

## **KẾ HOẠCH**

### **Thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát năm học 2025 - 2026**

Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-CĐSL ngày 02/01/2025 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;

Căn cứ Quyết định số 903/QĐ-CĐSL ngày 26/9/2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La về việc ban hành Quy định về Hoạt động tự thanh tra, kiểm tra trong Trường Cao đẳng Sơn La;

Căn cứ Kế hoạch số 161/KH-CĐSL ngày 18/6/2025 về Kế hoạch năm học 2025 - 2026 của Trường Cao đẳng Sơn La;

Căn cứ Kế hoạch số 36/KH-CĐSL ngày 06/02/2025 về công tác văn thư, lưu trữ năm 2025;

Căn cứ Kế hoạch số 63/KH-CĐSL ngày 26/02/2025 về việc thực hiện Cải cách hành chính năm 2025;

Căn cứ Kế hoạch số 177/KH-CĐSL ngày 30/6/2025 về việc tổ chức đào tạo năm học 2025 - 2026;

Trường Cao đẳng Sơn La ban hành Kế hoạch thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát năm học 2025 - 2026 như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

##### **1. Mục đích**

- Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát giúp Hiệu trưởng nắm bắt được tình hình thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị, cá nhân trong Trường, từ đó điều chỉnh kịp thời những tồn tại, hạn chế, bất cập (nếu có) đảm bảo cho các hoạt động của Nhà trường được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của các đơn vị, cá nhân trong Trường.

- Đánh giá đúng thực trạng của mỗi đơn vị trong mối quan hệ chung và có sự so sánh với các đơn vị khác trong Nhà trường; đối chiếu với các tiêu chuẩn, quy định, quy chế... của Nhà nước và Nhà trường.

- Xem xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ và quyền hạn của nhà giáo trên cơ sở kiểm tra, đối chiếu với những quy định của các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định của Nhà trường đối với giảng viên.

- Khẳng định những mặt đã làm được đồng thời chỉ ra những hạn chế nhằm phát huy ưu điểm, kiến nghị xử lý các khuyết điểm và tham mưu các biện pháp khắc phục những hạn chế, yếu kém trong các hoạt động của đội ngũ giảng viên để nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ của nhà giáo.

##### **2. Yêu cầu**

Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát (KTGS) phải đảm bảo tuân thủ đúng quy định của pháp luật, quy định của Nhà trường; đảm bảo chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ và kịp thời; đúng nội dung, đối tượng theo các Quyết định thanh tra, kiểm tra, giám sát, không làm cản trở hoạt động của các cá nhân, đơn vị.

## **II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH**

### **1. Nội dung thanh tra, kiểm tra, giám sát**

#### **a) Kiểm tra, giám sát theo kế hoạch**

Nhằm đánh giá việc chấp hành chính sách, pháp luật, các quy chế, quy định của các đơn vị, cá nhân trong Trường. Năm học 2025 - 2026, tập trung vào một số nhiệm vụ trọng tâm:

- Kiểm tra giám sát công tác tuyển sinh: nhằm giúp cho Hội đồng tuyển sinh và lãnh đạo các phòng, trung tâm, khoa thực hiện thống nhất những nội dung cơ bản của công tác tuyển sinh năm 2025, trên cơ sở đó từng thành viên Hội đồng tuyển sinh (HĐTS) và các phòng, trung tâm, khoa tổ chức thực hiện hoàn thành tốt nhất nhiệm vụ được phân công.

- Kiểm tra giám sát công tác cấp phát, chỉnh sửa, hủy bỏ văn bằng chứng chỉ, bằng điểm. Hoạt động KTGS nhằm đảm bảo việc thực hiện đúng TTQT Công nhận tốt nghiệp và cấp phát chứng chỉ, bằng tốt nghiệp trong hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 đã được phê duyệt. Kịp thời phát hiện, ngăn ngừa, khắc phục những sai sót (nếu có), đảm bảo kết quả xét công nhận tốt nghiệp, các thông tin trên bằng tốt nghiệp đầy đủ, đúng với thực tế học tập, rèn luyện của từng người học trong toàn khóa.

