

Số: 296A/TB-CĐSL

Sơn La, ngày 19 tháng 8 năm 2024

## THÔNG BÁO

### Kết luận kết quả Kiểm tra công tác lưu trữ trong Trường Cao đẳng Sơn La

Theo Báo cáo số 62/BC-KTCL ngày 20/8/2024 về Kết luận kết quả kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ trong Trường Cao đẳng Sơn La, Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La Thông báo Kết luận kết quả kiểm tra cụ thể như sau:

#### **I. Kết quả cụ thể**

##### **1. Ưu điểm**

###### **1.1. Đối với các khoa**

- Tập đề cương hướng dẫn ôn thi tốt nghiệp: Khoa Nghệ thuật, khoa VHDL đã xây dựng và lưu trữ đủ các tập đề cương hướng dẫn ôn thi tốt nghiệp theo quy định.

- Hồ sơ chuyên môn của Khoa, Bộ môn, giảng viên: đã thiết lập và lưu trữ tương đối đủ hồ sơ năm học 2023-2024 theo khoản 1, Điều 12, Chương IV; Điều 13, Chương IV; Điều 14, Chương IV, Quyết định số 890/QĐ-CĐSL ngày 30 tháng 11 năm 2020.

###### **1.2. Phòng Đào tạo, phòng Tổ chức hành chính, Trung tâm tuyển sinh**

###### **- Hướng nghiệp và giới thiệu việc làm**

1.2.1. Việc thiết lập Danh mục hồ sơ công việc theo quy định về nội dung, thời gian và mẫu.

Các đơn vị đã thiết lập hồ công việc theo quy định tại Quyết định số 217/QĐ-CĐSL ngày 14/4/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La về việc Ban hành Danh mục hồ sơ của Trường Cao đẳng Sơn La năm học 2023 – 2024, đảm bảo nội dung, thời gian và mẫu.

1.2.2. Việc lưu trữ hồ sơ công việc tại các đơn vị

Hồ sơ công việc được các đơn vị lưu trữ tương đối đủ theo quy định.

##### **2. Nhược điểm**

###### **2.1. Khoa Nghệ thuật (Phụ lục I)**

- Một số giảng viên thiết lập hồ sơ không đảm bảo về mẫu, nội dung hồ sơ theo quy định trong Quyết định số 890/QĐ-CĐSL ngày 30 tháng 11 năm 2020 (Kế hoạch cá nhân, Sổ tay GV, KHBH, Sổ Dự giờ và SHCM, Hồ sơ giáo viên chủ nhiệm).

- Nhiều giảng viên thực hiện lưu trữ hồ sơ 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&VTLT ngày 14/10/2021.

### **2.2. Khoa Văn hóa Du lịch (Phụ lục II)**

- Một số giảng viên thiết lập hồ sơ không đảm bảo về mẫu, nội dung hồ sơ theo quy định trong Quyết định số 890/QĐ-CĐSL ngày 30 tháng 11 năm 2020 (Kế hoạch cá nhân, Sổ tay GV, KHBH, Sổ Dự giờ và SHCM, Hồ sơ giáo viên chủ nhiệm).

- Một số giảng viên thực hiện lưu trữ hồ sơ 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&VTLT ngày 14/10/2021.

### **2.3. Phòng Đào tạo (Phụ lục III)**

- Thiết lập hồ sơ: Một số hồ sơ không thu thập đủ tài liệu theo quy định; văn bản không đóng dấu, thiếu chữ ký.

- Lưu trữ hồ sơ: Một số Hồ sơ công việc không ghi đủ thông tin trên bìa hồ sơ, ghi tờ số trong mục lục văn bản không đúng quy định.

### **2.4. Phòng Tổ chức Hành chính (Phụ lục IV)**

- Thiết lập hồ sơ:

+ Một số hồ sơ không thu thập đủ tài liệu theo quy định.

+ Hồ sơ nâng lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung của cán bộ, giảng viên và nhân viên nhà trường: các Thông báo về việc xét nâng lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên nhà giáo mang tính chất nội bộ của đơn vị - đều là Thông báo của phòng Tổ chức Hành chính.

- Lưu trữ hồ sơ:

+ Một số Hồ sơ công việc đã thực hiện nhưng không mở hồ sơ; Không sắp xếp theo tiến trình thời gian thực hiện; Không đánh số tờ.

+ Hồ sơ nâng lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung của cán bộ, giảng viên và nhân viên nhà trường không có khởi nguồn hồ sơ.

### **2.5. Trung tâm tuyển sinh – Hướng nghiệp và Giới thiệu việc làm (Phụ lục V)**

- Thiết lập hồ sơ: một số Hồ sơ công việc không thu thập đủ minh chứng.

- Lưu trữ hồ sơ: ghi tờ số không đúng quy định.

## **II. Kiến nghị, đề xuất**

### **1. Đối với các khoa**

- Yêu cầu các Khoa, Bộ môn, giảng viên thực hiện khắc phục các tồn tại như đã nêu.

- Khắc phục và thực hiện lưu trữ hồ sơ đúng quy định tại 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&VTLT ngày 14/10/2021.

- Xây dựng Kế hoạch khắc phục và thực hiện khắc phục các tồn tại như đã nêu trước ngày 15 tháng 10 năm 2024. Gửi bản mềm Kế hoạch và Báo cáo kết quả khắc phục về phòng KT&ĐBCL (Đ/c Đào Thị Lan Hương, bộ phận KTGS) trước ngày 18 tháng 10 năm 2024.

**2. Phòng Đào tạo, phòng Tổ chức Hành chính, Trung tâm Tuyển sinh**  
**- Hướng nghiệp và giới thiệu việc làm**

- Thực hiện khắc phục các tồn tại như đã nêu.

- Tiếp tục nghiên cứu và thực hiện công tác lưu trữ theo Công văn số 1927/SNV-CCHC&VTLT ngày 14/10/2021.

- Xây dựng Kế hoạch khắc phục và thực hiện khắc phục các tồn tại như đã nêu trước ngày 15 tháng 10 năm 2024. Gửi bản mềm Kế hoạch và Báo cáo kết quả khắc phục về phòng KT&ĐBCL (Đ/c Đào Thị Lan Hương, bộ phận KTGS) trước ngày 18 tháng 10 năm 2024.

Trên đây là Thông báo Kết luận Kết quả kiểm tra công tác lưu trữ trong Trường Cao đẳng Sơn La, đề nghị các đơn vị nghiêm túc triển khai tới toàn thể cán bộ, giảng viên./.

**Nơi nhận:**

- Khoa, phòng, trung tâm;
- Lưu: VT, KTCL.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Đức Long**

## Phụ lục I

## HỒ SƠ GIẢNG VIÊN KHOA NGHỆ THUẬT

(Kèm theo Thông báo số: 295A/TB-CĐSL ngày 19 tháng 8 năm 2024)

Stt	Họ tên giảng viên	Nội dung kiểm tra	Kết quả kiểm tra
<b>I. Bộ môn Âm nhạc - Múa</b>			
1.	Phạm Thị Xuân Thủy	1. Kế hoạch cá nhân 2. Sổ tay GV 3. Giáo án 4. Sổ Dự giờ và SHCM 5. Thiết lập lưu trữ	<b>1. Kế hoạch cá nhân:</b> - Ưu điểm: đúng mẫu, ký duyệt đầy đủ. - Nhược điểm: không đánh giá kết quả thực hiện sau khi kết thúc, không có mục cập nhật công nghệ mới. <b>2. Sổ tay GV:</b> - Ưu điểm: đủ Sổ tay GV theo các môn học. - Nhược điểm: + Không đúng mẫu theo quy chế chuyên môn (thừa hoặc thiếu nội dung biểu mẫu theo quy định). + Một số Sổ tay GV không ghi nội dung tự học, tự nghiên cứu. <b>3. Giáo án:</b> - Ưu điểm: Đủ Giáo án theo quy định. - Nhược điểm: Sử dụng một Phiếu phê duyệt giáo án cho cả môn học. <b>4. Sổ Dự giờ và SHCM</b> - Sổ sinh hoạt chuyên môn: thời gian họp các tháng đều lệch so với đề mục. - Sổ dự giờ: không có nội dung họp rút kinh nghiệm. <b>5. Thiết lập lưu trữ:</b> Không thiết lập lưu trữ theo quy định.
2.	Nguyễn Minh Hải	1. Kế hoạch cá nhân 2. Sổ tay GV 3. Giáo án 4. Sổ Dự giờ và SHCM 5. Thiết lập lưu trữ	<b>1. Kế hoạch cá nhân:</b> - Ưu điểm: đúng mẫu, ký duyệt đầy đủ. - Nhược điểm: căn cứ vào văn bản hết hiệu lực: Quyết định số 248/QĐ-CĐSL ngày 27/4/2022. <b>2. Sổ tay GV:</b> - Ưu điểm: có đủ Sổ tay GV. - Nhược điểm: + Không có ngày phê duyệt, không cập nhật điểm trong sổ tay GV.

