩm mỹ, thể chất, công tác chủ nhiệm, hoạt động ngoài giờ lên lớp, công tác Đoàn-Đội, hoạt động xã hội; kết quả đánh giá năng lực phẩm chất của học sinh (kiểm tra CBQL phụ trách, GVCN, BTCĐ, TPT, các đoàn thể và bộ phận liên quan với nội dung kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của Lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của giáo viên, tổ chuyên môn, Bí thư chi đoàn, Tổng phụ trách Đội, y tế trường học, công tác chủ nhiệm của các giáo viên, các kế hoạch hoạt động ngoại khóa).

- *Kiểm tra việc thực hiện các quy định:*

Dạy thêm, học thêm; Quản lý học sinh sau giờ tan học; thực hiện chế độ chính sách, công tác thi đua, khen thưởng, công tác PCCC, PCBL, ATGT.

3.2. Kiểm tra chuyên đề

Lựa chọn kiểm tra các chuyên đề có trong mục VI của Kế hoạch. Có quyết định, kế hoạch, báo cáo và thông báo kết quả kiểm tra theo quy trình hướng dẫn.

3.3. Kiểm tra thường xuyên giáo viên

100% số giáo viên trong nhà trường được kiểm tra theo biên bản (theo mẫu của Thanh tra Sở SGD&ĐT trong năm học).

Nội dung được đánh giá, cho điểm, xếp loại theo đúng các lĩnh vực trong hồ sơ đã quy định.

a. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống

- Tư tưởng, chính trị; nhận thức, tư tưởng chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của ngành, quy định của cơ quan, đơn vị, đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ công lao động.

- Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tín nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; tính trung thực trong công tác; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và học sinh.

b. Thực hiện quy chế chuyên môn

- Kiểm tra việc thực hiện chương trình và kế hoạch giảng dạy, giáo dục.

- Kiểm tra việc soạn giáo án, sử dụng ĐDDH.

- Kiểm tra việc thực hiện đánh giá học sinh theo Thông tư, văn bản quy định hướng dẫn.

- Đánh giá việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, công tác bồi dưỡng, tự bồi dưỡng.

- Kiểm tra việc sử dụng và bảo quản hồ sơ cá nhân.

c. Nghiệp vụ tay nghề

- Khả năng hiểu biết kiến thức bộ môn.
- Khả năng vận dụng phương pháp dạy học, phù hợp với đặc trưng bộ môn, lứa tuổi học sinh.
- Kỹ năng giao tiếp ứng xử sư phạm, xây dựng môi trường giáo dục.
- Công tác quản lý lớp học và tổ chức các hoạt động cho học sinh.
- Hiệu quả giảng dạy giáo dục.

d. Kiểm tra giờ lên lớp: Dự giờ tối đa 03 tiết (mỗi GV được dự 2 tiết nhưng chưa đánh giá được thì dự tiết thứ 3). Khi dự giờ, người kiểm tra lập phiếu dự giờ, nhận xét ưu khuyết điểm về trình độ; yêu cầu chuẩn kiến thức, kỹ năng, phương pháp giảng dạy (phiếu này được lưu trong hồ sơ kiểm tra).

- *Kết quả giảng dạy và giáo dục học sinh:* Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; người kiểm tra thực hiện việc khảo sát chất lượng; so sánh kết quả học sinh do nhà giáo giảng dạy với các lớp khác trong trường, thu thập thông tin về chất lượng học tập của học sinh qua hồ sơ của lớp để đánh giá kết quả giảng dạy của giáo viên.

Xếp loại:

Xếp loại 03 nội dung: Phẩm chất chính trị đạo đức lối sống; Thực hiện quy chế chuyên môn; nghiệp vụ tay nghề như sau:

- Mỗi nội dung có 5 tiêu chí, điểm tối đa cho mỗi tiêu chí là 4, điểm tối đa của mỗi nội dung là 20.

- Xếp loại các nội dung như sau:
 - + Tốt từ 18 đến 20 điểm.
 - + Khá từ 14 đến dưới 18 điểm.
 - + Trung bình từ 10 đến dưới 14 điểm.
 - + Yếu dưới 10 điểm.