- Kiểm tra giám sát hoạt động các đơn vị: nhằm xem xét, đánh giá việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị trên cơ sở giám sát, đối chiếu với những quy định của các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định của Nhà trường về công tác quản lý của đơn vị; về mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục; về hoạt động chuyên môn và nhiệm vụ công tác khác do Nhà trường phân công; những quy định về các điều kiện khác đảm bảo chất lượng giáo dục, đào tạo.

- Kiểm tra, giám sát công tác thi học phần, thi kết thúc các khóa bồi dưỡng, thi tốt nghiệp (nếu có). Tổ chức chấm kiểm tra bài thi sau chấm thi học phần lần 1, kiểm tra, giám sát việc nhập điểm. Nhằm phòng ngừa, phát hiện và kiến nghị xử lý những trường hợp vi phạm các Quy chế, Quy định về việc chấm thi. Giải quyết hoặc kiến nghị giải quyết các khiếu nại, tố cáo về chấm thi (nếu có). Khẳng định những mặt đã làm được, những khuyết điểm còn tồn tại trong việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các đơn vị, cá nhân tham gia chấm thi. Kịp thời rút kinh nghiệm để hoạt động Kiểm tra, giám sát thi trong Nhà trường ngày càng hiệu quả, thiết thực góp phần nâng cao chất lượng thực hiện chức trách nhiệm vụ của các đơn vị, cá nhân trong toàn trường.

- Kiểm tra việc thực hiện nề nếp dạy và học nhằm đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của cán bộ, giảng viên và học sinh, sinh viên. Khẳng định những ưu điểm, khuyết điểm nhằm phát huy mặt mạnh; xử lý, tham mưu biện pháp khắc phục những hạn chế, yếu kém; đôn đốc việc tuân thủ Nội quy, Quy định của Nhà trường; kết quả kiểm tra là một trong những căn cứ cho việc bình xét thi đua hàng tháng, năm học đối với cán bộ, giảng viên và học sinh, sinh viên.

- Kiểm tra công tác nhập điểm thi: Để dữ liệu về điểm được chính xác, an toàn. Giúp việc công nhận hạng tốt nghiệp cho HSSV được chính xác. Kịp thời phát hiện, ngăn ngừa, khắc phục những sai sót (nếu có), đảm bảo kết quả xét công nhận tốt nghiệp, các thông tin trên bằng tốt nghiệp đầy đủ, đúng với thực tế học tập, rèn luyện của từng người học.

- Kiểm tra, giám sát hoạt động chuyên môn nhà giáo tiến hành 2 đợt/năm học: kiểm tra việc thực hiện qui chế chuyên môn: hồ sơ chuyên môn; việc thiết lập hồ sơ chuyên môn (đặc biệt theo dõi HSSV trên lớp, giải pháp để duy trì sĩ số HSSV; việc ghi sổ đầu bài); Việc tuân thủ thời khóa biểu; việc thực hiện lịch trình giảng dạy đã thiết lập trong STGV hoặc kế hoạch cá nhân. Kết quả giảng dạy: dự giờ đánh giá giờ dạy từ 2 đến 3 tiết. Xem xét điểm kiểm tra đánh giá của giảng viên; điểm kiểm tra của cán bộ KTGS, so sánh kết quả với các lớp khác. *(Danh sách GV là đối tượng KTGS năm học 2025-2026 theo phụ lục II)*

b) Thanh, Kiểm tra, giám sát chuyên đề:

- Kiểm tra nội bộ quản lý, sử dụng tài chính, tài sản; việc thu, chi trong Nhà trường theo Kế hoạch số 63/KH-CĐSL ngày 26/02/2025 về việc thực hiện Cải cách hành chính năm 2025.

- Kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư lưu trữ của nhà trường năm 2025 theo Kế hoạch số 36/KH-CĐSL ngày 06/02/2025 về công tác văn thư, lưu trữ năm 2025.

- Kiểm toán nội bộ thực hiện theo Kế hoạch số 161/KH-CĐSL ngày 18/6/2025 về Kế hoạch năm học 2025-2026 của Trường Cao đẳng Sơn La

- Thanh tra việc kê khai định mức lao động của giảng viên. (Được thực hiện khi có yêu cầu của BGH).

