

THÔNG BÁO

Kết luận Kết quả kiểm tra, giám sát hoạt động của các đơn vị, năm học 2023-2024

Theo Báo cáo số 42A/BC-KTGS ngày 14 tháng 6 năm 2024 về kết quả kiểm tra, giám sát hoạt động của các đơn vị năm học 2023-2024, Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La kết luận về kết quả kiểm tra, giám sát hoạt động đối với 03 đơn vị năm học 2023-2024, cụ thể như sau:

I. Khoa GDMN&GDPT

1. Đối với Trường đơn vị:

1.1. Ưu điểm:

*. Đối với báo cáo tổng quát về tình hình của đơn vị:

- Báo cáo đã nêu bật được những thuận lợi mà đơn vị có được trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. Trang thiết bị phục vụ công tác giảng dạy tương đối đầy đủ, môi trường làm việc đảm bảo, đại đa số CBGV trong khoa yên tâm công tác, có trách nhiệm với công việc được giao, giảng viên có kinh nghiệm trong giảng dạy và quản lý.

- Bên cạnh những thuận lợi đó thì đơn vị cũng gặp một số những khó khăn trong thực hiện nhiệm vụ:

+ Việc phối hợp với Trung tâm GDTX Tỉnh triển khai dạy học chương trình GDTX bậc THPT kết hợp với học trung cấp nghề, năm học 2023 – 2024 là năm học đầu tiên thực hiện sát nhập 02 trường (Trung cấp Luật và Trung cấp VHNT) vào trường Cao đẳng Sơn La, đồng thời là năm thứ 2 thực hiện chương trình GDTX bậc THPT mới (khối lớp 10, 11) và ôn thi tốt nghiệp cho khối 12 GDTX nên còn gặp nhiều khó khăn trong quá trình tổ chức quản lý và triển khai thực hiện nhiệm vụ;

+ Chất lượng đầu vào không đồng đều, kỹ năng sống của HSSV còn hạn chế, hoàn cảnh kinh tế gia đình của nhiều HSSV khó khăn, đã ảnh hưởng lớn đến tư tưởng, ý thức của HSSV trong quá trình học tập;

+ Đội ngũ giảng viên chưa đáp ứng về số lượng và cơ cấu chuyên môn để giảng dạy; một số GV của khoa bước đầu tiếp cận dạy chương trình GDTX bậc THPT nên sẽ gặp khó khăn khi thay đổi PPDH và quản lý HSSV.

- Báo cáo cũng đã nêu bật được những kết quả mà đơn vị đã đạt được trong từng lĩnh vực: về công tác quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ đào tạo,

bồi dưỡng; về hồ sơ của khoa, bộ môn, giảng viên theo quy định công tác chuyên môn và việc phối hợp thực hiện chương trình GDTX cấp THPT.

*. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ theo mô tả công việc trong Hệ thống đảm bảo chất lượng ISO 9001:2015: Hầu hết các nội dung công việc đều được thực hiện đúng lộ trình và lưu giữ đầy đủ hồ sơ theo dự kiến sản phẩm công việc.

1.2. Nhược điểm:

- Đối với báo cáo tổng quát về tình hình của đơn vị: Đơn vị đánh giá còn mang tính chung chung, chưa cụ thể về ưu điểm hay những tồn tại của đơn vị. Do đó những giải pháp đưa ra không sát và không hợp lý so với những tồn tại của đơn vị.

- Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ theo mô tả công việc trong Hệ thống đảm bảo chất lượng ISO 9001:2015:

+ Việc rà soát các văn bản theo chức năng nhiệm vụ được phân công: Thực hiện hàng ngày. Tại thời điểm kiểm tra không có biên bản theo sản phẩm công việc trong bản mô tả công việc.

+ Lập kế hoạch đảm bảo chất lượng của đơn vị: Thời điểm hoàn thành (Trước 01/8) và thời gian ban hành kế hoạch (17/7/2023) không đúng theo Kế hoạch số 185/KH-CĐSL, Kế hoạch đảm bảo chất lượng năm học 2023-2024. Theo Kế hoạch, các đơn vị phải gửi Kế hoạch đảm bảo chất lượng của đơn vị về phòng KT&ĐBCL trước 15/7/2023.

2. Đối với đơn vị:

2.1. Hồ sơ của Khoa

2.1.1. Ưu điểm

Bảng tổng hợp phân công giảng dạy; TKB các lớp do khoa quản lý theo kỳ; Bảng điểm học phần, bảng điểm tổng hợp học kỳ, năm học của lớp do khoa quản lý; Phiếu báo nghỉ và đăng ký dạy bù của giảng viên; Bảng tổng hợp và báo cáo tăng giảm HSSV hàng tháng: Đảm bảo đầy đủ nội dung theo quy định.

2.1.2. Nhược điểm

* Hồ sơ do khoa trực tiếp lập:

- Kế hoạch năm học: Sổ theo dõi chất lượng dạy học không đúng mẫu theo QT/8.5.1D/P.ĐTAO.

- Bảng tổng hợp đăng ký đổi mới, cải tiến PPGD và kế hoạch triển khai của đơn vị: Kế hoạch Dự giờ kiểm chứng cải tiến PPGD học kì I (BM GDMN), học kì II (BM KHTN) không đúng thời gian theo QT/8.5.1F/P.ĐTAO.

*. Hồ sơ các lớp do khoa quản lý

- Sổ đầu bài:

+ Thiếu thông tin trang 42 (Danh sách giảng viên tham gia giảng dạy Danh sách giảng viên làm CVHT, GVCN), trang 43 (Bảng tổng hợp giờ theo tuần ở tất cả các lớp).

- Sổ theo dõi chất lượng dạy học (theo TTQT phòng ĐT): Tuần 13 (Lớp CĐMNK58C) từ ngày 23/10/2023 đến ngày 27/10/2023 nghỉ thứ 6 (nghỉ khai giảng) sổ tích vào mục “đủ”, không đúng với thực tế.

2.1. Hồ sơ của Trưởng Bộ môn

2.1.1. Ưu điểm

***. Bộ môn KHTN**

- Bộ môn có đầy đủ số lượng hồ sơ theo Điều 13, Chương IV, Quyết định số 890/QĐ-CĐSL ngày 30/11/2020, Quy định về công tác chuyên môn.

- Kế hoạch năm học của bộ môn, Bảng tổng hợp phân công giảng dạy và Sổ nhật ký sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề hàng tháng: Thực hiện đúng mẫu và đảm bảo các nội dung theo quy định.

- Hồ sơ cải tiến PPGD: Đảm bảo đủ hồ sơ theo quy định.

***. Bộ môn KHXH**

- Bộ môn có đầy đủ số lượng hồ sơ theo Điều 13, Chương IV, Quyết định số 890/QĐ-CĐSL ngày 30/11/2020, Quy định về công tác chuyên môn.

- Kế hoạch năm học của bộ môn: Liệt kê đầy đủ các căn cứ liên quan đến nhiệm vụ của bộ môn trong năm học. Kế hoạch đã thể hiện rõ nội dung từng hoạt động, thời gian và thời điểm tổ chức các hoạt động, phân công trách nhiệm và kết quả minh chứng cho từng hoạt động.

- Bảng tổng hợp phân công giảng dạy: Đảm bảo nội dung theo quy định.

***. Bộ môn GDMN**

- Bộ môn có đầy đủ số lượng hồ sơ theo Điều 13, Chương IV, Quyết định số 890/QĐ-CĐSL ngày 30/11/2020, Quy định về công tác chuyên môn.

- Kế hoạch năm học của bộ môn, Bảng tổng hợp phân công giảng dạy và Sổ nhật ký sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề hàng tháng: Thực hiện đúng mẫu và đảm bảo các nội dung theo quy định.

- Hồ sơ cải tiến PPGD: Lưu khoa học và đủ hồ sơ theo quy định.

2.1.2. Nhược điểm

***. Bộ môn KHTN**

Hồ sơ cải tiến PPGD: Phiếu đăng ký cải tiến PPGD học kì II và Kế hoạch Dự giờ kiểm chứng cải tiến PPGD học kì II, năm học 2023-2024 không đúng thời gian theo QT/8.5.1F/P.ĐTAO (Ngày 02/02/2024). Theo QT/8.5.1F/P.ĐTAO, bộ môn phải xây dựng chậm nhất là ngày 01 tháng 02 hàng năm.

***. Bộ môn KHXH**

- Kế hoạch năm học: Việc cập nhật danh sách giảng viên của bộ môn

chưa phù hợp (Tháng 9/2023 mới sáp nhập CBGV 02 trường Trung cấp Luật và Trung cấp VHDL&NT, nhưng bộ môn đã cập nhật danh sách giảng viên của 02 trường thuộc bộ môn từ tháng 8/2023).

- Hồ sơ cải tiến PPGD: Mức chất lượng TBC trong Biên bản đánh giá chuyên môn và Báo cáo Kết quả kiểm chứng là 91,96%, không đúng với mức chất lượng thực tế (92.2%) (Học kì I).