			<p>+ 03/09 Sổ tay GV không đánh giá quá trình giảng dạy.</p> <p>+ Hướng dẫn tự học: không có nội dung.</p> <p><b>3. Giáo án:</b></p> <p>- Ưu điểm: thực hiện đúng mẫu, đủ Giáo án theo quy định.</p> <p>- Nhược điểm: sử dụng một Phiếu phê duyệt giáo án cho cả môn học.</p> <p><b>4. Sổ Dự giờ và SHCM</b></p> <p>- Sổ sinh hoạt chuyên môn: thời gian họp các tháng đều lệch so với đề mục.</p> <p>- Sổ dự giờ: không có nội dung họp rút kinh nghiệm.</p> <p><b>4. Thiết lập lưu trữ:</b> không thiết lập lưu trữ theo quy định.</p>
3.	Lò Thị Vinh	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kế hoạch cá nhân</li> <li>2. Sổ tay GV</li> <li>3. Giáo án</li> <li>4. Hồ sơ GV chủ nhiệm</li> <li>5. Sổ Dự giờ và SHCM</li> <li>6. Thiết lập lưu trữ</li> </ol>	<p><b>1. Kế hoạch cá nhân:</b></p> <p>- Ưu điểm: thực hiện đúng mẫu.</p> <p>- Nhược điểm: không đánh giá kết quả thực hiện sau khi kết thúc, không có mục cập nhật công nghệ mới, không có kí duyệt Trưởng khoa.</p> <p><b>2. Sổ tay GV:</b></p> <p>- Ưu điểm: đủ Sổ tay GV theo quy định.</p> <p>- Nhược điểm:</p> <p>+ Không đúng mẫu theo quy chế chuyên môn (thừa hoặc thiếu nội dung biểu mẫu theo quy định).</p> <p>+ 3/9 Sổ tay GV không đánh giá quá trình giảng dạy sau khi kết thúc.</p> <p>+ Hướng dẫn tự học không ghi nội dung, một số môn không ghi hình thức tổ chức dạy học.</p> <p><b>3. Giáo án:</b></p> <p>- Ưu điểm: thực hiện đúng mẫu, đủ Giáo án theo quy định.</p> <p>- Nhược điểm:</p> <p>+ Sử dụng một Phiếu phê duyệt giáo án cho cả môn học.</p> <p>+ Tên môn học ở phiếu phê duyệt giáo án, Sổ tay GV, Kế hoạch cá nhân không khớp với phân công giảng dạy.</p> <p><b>4. Hồ sơ giáo viên chủ nhiệm</b></p>

			<p>Đảm bảo theo quy định.</p> <p><b>5. Sổ Dự giờ và SHCM</b> Thực hiện đảm bảo theo quy định.</p> <p><b>6. Thiết lập lưu trữ:</b> không thiết lập lưu trữ theo quy định.</p>
4.	Đặng Thị Hải Yến	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kế hoạch cá nhân</li> <li>2. Sổ tay GV</li> <li>3. Giáo án</li> <li>4. Sổ Dự giờ và SHCM</li> <li>5. Thiết lập lưu trữ</li> </ol>	<p><b>1. Kế hoạch cá nhân:</b> Thực hiện đúng mẫu, đảm bảo theo yêu cầu.</p> <p><b>2. Sổ tay GV:</b> Sổ tay GV thực hiện không đúng mẫu theo quy chế chuyên môn (thừa hoặc thiếu nội dung biểu mẫu theo quy định). + 05 Sổ tay GV học kỳ II: đánh giá quá trình giảng dạy môn học trước khi giảng dạy.</p> <p><b>3. Giáo án:</b> Sử dụng một Phiếu phê duyệt giáo án cho cả môn học.</p> <p><b>4. Sổ Dự giờ và SHCM</b> Thực hiện đảm bảo theo quy định.</p> <p><b>5. Thiết lập lưu trữ:</b> không thiết lập lưu trữ theo quy định.</p>
5.	Lường Đăng Hiếu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kế hoạch cá nhân</li> <li>2. Sổ tay GV</li> <li>3. Giáo án</li> <li>4. Sổ Dự giờ và SHCM</li> <li>5. Thiết lập lưu trữ</li> </ol>	<p><b>1. Kế hoạch cá nhân:</b> Không đánh giá kết quả thực hiện sau khi kết thúc, không có mục cập nhật công nghệ mới, không ghi ngày phê duyệt.</p> <p><b>2. Sổ tay GV:</b> Sổ tay GV đầy đủ và đảm bảo theo quy định.</p> <p><b>3. Giáo án:</b> Sử dụng một Phiếu phê duyệt giáo án cho cả môn học.</p> <p><b>4. Sổ Dự giờ và SHCM</b> Thực hiện đảm bảo theo quy định.</p> <p><b>5. Thiết lập lưu trữ:</b> không thiết lập lưu trữ theo quy định.</p>
6.	Nguyễn Văn Hoan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kế hoạch cá nhân</li> <li>2. Sổ tay GV</li> <li>3. Giáo án</li> <li>4. Sổ Dự giờ và SHCM</li> <li>5. Thiết lập lưu</li> </ol>	<p><b>1. Kế hoạch cá nhân:</b> Đã có kế hoạch cá nhân, đúng mẫu.</p> <p><b>2. Sổ tay GV:</b> Không đúng mẫu theo quy chế chuyên môn (thừa hoặc thiếu nội dung biểu mẫu theo quy định).</p> <p><b>3. Giáo án:</b> Sử dụng một Phiếu phê duyệt giáo án cho cả môn</p>

		trữ	học. <b>4. Sổ Dự giờ và SHCM</b> Thực hiện đảm bảo theo quy định. <b>5. Thiết lập lưu trữ:</b> không thiết lập lưu trữ theo quy định.
<b>II. Bộ môn Mỹ thuật</b>			
1.	Lò An Việt	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kế hoạch cá nhân</li> <li>2. Sổ tay GV</li> <li>3. Giáo án</li> <li>4. Sổ Dự giờ và SHCM</li> <li>5. Hồ sơ GV chủ nhiệm</li> <li>6. Thiết lập lưu trữ</li> </ul>	<p><b>1. Kế hoạch cá nhân:</b> Thực hiện đúng mẫu, đảm bảo nội dung theo quy định.</p> <p><b>2. Sổ tay GV:</b> Thực hiện đúng mẫu, đảm bảo nội dung theo quy định.</p> <p><b>3. Giáo án:</b> Thực hiện đúng mẫu, đảm bảo nội dung theo quy định.</p> <p><b>4. Sổ Dự giờ và SHCM</b> Sổ sinh hoạt chuyên môn ghi thiếu tháng 4, 5, 6 năm 2024.</p> <p><b>5. Hồ sơ giáo viên chủ nhiệm</b> - Sổ công tác GVCN: không cập nhật điểm rèn luyện học kì II. - Báo cáo tình hình hoạt động của GVCN, Nhật trình gặp gỡ SV: ghi sai tháng (1/2023).</p> <p><b>6. Thiết lập lưu trữ:</b> không thiết lập lưu trữ theo quy định.</p>
2.	Vũ Tiến Dũng	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kế hoạch cá nhân</li> <li>2. Sổ tay GV</li> <li>3. Giáo án</li> <li>4. Sổ Dự giờ và SHCM</li> <li>5. Hồ sơ GV chủ nhiệm</li> <li>6. Thiết lập lưu trữ</li> </ul>	<p><b>1. Kế hoạch cá nhân:</b> Thực hiện đúng mẫu, đảm bảo nội dung theo quy định.</p> <p><b>2. Sổ tay GV:</b> Thực hiện đúng mẫu, đảm bảo nội dung theo quy định.</p> <p><b>3. Giáo án:</b> Thực hiện đúng mẫu, đảm bảo nội dung theo quy định.</p> <p><b>4. Sổ Dự giờ và SHCM</b> Sổ sinh hoạt chuyên môn thiếu tháng 4, 5, 6 năm 2024.</p> <p><b>5. Hồ sơ giáo viên chủ nhiệm</b> - Căn cứ vào văn bản hết hiệu lực: Quyết định số</p>