- Thực hiện kiểm tra các nội dung khác (nếu có) theo yêu cầu của BGH.

c) Thanh tra, kiểm tra đột xuất: Được thực hiện khi phát hiện các đơn vị, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy Nhà trường; theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng hoặc do Hiệu trưởng yêu cầu.

## **2. Hình thức thanh tra, kiểm tra, giám sát**

- Kiểm tra giám sát theo kế hoạch: thực hiện theo kế hoạch đã được phê duyệt, đảm bảo tính chủ động, có trọng tâm, trọng điểm *(chi tiết theo phụ lục I đính kèm)*.

- Thanh tra, kiểm tra, giám sát theo chuyên đề: được thực hiện theo các Kế hoạch khác của Nhà trường.

- Thanh tra, kiểm tra đột xuất: được thực hiện khi phát hiện đơn vị, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật; theo yêu cầu Hiệu trưởng để kịp thời xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình quản lý, điều hành.

## **3. Quy trình**

Thực hiện theo quy định của cấp trên và của Nhà trường về công tác thanh tra, kiểm tra giám sát.

## **4. Các cuộc Thanh, kiểm tra giám sát trong năm học 2025 - 2026**

Chi tiết nội dung, đối tượng, thời gian thực hiện các cuộc thanh, kiểm tra (có trong phụ lục I đính kèm).

## **5. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện thông báo kết luận thanh tra, kiểm tra, giám sát**

Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra, thông báo kết luận kết quả kiểm tra, giám sát giao phòng KTCL chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Theo dõi tiến độ, kết quả thực hiện; những khó khăn, vướng mắc liên quan đến việc thực hiện kết luận thanh tra, thông báo kết quả kiểm tra. Kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra, thông báo kết quả kiểm tra (nếu cần).
- Đôn đốc, nhắc nhở các đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc thực hiện nội dung kết luận thanh tra, thông báo kết luận kết quả kiểm tra;
- Yêu cầu các đơn vị, cá nhân có liên quan báo cáo giải trình nguyên nhân chưa hoàn thành nội dung kết luận, thông báo (nếu có).

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Trách nhiệm thực hiện**

- Bộ phận KTGS phòng KTCL có trách nhiệm tham mưu tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động thanh, kiểm tra giám sát, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kết luận KTGS.

- Các khoa, phòng, trung tâm có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các văn bản liên quan đến các nội dung kiểm tra theo quy định.

#### **2. Chế độ báo cáo**

- Kết thúc các đợt thanh, kiểm tra, giám sát, Bộ phận KTGS (P.KTCL) tổng hợp kết quả và báo cáo với Hiệu trưởng theo quy định.

- Báo cáo định kì 06 tháng đầu năm học, cuối năm học về công tác thanh tra, kiểm tra giám sát trước 30/12/2025 và 30/6/2026.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát năm học 2025 - 2026. Yêu cầu các đơn vị liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

#### **Nơi nhận:**

- Lãnh đạo trường (báo cáo);
- Các đơn vị trực thuộc (để thực hiện);
- Lưu: VT, KTCL.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Đức Long**

**Phụ lục I****LỊCH KIỂM TRA, GIÁM SÁT NĂM HỌC 2025 - 2026***(Kèm theo Kế hoạch số /KH-CĐSL ngày /7/ 2025 của Trường Cao đẳng Sơn La)*