***. Bộ môn GDMN**

- Hồ sơ cải tiến PPGD:

+ Học kì I: Kế hoạch Dự giờ kiểm chứng cải tiến PPGD học kì I, năm học 2023-2024 không đúng thời gian theo QT/8.5.1F/P.ĐTAO (Ngày 01/8/2023). Theo quy định, bộ môn phải xây dựng kế hoạch chậm nhất là ngày 20 tháng 7 hàng năm.

+ Học kì II: Phiếu đánh giá giờ dạy thiếu thông tin về thời gian tiết dạy. Phiếu đánh giá của giảng viên Đỗ Lan Anh, điểm tổng cộng không đúng (X).

2.2. Công tác Quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng giáo viên các học phần khoa học tự nhiên, khoa học xã hội, giáo viên bậc học mầm non, âm nhạc và mỹ thuật, thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp Trung học phổ thông.

Khoa GDMN&GDPT đã thực hiện tốt công tác quản lý và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao:

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ đào tạo ngành Giáo dục mầm non (03 lớp CDMN K58), tham gia bồi dưỡng cho cán bộ cốt cán và giáo viên bậc học mầm non theo. Triển khai đủ các nhiệm vụ theo nội dung kế hoạch năm học và lưu đầy đủ minh chứng.

- Phối hợp với Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp Trung học phổ thông: Các bộ môn (KHTN, KHXH) phối hợp phân công giảng dạy; Thực hiện sinh hoạt CM, thiết lập hồ sơ cá nhân, hồ sơ lớp học theo chỉ đạo của TT GDTX Tỉnh.

2.3. Việc thiết lập hồ sơ, lưu trữ hồ sơ và nộp hồ sơ lưu trữ theo quy định.

2.3.1. Ưu điểm

Tại thời điểm kiểm tra, việc thu thập tài liệu văn bản được đơn vị thực hiện tương đối đầy đủ.

2.3.2. Nhược điểm

Tại thời điểm kiểm tra, hồ sơ của giảng viên, bộ môn và khoa thực hiện lưu trữ không đúng quy định: Không đánh số tờ hồ sơ, thiếu chứng từ kết thúc hồ sơ đối với hồ sơ lưu trữ từ 5 năm trở lên theo khoản b, Điều 2, Mục II. Quy trình lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, Công văn số 1927/SNV-CCHC&VTTLT ngày 14/10/2021.

2.4. Công tác chuyên môn

2.4.1. Hồ sơ chuyên môn

***. Ưu điểm**

- Hồ sơ chuyên môn của các giảng viên đảm bảo đầy đủ số lượng theo quy định.

- Một số giảng viên có Kế hoạch bài học đảm bảo theo quy định như KHBH của Gv Nguyễn Văn Giới, Gv Nguyễn Thái Thư.

- Sổ theo dõi đánh giá học sinh cập nhật đủ điểm và nội dung nhận xét học kì I như sổ của Gv Nguyễn Văn Giới.

- Sổ chủ nhiệm, sổ cố vấn học tập của Gv Nguyễn Thái Thư, Gv Nguyễn Thị Huyền, Gv Nguyễn Thuý Hà đảm bảo theo quy định.

***. Nhược điểm**

- Kế hoạch chuyên môn cá nhân:

+ Cơ sở xây dựng kế hoạch:

-> Thiếu căn cứ vào các quy chế của nhà trường (Quy chế chuyên môn, Quy chế tổ chức hoạt động của nhà trường), giảng viên chỉ căn cứ vào 02 kế hoạch của trường và 02 kế hoạch của khoa GDMN-GDPT như KHCM cá nhân của Gv Nguyễn Thị Thanh Nga.

-> Căn cứ vào văn bản đã hết hiệu lực (Quyết định số 248/QĐ-CĐSL ngày 27/4/2022, được thay thế bởi Quyết định số 474/QĐ-CĐSL ngày 28/7/2023) như KHCM cá nhân của Gv Nguyễn Văn Giới, Gv Nguyễn Thị Hà, Gv Đoàn Thùy Linh, Gv Nguyễn Thị Huyền, Gv Đỗ Lan Anh.

+ Mục II. Phần cụ thể:

-> Nhiều nội dung chưa cụ thể về dự kiến kết quả sản phẩm hoặc thời gian thực hiện hoặc thiếu thông tin về nội dung thực hiện như KHCM cá nhân của Gv Nguyễn Thị Thanh Nga, Gv Nguyễn Thái Thư, Gv Nguyễn Thị Hà, Gv Nguyễn Thị Huyền.

-> Dự kiến kết quả sản phẩm đối với một số nội dung chưa hợp lý (Nội dung xây dựng PPCT, giảng dạy các lớp, cải tiến PPGD, trải nghiệm thực tế, sinh hoạt chuyên môn định kỳ...) như KHCM cá nhân của Gv Nguyễn Văn Giới.

+ Chưa đánh giá kết quả thực hiện những hoạt động đã thực hiện xong như KHCM của Gv Nguyễn Thị Thuý Hà.

- Kế hoạch bài học:

+ Thiếu thông tin về giáo viên giảng dạy, ngày soạn, lớp dạy và ngày dạy như KHBH của Gv Nguyễn Thị Thanh Nga.

+ Kế hoạch bài học (giáo án) bản mềm không đánh số trang cụ thể như KHBH của Gv Nguyễn Thị Hà, Gv Đoàn Thùy Linh.

+ Không ghi tên lớp giảng dạy, một số tiết phân chia thời gian không đảm

bảo đủ 90 phút cho 2 tiết học như KHBH của Gv Đỗ Lan Anh.

- Sổ theo dõi đánh giá học sinh: Thiếu nội dung nhận xét học kì I như sổ của Gv Nguyễn Thị Hà, Gv Đoàn Thùy Linh, Gv Nguyễn Thái Thu, Gv Nguyễn Thị Huyền.

- Sổ chủ nhiệm, sổ cố vấn học tập

+ Nội dung theo dõi mọi mặt từng học sinh: Các thông tin không phù hợp với tên nội dung (chỉ có thông tin của học sinh về họ tên, giới tính, ngày sinh, nơi sinh, địa chỉ, họ tên cha, số điện thoại, email, họ tên mẹ, số điện thoại). Chỉ có kế hoạch chung, không có nội dung triển khai theo tuần như sổ của Gv Nguyễn Thị Thanh Nga.

+ Thiếu các nội dung theo quy định: Danh sách học sinh chia theo tổ (Giảng viên có ghi mục Danh sách học sinh chia theo tổ); Sơ đồ lớp học; Kết quả năm học trước. Thiếu thông tin Giáo dục ngoài giờ lên lớp, giáo dục kỹ năng sống trong phần Mục đích của nội dung Kế hoạch năm học 2023 – 2024 (trang 11). Thiếu thông tin (Biện pháp chính) trong phần Chỉ tiêu toàn diện cuối năm của nội dung Kế hoạch năm học 2023 – 2024 (trang 11). Không có nội dung ghi chép của GVCN (Biên bản hội ý cán bộ, họp phụ huynh, họp tổ chủ nhiệm) như sổ của Gv Nguyễn Thị Thanh Nga.

+ Nội dung sinh hoạt tuần của tháng 9, tháng 10, tháng 12, tháng 01 có tên HS đi học muộn, điểm tốt như: Đức, Quàng Nhung, Vinh, Quàng Dương, Bâu, Sạng, Kia, Sụng nhưng danh sách lớp không có tên những học sinh này như sổ của Gv Nguyễn Thị Hà.

+ Thiếu nội dung sơ kết học kỳ I, mục dự toán kinh phí hoạt động lớp để trống không có nội dung như sổ của Gv Đoàn Thùy Linh.

+ Báo cáo tình hình hoạt động của GVCN, Nhật trình gặp gỡ học sinh, sinh viên, biên bản họp lớp chỉ có tháng 8, thiếu tháng 9, 10.2023, sổ của Gv Đỗ Lan Anh.

- Sổ dự giờ sinh hoạt chuyên môn:

+ Sổ dự giờ sinh hoạt chuyên môn thiếu nội dung dự giờ hoặc nội dung rút kinh nghiệm như sổ của Gv Nguyễn Thị Thanh Nga (Thiếu nội dung rút kinh nghiệm giờ dạy của Gv Phan Phúc Thịnh (Tiết 2, 13/11/23), Gv Nguyễn Thị Hồng Hạnh (8/11/23), Gv Trần Bích Ngọc (12/11/23)); Gv Nguyễn Thị Hà (Thiếu nội dung tiết dự, nội dung rút kinh nghiệm giờ đ/c Nguyễn Thị Thúy Hà ngày dạy 5/10/2023 và ngày 15/10/2023).

+ Nhiều Sổ dự giờ sinh hoạt chuyên môn thiếu xác nhận của Trưởng Bộ môn như sổ của Gv Nguyễn Thái Thu, Gv Đoàn Thùy Linh, Gv Nguyễn Thị Huyền.

2.4.2. Giờ giảng

*** Ưu điểm**

- Giảng viên chuẩn bị bài chu đáo, tác phong đĩnh đạc tự tin, làm chủ kiến thức và thực hiện đầy đủ các bước lên lớp.

- Đạt được mục tiêu của bài học

*** Nhược điểm**

- Trình bày bảng chưa khoa học (chưa chia bảng); Nội dung hoạt động nhóm giảng viên cần điều chỉnh nhận xét của học sinh khi học sinh nhận xét bài của nhóm khác chưa chính xác, như giờ dạy của Gv Lò Thị Mai Thanh.