			<p>248/QĐ-CĐSL ngày 27/4/2022; thiếu Quyết định giao chủ nhiệm lớp, Quyết định ban hành quy chế GVCN.</p> <p>- Theo dõi kết quả học tập của HSSV, nhật trình gặp gỡ HS, danh sách học sinh ở nội trú, danh sách điểm rèn luyện đều thiếu tháng 4, 5, 6 năm 2024.</p> <p><b>6. Thiết lập lưu trữ:</b> không thiết lập lưu trữ theo quy định.</p>
3.	Nguyễn Thị Thu Trang	<p>1. Kế hoạch cá nhân</p> <p>2. Sổ tay GV</p> <p>3. Giáo án</p> <p>4. Sổ Dự giờ và SHCM</p> <p>5. Thiết lập lưu trữ</p>	<p><b>1. Kế hoạch cá nhân:</b> Thực hiện đúng mẫu, đảm bảo nội dung theo quy định.</p> <p><b>2. Sổ tay GV:</b> - Không đúng mẫu theo quy chế chuyên môn. - Không tổng hợp ngày nghỉ học sinh; không cập nhật điểm và không đánh giá quá trình giảng dạy sau khi kết thúc môn học.</p> <p><b>3. Giáo án:</b> Thực hiện đúng mẫu, đảm bảo nội dung theo quy định.</p> <p><b>4. Sổ Dự giờ và SHCM</b> Sổ sinh hoạt chuyên môn thiếu tháng 4, 5, 6 năm 2024.</p> <p><b>5. Thiết lập lưu trữ:</b> không thiết lập lưu trữ theo quy định.</p>



**Phụ lục II**  
**HỒ SƠ KHOA VĂN HÓA DU LỊCH**

(Kèm theo Thông báo số: 295A/TB-CĐSL ngày 19 tháng 8 năm 2024)

Stt	Họ tên giảng viên	Nội dung kiểm tra	Kết quả kiểm tra
<b>1. Bộ môn Quản lý văn hóa - Thông tin</b>			
1.	Nguyễn Trung Đạo	1. Kế hoạch cá nhân 2. Sổ tay GV 3. Giáo án 4. Hồ sơ GV chủ nhiệm 5. Sổ Dự giờ và SHCM 6. Thiết lập lưu trữ	<b>1. Kế hoạch cá nhân:</b> - Ưu điểm: đúng mẫu, ký duyệt đầy đủ. - Nhược điểm: ký duyệt không đảm bảo về thời gian (phê duyệt vào ngày 15/9/2023, thực tế giảng dạy bắt đầu từ tháng 8/2023). <b>2. Sổ tay GV:</b> - Không cập nhật điểm kiểm tra, không theo dõi chuyên cần của HSSV. - Thiếu nội dung quản lý HSSV cá biệt. - Không đánh giá quá trình giảng dạy môn học. <b>3. Giáo án:</b> Thực hiện đúng mẫu, đảm bảo theo quy định. <b>4. Hồ sơ GV chủ nhiệm (Lớp CĐHDL K58)</b> - Sơ yếu LL: thiếu ảnh của SV. - Thiếu nội dung theo dõi tình hình HSSV. <b>5. Sổ Dự giờ và SHCM</b> Thực hiện đảm bảo theo quy định. <b>6. Thiết lập lưu trữ:</b> không thiết lập lưu trữ theo quy định.
2.	Phùng Thị Thuý	1. Kế hoạch cá nhân 2. Sổ tay GV 3. Giáo án 4. Hồ sơ GV chủ nhiệm 5. Sổ Dự giờ và SHCM 6. Thiết lập lưu trữ	<b>1. Kế hoạch cá nhân:</b> Thực hiện đúng mẫu, đảm bảo theo quy định. <b>2. Sổ tay GV:</b> Một số ít Sổ tay GV không đánh giá quá trình giảng dạy môn học (Môn Tôn giáo tín ngưỡng - TC QLVH K44). <b>3. Giáo án:</b> Thực hiện đúng mẫu, đảm bảo theo quy định. <b>4. Hồ sơ GV chủ nhiệm</b> Đầy đủ hồ sơ theo quy định.

			<p><b>5. Sổ Dự giờ và SHCM</b> Thực hiện đảm bảo theo quy định.</p> <p><b>6. Thiết lập lưu trữ</b> Có hồ sơ lưu trữ, có mục lục và đánh số tờ.</p>
3.	Bùi Thị Hải Thanh	<p>1. Kế hoạch cá nhân</p> <p>2. Sổ tay GV</p> <p>3. Giáo án</p> <p>4. Hồ sơ GV chủ nhiệm</p> <p>5. Sổ Dự giờ và SHCM</p> <p>6. Thiết lập lưu trữ</p>	<p><b>1. Kế hoạch cá nhân:</b> Một số nội dung không bám sát theo quy định tại Quy chế chuyên môn (QĐ số 890/QĐ-CĐSL ngày 30/11/2020).</p> <p><b>2. Sổ tay GV:</b> - <b>Ưu điểm:</b> Cập nhật đầy đủ điểm kiểm tra và đánh giá quá trình giảng dạy. - <b>Nhược điểm:</b> Không có theo dõi số ngày nghỉ; không đánh giá HSSV chuyên cần theo quy định; không đánh giá quá trình giảng dạy môn học.</p> <p><b>3. Giáo án:</b> Thực hiện đảm bảo theo quy định.</p> <p><b>4. Hồ sơ GV chủ nhiệm</b> Đầy đủ hồ sơ theo quy định.</p> <p><b>5. Sổ Dự giờ và SHCM</b> Thực hiện đảm bảo theo quy định.</p> <p><b>6. Thiết lập lưu trữ</b> Thực hiện lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>
4.	Nguyễn Ánh Nguyệt	<p>1. Kế hoạch cá nhân</p> <p>2. Sổ tay GV</p> <p>3. Giáo án</p> <p>4. Hồ sơ GV chủ nhiệm</p> <p>5. Sổ Dự giờ và SHCM</p> <p>6. Thiết lập lưu trữ</p>	<p><b>1. Kế hoạch cá nhân:</b> KHCN sơ sài, ít hoạt động, không đánh giá từng hoạt động khi thực hiện xong.</p> <p><b>2. Sổ tay GV:</b> - Ưu điểm: cập nhật đầy đủ điểm kiểm tra và đánh giá quá trình giảng dạy. - Nhược điểm: + Môn Kỹ năng giao tiếp - lớp Thanh nhạc, nhạc cụ Ofgan K45, nghệ thuật biểu diễn múa DGDT K45, Hội họa K45: không cập nhật điểm thi kết thúc môn học. + Thiếu các tiết kiểm tra định kỳ trong Sổ tay GV.</p>

