

KẾ HOẠCH

Thanh tra Kết quả thực hiện định mức lao động của giảng viên Trường Cao đẳng Sơn La năm học 2024 – 2025

Căn cứ Quyết định số 659/QĐ-CĐSL ngày 18 tháng 7 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La về việc thanh tra Kết quả thực hiện định mức lao động của giảng viên Trường Cao đẳng Sơn La năm học 2024 – 2025;

Thực hiện yêu cầu của Ban Giám hiệu Trường Cao đẳng Sơn La về việc thanh tra kết quả thực hiện định mức lao động của giảng viên Trường Cao đẳng Sơn La, năm học 2024 – 2025.

Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La phê duyệt Kế hoạch Thanh tra Kết quả thực hiện định mức lao động của giảng viên Trường Cao đẳng Sơn La năm học 2024 – 2025, cụ thể như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

Thanh tra Kết quả thực hiện định mức lao động của giảng viên Trường Cao đẳng Sơn La năm học 2024 – 2025 nhằm chủ động phòng ngừa những sai phạm xảy ra trong quá trình thực hiện, qua đó giúp Nhà trường có những thông tin chính xác và kịp thời chỉ đạo, khắc phục những khó khăn, vướng mắc (nếu có).

2. Yêu cầu

Hoạt động thanh tra phải bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ và kịp thời; đúng nội dung, đối tượng theo Quyết định thanh tra, không làm cản trở hoạt động của các đơn vị liên quan.

II. Thời gian, địa điểm, thành phần Đoàn Thanh tra

1. Thời gian.

Từ ngày 21 tháng 7 năm 2025 đến ngày 10 tháng 9 năm 2025.

2. Địa điểm.

Đoàn Thanh tra tiến hành kiểm tra hồ sơ, minh chứng tại văn phòng Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (KT&ĐBCL).

3. Thành phần Đoàn Thanh tra.

Theo Quyết định số 659/QĐ-CĐSL ngày 18 tháng 7 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La.

III. Nội dung kiểm tra

Đoàn thanh tra tiến hành kiểm tra, đối chiếu kết quả kê khai định mức lao động của giảng viên Trường Cao đẳng Sơn La năm học 2024 -2025 với các hồ sơ, minh chứng liên quan như kế hoạch phân công giảng dạy, thời khóa biểu, sổ đầu bài, bảng tổng hợp giờ giảng, hồ sơ minh chứng các hoạt động chuyên môn, nghiên cứu khoa học, đào tạo bồi dưỡng, rèn kỹ năng nghề nghiệp, hoạt động giáo dục và các hoạt động khác được quy đổi. Cụ thể như sau:

- Thanh tra việc kê khai giờ dạy: Đối chiếu sổ đầu bài, kế hoạch phân công giảng dạy năm học 2024 – 2025, các quy định của Nhà trường với bảng kê khai cá nhân và bảng tổng hợp của khoa.

- Thanh tra việc kê khai giờ hoạt động chuyên môn nhiệm vụ khác của cá nhân, bảng tổng hợp của khoa, hồ sơ minh chứng cho việc thực hiện so với kế hoạch thực hiện hoạt động chuyên môn nhiệm vụ khác trong năm học 2024 – 2025.

- Thanh tra việc kê khai giờ hoạt động khác quy ra giờ giảng dạy: Đối chiếu bảng kê của các cá nhân, bảng tổng hợp của khoa so với hồ sơ minh chứng cho việc thực hiện các hoạt động khác quy ra giảng dạy và các quy định của Nhà trường.

- Thanh tra việc kê khai giờ nghiên cứu khoa học: Đối chiếu, so sánh bảng kê khai cá nhân với kế hoạch nghiên cứu khoa học của năm học 2024 – 2025 và các quy định của Nhà trường.