- Phân chia thời gian chưa hợp lí, giảng viên cần nhận xét một cách toàn diện nội dung thực hành của sinh viên (môi trường tập giảng, kê bàn, vị trí ngồi luyện tập của sinh viên) như giờ giảng của Gv Đỗ Lan Anh.

- Chưa tuân thủ giáo án (Một số câu hỏi có trong giáo án nhưng không được giảng viên thực hiện trên lớp) như giờ dạy của Gv Nguyễn Thị Thuý Hà.

2.4.3. Kết quả đánh giá, xếp loại HSCM, giờ dạy

TT	Họ và tên	Xếp loại				Xếp loại chung	Ghi chú
		Giờ dạy		Hồ sơ			
		Điểm TB	Mức CL (%)	Điểm TB	Mức CL (%)		
1	Nguyễn Thị Thuý Hà	16,5	82,5	19/25	76	Khá	
2	Nguyễn Ngọc Hà	16,0	80	16/20	80	Khá	
3	Đỗ Lan Anh	16,5	82,5	19/25	76	Khá	
4	Lò Thị Mai Thanh	16,5	82,5	12/15	80	Khá	
5	Nguyễn Thị Thanh Ngà			15/20	75	Khá	
6	Nguyễn Văn Giới			12/15	80	Khá	
7	Nguyễn Thị Hà			16/20	80	Khá	
8	Đoàn Thuý Linh			16/20	80	Khá	
9	Nguyễn Thị Huyền			16/20	80	Khá	
10	Nguyễn Thái Thư			16/20	80	Khá	

II. Phòng CTHSSV.

1. Đối với Trưởng đơn vị:

a. Ưu điểm:

Báo cáo đã nêu rõ kết quả triển khai với từng nội dung công việc của đơn vị, có đầy đủ số liệu minh chứng cho các hoạt động.

b. Nhược điểm:

- Những khó khăn được nêu trong báo cáo không phù hợp với thực tế.

- Những tồn tại, hạn chế còn chung chung, chưa bao quát hết các nội dung

công việc của đơn vị. Giải pháp đưa ra chưa sát với hạn chế, tồn tại.

- Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ theo mô tả công việc trong Hệ thống đảm bảo chất lượng ISO 9001:2015: Nhiều nội dung công việc mô tả không đảm bảo theo yêu cầu (Thiếu dự kiến sản phẩm công việc, sai về tần suất, sản phẩm công việc không đúng với nội dung công việc hoặc cụ thể hoá nội dung công việc, tần suất, thời điểm hoàn thành).

2. Đối với đơn vị:

a) Ưu điểm.

*** Công tác giáo dục chính trị:**

- Đã thực hiện các hoạt động như tuyên truyền pháp luật và tổ chức sinh hoạt chính trị đầu năm học cho học sinh, sinh viên.

- Đã tham mưu ban hành các văn bản liên quan như kế hoạch, báo cáo tổng kết.

- Công tác tổ chức hoạt động giáo dục, tuyên truyền, phổ biến pháp luật cho HSSV (Thủ tục qui trình QT/8.5.1G/P.CTSV):

+ Đoàn Thanh niên có Báo cáo số 31-BC/ĐTN ngày 23/11/2023 tổng kết công tác Đoàn và phong trào thanh niên năm 2023.

+ Phòng CTHSSV đã tham mưu ban hành các văn bản: Kế hoạch số 254/KH-CĐSL ngày 29/8/2023; Báo cáo số 317/BC-CĐSL ngày 15/12/2023.

- Tổ chức sinh hoạt chính trị đầu khóa, đầu năm học và cuối khóa cho học sinh, sinh viên (Thủ tục qui trình QT/8.5.1L/P.CTSV): Trong 6 tháng đầu năm học 2023-2024 Phòng Công tác HSSV đã tham mưu kế hoạch và tổ chức thực hiện 02 đợt sinh hoạt chính trị đầu khóa cho toàn bộ HSSV K60 trúng tuyển, nhập học năm 2023: Kế hoạch số 70/KH-CĐSL ngày 28/02/2023; Kế hoạch số 258/KH-CĐSL, ngày 31/8/2023; Báo cáo số 304/BC-CĐSL ngày 13/12/2023.

*** Công tác quản lý HSSV (Tổ chức đối thoại giữa học sinh, sinh viên và lãnh đạo nhà trường):**

- Thời gian xây dựng kế hoạch đối thoại và tổ chức đối thoại đúng lịch trình. Kết quả tất cả các ý kiến đề xuất của HSSV đều được lãnh đạo các đơn vị trực thuộc trường giải đáp đạt 100%.

- Thực hiện đúng kế hoạch đối thoại giữa học sinh, sinh viên và lãnh đạo nhà trường. Có báo cáo tổng hợp kết quả đối thoại và các biên bản trả lời đề xuất, kiến nghị của HSSV. Thực hiện tổng hợp kết quả sau các hội nghị đối thoại, có báo cáo kết quả kiểm chức khắc phục sau hội nghị đối thoại.

*** Công tác hỗ trợ và dịch vụ đối với học sinh, sinh viên:**

- Công tác hỗ trợ và dịch vụ đối với học sinh, sinh viên đã ban hành đầy

đủ thông báo, kế hoạch, quyết định.

- Xây dựng quy chế và thành lập các ban tư vấn, hỗ trợ theo quy định. (Quyết định số 841/QĐ-CĐSL ngày 17/10/2023 v/v ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Ban tư vấn, hỗ trợ học sinh, sinh viên Trường Cao đẳng Sơn La).

*** Công tác đánh giá kết quả rèn luyện HSSV:**

- Đơn vị đã tổ chức các cuộc họp đánh giá kết quả rèn luyện của các khối CĐ K59, K60, TC K60 (đợt 1) và tại trường học kỳ I năm học 2023 – 2024; Khối TC K59 học kỳ I năm học 2023- 2024; Khối CĐ K58 học kỳ I năm học 2023- 2024).

- Hồ sơ được thiết lập tương đối đầy đủ theo quy định: Biên bản họp Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện; phiếu đánh giá kết quả rèn luyện; Biên bản họp hội đồng cấp khoa; Danh sách hạnh kiểm học kỳ của khoa; Quyết định công nhận kết quả rèn luyện.

*** Công tác khen thưởng, kỷ luật HSSV:**

Tại thời điểm kiểm tra, đơn vị đã thực hiện và lưu trữ các văn bản: Biên bản họp xét và danh sách đề nghị khen thưởng của lớp; Biên bản họp đề nghị khen thưởng đối với LHS, LHV có thành tích cao trong học tập năm học 2023-2024; Biên bản họp xét thi đua khen thưởng cấp trường; Biên bản họp xét của các khoa; Báo cáo thành tích.

*** Giải quyết chế độ chính sách với người học:** Đơn vị thực hiện đúng theo QT/8.5.1D/P.CTSV và lưu trữ tương đối đầy đủ hồ sơ theo quy định.

*** Công tác y tế trường học:**

(1) Chăm sóc sức khỏe người học: Đã thực hiện các biện pháp chăm sóc sức khỏe cho người học, bao gồm việc lập sổ theo dõi sơ cấp cứu, cấp phát thuốc và chuyển tuyến điều trị trong năm học 2023-2024.

- Đơn vị đã xây dựng kế hoạch tổ chức khám sức khỏe cho cán bộ viên chức (CBVC) và người học khi mới nhập học, định kỳ trong mỗi năm học theo quy định.

- Quá trình thực hiện, đơn vị đã có báo cáo và đôn đốc các lớp nộp tiền mượn hoặc chưa nộp tiền hoặc khám sức khỏe (TC Hướng dẫn du lịch K60A, TC QLVH 60A, TC nghệ thuật BD mùa DGDT K60A, TC Organ K60A, TC Hội họa K60A, TC Thanh nhạc K60A tính đến ngày 11/3/2024).

- Sau các đợt khám sức khỏe, đơn vị đều tham mưu ban hành Thông báo kết quả khám sức khỏe tới CBVC, người học. Đối với HSSV K60, LHS Lào chưa khám sức khỏe theo quy định nên chưa có thông báo kết quả.

- Việc phòng, chống dịch bệnh trong Trường Cao đẳng Sơn La năm học 2023-2024: Đơn vị đã xây dựng kế hoạch phòng, chống dịch bệnh học kỳ I năm 2023-2024 (Kế hoạch số 156/KH-CTHSSV ngày 7/8/2023), lập sổ kiểm

tra dịch bệnh và báo cáo kết quả thực hiện công tác phòng chống dịch bệnh học kỳ I năm 2023-2024.

(2) Truyền thông, giáo dục sức khỏe, kế hoạch kiểm tra bảo đảm vệ sinh môi trường: Đơn vị đã triển khai các kế hoạch truyền thông và giáo dục sức khỏe, bảo đảm vệ sinh môi trường và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

(3) Bảo đảm an toàn thực phẩm theo đúng quy định của pháp luật: Tại thời điểm kiểm tra, đơn vị lưu trữ đầy đủ các kế hoạch (Kế hoạch số 155/KH-CTHSSV), báo cáo (Báo cáo số 327/BC-CĐSL ngày 19/12/2023) và sổ kiểm tra; bảng chấm điểm, xếp loại.

