UBND TỈNH SƠN LA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 311/TB-CĐSL

Sơn La, ngày 29 tháng 8 năm 2024

THÔNG BÁO
Kết luận Kết quả thanh tra kê khai định mức lao động của nhà giáo thuộc Trường Cao đẳng Sơn La, Năm học 2023– 2024

Thực hiện Quyết định số 474/QĐ-CĐSL ngày 28/7/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Sơn La.

Thực hiện Quyết định số 622/QĐ-CĐSL ngày 17/7/2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La về việc Thanh tra kết quả kê khai định mức lao động của giảng viên năm học 2023 – 2024.

Xét Báo cáo về Kết quả thanh tra kê khai định mức giờ lao động năm học 2023 – 2024 của Đoàn Thanh tra, Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La Thông báo kết luận về Kết quả thanh tra kê khai định mức lao động của giảng viên năm học 2023 - 2024, cụ thể như sau:

I. Kết quả cụ thể:

1. Ưu điểm:

- Việc kê khai định mức lao động được giảng viên thực hiện bám sát theo Quyết định số 1170/QĐ-CĐSL ngày 28/12/2023 về việc ban hành Quy định về Chế độ làm việc đối với nhà giáo giảng dạy cao đẳng sư phạm, giảng dạy bồi dưỡng, giảng dạy tiếng Việt cho học sinh Lào, giảng dạy văn hóa phổ thông và nhà giáo giáo dục nghề nghiệp thuộc Trường Cao đẳng Sơn La.

- 100% GV thực hiện đúng mẫu các bảng kê khai giờ theo quy định.

- Việc kiểm soát các bảng kê của các GV được Bộ môn, khoa thực hiện tương đối kịp thời và chặt chẽ, không còn tình trạng GV thực hiện sai biểu mẫu bảng kê giờ.

- Công tác kiểm soát, thẩm định của phòng Đào tạo, phòng TCHC, phòng KT&ĐBCL đối với việc kê khai định mức lao động năm học 2023-2024 được thực hiện tương đối kịp thời.

2. Hạn chế, tồn tại:

a) Bảng kê khai giờ giảng dạy.

Sau khi tiến hành kiểm tra, so sánh, đối chiếu bảng kê khai giờ giảng dạy với các minh chứng thực hiện, còn một số tồn tại:

*. Ký sai SĐB dẫn đến chênh lệch số tiết giữa SĐB với Bảng kê khai giờ giảng dạy của cá nhân (Phụ lục I).

- Ký trùng: 134,26 giờ.

- Ký vào ngày nghỉ lễ: 55,51 giờ.

- Ký sai ngày dạy: 3,72 giờ.
- Không ký SĐB: 209,02 giờ.
- Kê thiếu số giờ đã thực hiện: - 34,86 giờ.

*. Kê sai giờ giảng dạy hoặc thiếu thông tin theo quy định (Phụ lục II).

- Kê thiếu số giờ đã thực hiện: -13,08 giờ.
- Kê thừa số giờ so với ký SĐB: 104,32 giờ.

b) Kê sai giờ hoạt động khác quy đổi sang giờ giảng dạy (Phụ lục III).

- Kê sai giờ hướng dẫn thực tập tốt nghiệp: 1,25 giờ.
- Kê sai giờ kiêm nhiệm (cán bộ kiểm soát ISO, quản lý trang web): 78 giờ.

c) Kê sai giờ ra đề, coi, chấm thi (Phụ lục IV).

Kê chấm thi nhưng không chấm, kê trùng lớp, kê sai hệ số ra đề, kê sai sĩ số HSSV: 293,3 giờ.

d) Kê sai giờ rèn kỹ năng nghề nghiệp (Phụ lục V).

Kê sai giờ rèn kỹ năng nghề nghiệp: 1012 giờ (giờ trái đất).

Kê sai giờ cập nhật công nghệ mới: 1184 giờ (giờ trái đất).

e) Kê sai giờ CMNVK (Phụ lục VI).

- Kê sai giờ CMNVK: 164 giờ (giờ trái đất).
- Kê thiếu giờ CMNVK: -176 giờ (giờ trái đất).

II. Kết luận:

1. Giảng viên đã nghiên cứu và thực hiện tương đối tốt Quy định về chế độ làm việc của GV ban hành kèm theo Quyết định số 1170/QĐ-CĐSL ngày 28/12/2023.