Xếp loại chung: Người được phân công kiểm tra căn cứ vào kết quả xếp loại 03 nội dung (Phẩm chất đạo đức lối sống; Thực hiện quy chế chuyên môn; Nghiệp vụ tay nghề) để xếp loại chung. Nếu trong 03 nội dung nói trên, nội dung nào có mức xếp loại thấp nhất thì xếp loại chung ở mức đó.

3.4. Kiểm tra tổ chuyên môn

- Kiểm tra tổ chuyên môn có thể kết hợp cùng thời điểm tra toàn diện tổ chuyên môn.

- Xem xét, đánh giá năng lực, uy tín của tổ trưởng, nhóm trưởng, cán bộ phụ trách bộ phận.

- Xem xét, đánh giá quá trình thực hiện nhiệm vụ (xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện, đôn đốc kiểm tra ... hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ, các công việc của nhà trường và ngành giáo dục đã triển khai) thông qua hồ sơ sổ sách và hoạt động của các thành viên tổ.

4. Lịch kiểm tra (Có lịch cụ thể đính kèm)

5. Thực hiện chế độ báo cáo

- Thực hiện chế độ báo cáo đúng quy định.

- Cán bộ phụ trách các bộ phận, giáo viên, nhân viên trong nhà trường báo cáo kịp thời về Ban Giám hiệu các trường hợp, vụ việc bất thường xảy ra để kịp thời giải quyết hoặc báo cáo cấp trên xin ý kiến chỉ đạo.

6. Các điều kiện phục vụ cho công tác kiểm tra nội bộ

6.1. Hồ sơ tài liệu: Văn bản về các chính sách pháp luật (Nghị quyết thanh tra trường học và giáo viên phổ thông), Điều lệ trường Tiểu học, Luật giáo dục, Luật Lao động và các Nghị định, Thông tư, Chỉ thị có liên quan đến giáo dục.

6.2. Hệ thống hồ sơ chuyên dùng, lưu trữ của công tác thanh tra:

Quyết định kiểm tra, hồ sơ đánh giá giáo viên tiểu học theo chuẩn nghề nghiệp, biên bản kiểm tra và các văn bản khác có liên quan đến công tác kiểm tra.

6.3. Thời gian kiểm tra

Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường, kế hoạch tuần của Phòng VH&XH, Trưởng Ban kiểm tra nội bộ sẽ thông báo thời gian kiểm tra cụ thể. Các cá nhân được phân công nhiệm vụ chủ động tổ chức kiểm tra theo Quyết định hoặc theo lịch của kế hoạch đã triển khai.

V. CHỈ TIÊU PHẢN ĐÁU

1. Công tác kiểm tra nội bộ của trường: Xếp loại Tốt.
2. Kiểm tra, đánh giá giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học: 95 GV (100 %), trong đó xếp loại:
Tốt: 93 GV đạt 98% %; Khá: 02 GV đạt 02%;
3. Kiểm tra tổ chuyên môn: Xếp loại Tốt: 7/7 tổ (đạt 100%)
4. Các cấp thanh, kiểm tra mọi hoạt động của nhà trường: Xếp loại Tốt .
5. Bảo vệ tốt chính trị nội bộ, không có đơn thư khiếu kiện.

Nhận được kế hoạch đề nghị các bộ phận, tổ chuyên môn kết hợp với Ban kiểm tra nội bộ nhà trường thực hiện nghiêm túc kế hoạch, đảm bảo làm tốt các tiêu chí công tác thanh tra, kiểm tra góp phần hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm học. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc báo cáo kịp thời về đồng chí Hiệu trưởng để được hướng dẫn giải quyết./.

Nơi nhận:

- Phòng VH &XH Hồng Bàng;
- Thành viên Ban Kiểm tra nội bộ;
- Các tổ CM, các bộ phận;
- CB, GV, NV nhà trường;
- Lưu: VT, HSKTNB.