* **Công tác chủ nhiệm và đánh giá GVCN:** Kế hoạch và quy trình được xác định rõ ràng từ việc kiện toàn hội đồng GVCN đến việc báo cáo tình hình hoạt động. Các quy trình và biên bản được thực hiện đúng thời hạn.

* **Hợp tác quốc tế:** Đơn vị đã tham mưu và ban hành các văn bản (Tờ trình số 171/TTr-CĐSL ngày 11/12/2023; Kế hoạch số 350/KH-CĐSL ngày 11/12/2023; Báo cáo số 332/BC-CĐSL ngày 20/12/2023; Kế hoạch số 191/KH-CĐSL ngày 18/7/2023; Kế hoạch số 335/KH-CĐSL ngày 23/11/2023; Kế hoạch số 102/KH-CĐSL ngày 8/4/2024; Báo cáo số 343/BC-CĐSL ngày 22/12/2023; Báo cáo số 288/BC-CĐSL ngày 4/12/2023; Báo cáo số 333/BC-CĐSL ngày 20/12/2023) và lưu trữ hồ sơ đầy đủ.

* **Công tác an toàn giao thông:**

- Để tổ chức tuyên truyền và phổ biến pháp luật về an toàn giao thông trong học đường, cũng như các vấn đề liên quan đến ma túy, bạo lực, xâm hại tình dục, tác hại của rượu, bia, thuốc lá, vi phạm về vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ và pháo vi phạm trật tự, an toàn giao thông, đảm bảo ANTT trong học đường của trường Cao đẳng Sơn La, năm học 2023 – 2024 đơn vị đã tham mưu ban hành các văn bản như Công văn số 157/CĐSL ngày 25/3/2024; Kế hoạch số 87/KH-CĐSL ngày 25/3/2024; Kế hoạch số 292/KH-CĐSL ngày 04/10/2023; Báo cáo sơ kết số 319/BC-CĐSL ngày 18/12/2023; Kế hoạch số 319/KH-CĐSL ngày 25/10/2023; Báo cáo số 275/BC-CĐSL ngày 16/11/2023; Thông báo số 329/TB-CĐSL ngày 23/11/2023; Thông báo 316/TB-CĐSL ngày 10/11/2023; Báo cáo số 241/BC-CTHSSV ngày 25/11/2023; Báo cáo số 50/BC-CĐSL ngày 04/3/2024)

- Có bản cam kết về việc thực hiện “Xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện, Không có ma túy, không có bạo lực, không có xâm hại tình dục, không sử dụng rượu, bia, thuốc lá, thuốc lá điện tử trong đơn vị, không sử dụng vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ và pháo nổ chấp hành quy định khi tham gia giao thông” năm học 2023-2024”.

* **Việc thiết lập hồ sơ, lưu trữ hồ sơ và nộp hồ sơ lưu trữ theo quy định:** Việc thu thập tài liệu văn bản được đơn vị thực hiện tương đối đầy đủ.

*** Việc thực hiện nội dung công việc theo MTCL, theo TTQT của đơn vị:**

- Thủ tục qui trình QT/8.5.1C/P.CTSV Triển khai công tác HSSV: Tại thời điểm kiểm tra đơn vị đã tham mưu xây dựng Kế hoạch số 207/KH-CĐSL ngày 28/7/2023 và Báo cáo sơ kết học kỳ 1 số 256/BC-HSSV ngày 19/12/2023.

- Thủ tục qui trình QT/8.5.1K/P.CTSV Báo cáo tăng giảm sĩ số HSSV: Hồ sơ lưu có tổng hợp báo cáo hàng tháng; Các quyết định xoá tên HSSV hàng tháng và quyết định khôi phục trạng thái cho HSSV vào danh sách lớp học.

- Thủ tục qui trình QT/8.5.1H/P.CTSV Tiếp nhận và quản lý hồ sơ HSSV: Đơn vị thực hiện theo TTQT, minh chứng rõ ràng. Lưu trữ đủ kế hoạch đón tiếp HSSV, các biên bản, báo cáo và các Danh sách kiểm dò thông tin HSSV; Danh sách HSSV được nhập vào phần mềm QLHSSV.

- Thủ tục qui trình QT/8.5.1A/P.CTSV giải quyết đúng hạn, một cửa các yêu cầu của HSSV: Tại thời điểm kiểm tra, hồ sơ lưu trữ đầy đủ báo cáo của các khoa về việc giải quyết đúng hạn các yêu cầu của HSSV. Đơn vị xây dựng báo cáo theo kỳ (Báo cáo số 265/BC-CTHSSV ngày 26/12/2023).

- Thủ tục qui trình QT/8.5.1O/P.CTSV quản lý HSSV, HV, CB ở khu nội trú:

+ Lưu trữ tương đối đầy đủ danh sách CBGV, HSSV ở khu nội trú. Theo danh sách nhà A1: có 52 HSSV; nhà A2: có 45 HS (12HS từ tháng 05/9/2023; 33 HS từ 1/8/2023; nhà A3: danh sách HSSV, HV, CBGV ở KTX năm 2023-2024 (Từ tháng 01/9/2023 đến 30/7/2024) có 127 người; nhà A4: danh sách từ tháng 01/2024 CBGV có 07 GV, CB Lào: 127; cơ sở 2: có 136 học sinh, có đầy đủ thông tin.

+ Có đủ Sổ bàn giao tài sản phòng ở KTX, Hồ sơ đăng ký theo mẫu (đơn+ hợp đồng) và Biên bản HSSV vi phạm (Cơ sở 2 có 01 biên bản vi phạm nội quy khu nội trú, vào 10h, ngày 23/11/2023).

- Thủ tục qui trình QT/8.5.1P/P.CTSV quản lý HSSV ở ngoại trú: Tại thời điểm kiểm tra, đơn vị lưu trữ Danh sách HSSV ngoại trú (do các khoa nộp hàng tháng), giấy xác nhận ở ngoại trú, đơn xác nhận của nơi tạm trú/cư trú, báo cáo tháng HSSV ngoại trú (do khoa nộp),

b) Nhược điểm.

*** Công tác giáo dục chính trị:**

- Công tác tổ chức hoạt động giáo dục, tuyên truyền, phổ biến pháp luật cho HSSV (Thủ tục qui trình QT/8.5.1G/P.CTSV): Tại thời điểm kiểm tra không có Kế hoạch chi tiết cho các hoạt động do Đoàn thanh niên tổ chức. Không có Báo cáo kết quả hoạt động trọng điểm; Báo cáo giao ban tháng; Báo cáo tổng kết công tác giáo dục chính trị tư tưởng cho HSSV năm học của Khoa.

- Tổ chức sinh hoạt chính trị đầu khóa, đầu năm học và cuối khóa cho học sinh, sinh viên (Thủ tục qui trình QT/8.5.1L/P.CTSV): Kế hoạch số 258/KH-CĐSL, ngày 31/8/2023 V/v Tổ chức Tuần sinh hoạt chính trị đầu khóa

cho học sinh, sinh viên năm 2023 (Sửa đổi, bổ sung) chậm so với Kế hoạch tổ chức đào tạo số 169/KH-CĐSL ngày 27/6/2023 (Theo TTQT Trình BGH xem xét, phê duyệt tối đa 10 ngày kể từ khi có kế hoạch tổ chức đào tạo).

*** Công tác quản lý HSSV (Tổ chức đối thoại giữa học sinh, sinh viên và lãnh đạo nhà trường:** Việc xây dựng các biên bản, báo cáo kiểm chứng không khớp với nội dung cần kiểm chứng.

+ Trong các Biên bản, Báo cáo đều không thể hiện việc P.CTHSSV kiểm chứng việc khắc phục của phòng QTTB về những nội dung đã triển khai thực hiện: Đã thay bóng điện phòng học 106-B6; Đã sửa quạt trần phòng học 104,105,106 - B6; Đã thực hiện phát bót tán cây xanh quanh nhà B tại cơ sở 2 để phòng học sáng, sạch, tránh sâu, rận; Đã khắc phục, sửa chữa hệ thống nước để đảm bảo nước sinh hoạt trong khu nội trú tại cơ sở 2; Đã trao đổi phối hợp với khoa NT di chuyển máy lọc nước uống từ tầng 1 nhà Hiệu bộ cơ sở 2 xuống đặt tại khu KTX; đồng thời phối hợp với phòng KHTC dự trù kinh phí, lên phương án sửa chữa phục vụ sinh hoạt của người học tại cơ sở 2.

+ Thực tế trong Báo cáo số 65/BC-CTHSSV ngày 27/3/2024 kết quả kiểm chứng khắc phục sau Hội nghị đối thoại giữa lãnh đạo nhà trường với đại biểu HSSV học kỳ I năm học 2023 – 2024, P.CTHSSV lại tập trung vào kiểm chứng khắc phục các nội dung: Bổ sung máy chiếu phòng học 106-B6 (phòng Quản trị thiết bị); Sửa máy chiếu phòng học 204, 208 207-B0; Đề nghị sắp xếp cho HS được ngồi ăn tại bếp ăn nội trú tại cơ sở 2.