2. 100% giảng viên thực hiện đúng mẫu các bảng kê khai giờ theo quy định.

3. Việc thực hiện ký SĐB của nhiều GV tại các khoa không đúng quy định: Ký vào ngày nghỉ lễ; Ký trùng giờ; GV không ký SĐB nhưng vẫn kê số giờ đó trong BKCN; Ký sai ngày dạy.

4. Công tác quản lý, kiểm soát SĐB tại các khoa chưa sát sao, chưa kịp thời nên dẫn đến tình trạng không nhận xét, không ký chốt SĐB. Thiếu thông tin trong Danh sách học sinh, sinh viên; Danh sách GV tham gia giảng dạy; Danh sách GV làm CVHT&GVCN và thiếu thông tin, chữ ký của người lập biểu và Lãnh đạo khoa trong Bảng tổng hợp giờ thực dạy theo tuần.

5. Công tác kiểm soát về chất lượng SĐB của phòng Đào tạo không đảm bảo: Vẫn còn tình trạng GV ký vào ngày nghỉ lễ; Ký trùng giờ; GV không ký SĐB nhưng vẫn kê giờ trong BKCN; Ký sai ngày dạy.

6. Phòng Đào tạo kiểm soát Bảng kê khai giờ giảng dạy; giờ rèn kỹ năng nghề nghiệp, giờ cập nhật công nghệ mới; Giờ NCKH vẫn còn một số bất cập:

- Đối với việc kê khai giờ giảng dạy: Vẫn còn tình trạng giảng viên kê sai số tín chỉ; sai sĩ số HSSV; kê trùng giờ với GV khác; kê sai số tiết thực dạy; kê sai tên lớp, học phần, học kỳ; thực hiện sai phép tính.

- Kê khai giờ rèn kỹ năng nghề nghiệp, giờ cập nhật công nghệ mới: Nhiều GV kê trùng giờ lên lớp, kê vào ngày nghỉ lễ, kê không đúng số buổi đã thực hiện hoặc kê trùng giữa hoạt động rèn nghề với hoạt động cập nhật công nghệ mới.

- Giờ NCKH: Vẫn còn tình trạng GV ở các khoa kê sai định mức và số giờ được duyệt (khoa Kinh tế, khoa Luật-Nội vụ, khoa Nông Lâm, khoa GDMN&GDPT, khoa Cơ bản, khoa VHDL, khoa Nghệ thuật. Tổng số giờ cuối cùng không đổi và không gây sai lệch về giờ).

7. Phòng KT&ĐBCL cần kiểm soát chặt chẽ, đúng quy định việc kê khai giờ ra đề, coi, chấm thi để tránh tình trạng các bảng kê khai sai về sĩ số HSSV; kê sai hệ số ra đề, coi, chấm thi; kê lặp hoặc kê trùng với giảng viên khác; kê sai tên lớp, học phần; không thực hiện nhưng vẫn kê.

8. Phòng TCHC cần kiểm soát chặt chẽ việc quy đổi giờ hoạt động khác sang giờ giảng dạy, giờ chuyên môn nhiệm vụ khác để tránh tình trạng GV kê sai nội dung, giờ được miễn giảm; kê sai tổng giờ lao động trong năm (44 tuần/năm).

9. Việc kê giờ coi thi ở huyện thực hiện không đồng nhất giữa các khoa. Trong Quyết định số 1170/QĐ-CĐSL ngày 28/12/2023 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La không quy định cụ thể nội dung này.

III. Trách nhiệm của tập thể và cá nhân liên quan

1. Đối với cá nhân:

Các giảng viên có tên nêu trong các phụ lục nghiêm túc nhìn nhận, chịu trách nhiệm trước tập thể đối với những sai sót trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

2. Đối với tập thể:

- Trưởng các khoa: Nông Lâm, Luật-Nội vụ, KTCN, Kinh tế, VHDL, ĐTQT, Bồi dưỡng, Nghệ thuật, Cơ bản và khoa GDMN&GDPT nghiêm túc rút kinh nghiệm, kiểm điểm trách nhiệm của Trưởng đơn vị và các cá nhân có liên quan đến các tồn tại, hạn chế đã nêu trong các phụ lục.

- Trưởng các phòng: Đào tạo, KT&ĐBCL, TCHC nghiêm túc rút kinh nghiệm, kiểm điểm trách nhiệm của trưởng đơn vị và các cá nhân liên quan đến các tồn tại, hạn chế đã nêu trong các phụ lục.