| <b>TT</b> | <b>Nội dung công việc</b>                                                                           | <b>Đối tượng</b>                                                                                                            | <b>Thời gian tiến hành</b>                               | <b>Lực lượng KTGS;<br/>Đơn vị, cá nhân phối hợp</b> |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>I</b>  | <b>KTGS theo kế hoạch</b>                                                                           |                                                                                                                             |                                                          |                                                     |
| 1         | Kiểm tra giám sát công tác tuyển sinh                                                               | - Hội đồng tuyển sinh<br>- T.TSVL<br>- P. Đào tạo<br>- Khoa Bồi dưỡng                                                       | Theo các đợt tuyển sinh trong năm học 2025 - 2026        | - Cán bộ P.KTCL<br>- Cộng tác viên                  |
| 2         | Kiểm tra giám sát công tác cấp phát, chỉnh sửa, hủy bỏ văn bằng chứng chỉ, bằng điểm.               | - P. Đào tạo<br>- BP. Khảo thí                                                                                              | Theo các đợt cấp bằng, bằng điểm trong năm học 2025-2026 | - BP KTGS<br>- Cộng tác viên                        |
| 3         | Kiểm tra giám sát hoạt động các đơn vị                                                              | - Khoa Luật – Nội vụ<br>- Khoa VHNT&DL<br>- Phòng Đào tạo                                                                   | Dự kiến tháng 4/2026                                     | - BP KTGS<br>- Cộng tác viên                        |
| 4         | Kiểm tra, giám sát công tác thi học phần, thi kết thúc các khóa bồi dưỡng, thi tốt nghiệp (nếu có). | - Hội đồng thi và các ban của Hội đồng<br>- Khối lớp Trung cấp K60, K61, K62, K44, K45<br>- Khối lớp Cao đẳng K60, K61, K62 | Theo kế hoạch tổ chức thi trong năm học 2025 - 2026      | - Cán bộ P.KTCL<br>- Cộng tác viên                  |
| 5         | Tổ chức chấm kiểm tra bài thi sau chấm thi học phần lần 1                                           | - BP Khảo thí<br>- GV chấm thi lần 1                                                                                        | Sau các đợt chấm thi lần 1                               | - BP KTGS<br>- Cộng tác viên                        |
| 6         | Kiểm tra việc thực hiện nề nếp dạy và học.                                                          | - CBGV<br>- HSSV toàn trường                                                                                                | Trong năm học 2025-2026                                  | - Khoa<br>- Cán bộ P.KTCL<br>- P.TC-CT HSSV         |
| 7         | Kiểm tra công tác nhập điểm thi                                                                     | - BP Khảo thí<br>- Các khoa<br>- Khối cao đẳng K60, K61, K62<br>- Khối Trung cấp                                            | Trong năm học 2025-2026                                  | - BP KTGS<br>- Cộng tác viên                        |

|            |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                      |                                                      |                                 |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------|
|            |                                                                                                                                                                                                                      | K60, K61, K62; K44, K45                                                              |                                                      |                                 |
| 8          | Kiểm tra giám sát hoạt động chuyên môn của nhà giáo                                                                                                                                                                  | - GV các phòng, khoa, trung tâm (danh sách đối tượng KTGS phụ lục II)                | - Đợt 1: 15/8-30/12/2025<br>- Đợt 2: 15/01-30/6/2026 | - BP KTGS<br>- Cộng tác viên    |
| <b>II</b>  | <b>Thanh tra, Kiểm tra, giám sát chuyên đề</b>                                                                                                                                                                       |                                                                                      |                                                      |                                 |
| 1          | Kiểm tra nội bộ quản lý, sử dụng tài chính, tài sản; việc thu, chi trong Nhà trường theo Kế hoạch số 63/KH-CĐSL ngày 26/2/2025 về việc thực hiện CCHC năm 2025                                                       | - P.KHTC<br>- Khoa Nông Lâm<br>- P. HC-QT<br><br>- P.KHTC<br>- Các đơn vị liên quan  | - Tháng 7/2025<br><br>-Tháng 12/2025                 | - BP KTGS<br>- Cộng tác viên    |
| 2          | Kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư lưu trữ của nhà trường năm 2025 theo Kế hoạch số 36/KH-CĐSL ngày 06/02/2025 về công tác văn thư, lưu trữ năm 2025                                                           | - Các phòng, khoa, Trung tâm                                                         | Quý III/2025                                         | - BP KTGS<br>- Cộng tác viên    |
| 3          | Kiểm toán nội bộ theo Kế hoạch năm học                                                                                                                                                                               | - P.KHTC<br>- Các đơn vị liên quan                                                   | Tháng 4, 5/2026                                      | - Cán bộ P.KTCL - Cộng tác viên |
| 4          | Thanh tra việc kê khai định mức lao động của giảng viên. (Được thực hiện khi có yêu cầu của BGH).                                                                                                                    | - Khoa, GV toàn trường<br>- P. Đào tạo<br>- P. TC – CTHSSV<br>- P.KTCL (BP Khảo thí) | Thực hiện theo yêu cầu của BGH                       | - Cán bộ P.KTCL - Cộng tác viên |
| <b>III</b> | <b>Thanh tra, kiểm tra đột xuất</b>                                                                                                                                                                                  |                                                                                      |                                                      |                                 |
| 1          | Được thực hiện khi phát hiện các đơn vị, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy Nhà trường; theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng hoặc do Hiệu trưởng yêu cầu. | - Các đơn vị trong nhà trường và CBGV                                                | Thực hiện theo yêu cầu của BGH                       | - Cán bộ P.KTCL - Cộng tác viên |