*** Công tác Tiếp nhận và quản lý hồ sơ HSSV:** Một số nội dung công việc đơn vị đã hoàn thành trước thời hạn.

- Đơn vị xây dựng Báo cáo thống kê số lượng HSSV nhập học đối với khối Trung cấp K61 nhập học đợt 1 năm 2024 (ngày đón tiếp là 06/3/2024) trước thời hạn 6 ngày (Báo cáo số 55/BC-CTHSSV ngày 7/3/2024) (Theo TTQT là 1 tuần).

- Đơn vị hoàn thiện Báo cáo kiểm tra, rà soát hồ sơ HSSV nhập học khối TC K60 đợt 1 năm học 2023-2024 trước thời hạn (Báo cáo số 38/BC-CTHSSV ngày 27/3/2023). Theo Kế hoạch tiếp đón TC K60 đợt 1 thì ngày bàn giao hồ sơ là 24/3/2023 và theo TTQT xây dựng báo cáo sau 1 tháng tiếp nhận hồ sơ.

- Báo cáo số 222/BC-CTHSSV ngày 02/11/2023 về kết quả kiểm tra, rà soát hồ sơ HSSV khối TC K60 đợt 2 (đợt 5) và CĐ K60 (đợt 4) năm 2023. Theo kế hoạch đón tiếp là ngày 23/11/2023 (theo TTQT báo cáo sau 1 tháng tiếp nhận hồ sơ), đơn vị đã xây dựng báo cáo trước hạn 21 ngày.

+ Báo cáo số 236/BC-CTHSSV ngày 21/11/23 về kết quả kiểm tra, rà soát hồ sơ HSSV khối TC đợt 6, CĐ đợt 5 (CĐ K60: 1 hồ sơ; TC K60 đợt 6: 9).

Theo kế hoạch ngày đón tiếp là 15/12 (theo TTQT báo cáo sau 1 tháng tiếp nhận hồ sơ), đơn vị đã xây dựng báo cáo trước hạn 24 ngày.

*** Công tác đánh giá kết quả rèn luyện HSSV:**

- Thiếu phiếu đánh giá kết quả rèn luyện của các lớp đào tạo tại huyện.
- Không có bảng tổng hợp kết quả rèn luyện học kỳ.
- Khối CĐ K59, K60, TC K60 (đợt 1) và tại trường học kỳ I năm học 2023- 2024:

- + Khoa KTCN: Thiếu danh sách lớp TC Điện – Nước K60A, bảng tổng hợp không đúng mẫu theo TTQT.

- + Khoa Kinh tế: Danh sách sai tiêu ngữ, không có tổng hợp thông tin cuối danh sách, không có ngày ký.

- + Khoa Luật-Nội vụ: Danh sách không theo mẫu (thiếu cột STT và ghi chú, thừa cột giới tính, XLHT, XLRL; Không có tổng hợp cuối danh sách).

- Khối TC K59 học kỳ I năm học 2023- 2024:

- + Khoa Kinh tế: Danh sách hạnh kiểm học kỳ sai tiêu ngữ; không có tổng hợp cuối danh sách; thiếu thời gian ký; không có xác nhận của khoa. Tên lớp trong Biên bản họp hội đồng khoa không khớp với tên lớp trong DS hạnh kiểm học kỳ của khoa (BB: TC KTDN 59C – DS; TC KTDN 59C – PY).

- + Khoa KTCN: Danh sách hạnh kiểm học kỳ không theo mẫu (thiếu cột ghi chú, thừa cột giới tính, XLHT, XLRL); Không có tổng hợp cuối danh sách (ký 16/1/2024).

- + Khoa Luật-Nội vụ: Thiếu thời gian ký và thống kê sai số liệu (Tổng có 121 SV nhưng thống kê số SV là 164 - XS: 2; Tốt: 110; Khá: 43; TB: 9).

*** Giải quyết chế độ chính sách với người học:** Thời gian thu hồ sơ, tổng hợp, lập danh sách HSSV không đúng theo TTQT.

- Theo TTQT: Thông báo ghi rõ thời hạn cho HSSV chuẩn bị và nộp hồ sơ là 14 ngày.

- Thực tế:

- + Thông báo số 245/TB-CĐSL ngày 21/9/2023 Thời gian thu hồ sơ, tổng hợp, lập danh sách HSSV từ ngày 20/9-28/9/2023 -> Thời hạn chỉ có 9 ngày.

- + Thông báo Số 283/TB-CĐSL ngày 16/10/2023: Thời gian thu hồ sơ, tổng hợp, lập danh sách HSSV từ ngày 13/10-23/10/2023 -> Thời hạn chỉ có 11 ngày.

- + Thông báo số 09/TB-CĐSL ngày 10/01/2024: Thời gian thu hồ sơ, tổng hợp, lập danh sách HSSV từ 10/01-02/02/2024 -> Thời hạn 24 ngày.

*** Công tác y tế trường học.**

Theo TTQT, Kế hoạch về công tác y tế trường học được xây dựng vào tuần đầu tháng 01 hàng năm, thực tế kế hoạch thực hiện theo năm học (Kế hoạch số 198/KH-CĐSL ngày 26/7/2023).

(1): Chăm sóc sức khỏe người học:

- Xây dựng kế hoạch tổ chức khám sức khỏe cho CBVC, người học khi mới nhập học và định kỳ trong mỗi năm học: Kế hoạch số 234/KH-CĐSL ngày 14/8/2023 v/v Tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ, viên chức và người lao động năm 2023: Thực hiện không đúng thời gian theo TTQT (tuần đầu tiên tháng 7).

- Kế hoạch số 79/KH-CĐSL ngày 15/3/2024 v/v Tổ chức khám sức khỏe cho LHS Lào học tiếng Việt năm 2024: Thời gian thực hiện không đúng so với QT/8.5.1Q/P.CTSV (Sau 20 ngày nhập học phải lập danh sách người học mới nhập học theo lớp, sau đó xây dựng Kế hoạch KSKNH). Thực tế: Theo Kế hoạch số 79/KH-CĐSL ngày 15/3/2024, dự kiến khám sức khỏe vào tháng 4/2024, trong khi LHS Lào nhập học ngày 15/12/2023.

- Kế hoạch phòng chống dịch bệnh trong Trường CĐSL năm học 2023-2024 số 156/KH-CTHSSV ngày 7/8/2023 không đúng thời gian theo TTQT (tuần đầu năm học).

(2) Đầu năm học xây dựng kế hoạch kiểm tra bảo đảm vệ sinh môi trường: Xây dựng kế hoạch không đúng thời gian so với TTQT (dự kiến đầu năm học nhưng Kế hoạch số 157/KH-CTHSSV v/v Kiểm tra đánh giá giám sát công tác vệ sinh môi trường năm học 2023-2024 ban hành ngày 07/8/2023).

(3) Bảo đảm an toàn thực phẩm theo đúng quy định của pháp luật:

- Xây dựng Kế hoạch số 155/KH-CTHSSV ngày 7/8/2023 v/v kiểm tra, giám sát đảm bảo ATTP không đúng thời gian so với TTQT (dự kiến đầu năm học).

- Báo cáo số 327/BC-CĐSL ngày 19/12/2023 về công tác y tế trường học gửi Sở Y tế, ban hành không đúng thời gian so với TTQT (trước ngày 16/12).

*** Công tác chủ nhiệm và đánh giá GVCN:**

Việc kiểm soát hồ sơ: Kế hoạch GVCN, báo cáo của các khoa chưa đảm bảo, vẫn còn tình trạng thiếu thời gian, không đúng mẫu.

- Danh sách GVCN các khoa (Mẫu 16): Không có danh sách GVCN của khoa Nghệ thuật.

- Kế hoạch GVCN (mẫu 21): Nhiều đơn vị không ghi thời gian (thiếu ngày, tháng), sai tiêu ngữ như Khoa GDMN-GDPT, Khoa Luật – Nội vụ, Khoa VHDL, Khoa Kinh tế, Khoa KTCN. Riêng khoa Nghệ thuật, kế hoạch sai tiêu ngữ, chưa ký duyệt của HĐ GVCN trường, thời gian ký duyệt của chủ tịch HĐGVCN cấp khoa (ngày 20/9) không đúng theo Kế hoạch số 237/KH-CĐSL ngày 16/8/2023 (lich ký duyệt kế hoạch GVCN của khoa là 12/9/2023 - 18/9/2023).

* **Hợp tác quốc tế:** Tại thời điểm kiểm tra đơn vị chưa tham mưu ban hành Quy chế Quản lý Hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Cao đẳng Sơn La, quy định tại Mục 1, Điều 36, Quyết định số 474/QĐ-CĐSL ngày 28 tháng 7 năm 2023 về ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Sơn La.

* **Công tác an toàn giao thông:** Thời gian báo cáo sơ kết không đúng theo kế hoạch: Kế hoạch số 292/KH-CĐSL ngày 04/10/2023, thời gian báo cáo sơ kết hoàn thành trước ngày 15/12/2023. Tuy nhiên Báo cáo sơ kết số 319/BC-CĐSL hoàn thành ngày 18/12/2023.