HIỆU TRƯỞNG

Đoàn Thị Thu Hằng

TRƯỜNG TH ĐỊNH TIÊN HOÀNG

LỊCH KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2025-2026

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Phương pháp kiểm tra	Lực lượng kiểm tra
Tháng 9	- Kiểm tra Công tác Quản lí HS ngoài giờ chính thức	- Giáo viên	- Kiểm tra thực tế	- BGH
	- Kiểm tra thực hiện quy định về dạy thêm học thêm	- Giáo viên	- Kiểm tra thực tế Khảo sát, phỏng vấn	- BGH
	- Kiểm tra HĐSP của giáo viên: 13 GV (có DS)	- Giáo viên các tổ	- Dự giờ, Kiểm tra Hồ sơ GV, thu thập thông tin PH, HS, Tổ CM	- BGH phụ trách, TTCM
	- Kiểm tra VSATTP bếp bán trú	- Bộ phận bán trú	- Kiểm tra hồ sơ bán trú. - Kiểm tra thực tế	- Ban KTNB
	- Kiểm tra nền nếp nội vụ lớp học	- Giáo viên các tổ	- Kiểm tra thực tế, phỏng vấn GV, HS, PH	- BGH, TPT
	- Kiểm tra toàn diện tổ chuyên môn: Tổ 5	- Tổ 5	- Kiểm tra hồ sơ, dự giờ, kiểm tra thực tế	- Bộ phận CM
	- KT theo phản ánh	- Đối tượng được phản ánh	- Dự giờ, Kiểm tra Hồ sơ GV, thu thập thông tin PH, HS, Tổ CM	- Theo phân công của trưởng ban KT
Tháng 10	- Kiểm tra thực hiện chương trình, thời khóa biểu	- Giáo viên	- Kiểm tra hồ sơ, Kiểm tra thực tế	- BGH
	- Kiểm tra hồ sơ giáo viên	- Hồ sơ sổ sách điện tử, sổ viết tay	- BGH, TTCM	- PHT phụ trách
	- Kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp	- GVCN lớp	- Kiểm tra hồ sơ, kế hoạch, kết quả công tác chủ nhiệm	- BGH, TPT
	- Kiểm tra HĐSP của giáo viên: 12 GV (có DS)	- Giáo viên các tổ	- Dự giờ, Kiểm tra Hồ sơ GV, thu thập thông tin PH, HS, Tổ CM	- BGH Phụ trách, TTCM
	- Kiểm tra Hoạt động BDD CMHS và các khoản thu đầu năm	- Hiệu trưởng, GVCN, BDDCMHS	- Kiểm tra hồ sơ, Kiểm tra thực tế - Khảo sát, phỏng vấn	- Ban KTNB

	- Kiểm tra công tác PCGD	- Bộ phận PCGD	- Kiểm tra Hồ sơ, Phần mềm, thực tế	- Ban KTNB
	- Kiểm tra công tác PCCC trong trường học	- Hiệu trưởng	- Hồ sơ lưu - KT thực tế	- BGH, TPT, Bí thư chi đoàn, TTND
	- Kiểm tra Công tác Đội	- GV TPT	- Kiểm tra hồ sơ, dự giờ, kiểm tra thực tế	- Ban KTNB
	- Kiểm tra toàn diện tổ chuyên môn: Tổ 1	- Tổ 1	- Kiểm tra hồ sơ, dự giờ, kiểm tra thực tế	- Bộ phận CM
	- Kiểm tra việc thực hiện quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục	- Hiệu trưởng	- Kiểm tra hồ sơ, Kiểm tra thực tế	- Ban KTNB
	- KT theo phản ánh	- Dự giờ, Kiểm tra Hồ sơ GV, thu thập thông tin PH, HS, Tổ CM	- Theo phân công của trường ban KT	- KT theo phản ánh
Tháng 11	- Kiểm tra thực hiện Quy định về dạy thêm học thêm	- Giáo viên	- Kiểm tra thực tế Khảo sát, phỏng vấn	- BGH
	- Kiểm tra HĐSP của giáo viên: 16 GV (có DS)	- Giáo viên các tổ	- Dự giờ, Kiểm tra Hồ sơ GV, thu thập thông tin PH, HS, Tổ chuyên môn	- BGH Phụ trách, TTCM
	- Kiểm tra ĐMPP dạy học phát huy NL, PC của HS	- Giáo viên Tổ 3, VTM, NN	- Dự giờ, kiểm tra Hồ sơ, Kiểm tra thực tế, phỏng vấn GV, HS, PH	- Bộ phận chuyên môn
	- Kiểm tra hồ sơ giáo viên	- Hồ sơ sổ sách, KH bài dạy	- BGH, TTCM	- PHT phụ trách
	- Kiểm tra Công tác Thư viện, Thiết bị	- Bộ phận TV, TB	- Kiểm tra hồ sơ TVTB - Kiểm tra thực tế	- Ban KTNB
	- Kiểm tra toàn diện tổ CM: tổ 3	- Tổ chuyên môn (tổ 3)	- Kiểm tra hồ sơ, dự giờ, kiểm tra thực tế	- Bộ phận chuyên môn
	- Kiểm tra các điều kiện cơ sở vật chất đảm bảo chất lượng giáo dục và công tác quản lý tài chính	- Hiệu trưởng	- Kiểm tra hồ sơ, Kiểm tra thực tế	- Ban KTNB
	- Kiểm tra việc tổ chức, thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng	- Hiệu trưởng	- Kiểm tra hồ sơ; Kiểm tra thực tế	- Ban KTNB