			<p><b>3. Giáo án:</b> Thực hiện đảm bảo theo quy định.</p> <p><b>4. Hồ sơ GV chủ nhiệm</b> Thực hiện đảm bảo theo quy định.</p> <p><b>5. Sổ Dự giờ và SHCM</b> Thực hiện đảm bảo theo quy định.</p> <p><b>6. Thiết lập lưu trữ</b> - Có hồ sơ lưu trữ, có mục lục và đánh số tờ. - Mục lục văn bản: tờ số của thứ tự số 10 đánh lại số.</p>
<b>2. Bộ môn Du lịch</b>			
1.	Đinh Thị Quỳnh Anh	<p>1. Kế hoạch cá nhân</p> <p>2. Sổ tay GV</p> <p>3. Giáo án</p> <p>4. Hồ sơ GV chủ nhiệm</p> <p>5. Thiết lập lưu trữ</p>	<p><b>1. Kế hoạch cá nhân:</b> - Ưu điểm: đã có Kế hoạch cá nhân 2023-2024. Kế hoạch đảm bảo thời gian, ký duyệt đầy đủ, đúng mẫu. - Nhược điểm: + Mục 2.1: thiếu căn cứ vào các quy định liên quan (Quy chế chuyên môn, Quy chế tổ chức và hoạt động trường...) + Mục 2.2: Thiếu căn cứ cơ sở thực tiễn.</p> <p><b>2. Sổ tay GV:</b> - Ưu điểm: + Đúng mẫu. Cập nhật đầy đủ điểm kiểm tra thường xuyên và định kỳ. + Kí duyệt đầy đủ trước khi thực hiện. Mục tiêu định lượng được. - Nhược điểm: + Không theo dõi chuyên cần của HSSV. + Thiếu nội dung quản lý học sinh cá biệt, đánh giá quá trình giảng dạy. + Thiếu tiết kiểm tra trong tất cả các Sổ tay giảng viên.</p> <p><b>3. Giáo án:</b> Thực hiện đảm bảo theo quy định.</p> <p><b>4. Hồ sơ GV chủ nhiệm</b> Thực hiện đảm bảo theo quy định.</p>

			<p><b>5. Sổ sinh hoạt chuyên môn, sổ dự giờ:</b> Thiếu xác nhận của Trưởng bộ môn.</p> <p><b>5. Thiết lập lưu trữ</b> - Có hồ sơ lưu trữ. - Mục lục văn bản: không đánh từ số.</p>
2.	Trần Thị Soi	<p>1. Kế hoạch cá nhân 2. Sổ tay GV 3. Giáo án 4. Sổ sinh hoạt chuyên môn 5. Thiết lập lưu trữ</p>	<p><b>1. Kế hoạch cá nhân:</b> - Không có xác nhận chữ ký của Lãnh đạo khoa. - Phân phối chương trình các học phần giảng dạy không khớp với sổ tay giảng viên và giáo án thực tế.</p> <p><b>2. Sổ tay GV:</b> - Ưu điểm: + Đúng mẫu. Cập nhật đầy đủ điểm kiểm tra thường xuyên và định kỳ. + Kí duyệt đầy đủ trước khi thực hiện. Mục tiêu định lượng được. - Nhược điểm: một số Sổ tay GV không đúng mẫu (môn Lịch sử văn minh thế giới); không ghi ngày tháng phê duyệt (môn Quản trị tiền sảnh khách sạn); không ký tên và không đánh giá quá trình giảng dạy (môn Nghiệp vụ hướng dẫn).</p> <p><b>3. Giáo án:</b> - Ưu điểm: đầy đủ giáo án các môn giảng dạy. - Nhược điểm: + Môn Lịch sử văn minh thế giới - CĐ VHDL K58: sổ tay và giáo án không khớp về thời gian. + Môn Marketing du lịch - CĐ HDDL K59: không duyệt giáo án tuần 10. + Môn Nghiệp vụ hướng dẫn (Nghiệp vụ hướng dẫn du lịch): tên môn không khớp giữa sổ tay GV và giáo án - lớp TC HDDL K45; số tiết trong Sổ tay GV (3 tiết) và giáo án (4 tiết) không khớp ở mỗi tuần.</p> <p><b>4. Sổ sinh hoạt chuyên môn:</b> Thiếu xác nhận của Trưởng bộ môn.</p> <p><b>5. Hồ sơ GV chủ nhiệm</b></p>

			Thực hiện đảm bảo theo yêu cầu. <b>5. Thiết lập lưu trữ</b> Có hồ sơ lưu trữ, có mục lục và đánh số tờ.
3.	Nguyễn Thị Loan	<p>1. Kế hoạch cá nhân</p> <p>2. Sổ tay GV</p> <p>3. Giáo án</p> <p>4. Hồ sơ GV chủ nhiệm</p> <p>5. Sổ sinh hoạt chuyên môn:</p> <p>6. Thiết lập lưu trữ</p>	<p><b>1. Kế hoạch cá nhân:</b> Thực hiện đảm bảo theo quy định.</p> <p><b>2. Sổ tay GV:</b> Thực hiện đảm bảo theo quy định.</p> <p><b>3. Giáo án:</b> Thực hiện đảm bảo theo quy định.</p> <p><b>4. Hồ sơ GV chủ nhiệm</b> Thực hiện đảm bảo theo quy định.</p> <p><b>5. Sổ sinh hoạt chuyên môn:</b> Thiếu xác nhận của Trường môn.</p> <p><b>6. Thiết lập lưu trữ</b> Có hồ sơ lưu trữ, có mục lục và đánh số tờ.</p>
4.	Đinh Thu Hằng	<p>1. Kế hoạch cá nhân</p> <p>2. Sổ tay GV</p> <p>3. Giáo án</p> <p>4. Hồ sơ GV chủ nhiệm</p> <p>5. Sổ sinh hoạt chuyên môn</p> <p>6. Thiết lập lưu trữ</p>	<p><b>1. Kế hoạch cá nhân:</b> - Mục 2.1. Cơ sở lý luận: căn cứ vào văn bản đã hết hiệu lực (Quyết định số 248/QĐ-CĐSL ngày 27/4/2022). - Kế hoạch cá nhân năm học 2023-2024 không đúng mẫu theo quy định tại Quy chế chuyên môn (QĐ số 890/QĐ-CĐSL ngày 30/11/2020).</p> <p><b>2. Sổ tay GV:</b> - Ưu điểm: cập nhật đầy đủ điểm kiểm tra và đánh giá quá trình giảng dạy. - Nhược điểm: không theo dõi chuyên cần của HS.</p> <p><b>3. Giáo án:</b> Thực hiện đảm bảo theo quy định.</p> <p><b>4. Hồ sơ GV chủ nhiệm</b> Sắp xếp hồ sơ không khoa học.</p> <p><b>5. Sổ sinh hoạt chuyên môn:</b> Thiếu xác nhận của Trường môn.</p> <p><b>5. Thiết lập lưu trữ</b> Có hồ sơ lưu trữ, có mục lục và đánh số tờ.</p>

**Phụ lục III**  
**HỒ SƠ PHÒNG ĐÀO TẠO**

(Kèm theo Thông báo số: 295A/TB-CĐSL ngày 19 tháng 8 năm 2024)

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Kết quả kiểm tra
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
<b>V. PHÒNG ĐÀO TẠO</b>				
<b>5.1. Quản lý hoạt động đào tạo chính quy</b>				
01.ĐT	Hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp	Vĩnh viễn	Dương Mạnh Linh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mở hồ sơ: đã tiến hành mở hồ sơ. Tuy nhiên, không ghi đầy đủ thông tin trên bìa hồ sơ.</li> <li>- Thu thập các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo.</li> <li>- Sắp xếp các văn bản trong hồ sơ: ghi lại tờ số trong mục lục văn bản.</li> <li>- Biên mục hồ sơ: đảm bảo.</li> </ul>
02.ĐT	Hồ sơ lập kế hoạch đào tạo khóa học, năm học	Vĩnh viễn	Dương Mạnh Linh	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mở hồ sơ: đã tiến hành mở hồ sơ. Tuy nhiên, số ở bìa hồ sơ (ghi 25) và Mục lục văn bản (ghi 27) không khớp.</li> <li>- Thu thập các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo.</li> <li>- Sắp xếp các văn bản trong hồ sơ: ghi lại tờ số trong mục lục văn bản.</li> <li>- Biên mục hồ sơ: đảm bảo.</li> </ul>
03.ĐT	Hồ sơ xây dựng các Quy định, quy trình tổ chức đào tạo	Vĩnh viễn	Dương Mạnh Linh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mở hồ sơ: đảm bảo.</li> <li>- Thu thập các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo.</li> <li>- Sắp xếp các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo.</li> <li>- Biên mục hồ sơ: đảm bảo.</li> </ul>
04.ĐT	Hồ sơ xây dựng, phát triển chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra, giáo trình, tài liệu giảng dạy	Vĩnh viễn	Phạm Thị Dương Hải	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mở hồ sơ: đã có hồ sơ nhưng cần tách thành 02 hồ sơ theo ngành chế biến nông sản, ngành kỹ thuật máy lạnh và điều hòa không khí.</li> <li>- Thu thập các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo.</li> <li>- Sắp xếp các văn bản trong hồ sơ:</li> </ul>