* **Việc thiết lập hồ sơ, lưu trữ hồ sơ và nộp hồ sơ lưu trữ theo quy định.**

- Việc lưu trữ hồ sơ thiếu các văn bản đính kèm liên quan.
- Lưu trữ các văn bản ký sai thẩm quyền.
- Lưu trữ các văn bản là bản phô tô, không đóng dấu hoặc thiếu chữ ký.
- Sắp xếp công văn giấy trong hồ sơ không theo trình tự thời gian thực hiện công việc.
- Không thực hiện viết bìa hồ sơ.
- Không viết Chứng từ kết thúc hồ sơ hoặc có biên mục hồ sơ khi công việc kết thúc nhưng không đánh số tờ trong tài liệu.

* **Việc thực hiện nội dung công việc theo MTCL, theo TTQT của đơn vị.**

- Công tác HSSV: Tại thời điểm kiểm tra, không có hồ sơ về việc tổ chức hoạt động đầu năm cho HSSV (đề xuất, biên bản tổ chức triển khai kế hoạch của khoa, báo cáo của khoa). Tuy nhiên, thực tế từ 01/07/2023 đến thời điểm kiểm tra (12/4/2024) có khoa Nội vụ, khoa GDMN-GDPT có tổ chức hoạt động đầu năm cho HSSV.

- Tiếp nhận và quản lý hồ sơ HSSV: Còn một số công việc không thực hiện đúng thời gian theo TTQT:

+ Kế hoạch đón tiếp HSSV muộn so với thủ tục quy trình: Quyết định trúng tuyển ngày 18/8/2023 (Quyết định số 541/QĐ-CĐSL) nhưng ngày 29/8/2023 đơn vị mới xây dựng Kế hoạch số 255/KH-CĐSL về đón tiếp HS trung cấp K60 (đợt 2), SV cao đẳng K60 (đợt 1) năm 2023 (Theo TTQT 05 ngày sau khi có quyết định trúng tuyển phải xây dựng kế hoạch)-> Quá hạn 10 ngày so với TTQT .

+ Đơn vị xây dựng Báo cáo thống kê số lượng HSSV nhập học (Báo cáo số 186/BC-CTHSSV) ngày 22/9/2023, quá hạn 10 ngày so với QT/8.5.1H/P.CTSV đối với Trung cấp K60 trúng tuyển đợt 2,3,4 năm 2023, cao đẳng K60 trúng tuyển đợt 1,2,3 năm 2023, được đón tiếp vào 05/9/2023 (Theo TTQT 01 tuần sau HSSV nhập học đơn vị phải xây dựng báo cáo).

+ Khối TC đợt 4, CĐ đợt 3 được đón tiếp vào ngày 14/10/2023 nhưng đơn vị báo cáo vào ngày 22/9/2023. Báo cáo được xây dựng trước khi SV đến nhập học là không phù hợp.

+ Trung cấp K60 trúng tuyển đợt 5 năm 2023; CĐ trúng tuyển đợt 4 năm 2023, ngày đón tiếp là 05/10/2023 nhưng đơn vị xây dựng Báo cáo số 208/BC-CTHSSV ngày 25/10/2023 (Theo TTQT 01 tuần sau HSSV nhập học đơn vị phải xây dựng báo cáo)=> Quá hạn 13 ngày.

+ Trung cấp K60 nhập học đợt 6 năm 2023; CĐ trúng tuyển đợt 5 năm 2023, ngày đón tiếp là 01/11/2023 nhưng đơn vị xây dựng Báo cáo số 233/BC-CTHSSV ngày 10/11/2023 (Theo TTQT 01 tuần sau HSSV nhập học đơn vị phải xây dựng báo cáo)=> Quá hạn 2 ngày.

- Báo cáo kiểm tra, rà soát hồ sơ HSSV nhập học (*theo từng đợt*); thời gian báo cáo không thực hiện theo TTQT (theo TTQT báo cáo sau 1 tháng tiếp nhận hồ sơ):

+ Báo cáo số 218/BC-CTHSSV ngày 31/10/2023 kết quả kiểm tra, rà soát hồ sơ HSSV CĐ K60 đợt 1; TC K60 đợt 2 năm học 2023-2024. Theo Kế hoạch đón tiếp thì ngày bàn giao hồ sơ là 27, 28/9/2023 (theo TTQT báo cáo sau 1 tháng tiếp nhận hồ sơ)=> Quá hạn 3 ngày.

+ Không có báo cáo kết quả kiểm tra, rà soát hồ sơ HSSV khối TC K60 (đợt 3) và CĐ K60 (đợt 2) năm 2023; khối TC K60 (đợt 04) SV CĐ K60 (đợt 3) năm 2023.

+ Không có báo cáo kết quả kiểm tra, rà soát hồ sơ HSSV khối TC K60 (đợt 3) và CĐ K60 (đợt 2) năm 2023; khối TC K60 (đợt 04) ; khối CĐ K60 (đợt 3) năm 2023.

- Quản lý HSSV, HV, CB ở khu nội trú

+ Thu tiền ở các nhà: Thời gian nộp tiền điện, nước, nhà không đúng theo TTQT và Quy chế chi tiêu nội bộ (nộp theo tháng), nộp dồn 3 tháng (Căn cứ vào chứng từ do phòng KHTC cung cấp; danh sách, hồ sơ đăng kí ở nội trú; biên lai thu tiền giữa cán bộ phụ trách các nhà với CB, HSSV).

+ Danh sách HSSV ở khu nội trú:

-> Danh sách nhà A1, A2 không đúng với mẫu trong QT/8.5.10/P.CTSV (thiếu cột nội dung: số tiền, đã nộp, còn nợ, ký tên (A1); thiếu cột nội dung: ngày ra số tiền, đã nộp, còn nợ, ký tên (A2)).

-> Danh sách nhà A3 không đủ thông tin theo quy định (Ngày tháng năm sinh; Lớp/đơn vị công tác; Ngày vào, ngày ra; không có tên người lập). Danh sách HSSV, HV, CBGV ở KTX năm 2023-2024 nhà KTX A3 từ tháng 01/9/2023 đến 30/7/2024 có 127 người, thực tế có 119 hồ sơ. Không có hồ sơ

của giảng viên nhưng lại có số hợp đồng. Số hợp đồng trong danh sách không trùng khớp với số hợp đồng ghi trên hợp đồng thực tế.

-> Không có danh sách nhà A5.

+ Hồ sơ đăng ký theo mẫu (đơn+ hợp đồng):

-> Tất cả hợp đồng không dán ảnh.

-> Nhiều Hợp đồng không đủ thông tin theo quy định (thiếu ngày tháng năm sinh, CMT (CCCD), số điện thoại, hộ khẩu thường trú): Nhà A1 có 08 hợp đồng. Nhà A2 có 02 hợp đồng. Nhà A3 có 21 hợp đồng. Nhà A4 có 39 hợp đồng. Nhà A5 có 43 hợp đồng Lưu học sinh Lào, không khớp với số lượng LHS Lào ở.

+ Sổ bàn giao tài sản: Một số nội dung không đảm bảo theo quy định.

-> Nhà A2: Phòng 102A2 Biên bản bàn giao ghi ngày 01/8/2023, danh sách, hợp đồng ngày 05/9/2023; Phòng 209A2 Lương Văn Hội nhận tài sản, trong danh sách lại ở phòng 210A2.

-> Nhà A3: Số phòng trên danh sách là 32 phòng, biên bản chỉ có 31 phòng. Một số HS có tên trong danh sách kí Biên bản bàn giao tài sản nhưng thực tế không có tên trong danh sách nhà KTX A3 (Hà Huy Hiệu (Phòng 206), Tòng Thị Hà (Phòng 208), Mùa Thị Kia (phòng 209), Hà Kiều Vy (phòng 212), Lò Thanh Tùng (phòng 304), Tòng Văn Quân (307), Lương Thị Oanh (phòng 310), Và A So (phòng 404) , Nguyễn Tuấn Trường (409).

Số phòng ở trong Sổ bàn giao và danh sách không trùng khớp: Lê Thị Mai Phương trong sổ bàn giao là phòng 210, danh sách là phòng 211; Hồ Đại Dương sổ bàn giao là phòng 302, danh sách 304; Tòng Văn Thương sổ bàn giao là phòng 305, danh sách 303; Lò Duy Bằng sổ bàn giao là phòng 306, danh sách 303; Sùng Thế Kiên sổ bàn giao là phòng 308, danh sách 408; Lò Vàng Khoa sổ bàn giao là phòng 403, danh sách là Lò Văn Khoa (phòng 406); Hà Duy Mạnh sổ bàn giao là Phòng 410, danh sách là Hà Đức Mạnh (phòng406).

-> Nhà A4: Không có biên bản bàn giao với CBGV (7 phòng: 101; 102; 103; 104; 107; 110; 111).

+ **Danh sách HSSV vi phạm:** Cơ sở 2 có biên bản vi phạm nội quy khu nội trú nhưng không có danh sách học sinh vi phạm. Không có Sổ theo dõi giải quyết yêu cầu nội trú của HSSV.

- **Quản lý HSSV ở ngoại trú**

+ Danh sách HSSV ngoại trú (nộp trước 20 hàng tháng): Khoa GDMN-GDPT, danh sách ở tháng 8, 9, 12, 1, 2, 3 không có thông tin tháng, năm báo cáo của lớp CĐ MN K58B; danh sách ghi sai năm (Ghi: 2022; đúng: 2023) của lớp CĐ MN K58C.