- Thanh tra việc kê khai giờ đào tạo, bồi dưỡng, giờ hoạt động giáo dục; chuẩn bị năm học mới và kết thúc năm học: Đối chiếu bảng kê của các cá nhân và bảng tổng hợp của khoa so với hồ sơ minh chứng cho việc thực hiện đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện hoạt động giáo dục; chuẩn bị năm học mới và kết thúc năm học.

- Thanh tra việc kê khai giờ rèn kỹ năng nghề nghiệp, kết quả thực hiện cập nhật công nghệ mới thuộc lĩnh vực ngành, nghề giảng dạy: Đối chiếu bảng kê của các cá nhân, bảng tổng hợp của khoa so với hồ sơ minh chứng cho việc thực hiện, kế hoạch thực hiện hoạt động rèn kỹ năng nghề nghiệp, thực hiện cập nhật công nghệ mới thuộc lĩnh vực ngành, nghề giảng dạy và các quy định của Nhà trường.

- Thanh tra việc kê khai giờ ra đề, coi, chấm thi : Đối chiếu bảng kê của các cá nhân với bảng tổng hợp giờ ra đề, coi, chấm thi của phòng KT&ĐBCL và các quy định của Nhà trường.

IV. Tổ chức thực hiện

1. Phòng KT&ĐBCL xây dựng quyết định, kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt, gửi quyết định, kế hoạch thanh tra tới các đơn vị, cá nhân có liên quan triển khai phối hợp thực hiện theo yêu cầu của Đoàn Thanh tra.

2. Trưởng Đoàn Thanh tra phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên. Các thành viên trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được giao, báo cáo kết quả với Trưởng đoàn sau khi kết thúc đợt thanh tra.

3. Phối hợp của các đơn vị:

- Phòng Tổ chức cán bộ - Công tác HSSV có trách nhiệm cung cấp:
 - + Hồ sơ minh chứng về giờ chuyên môn nhiệm vụ khác của giảng viên.
 - + Hồ sơ minh chứng về giờ đào tạo, bồi dưỡng.
 - + Hồ sơ minh chứng về giờ hoạt động khác quy ra giảng dạy.
 - + Hồ sơ minh chứng về giờ hoạt động giáo dục; chuẩn bị năm học mới và kết thúc năm học.
- + Kế hoạch công tác của giảng viên từ tháng 7/2024 đến tháng 6/2025.
- + Các hồ sơ minh chứng khác có liên quan (nếu có).
- Phòng Đào tạo có trách nhiệm cung cấp:
 - + Bảng tổng hợp số lượng Sổ đầu bài theo từng khoa.
 - + Bảng tổng hợp/Báo cáo kết quả kiểm soát chất lượng Sổ đầu bài (các thông tin trong SDB và số tiết theo qui định).
 - + Toàn bộ Sổ đầu bài của các khoa trong năm học 2024 – 2025.
 - + Hồ sơ minh chứng về giờ giảng dạy, giờ NCKH.
 - + Hồ sơ minh chứng về giờ rèn kỹ năng nghề nghiệp, kết quả thực hiện cập nhật công nghệ mới thuộc lĩnh vực ngành, nghề giảng dạy.
 - + Bảng phân công giảng dạy của các khoa.
- Phòng KT&ĐBCL cung cấp đầy đủ hồ sơ minh chứng về giờ ra đề, coi, chấm thi.

Trên đây là Kế hoạch Thanh tra Kết quả thực hiện định mức lao động của giảng viên Trường Cao đẳng Sơn La năm học 2024 – 2025. Đề nghị các khoa tạo điều kiện thuận lợi cho cộng tác viên thanh tra tham gia thực hiện các nhiệm vụ của Đoàn Thanh tra. Đề nghị các đơn vị có liên quan phối hợp thực hiện các yêu cầu của Đoàn Thanh tra./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (*chỉ đạo*);
- Các đơn vị trực thuộc;
- Các cộng tác viên thanh tra;
- Lưu VT, KT&ĐBCL.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Đức Long