	- KT theo phản ánh	- Đối tượng được phản ánh	- Dự giờ, Kiểm tra Hồ sơ GV, thu thập thông tin PH, HS, Tổ CM	- Theo phân công của trưởng ban KT
Tháng 12	- Kiểm tra HĐSP của giáo viên: 13 GV (có DS)	- Giáo viên các tổ	- Dự giờ, Kiểm tra Hồ sơ GV, thu thập thông tin PH, HS, Tổ CM	- BGH Phụ trách, TTCM
	- Kiểm tra thực hiện Quy định đánh giá học sinh theo TT 27	- Giáo viên các tổ	- Kiểm tra Hồ sơ GV, thu thập thông tin PH, HS, Tổ chuyên môn	- BGH Phụ trách
	- Kiểm tra Công tác quản lý của Hiệu trưởng	- Hiệu trưởng	- Kiểm tra hồ sơ; - Kiểm tra thực tế	- Ban KTNB
	- Kiểm tra thực hiện “3 công khai”, “4 kiểm tra” của Hiệu trưởng	- Hiệu trưởng	- Kiểm tra hồ sơ, Kiểm tra thực tế	- Ban KTNB
	- Kiểm tra toàn diện tổ chuyên môn: tổ 2	- Tổ chuyên môn	- Kiểm tra hồ sơ, dự giờ, kiểm tra thực tế	- Bộ phận chuyên môn
	- Kiểm tra việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục	- Hiệu trưởng	- Kiểm tra hồ sơ; - Kiểm tra thực tế	- Ban KTNB
	- KT theo phản ánh	- Đối tượng được phản ánh	- Dự giờ, Kiểm tra Hồ sơ GV, thu thập thông tin PH, HS, Tổ CM	- Theo phân công của trưởng ban KT
Tháng 1+2	- Kiểm tra HĐSP của giáo viên: 13 GV (có DS)	- Giáo viên các tổ	- Dự giờ, Kiểm tra Hồ sơ GV, thu thập thông tin PH, HS, Tổ CM	- BGH Phụ trách, TTCM
	- Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua	- Tổ CM	- Kiểm tra hồ sơ; Kiểm tra thực tế; Phỏng vấn	- Ban KTNB
	- Kiểm tra Công tác thực hiện quy định và các khoản thu học kì 2	- GVCN	- Kiểm tra hồ sơ, Kiểm tra thực tế, phỏng vấn	- Ban KTNB
	- Kiểm tra Công tác Y tế - Chữ thập đỏ, Phòng chống dịch bệnh	- NV y tế	- Kiểm tra hồ sơ, kiểm tra thực tế	- BGH Phụ trách
	- Kiểm tra hồ sơ giáo viên	- Hồ sơ sổ sách, KH bài dạy	- BGH, TTCM	- PHT phụ trách