+ Báo cáo tình hình quản lý HSSV ở ngoại trú số liệu học sinh không khớp với số liệu Báo cáo tháng HSSV ngoại trú từ các khoa gửi về: Tháng

8/2023 (ngày 26/8/23) báo cáo của phòng CTHSSV: 271 HSSV, báo cáo của khoa: 214 HSSV; Tháng 9/2023 (ngày 26/9/23) phòng CTHSSV: 537 HSSV, khoa: 561 HSSV; Tháng 10/2023 (ngày 25/10/2023) phòng CTHSSV: 535 HSSV, khoa: 578 HSSV; Tháng 11/2023 (ngày 28/11/2023) phòng CTHSSV: 582 HSSV, khoa: 572 HSSV; Tháng 12/2023 (ngày 26/12/2023) phòng CTHSSV: 605 HSSV, khoa: 571 HSSV; Tháng 1/2024 (ngày 24/1/2024) phòng CTHSSV: 574 HSSV, khoa: 532 HSSV; Tháng 2/2024 (ngày 25/2/2024) phòng CTHSSV: 568 HSSV, khoa: 556 HSSV); Tháng 3/2024 (ngày 26/3/2024) phòng CTHSSV: 561 HSSV, khoa: 530 HSSV.

III. Phòng KT&ĐBCL.

1. Đối với Trưởng đơn vị:

a. Ưu điểm:

*. Đối với báo cáo tổng quát về tình hình của đơn vị:

- Báo cáo đã nêu rõ được những thuận lợi và khó khăn trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

- Báo cáo cũng đã nêu bật những kết quả mà đơn vị đạt được trong năm học 2023-2024 đến thời điểm kiểm tra, đặc biệt là việc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đánh giá ngoài các CTĐT trọng điểm (cả về thời gian, tiến độ, chất lượng).

- Đơn vị đã nêu được những tồn tại, nguyên nhân và các giải pháp khắc phục để khắc phục các tồn tại.

*. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ theo mô tả công việc trong Hệ thống đảm bảo chất lượng ISO 9001:2015: Các nội dung công việc đều được thực hiện đúng lộ trình và lưu giữ đầy đủ hồ sơ theo dự kiến sản phẩm công việc.

b. Tồn tại:

Báo cáo chưa nêu cụ thể về những kết quả mà đơn vị đạt được trong năm qua. Kết quả theo nội dung công việc của từng bộ phận còn thiếu số liệu minh chứng, chưa bao quát hết các công việc của từng bộ phận.

2. Đối với đơn vị:

a. Ưu điểm

* **Công tác khảo thí.**

- Đơn vị đã tham mưu ban hành đầy đủ các văn liên quan đến công tác tổ chức các kỳ thi. Thực hiện quy trình tổ chức thi đúng quy định.

- Quy trình Quản lý điểm an toàn, chính xác được thực hiện tương đối tốt theo QT/8.5.1A/P.KTCL.

- Công tác xây dựng, chỉnh sửa, tiếp nhận, quản lý, sử dụng ngân hàng đề thi các môn học đảm bảo đầy đủ các văn bản theo quy định như kế hoạch, quyết định, các biên bản và báo cáo.

*** Công tác kiểm định và đảm bảo chất lượng.**

- Công tác tự đánh giá:

+ Tại thời điểm kiểm tra, đơn vị lưu trữ đầy đủ hồ sơ TĐG của các đơn vị (kế hoạch, biên bản, báo cáo, bảng mã MC).

+ Quy trình thực hiện công tác TĐGNT, TĐG CTĐT được thực hiện đúng QT/9.1.3/P.KTCL, đảm bảo đầy đủ các văn bản theo quy định (Quyết định, kế hoạch và báo cáo).

- Thăm dò ý kiến HSSV về MH, HP:

+ Tại thời điểm kiểm tra, đơn vị có báo cáo kết quả thăm dò ý kiến của HSSV về môn học/học phần học kỳ I năm học 2023-2024 của 8 khoa. Mức độ hài lòng của HSSV đạt từ 90% trở lên.

+ Báo cáo Thăm dò ý kiến toàn trường được hoàn thành đúng hạn và được BGH phê duyệt công khai trên hệ thống thông tin Nhà trường.

- So chuẩn, đối sánh:

+ Báo cáo kết quả của các đơn vị (tháng 2,3,4,6,7,8,9,11,12) được thực hiện đúng quy định theo QT/4.1/P.KTC.

+ Báo cáo kết quả đối sánh ngân hàng đề thi trình độ Cao đẳng và Trung cấp, cũng như báo cáo tổng hợp so chuẩn đối sánh danh mục trang thiết bị đào tạo đảm bảo đúng thời hạn.

*** Công tác kiểm tra, giám sát:**

- Kiểm tra, giám sát hoạt động chuyên môn nhà giáo:

+ Đầu năm học, đơn vị đã tham mưu ban hành quyết định và kế hoạch kiểm tra, giám sát chuyên môn nhà giáo, trong đó có đầy đủ danh sách các nhà giáo là đối tượng kiểm tra, giám sát; các cộng tác viên dự giờ; cụ thể hoá nội dung công việc cần thực hiện.

+ Quá trình triển khai thực hiện đảm bảo đầy đủ phiếu chấm các tiết dạy, biên bản rút kinh nghiệm giờ dạy cũng như biên bản kiểm tra hồ sơ chuyên môn.

+ Hồ sơ lưu trữ đảm bảo theo đúng lộ trình công việc của QT/8.2.2D/P.KTCL.

- Kiểm tra, giám sát hoạt động của các đơn vị:

+ Thực hiện đúng theo quy trình của QT/8.2.2C/P.KTCL.

+ Các quyết định, kế hoạch, biên bản và báo cáo được xây dựng đúng thời gian và được lưu trữ đầy đủ.

- Công tác kiểm tra, giám sát việc quản lý, cấp phát, sử dụng, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ được thực hiện đúng QT/8.2.2B/P.KTCL.

+ Đầu năm học đơn vị tham mưu ban hành các quyết định, kế hoạch theo quy định (Quyết định số 405/QĐ-CĐSL ngày 07/7/2023; Kế hoạch số 180/KH-CĐSL ngày 07/7/2023).

+ Sau mỗi đợt kiểm tra đều có biên bản, báo cáo lưu trữ đầy đủ.

- Kiểm tra, giám sát công tác tuyển sinh: Đơn vị tham mưu ban hành quyết định, kế hoạch theo quy định (Quyết định số 108/QĐ-CĐSL ngày 24/01/2024; Kế hoạch số 26/KH-CĐSL ngày 24/01/2024). Hồ sơ tuyển sinh được T.TSVL chuyên lên phòng theo đợt và sau mỗi lần kiểm tra đơn vị đều có biên bản cụ thể về số liệu, các tồn tại và yêu cầu khắc phục theo đúng quy định.

- Công tác chấm kiểm tra và rà soát điểm: Được thực hiện đúng tiến độ trong năm học (sau mỗi đợt thi và học kỳ) và đảm bảo đầy đủ văn bản theo quy định. Các tồn tại trong các đợt kiểm tra đều được các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch khắc phục và nghiêm túc triển khai thực hiện khắc phục, có báo cáo cụ thể kết quả khắc phục gửi bộ phận KTGS của phòng KT&ĐBCL.

- Công tác Khiếu nại, tố cáo:

+ Hồ sơ tài liệu liên quan được liệt kê chi tiết cho từng đơn khiếu nại, như các hồ sơ tài liệu minh chứng liên quan đến đơn khiếu nại của bà Nguyễn Thị Liên từ ngày 03/10/2023 và 27/10/2023.

+ Quy trình rõ ràng: Có sổ theo dõi KNTC, quyết định thẩm tra, kế hoạch thẩm tra, biên bản làm việc, biên bản họp và quyết định giải quyết đều được thực hiện,...

+ Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại đã được thực hiện đúng thời hạn (Báo cáo số 01/BC-TXMNDKN ngày 20/10/2023).

- Công tác Phòng chống tham nhũng, giáo dục pháp luật: Hồ sơ công tác phòng chống tham nhũng bao gồm đầy đủ các thông tin như mã hồ sơ, bìa, kế hoạch công tác, biên bản kiểm tra, và các báo cáo kết quả công tác phòng chống tham nhũng. Kế hoạch công tác phòng chống tham nhũng tiêu cực hàng năm được lập với nội dung chi tiết, bao gồm mục đích, nhiệm vụ trọng tâm, nội dung thực hiện, và tổ chức thực hiện. Báo cáo định kỳ đúng thời hạn: Các báo cáo kết quả công tác phòng chống tham nhũng quý I, quý II, quý III năm 2023 và năm 2024 đều được nộp đúng thời hạn theo TTQT.

*** Việc thiết lập hồ sơ, lưu trữ hồ sơ và nộp hồ sơ lưu trữ theo quy định.**

- Việc thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu tương đối đầy đủ, sắp xếp theo đúng trình tự thời gian thực hiện công việc.