IV. Kiến nghị đề xuất

1. Đối với cá nhân

- Nghiêm túc cập nhật và nghiên cứu đầy đủ các văn bản, các quy định có liên quan của nhà trường để tránh những sai sót xảy ra.

- Xác định rõ trách nhiệm và thực hiện khắc phục các tồn tại theo yêu cầu trước ngày 15/10/2024.

2. Đối với các khoa, bộ môn

- Đề nghị các khoa kiểm soát chặt chẽ chất lượng SĐB theo đúng quy định.

- Đề nghị Trưởng các Bộ môn, Lãnh đạo các khoa kiểm soát chặt hơn nữa nội dung bảng kê khai giờ giảng dạy; Giờ hoạt động khác quy sang giờ giảng dạy;

Giờ ra đề, coi, chấm thi; Giờ CMNVK; Giờ rèn kỹ năng nghề nghiệp, giờ cập nhật công nghệ mới theo đúng quy định của nhà trường.

- Lãnh đạo các khoa cần phản ánh kịp thời những vướng mắc về phòng chức năng, hạn chế thấp nhất những sai sót trong quá trình thực hiện.

- Họp kiểm điểm, rút kinh nghiệm và lập biên bản cuộc họp, xây dựng kế hoạch khắc phục theo yêu cầu các tồn tại đã nêu trong phụ lục và chuyển về Nhà trường (Đ/c Đèo Thị Lan Hương, phòng KT&ĐBCL) 01 bản, phòng Tổ chức – Hành chính 01 bản trước ngày 12/10/2024. Hoàn thiện hành động khắc phục và gửi báo cáo về phòng KT&ĐBCL trước ngày 16/10/2024 (Đ/c Đèo Thị Lan Hương).

3. Đối với các phòng chức năng

a. Phòng Đào tạo:

- Chỉ tiếp nhận SĐB khi đã đảm bảo đầy đủ thông tin theo quy định.

- Kiểm soát chặt chẽ hơn nữa chất lượng SĐB để tránh tình trạng việc ký trùng, ký sai,…hoặc không ký theo quy định.

- Kiểm soát chặt chẽ nội dung các bảng kê khai định mức lao động của giảng viên (giờ giảng dạy; giờ rèn kỹ năng nghề nghiệp, giờ cập nhật công nghệ mới; Giờ NCKH) để tránh tình trạng GV kê trùng; kê sai hệ số; kê sai tên lớp, tên môn học; thực hiện sai phép tính,…

b. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng:

Kiểm soát chặt chẽ hơn nữa chất lượng bảng kê khai giờ ra đề, coi, chấm thi của giảng viên để tránh tình trạng còn nhiều bảng kê thực hiện không đúng theo quy định.

c. Phòng Tổ chức – Hành chính:

- Không tính giờ đối với những giảng viên ký SĐB không đúng quy định, bảng kê giờ không đảm bảo theo quy định và không đủ minh chứng.

- Thực hiện ký phụ lục hợp đồng đối với những trường hợp vượt định mức lao động theo quy định.

d. Phòng Kế hoạch Tài chính:

Căn cứ vào kết quả thanh tra và đề xuất của phòng Tổ chức – Hành chính, tiến hành thanh toán kịp thời chế độ cho giảng viên.

e. Phòng Đào tạo, phòng KT&ĐBCL, phòng TCHC: Thực hiện họp kiểm điểm rút kinh nghiệm và lập biên bản cuộc họp, xây dựng kế hoạch khắc phục các tồn tại đã nêu trong phụ lục và chuyển về Nhà trường (Đ/c Đèo Thị Lan Hương, phòng KT&ĐBCL) 01 bản, phòng Tổ chức – Hành chính 01 bản trước ngày 12/10/2024. Hoàn thiện hành động khắc phục và gửi báo cáo về phòng KT&ĐBCL trước ngày 16/10/2024 (Đ/c Đèo Thị Lan Hương).

Sử dụng kết quả Thanh tra kê khai định mức lao động năm học 2023-2024 để xét thi đua cuối năm trong năm học 2024-2025.

Trên đây là Thông báo Kết luận kết quả thanh tra kê khai định mức lao động của giảng viên năm học 2023 – 2024, đề nghị các đơn vị và cá nhân liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Đoàn Thanh tra;
- Lưu: VT, P.KTCL.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đức Long