	- Kiểm tra toàn diện tổ chuyên môn: Tổ 4	- Tổ chuyên môn (tổ 4)	- Kiểm tra hồ sơ, dự giờ, kiểm tra thực tế	- Bộ phận chuyên môn
	- Kiểm tra công tác tuyên truyền phổ biến GDPL, phòng chống bạo lực học đường, công tác truyền thông trong GD	- Hồ sơ lưu của BGH - Trang truyền thông của nhà trường	- Kiểm tra hồ sơ, kiểm tra thực tế	- Ban TTND
	- KT theo phản ánh	- Đối tượng được phản ánh	- Dự giờ, Kiểm tra Hồ sơ GV, thu thập thông tin PH, HS, Tổ CM	- Theo phân công của trưởng ban KT
Tháng 3	- Kiểm tra HĐSP của giáo viên: 13 GV (có DS)	- Giáo viên các tổ	- Dự giờ, Kiểm tra Hồ sơ GV, thu thập thông tin PH, HS, Tổ CM	- BGH Phụ trách, TTCM
	- Kiểm tra Công tác Quản lý HS ngoài giờ chính khóa	- Giáo viên	- Kiểm tra thực tế	- BGH
	- Kiểm tra tổ chuyên môn: Tổ VTM	- Tổ VTM	- Kiểm tra hồ sơ, dự giờ, kiểm tra thực tế	- Bộ phận chuyên môn
	- Công tác tiếp dân; giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo	- Hiệu trưởng, văn thư	- Kiểm tra hồ sơ, Kiểm tra thực tế	- Ban KTNB
	- KT theo phản ánh	- Đối tượng được phản ánh	- Dự giờ, Kiểm tra Hồ sơ GV, thu thập thông tin PH, HS, Tổ CM	- Theo phân công của trưởng ban KT
Tháng 4	- Kiểm tra HĐSP của giáo viên: 10 GV (có DS)	- Giáo viên các tổ	- Dự giờ, Kiểm tra Hồ sơ GV, thu thập thông tin PH, HS, Tổ CM	- BGH Phụ trách, TTCM
	- Kiểm tra việc quản lý và tổ chức giáo dục HS	- GV các tổ CM	- BGH, KTCM - TTND	- KTCM hoàn thiện hồ sơ
	- Kiểm tra hồ sơ giáo viên	- Hồ sơ sổ sách, KH bài dạy	- BGH, TTCM	- PHT phụ trách
	- Kiểm tra toàn diện tổ CM: tổ NN	- Tổ chuyên môn (tổ NN)	- Kiểm tra hồ sơ, dự giờ, kiểm tra thực tế	- Bộ phận chuyên môn
	- Kiểm tra thực hiện quy chế dân chủ, phòng chống tham nhũng, chống lãng phí	- Hồ sơ lưu của HT	- Kiểm tra hồ sơ	- Ban KTNB

	- KT theo phản ánh	- Đối tượng được phản ánh	- Dự giờ, Kiểm tra Hồ sơ GV, thu thập thông tin PH, HS, Tổ CM	- Theo phân công của trưởng ban KT
Tháng 5	- Nền nếp các lớp, vệ sinh học đường	- Các lớp học - Khu vực sân trường	- Kiểm tra thực tế, phỏng vấn GV, HS, PH	- BGH, TPT, nhân viên y tế
	- Kiểm tra việc thực hiện Quy định đánh giá học sinh.	- Giáo viên	- Kiểm tra hồ sơ đánh giá học sinh của GV	- BGH Phụ trách, TTCM
	- Kiểm tra công tác tài chính, kế toán	- Hiệu trưởng	- Kiểm tra hồ sơ; - Kiểm tra thực tế	- Ban KTNB
	- Kiểm tra HĐSP của giáo viên: 03 GV (có DS)	- Giáo viên các tổ	- Dự giờ, Kiểm tra Hồ sơ GV, thu thập thông tin PH, HS, Tổ CM	- BGH Phụ trách, TTCM
	- Kiểm tra việc quản lí tài chính, tài sản của nhà trường	- Hiệu trưởng	- Kiểm tra hồ sơ, Kiểm tra thực tế	- Ban KTNB
	- KT theo phản ánh	- Đối tượng được phản ánh	- Dự giờ, Kiểm tra Hồ sơ GV, thu thập thông tin PH, HS, Tổ CM	- Theo phân công của trưởng ban KT
Tháng 6,7,8	- Kiểm tra các điều kiện CSVC chuẩn bị cho năm học mới	- Hiệu trưởng	- Kiểm tra thực tế, hồ sơ	- Ban KTNB
	- Kiểm tra công tác tuyển sinh	- Hội đồng tuyển sinh	- Kiểm tra thực hiện quy trình tuyển sinh - Kiểm tra thực tế, hồ sơ	- Ban KTNB
	- KT theo phản ánh	- Đối tượng được phản ánh	- Kiểm tra Hồ sơ, thu thập thông tin PH, Tổ CM	- Theo phân công của trưởng ban KT