- Đơn vị đã nhận bìa hồ sơ từ bộ phận lưu trữ của phòng TCHC và thực hiện việc mở hồ sơ (Bộ phận KTGS, ĐBCL).

- Thực hiện biên mục hồ sơ khi công việc kết thúc: Phần lớn các hồ sơ của đơn vị đã thực hiện biên mục hồ sơ khi công việc kết thúc, viết Mục lục văn bản, tài liệu (hồ sơ vĩnh viễn) và Chứng từ kết thúc (hồ sơ lưu từ 5 năm trở lên) theo quy định tại khoản 2, Mục II, Công văn 1927/SNV-CCHC&VTLT ngày 14/10/2021.

b) Nhược điểm.

* **Công tác khảo thí. (TTQT tổ chức thi):** Một số Thông báo có thời gian ban hành không đúng với lịch trình thi (chậm so với Lịch trình thi):

- Thông báo số 317/TB-CĐSL ngày 13/11/2023 về tổ chức thi học phần lần 1 học kỳ I CĐ K58 quá hạn 8 ngày so với lịch trình thi đã ban hành.

- Thông báo số 334/TB-CĐSL ngày 27/11/2023 về tổ chức thi học phần lần 1 học kỳ I CĐ K59, sai năm học (Thông báo ghi năm học 2022- 2023); Quá hạn 8 ngày so với lịch trình thi đã ban hành.

- Thông báo số 362/TB-CĐSL ngày 21/12/2023 về tổ chức thi học phần lần 1 học kỳ I CĐ K60 quá hạn 4 ngày so với lịch trình thi đã ban hành.

* **Công tác Quản lý điểm an toàn, chính xác:**

- Phiếu ghi điểm gốc: Mẫu trong TTQT không khớp với bảng điểm được xuất ra theo hệ thống đào tạo. Trong mẫu theo TTQT có nội dung: "số tín chỉ", trong phiếu ghi điểm gốc GV nộp không có nội dung này.

- Bảng điểm tổng hợp theo kỳ không đúng thời hạn theo TTQT (03 tuần sau khi xét chuyên kỳ).

* **Công tác Xây dựng ngân hàng đề thi:**

Tại thời điểm kiểm tra, quy trình thực hiện trong Kế hoạch xây dựng và chỉnh sửa ngân hàng đề thi (Kế hoạch số 208/KH-CĐSL ngày 31/7/2023) không khớp với HD/8.5.1E/P.KTCL (Do sáp nhập trường).

* **Công tác kiểm tra, giám sát.**

- Công tác khiếu nại, tố cáo

+ Một số tài liệu như kế hoạch xác minh, biên bản làm việc, biên bản đối thoại đang thực hiện theo biểu mẫu trong Nghị định 124/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại, biểu mẫu trong QT/8.2.1/P.KTCL không đúng với Nghị định.

+ Nhiều bước trong quy trình xử lý đơn khiếu nại không được thực hiện đúng thời hạn quy định: Quyết định xác minh nội dung và Kế hoạch xác minh của bà Nguyễn Thị Liên (02 ngày làm việc Sau khi nghe trực tiếp hoặc nhận được đơn, thư KNTC).

- HDCV phòng chống tham nhũng, giáo dục pháp luật:

+ Kế hoạch công tác phòng chống tham nhũng tiêu cực 2024 ban hành ngày 18/01/2024 không đúng thời gian quy định trong TTQT (Tháng 2 hàng năm).

+ Kế hoạch tuyên truyền giáo dục pháp luật không đúng thời gian theo TTQT: Kế hoạch số 42/KH-CĐSL ngày 20/02/2024 về việc triển khai thực hiện công tác Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật 2024 (Theo TTQT tháng 3 hàng năm xây dựng kế hoạch).

- Công tác kiểm tra, giám sát chuyên môn nhà giáo: Phiếu chấm điểm hồ sơ chuyên môn cần chia nhỏ theo các tiêu chí để đảm bảo việc đánh giá được sát với thực tế thực hiện.

*** TTQT thăm dò ý kiến HSSV về MH, HP**

Báo cáo kết quả thăm dò toàn trường chưa đúng mẫu quy định, phần đầu báo cáo không có tiêu đề đúng theo mẫu TTQT.

*** Việc thiết lập hồ sơ, lưu trữ hồ sơ và nộp hồ sơ lưu trữ theo quy định.**

- Không thực hiện ghi bìa hồ sơ; đánh số tờ văn bản không đúng vị trí theo quy định; Hồ sơ thiết lập hệ thống đảm bảo chất lượng, kiểm định chất lượng đào tạo cần mở hồ sơ theo năm học hoặc theo vấn đề (Bộ phận Khảo thí).

- Hồ sơ tổ chức thăm dò người học để cải tiến nâng cao chất lượng lưu trữ thiếu Phiếu thăm dò, Báo cáo kết quả thăm dò của khoa và các tài liệu liên quan (Kế hoạch năm học của Nhà trường, Quy định giám sát); số hiệu một số văn bản không khớp giữa Mục lục với thực tế hồ sơ lưu (Bộ phận ĐBCL)

IV. Kiểm chứng hành động khắc phục những tồn tại, hạn chế của các đơn vị.

- Các đơn vị đã thực hiện xây dựng Kế hoạch và Báo cáo khắc phục đúng thời gian quy định:

+ Khoa GDMN&GDPT: Kế hoạch số 32/KH-MNPT ngày 15/5/2024, Báo cáo số 39/BC-MNPT ngày 10/6/2024.

+ Phòng CTHSSV: Kế hoạch số 87A/KH-CTHSSV ngày 15/5/2024, Báo cáo số 98A/KH-CTHSSV ngày 07/6/2024.

+ P.KT&ĐBCL: Kế hoạch số 03/KH-KTCL ngày 14/5/2024, Báo cáo số 38A/BC-KTCL ngày 06/6/2024.

- Khoa GDMN&GDPT:

+ Đơn vị đã thực hiện điều chỉnh thời gian trong phiếu, kế hoạch của bộ môn và tính lại mức chất lượng trong hồ sơ cải tiến và đổi mới PPGD; bổ sung các thông tin còn thiếu trong Sổ đầu bài (Danh sách giảng viên tham gia giảng dạy Danh sách giảng viên làm CVHT, GVCN và Bảng tổng hợp giờ theo tuần ở tất cả các lớp) và thực hiện khắc phục tương đối đầy đủ các tồn tại được chỉ ra trong Biên bản.

+ Việc thiết lập và lưu trữ danh mục hồ sơ theo quy định: Đơn vị đang triển khai thực hiện khắc phục nội dung này.

+ Cá nhân các giảng viên đã điều chỉnh, bổ sung và khắc phục các tồn tại trong hồ sơ chuyên môn.

+ Việc kiểm chứng giờ dạy được triển khai thực hiện trong học kỳ I, năm học 2024-2025.

- Đối với phòng CTHSSV, phòng KT&ĐBCL.

+ Các đơn vị đã thực hiện khắc phục những tồn tại liên quan đến nội dung trong các văn bản như thiếu thông tin, chênh lệch về số liệu, thiếu chữ ký hoặc thiếu thời gian xây dựng văn bản.

+ Việc hiệu chỉnh MTCV của cá nhân, các TTQT, HDCV để bám sát thực tế thực hiện công việc và khắc phục sự không đồng nhất giữa minh chứng với biểu mẫu, lộ trình trong TTQT, HDCV đã được các đơn vị triển khai thực hiện theo Kế hoạch 82/KH-CĐSL ngày 20/3/2024.

V. Kiến nghị.

1. Đối với khoa GDMN&GDPT

- Đề nghị Lãnh đạo đơn vị tiếp tục quán triệt việc nghiên cứu, tìm hiểu và thực hiện các TTQT liên quan, các quy chế, quy định của Nhà trường để đảm bảo việc thiết lập các hồ sơ đúng theo quy định cả về mẫu, nội dung và thời gian.

- Tiếp tục hoàn thiện việc thiết lập danh mục hồ sơ lưu trữ theo quy định.

- Đề nghị các cá nhân giảng viên nghiêm túc nghiên cứu Quy chế chuyên môn ban hành kèm theo Quyết định số 890/QĐ-CĐSL ngày 30/11/2020 và các văn bản liên quan khác để đảm bảo việc xây dựng hồ sơ chuyên môn cũng như thực hiện giờ giảng đảm bảo theo quy định.

2.2. Đối với phòng KT&ĐBCL, phòng CTHSSV

- Đề nghị đơn vị nghiêm túc nghiên cứu các TTQT, HDCV liên quan và thực hiện đúng theo quy trình đã được thiết lập trong TTQT, HDCV để khắc phục tình trạng minh chứng thực hiện sai biểu mẫu, sai thời gian.

- Tiếp tục triển khai và thực hiện việc thiết lập danh mục hồ sơ lưu trữ theo quy định.

- Đề nghị phòng CTHSSV tham mưu ban hành Quy chế Quản lý Hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Cao đẳng Sơn La theo quy định.

Trên đây là Thông báo Kết luận kết quả kiểm tra, giám sát hoạt động của các đơn vị năm học 2023 - 2024, đề nghị các đơn vị nghiêm túc triển khai tới toàn thể cán bộ, giảng viên./.

Nơi nhận:

- BGH (B/c);
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, KTCL.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Đức Long