				đảm bảo. - Biên mục hồ sơ: đảm bảo.
05.ĐT	Hồ sơ kết nối và đào tạo tại doanh nghiệp	Vĩnh viễn	Trần Thị Thu Nga	- Mở hồ sơ: tiêu đề hồ sơ bổ sung thêm năm học. - Thu thập các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo. - Sắp xếp các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo. - Biên mục hồ sơ: mục lục văn bản ghi lại tờ số.
06.ĐT	Hồ sơ tổ chức hội giảng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp	Vĩnh viễn	Phạm Thị Duyên	- Mở hồ sơ: tiêu đề hồ sơ bổ sung thêm năm học. - Thu thập các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo. - Sắp xếp các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo. - Biên mục hồ sơ: không có mục lục văn bản, tài liệu.
07.ĐT	Hồ sơ tổ chức xét duyệt, công nhận kết quả học tập cho HSSV, xét các điều kiện học tập học kỳ	Vĩnh viễn	Trần Thị Thu Nga	- Mở hồ sơ: nên tách nhỏ hồ sơ: mỗi khóa là 1 hồ sơ để tạo thuận lợi cho việc tra tìm tài liệu. - Thu thập các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo. - Sắp xếp các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo. - Biên mục hồ sơ: đã có biên mục hồ sơ.
08.ĐT	Hồ sơ tổ chức tham mưu ban hành Kế hoạch công tác KHCN năm học	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Hà	- Mở hồ sơ: tiêu đề hồ sơ bổ sung thêm năm học. - Thu thập các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo. - Sắp xếp các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo. - Biên mục hồ sơ: đảm bảo.
09.ĐT	Hồ sơ tổ chức thẩm định, đăng ký, triển khai thực hiện, giám sát, nghiệm thu các đề tài nghiên cứu khoa	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Hà	- Mở hồ sơ: điều chỉnh tiêu đề thành " <i>Hồ sơ công nhận kết quả thực hiện đề tài KHCN cấp cơ sở năm học 2023-2024</i> ". - Thu thập các văn bản trong hồ sơ:

	học			<p>đảm bảo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sắp xếp các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo.</li> <li>- Biên mục hồ sơ: mục lục văn bản ghi lại tờ số.</li> </ul>
10.ĐT	Hồ sơ triển khai ứng dụng đề tài NCKH, dự án	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Hà	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mở hồ sơ:</li> <li>+ Tiêu đề hồ sơ thêm năm học.</li> <li>+ Đánh lại từ ngày đến ngày; đánh lại số tờ trong tờ bìa.</li> <li>- Thu thập các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo.</li> <li>- Sắp xếp các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo.</li> <li>- Biên mục hồ sơ:</li> <li>+ Mục lục văn bản: đánh lại tờ số và văn bản số 08.</li> <li>+ Chứng từ kết thúc: ghi lại số tờ của đơn vị bảo quản.</li> </ul>
11.ĐT	Hồ sơ thẩm định, sơ duyệt các bài báo đăng tạp chí	vĩnh viễn	Nguyễn Thị Hà	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mở hồ sơ: đảm bảo.</li> <li>- Thu thập các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo.</li> <li>- Sắp xếp các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo.</li> <li>- Biên mục hồ sơ: đảm bảo.</li> </ul>
12.ĐT	Hồ sơ tổ chức và quản lý hoạt động cải tiến phương pháp dạy và học	5 năm	Phạm Thị Dương Hải	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mở hồ sơ: đã tiến hành mở hồ sơ.</li> <li>- Thu thập các văn bản trong hồ sơ: đã thu thập đầy đủ.</li> <li>- Sắp xếp các văn bản trong hồ sơ: sắp xếp các văn bản trong hồ sơ không khoa học: phiếu đăng ký bộ môn tiếng dân tộc thiểu số không có chữ ký, văn bản xếp ngược.</li> <li>- Biên mục hồ sơ: đã có biên mục hồ sơ.</li> </ul>
13.ĐT	Hồ sơ kiểm tra chuyên môn; giám sát thực hiện kế hoạch đào tạo	Vĩnh viễn	Trần Trung Kiên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mở hồ sơ: đảm bảo.</li> <li>- Thu thập các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo.</li> <li>- Sắp xếp các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo.</li> <li>- Biên mục hồ sơ: bổ sung mục lục</li> </ul>



				văn bản.
14.ĐT	Hồ sơ tổ chức hoạt động rèn kỹ năng nghề nghiệp của giảng viên năm học	5 năm	Trần Trung Kiên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mở hồ sơ: đảm bảo.</li> <li>- Thu thập các văn bản trong hồ sơ: bổ sung một số văn bản là bản chính (Kế hoạch số 05/KH-NL tờ số 8; Kế hoạch số 13/KH-KLNV tờ số 13; Kế hoạch số 01/KH-KKT tờ số 56; Kế hoạch số 57/KH-KNT tờ số 62).</li> <li>- Sắp xếp các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo.</li> <li>- Biên mục hồ sơ: đảm bảo.</li> </ul>
15.ĐT	Hồ sơ xét và công nhận và cấp bằng tốt nghiệp cho HSSV	Vĩnh viễn	Trần Thị Thu Nga	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mở hồ sơ: nên tách hồ sơ thành 4 hồ sơ theo các đợt và viết lại bìa hồ sơ theo tên cụ thể.</li> <li>- Thu thập các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo.</li> <li>- Sắp xếp các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo.</li> <li>- Biên mục hồ sơ: đảm bảo.</li> </ul>
16.ĐT	Sổ cấp phát văn bằng tốt nghiệp	Vĩnh viễn	Bạch Thị Thom	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mở hồ sơ: đảm bảo.</li> <li>- Thu thập các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo.</li> <li>- Sắp xếp các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo.</li> <li>- Biên mục hồ sơ: đảm bảo.</li> </ul>
17.ĐT	Sổ đầu bài từng học kỳ	5 năm	Trần Thị Thu Nga	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mở hồ sơ: đảm bảo.</li> <li>- Thu thập các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo.</li> <li>- Sắp xếp các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo.</li> <li>- Biên mục hồ sơ: đảm bảo.</li> </ul>
18.ĐT	Hồ sơ xây dựng tài liệu hỗ trợ học tập (Thông tin đào tạo, sổ tay sinh viên, sổ tay cố vấn học tập ...)	Vĩnh viễn	Dương Mạnh Linh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mở hồ sơ: đảm bảo.</li> <li>- Thu thập các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo.</li> <li>- Sắp xếp các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo.</li> <li>- Biên mục hồ sơ: đảm bảo.</li> </ul>
19.ĐT	Hồ sơ lập thời khóa biểu (TKB điều chỉnh)	5 năm	Trần Thị Thu Nga	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mở hồ sơ: đảm bảo.</li> <li>- Thu thập các văn bản trong hồ sơ:</li> </ul>

	các lớp theo năm học			đảm bảo. - Sắp xếp các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo. - Biên mục hồ sơ: đảm bảo.
20.ĐT	Hồ sơ giải quyết học vụ về tạm ngừng học, buộc thôi học, học lại	Vĩnh viễn	Trần Thị Thu Nga	- Mở hồ sơ: đảm bảo. - Thu thập các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo. - Sắp xếp các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo. - Biên mục hồ sơ: đảm bảo.
21.ĐT	Hồ sơ đăng ký học phần tự chọn	5 năm	Trần Thị Thu Nga	- Mở hồ sơ: đảm bảo. - Thu thập các văn bản trong hồ sơ: một số phiếu đăng ký môn học, học phần không có chữ ký và chữ ký mờ. - Sắp xếp các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo. - Biên mục hồ sơ: đảm bảo.
22.ĐT	Bảng tổng hợp phân công giảng dạy theo năm học	5 năm	Trần Trung Kiên	- Mở hồ sơ: đảm bảo. - Thu thập các văn bản trong hồ sơ: không có văn bản đính kèm (Lịch phân công giảng dạy cho GV các khoa). - Sắp xếp các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo. - Biên mục hồ sơ: đảm bảo.
<b>5.2. Quản lý hoạt động đào tạo bồi dưỡng</b>				
23.ĐT	Hồ sơ Xây dựng các quy định, quy trình tổ chức dạy bồi dưỡng	Vĩnh viễn	Trần Trung Kiên	- Mở hồ sơ: đảm bảo. - Thu thập các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo. - Sắp xếp các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo. - Biên mục hồ sơ: đảm bảo.
24.ĐT	Hồ sơ Cập nhật, điều chỉnh chương trình đào tạo bồi dưỡng	Vĩnh viễn	Trần Trung Kiên	- Mở hồ sơ: cần bổ sung tiêu đề hồ sơ, thêm “ <i>theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giáo dục nghề nghiệp</i> ”. - Thu thập các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo.