**Phụ lục II**  
**DANH SÁCH GIẢNG VIÊN ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA GIÁM SÁT HOẠT**  
**ĐỘNG CHUYÊN MÔN NHÀ GIÁO NĂM HỌC 2025 - 2026**

(Kèm theo Kế hoạch số      /KH-CDSL ngày      /7/2025 của Trường Cao đẳng Sơn La)

| <b>TT</b> | <b>Tên giảng viên</b> | <b>Đơn vị</b>           | <b>Bộ môn</b>                     |
|-----------|-----------------------|-------------------------|-----------------------------------|
| 1         | Nguyễn Thùy Dương     | P. Đào tạo              | Bộ môn Chính trị- Tâm lý giáo dục |
| 2         | Đào Thị Hời           | Khoa Cơ bản             | Bộ môn Chính trị- Tâm lý giáo dục |
| 3         | Phạm Thị Thu Hiền     | Khoa Cơ bản             | Bộ môn Ngoại ngữ                  |
| 4         | Nguyễn Mạnh Cường     | Khoa Cơ bản             | Bộ môn GDTC-QPAN                  |
| 5         | Nguyễn Thái Thư       | Khoa GDMN-GDPT          | Bộ môn KHTN                       |
| 6         | Ngân Thu Trang        | Khoa GDMN-GDPT          | Bộ môn KHXH                       |
| 7         | Lê Thu Hương          | T.TSHN                  | Bộ môn GDMN                       |
| 8         | Vì Thị Phương Thảo    | T.TSHN                  | Bộ môn Nhà nước và pháp luật      |
| 9         | Cà Thị Dung           | Khoa Bồi dưỡng          | Bộ môn Tiếng dân tộc              |
| 10        | Hoàng Hoài Thu        | Khoa Bồi dưỡng          | Bộ môn Tiếng Việt                 |
| 11        | Phạm Thu Trang        | Khoa Luật – Nội vụ      | Bộ môn QTVP và Lưu trữ            |
| 12        | Lê Thị Huyền          | Khoa Luật – Nội vụ      | Bộ môn QTVP và Lưu trữ            |
| 13        | Lò Thanh Thùy         | Khoa Luật – Nội vụ      | Bộ môn Nhà nước và pháp luật      |
| 14        | Ngô Thị Dung          | Khoa Luật – Nội vụ      | Bộ môn Công tác xã hội            |
| 15        | Nguyễn Thị Vân        | Khoa Nông Lâm           | Bộ môn Nông nghiệp                |
| 16        | Vũ Thị Kim Thanh      | Khoa Nông Lâm           | Bộ môn Nông nghiệp                |
| 17        | Hoàng Văn Thiện       | Khoa Nông Lâm           | Bộ môn Chăn nuôi, Thú y, Thủy sản |
| 18        | Đặng Văn Hùng         | Khoa Kỹ thuật – Kinh tế | Bộ môn CNKT Điện – Môi trường     |
| 19        | Nguyễn Tiến Văn       | Khoa Kỹ thuật – Kinh tế | Bộ môn Tin học                    |
| 20        | Phạm Thị Xuân Thủy    | Khoa VHNT&DL            | Bộ môn Âm nhạc                    |

Danh sách gồm 20 giảng viên./.