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sắp xếp các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo.</li> <li>- Biên mục hồ sơ: mục lục văn bản: ghi lại tờ số.</li> </ul>
25.ĐT	Hồ sơ tổ chức đào tạo khóa bồi dưỡng	Vĩnh viễn	Trần Trung Kiên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mở hồ sơ: đảm bảo.</li> <li>- Thu thập các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo.</li> <li>- Sắp xếp các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo.</li> <li>- Biên mục hồ sơ: đảm bảo.</li> </ul>
26.ĐT	Hồ sơ quản lý chứng chỉ lớp bồi dưỡng	Vĩnh viễn	Bạch Thị Thơm	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mở hồ sơ: đảm bảo.</li> <li>- Thu thập các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo.</li> <li>- Sắp xếp các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo.</li> <li>- Biên mục hồ sơ: đảm bảo.</li> </ul>
27.ĐT	Hồ sơ tổ chức dạy lớp bồi dưỡng tiếng dân tộc thiểu số	Vĩnh viễn	Trần Trung Kiên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mở hồ sơ: đảm bảo.</li> <li>- Thu thập các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo.</li> <li>- Sắp xếp các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo.</li> <li>- Biên mục hồ sơ: đảm bảo.</li> </ul>
28.ĐT	Hồ sơ tổ chức xét kết quả học tập tiếng dân tộc thiểu số	Vĩnh viễn	Trần Trung Kiên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mở hồ sơ: đảm bảo.</li> <li>- Thu thập các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo.</li> <li>- Sắp xếp các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo.</li> <li>- Biên mục hồ sơ: đảm bảo.</li> </ul>
<b>5.3. Quản lý hoạt động dạy dự bị tiếng Việt cho người nước ngoài</b>				
29.ĐT	Hồ sơ tổ chức cập nhật, điều chỉnh chương trình đào tạo	Vĩnh viễn	Dương Mạnh Linh	Không có Hồ sơ
30.ĐT	Hồ sơ lập kế hoạch đào tạo khóa học	Vĩnh viễn	Trần Trung Kiên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mở hồ sơ: đảm bảo.</li> <li>- Thu thập các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo.</li> <li>- Sắp xếp các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo.</li> <li>- Biên mục hồ sơ: đảm bảo.</li> </ul>
31.ĐT	Thời khóa biểu (TKB điều chỉnh) của lớp	5 năm	Trần Trung Kiên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mở hồ sơ: đảm bảo.</li> <li>- Thu thập các văn bản trong hồ sơ:</li> </ul>

	theo năm học			<p>văn bản thu thập không đầy đủ thông tin (Thời khóa biểu chỉ có chữ kí của khoa Đào tạo Quốc tế, không có chữ kí của Phòng Đào tạo và Ban Giám hiệu).</p> <p>- Sắp xếp các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo.</p> <p>- Biên mục hồ sơ: đảm bảo.</p>
32.ĐT	Hồ sơ tổng hợp phân công giảng dạy các môn học theo học kỳ/lớp	5 năm	Trần Trung Kiên	<p>- Mở hồ sơ: đảm bảo.</p> <p>- Thu thập các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo.</p> <p>- Sắp xếp các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo.</p> <p>- Biên mục hồ sơ: đảm bảo.</p>
33.ĐT	Sổ cấp phát chứng chỉ	Vĩnh viễn	Bạch Thị Thom	<p>- Mở hồ sơ: đảm bảo.</p> <p>- Thu thập các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo.</p> <p>- Sắp xếp các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo.</p> <p>- Biên mục hồ sơ: đảm bảo.</p>
34.ĐT	Báo cáo công tác đào tạo dạy dự bị tiếng việt từng khóa	5 năm	Dương Mạnh Linh	Không hình thành hồ sơ do chưa đến thời điểm thực hiện.
<b>5.4. Quản lý hoạt động đào tạo liên kết đại học</b>				
35.ĐT	Hồ sơ tổ chức xây dựng quy định công tác tổ chức và quản lý lớp liên kết đào tạo trình độ đại học hệ vừa làm vừa học	Vĩnh viễn	Trần Thị Thu Nga	Không có hồ sơ
36.ĐT	Hồ sơ phối hợp triển khai kế hoạch đào tạo trình độ đại học hệ vừa làm vừa học	Vĩnh viễn	Trần Thị Thu Nga	<p>- Mở hồ sơ: đảm bảo.</p> <p>- Thu thập các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo.</p> <p>- Sắp xếp các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo.</p> <p>- Biên mục hồ sơ: đảm bảo.</p>
<b>5.5. Quản lý hoạt động đào tạo trung cấp tại Trung tâm GDTX các huyện</b>				
37.ĐT	Hồ sơ lập kế hoạch đào tạo khóa học, năm học	Vĩnh viễn	Dương Mạnh Linh	<p>- Mở hồ sơ: đảm bảo.</p> <p>- Thu thập các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo.</p>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sắp xếp các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo.</li> <li>- Biên mục hồ sơ: đảm bảo.</li> </ul>
38.ĐT	Hồ sơ lập thời khóa biểu học học kỳ, năm học	5 năm	Trần Trung Kiên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mở hồ sơ: đảm bảo.</li> <li>- Thu thập các văn bản trong hồ sơ: bổ sung Thông báo số 59/TB-CDSL ngày 01/3/2024 văn bản đính kèm không dấu.</li> <li>- Sắp xếp các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo.</li> <li>- Biên mục hồ sơ: đảm bảo.</li> </ul>
<b>5.6. Quản lý hoạt động đào tạo dạy nghề ngắn hạn và sơ cấp</b>				
39.ĐT	Giấy phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp	Vĩnh viễn	Trần Trung Kiên	Không lập hồ sơ vì trùng hồ sơ 01.ĐT
40.ĐT	Hồ sơ tổ chức thẩm định và ban hành chuẩn đầu ra, chương trình đào tạo, danh mục GTTL.	Vĩnh viễn	Trần Trung Kiên	Không mở hồ sơ
41.ĐT	Hồ sơ tổ chức đào tạo lớp học	Vĩnh viễn	Trần Trung Kiên	Không mở hồ sơ
42.ĐT	Hồ sơ tổ chức cấp phát văn bằng, chứng chỉ	Vĩnh viễn	Bạch Thị Thơm	Không mở hồ sơ
43.ĐT	Hồ sơ giao chỉ tiêu tuyển sinh	Vĩnh viễn	Dương Mạnh Linh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mở hồ sơ: đã tiến hành mở hồ sơ. Tuy nhiên, không ghi đủ thông tin ở bìa hồ sơ.</li> <li>- Thu thập các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo.</li> <li>- Sắp xếp các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo.</li> <li>- Biên mục hồ sơ: không có mục lục hồ sơ.</li> </ul>
44.ĐT	Hồ sơ xác định chỉ tiêu đào tạo năm học	Vĩnh viễn	Dương Mạnh Linh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mở hồ sơ: đảm bảo.</li> <li>- Thu thập các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo.</li> <li>- Sắp xếp các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo.</li> <li>- Biên mục hồ sơ: đảm bảo.</li> </ul>

## Phụ lục IV

**HỒ SƠ PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH**

(Kèm theo Thông báo số: 295A/TB-CDSL ngày 19 tháng 8 năm 2024)

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Kết quả kiểm tra
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
<b>IV. PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH</b>				
<b>4.1. Công tác tổ chức cán bộ</b>				
01.TCHC	Hồ sơ thiết lập, ban hành các quy chế, quy định quản lý toàn diện các hoạt động của nhà trường	Vĩnh viễn	Lê Thị Mai Anh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mở hồ sơ: Hồ sơ đang triển khai thực hiện, do đó tờ bìa không điền đầy đủ thông tin.</li> <li>- Thu thập các văn bản trong hồ sơ: các văn bản trong hồ sơ là văn bản photo (không có giá trị pháp lý).</li> <li>- Sắp xếp các văn bản trong hồ sơ: không sắp xếp văn bản vì hồ sơ chưa kết thúc.</li> <li>- Biên mục hồ sơ: chưa thực hiện vì chưa kết thúc công việc.</li> </ul>
02.TCHC	Hồ sơ thành lập, giao quyền tự chủ cho các đơn vị trong Nhà trường	Vĩnh viễn	Phạm Văn Bình	Năm 2024 không hình thành hồ sơ
03.TCHC	Hồ sơ tổ chức hội nghị cán bộ, viên chức và người lao động hàng năm của nhà trường	Vĩnh viễn	Tô Hồng Hạnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mở hồ sơ: đảm bảo.</li> <li>- Thu thập các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo.</li> <li>- Sắp xếp các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo.</li> <li>- Biên mục hồ sơ: đảm bảo.</li> </ul>
04.TCHC	Hồ sơ tổ chức triển khai thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường	10 năm	Lê Thị Mai Anh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mở hồ sơ: hồ sơ đang triển khai thực hiện, do đó tờ bìa không điền đầy đủ thông tin.</li> <li>- Thu thập các văn bản trong hồ sơ: các văn bản trong hồ sơ là văn bản photo (không có giá trị pháp lý).</li> <li>- Sắp xếp các văn bản trong hồ</li> </ul>

				<p>sơ: không sắp xếp văn bản vì hồ sơ chưa kết thúc.</p> <p>- Biên mục hồ sơ: chưa thực hiện vì chưa kết thúc công việc.</p>
05.TCHC	Hồ sơ công nhận đơn vị đạt tiêu chuẩn về văn hóa công sở	Vĩnh viễn	Lê Thị Mai Anh	<p>- Mở hồ sơ: hồ sơ đang triển khai thực hiện, do đó tờ bìa chưa điền đầy đủ thông tin.</p> <p>- Thu thập các văn bản trong hồ sơ: các văn bản trong hồ sơ là văn bản photo (không có giá trị pháp lý).</p> <p>- Sắp xếp các văn bản trong hồ sơ: không sắp xếp văn bản vì hồ sơ chưa kết thúc.</p> <p>- Biên mục hồ sơ: chưa thực hiện vì chưa kết thúc công việc.</p>
06.TCHC	Hồ sơ tổ chức nâng lương trước thời hạn	20 năm	Phạm Thị Hằng	Không hình thành hồ sơ do chưa đến thời hạn thực hiện.
07.TCHC	Hồ sơ nâng lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung của cán bộ, giảng viên và nhân viên nhà trường	20 năm	Phạm Thị Hằng	<p>- Mở hồ sơ: đảm bảo.</p> <p>- Thu thập các văn bản trong hồ sơ: thông báo về việc xét nâng lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên nhà giáo nâng lên thành văn bản của Trường (hiện tại đều là văn bản của phòng Tổ chức hành chính).</p> <p>- Sắp xếp các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo.</p> <p>- Biên mục hồ sơ: đảm bảo.</p>
08.TCHC	Hồ sơ tổ chức thực hiện các hoạt động chính trị - xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao trong toàn trường cho cán bộ, viên chức	Sau khi kết thúc sự kiện	Lương Kỳ Ty	<p>- Mở hồ sơ: đảm bảo.</p> <p>- Thu thập các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo.</p> <p>- Sắp xếp các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo.</p> <p>- Biên mục hồ sơ: đảm bảo.</p>
09.TCHC	Hồ sơ về quy hoạch, bổ nhiệm đội ngũ cán bộ quản lý nhà trường	Vĩnh viễn	Phạm Văn Bình	Đã hình thành hồ sơ (Hồ sơ đang gửi Thanh tra tỉnh Sơn La)
10.TCHC	Hồ sơ về luân chuyển	20 năm	Phạm Văn	Đã hình thành hồ sơ (Hồ sơ đang

	đội ngũ CBQL		Bình	gửi Thanh tra tỉnh Sơn La)
11.TCHC	Hồ sơ tuyển dụng viên chức	20 năm	Nguyễn Anh Sơn	Đã hình thành hồ sơ (Hồ sơ đang gửi Thanh tra tỉnh Sơn La)
12.TCHC	Hồ sơ quản lý hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giảng viên	Vĩnh viễn	Phạm Văn Bình	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mở hồ sơ: hồ sơ đang triển khai thực hiện, do đó tờ bìa không điền đầy đủ thông tin.</li> <li>- Thu thập các văn bản trong hồ sơ: các văn bản trong hồ sơ là văn bản photo (không có giá trị pháp lý).</li> <li>- Sắp xếp các văn bản trong hồ sơ: không sắp xếp văn bản vì hồ sơ chưa kết thúc.</li> <li>- Biên mục hồ sơ: chưa thực hiện vì chưa kết thúc công việc.</li> </ul>
13.TCHC	Hồ sơ tổ chức ký kết hợp đồng giảng dạy, vượt giờ	10 năm	Lê Thị Mai Anh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mở hồ sơ: hồ sơ đang triển khai thực hiện, do đó tờ bìa không điền đầy đủ thông tin.</li> <li>- Thu thập các văn bản trong hồ sơ: các văn bản trong hồ sơ là văn bản photo (không có giá trị pháp lý).</li> <li>- Sắp xếp các văn bản trong hồ sơ: không sắp xếp văn bản vì hồ sơ chưa kết thúc.</li> <li>- Biên mục hồ sơ: chưa thực hiện vì chưa kết thúc công việc.</li> </ul>
14.TCHC	Hồ sơ đánh giá, xếp loại CBVC hàng năm	Vĩnh viễn	Tô Hồng Hạnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mở hồ sơ: Đã thực hiện mở Hồ sơ nhưng tờ bìa hồ sơ không ghi đầy đủ thông tin.</li> <li>- Thu thập các văn bản trong hồ sơ: thu thập thêm Quyết định số 534/QĐ-CĐSL ngày 18/6/2024.</li> <li>- Sắp xếp các văn bản trong hồ sơ: không sắp xếp hồ sơ và không đánh số tờ.</li> <li>- Biên mục hồ sơ: không viết chứng từ kết thúc.</li> </ul>
15.TCHC	Hồ sơ cán bộ, giảng viên, nhân viên của	Vĩnh viễn	Vũ Thị Hạnh	Bảo quản tại kho lưu trữ Nhà trường



	trường			
16.TCHC	Hồ sơ tổ chức thực hiện công tác kê khai, công khai minh bạch tài sản và thu nhập của cá nhân, tổ chức	Vĩnh viễn	Lê Thị Mai Anh	Đã hình thành hồ sơ (Hồ sơ đang gửi Thanh tra tỉnh Sơn La)
<b>4.2. Công tác tổng hợp – hành chính</b>				
<b>4.2.1. Công tác tổng hợp</b>				
17.TCHC	Hồ sơ xây dựng kế hoạch chiến lược và hàng năm của nhà trường	Vĩnh viễn	Hoàng Văn Quang	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mở hồ sơ: đảm bảo.</li> <li>- Thu thập các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo.</li> <li>- Sắp xếp các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo.</li> <li>- Biên mục hồ sơ: đảm bảo.</li> </ul>
18.TCHC	Hồ sơ về đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của nhà trường	Vĩnh viễn	Lương Kỳ Ty	Không hình thành hồ sơ do chưa đến thời hạn thực hiện.
<b>4.2.2. Công tác hành chính, văn thư, lưu trữ</b>				
19.TCHC	Hồ sơ kiểm tra, theo dõi việc chấp hành quy chế, kỷ luật lao động đối với các đơn vị trực thuộc, CBVC trong nhà trường	5 năm	Lương Kỳ Ty	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mở hồ sơ: đảm bảo.</li> <li>- Thu thập các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo.</li> <li>- Sắp xếp các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo.</li> <li>- Biên mục hồ sơ: đảm bảo.</li> </ul>
20.TCHC	Tập lưu văn bản đi (bản gốc)	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Nguyệt Hằng	Đã hình thành hồ sơ, chưa đến thời điểm hoàn thiện.
21.TCHC	Sổ đăng ký văn bản đi	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Nguyệt Hằng	Đã ghi sổ đến thời điểm kiểm tra. Tuy nhiên, cần ghi rõ người ký văn bản vào cột Người ký; Phần ký hiệu, văn bản ghi rõ Ký hiệu văn bản (Ví dụ: số 78/TB-CĐSL).
22.TCHC	Sổ đăng ký văn bản đến	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Nguyệt Hằng	Đã ghi sổ đến thời điểm kiểm tra
23.TCHC	Sổ theo dõi cấp giấy đi đường	10 năm	Lèo Thị Ngọc Thành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mở hồ sơ: đảm bảo.</li> <li>- Thu thập các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo.</li> <li>- Sắp xếp các văn bản trong hồ</li> </ul>

				<p>sơ: đảm bảo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên mục hồ sơ: đảm bảo.</li> </ul>
24.TCHC	Kế hoạch công tác	10 năm	Lèo Thị Ngọc Thành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mở hồ sơ: đảm bảo.</li> <li>- Thu thập các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo.</li> <li>- Sắp xếp các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo.</li> <li>- Biên mục hồ sơ: đảm bảo.</li> </ul>
<b>4.3. Quản lý hoạt động thi đua – khen thưởng, kỷ luật</b>				
25.TCHC	Hồ sơ khen thưởng cán bộ, giảng viên, nhân viên của trường	Vĩnh viễn	Lương Kỳ Ty	<p>Đã thực hiện công việc nhưng chưa hình thành hồ sơ.</p>
26.TCHC	Hồ sơ kỷ luật cán bộ, giảng viên, nhân viên của trường	70 năm	Nguyễn Anh Sơn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bìa hồ sơ:</li> <li>+ Tiêu đề hồ sơ: bổ sung thêm năm.</li> <li>+ Từ ngày đến ngày: ghi lại.</li> <li>+ Thời hạn bảo quản: không đúng theo Danh mục hồ sơ.</li> <li>- Thu thập văn bản tài liệu trong hồ sơ: cần thu thập thêm: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Quyết định số 67-QĐ/UBKTĐU-CĐSL ngày 17/5/2024.</li> <li>+ Quyết định số 182/QĐ- CĐSL ngày 28/5/2024.</li> </ul> </li> <li>- Sắp xếp văn bản trong hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Cần sắp xếp lại theo trình tự giải quyết công việc.</li> <li>+ Các văn bản của Chính phủ là văn bản đính kèm nên xác định lại văn bản đính kèm.</li> </ul> </li> <li>- Biên mục hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Viết mục lục văn bản: ghi lại tờ số.</li> <li>+ Chứng từ kết thúc: viết lại thông tin” mục lục văn kiện có”.</li> </ul> </li> </ul>

**Phụ lục V**  
**HỒ SƠ TRUNG TÂM TUYỂN SINH – HƯỚNG NGHIỆP**  
**VÀ GIỚI THIỆU VIỆC LÀM**

(Kèm theo Thông báo số: 295A/TB-CĐSL ngày 19 tháng 8 năm 2024)

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Kết quả kiểm tra
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
01.TSVL	Hồ sơ tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh hệ chính quy	Vĩnh viễn	Lê Anh Tuấn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mở hồ sơ: đã thực hiện mở Hồ sơ. Tuy nhiên, cần tách thành 02 hồ sơ:</li> <li>+ Công tác tuyển sinh ngành Giáo dục mầm non năm 2024.</li> <li>+ Công tác tuyển sinh khối ngành/ nghề giáo dục nghề nghiệp năm 2024.</li> <li>- Thu thập các văn bản trong hồ sơ: không đầy đủ (cần thu thập thêm Tờ trình số 06/TTr-CĐSL).</li> <li>- Sắp xếp các văn bản trong hồ sơ: đã sắp xếp hồ sơ và đánh số tờ.</li> <li>- Biên mục hồ sơ: đã mở hồ sơ, tuy nhiên vì hồ sơ chưa kết thúc nên chưa sắp xếp, biên mục hồ sơ và viết bìa hồ sơ.</li> </ul>
02.TSVL	Hồ sơ tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh hệ liên kết đào tạo hệ vừa làm vừa học	Vĩnh viễn	Lê Thu Hương	Trong năm 2024 không hình thành hồ sơ. Lý do: trong năm 2024, không có lớp. Hồ sơ năm 2023 đã nộp về kho lưu trữ nhà trường.
03.TSVL	Hồ sơ tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh hệ ngắn hạn, sơ cấp	Vĩnh viễn	Lê Anh Tuấn	Không hình thành hồ sơ. Lý do: từ tháng 01/2024 đến tháng 6/2024 không có lớp bồi dưỡng ngắn hạn, sơ cấp. Tháng 7/2024 có 01 lớp ngắn hạn, đã mở hồ sơ và đang triển khai thực hiện.
04.TSVL	Hồ sơ về công tác tuyển sinh, tư vấn hướng nghiệp cho học sinh các trường THPT,	Vĩnh viễn	Hà Văn Trang	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mở hồ sơ: đảm bảo.</li> <li>- Thu thập các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo.</li> <li>- Sắp xếp các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo.</li> </ul>

	THCS về các ngành nghề đào tạo			- Biên mục hồ sơ: đảm bảo.
05.TSVL	Hồ sơ tổ chức thực hiện công tác tư vấn, giới thiệu việc làm cho học sinh, sinh viên	Vĩnh viễn	Lê Thu Hương	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mở hồ sơ: đã thực hiện mở Hồ sơ. Tiêu đề hồ sơ cần bổ sung thêm từ “năm học 2023- 2024”.</li> <li>- Thu thập các văn bản trong hồ sơ: chưa đầy đủ, cần thu thập thêm các văn bản sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Thư mời của UBND huyện Mộc Châu (kèm theo Kế hoạch số 49/KH-CDSL ngày 26/02/2024).</li> <li>+ Giấy mời số 04/GM- TTDVVL ngày 09/4/2024 (kèm theo Kế hoạch số 103/KH- CDSL ngày 16/4/2024).</li> <li>+ Thư mời của UBND huyện Mai Sơn (kèm theo Kế hoạch số 112/KH-CDSL ngày 25/4/2024).</li> <li>+ Thư mời của UBND huyện Phù Yên (kèm theo Kế hoạch số 116/KH-CDSL ngày 26/4/2024).</li> <li>+ Thư mời của UBND huyện Yên Châu (kèm theo Kế hoạch số 129/KH-CDSL ngày 09/5/2024).</li> </ul> </li> <li>- Sắp xếp các văn bản trong hồ sơ: đã sắp xếp hồ sơ và đánh số tờ.</li> <li>- Biên mục hồ sơ: đã mở hồ sơ. Tuy nhiên, cần ghi lại tờ số trong mục lục văn bản.</li> </ul>
06.TSVL	Hồ sơ tổ chức khảo sát nhu cầu xã hội	5 năm	Hà Văn Trang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Năm học 2023-2024 đơn vị gộp thành "Hồ sơ khảo sát các bên liên quan".</li> <li>- Mở hồ sơ: đảm bảo.</li> </ul>
07.TSVL	Hồ sơ tổ chức khảo sát HSSV sau tốt nghiệp	5 năm	Trần Thị Phương	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu thập các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo.</li> <li>- Sắp xếp các văn bản trong hồ sơ: đảm bảo.</li> <li>- Biên mục hồ sơ: đảm bảo.</li> </ul>