UBND TỈNH TUYÊN QUANG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

Số: 03/KL-ĐHTTr

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

Tuyên Quang, ngày 02 tháng 01 năm 2020

KẾT LUẬN THANH TRA
Về việc thanh tra, kiểm tra hồ sơ chuyên môn học kỳ I, năm học 2019 - 2020

Thực hiện Quyết định thanh tra 1430/QĐTTr-ĐHTT ngày 05/12/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào về thanh tra, kiểm tra hồ sơ chuyên môn học kỳ I, năm học 2019 - 2020, từ ngày 16/12/2019 đến ngày 26/12/2019, Tổ thanh tra đã tiến hành thanh tra, kiểm tra việc thực hiện quy định hồ sơ chuyên môn tại các đơn vị khoa, trung tâm, bộ môn và giảng viên .

Xét báo cáo kết quả thanh tra ngày 02/01/2020 của Tổ trưởng thanh tra, kiểm tra, ý kiến giải trình của đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra. Hiệu trưởng trường Đại học Tân Trào kết luận như sau:

A. KHÁI QUÁT CHUNG

Các đơn vị khoa, trung tâm, bộ môn có nhiệm vụ quản lý và điều hành toàn bộ hoạt động chuyên môn đào tạo của đơn vị theo kế hoạch và quy định của Nhà trường và có các nhiệm vụ sau: Tổ chức và thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và các hoạt động giáo dục khác theo chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của trường; Tổ chức nghiên cứu khoa học gắn với công tác đào tạo trong nhà trường; Tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình môn học, tài liệu giảng dạy và cải tiến phương pháp dạy học; Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên trong đơn vị; Thực hiện đầy đủ các quy định chuyên môn của trường Đại học Tân Trào.

B. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH

I. Hồ sơ quản lý của khoa, trung tâm, bộ môn

1. Ưu điểm

- Thời gian nộp hồ sơ đúng quy định, chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo yêu cầu.

- Một số đơn vị đã chỉ đạo thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn, thiết lập đầy đủ các loại hồ sơ và nội dung đảm bảo đúng quy định tại Quyết định số 923/QĐ-ĐHTT ngày 12/8/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào, như: Khoa Tâm lý Giáo dục và Công tác xã hội, Khoa Kinh tế - Quản trị kinh doanh.

2. Hạn chế

2.1. Sổ lên lớp hàng ngày:

Scanned with CamScanner

- Lãnh đạo khoa, giáo viên chủ nhiệm, trợ lý chưa thường xuyên theo dõi, kiểm tra sổ lên lớp hàng ngày của các lớp, dẫn tới không ghi đầy đủ các nội dung thông tin theo quy định như: Khoa Giáo dục Tiểu học, Khoa Khoa học cơ bản, Khoa Văn hóa - Du lịch, Khoa Giáo dục Mầm non.

- Khoa Giáo dục Tiểu học dùng sổ lên lớp hàng ngày của hệ Cao đẳng dành cho hệ Đại học không đúng quy định.

- Một số giảng viên không ghi tóm tắt nội dung bài giảng hoặc không ghi đủ số tiết theo quy định; chưa vào đủ điểm bộ phận, sửa điểm hoặc gạch xóa, kiểm tra sĩ số SV chưa đầy đủ. *(Có biên bản kèm theo)*

- Đối với những lớp học ghép học phần, giảng viên ghi tóm tắt nội dung bài giảng chung 01 quyển sổ, không ghi độc lập cho từng lớp như: Khoa Nông - Lâm - Ngư nghiệp.

2.2. Sổ sinh hoạt chuyên môn

- Một số đơn vị ghi nội dung sơ sài, thiếu ý kiến thảo luận về chuyên đề theo quy định: Bộ môn Lý luận chính trị.

- Sổ sinh hoạt chuyên môn đánh máy chưa đúng theo quy định tại Quyết định số 923/QĐ-ĐHTTr ngày 12/8/2016: Bộ môn Ngữ văn thuộc khoa Giáo dục Tiểu học.

2.3. Các loại hồ sơ khác

- Kế hoạch sinh hoạt chuyên môn chưa xây dựng đủ số tháng, chưa ghi rõ nội dung chuyên đề báo cáo trong tháng: Bộ môn Lý luận chính trị.

- Phần lớn các đơn vị xây dựng lịch dự giờ, chưa xây dựng kế hoạch dự giờ theo quy định.

- Đề cương chi tiết các học phần năm 2016, thiếu chữ ký của Tổ trưởng tổ soạn thảo, Lãnh đạo khoa và Hội đồng khoa học và đào tạo nhà trường: Khoa kinh tế - Quản trị kinh doanh.

- Trình bày không đúng thể thức văn bản (phông chữ không đồng nhất, căn lề, lỗi chính tả,…) và sắp xếp nội dung chưa phù hợp, khoa học.

II. Hồ sơ chuyên môn của giảng viên

1. Ưu điểm

- Đa số giảng viên thực hiện tốt quy định về quy chế chuyên môn, có đủ các loại hồ sơ theo quy định tại Quyết định số 923/QĐ-ĐHTTr ngày 12/8/2016.

- Các loại sổ của giảng viên như: Sổ sinh hoạt chuyên môn, sổ dự giờ, sổ kế hoạch giảng dạy…, ghi chép khá đầy đủ và chi tiết.

- Phần lớn các giảng viên có đầu tư về công tác chuyên môn, nội dung giáo án, đề cương bài giảng đảm bảo các yêu cầu theo quy định, chi tiết, thể hiện được đặc trưng bộ môn và có tính chính xác, khoa học; trình bày rõ ràng, sạch đẹp.

2. Hạn chế

Scanned with CamScanner

2.1. Đề cương bài giảng, giáo án

- Đề cương bài giảng/giáo án soạn chưa đảm bảo các yêu cầu (cấu trúc, mục tiêu, nội dung,...), trình bày chưa theo thể thức văn bản. *(Có biên bản kèm theo)*

- Phần lớn giáo án/đề cương bài giảng không có thời gian lãnh đạo ký xác nhận: Khoa Khoa học Cơ bản.

- Phần mục tiêu kiến thức, kỹ năng, thái độ chưa xác định rõ ràng, còn sơ sài, giống nhau ở các chương khác nhau. *(Có biên bản kèm theo)*

- Phần nội dung bài soạn còn sơ sài, quá ngắn so với thời lượng.

2.2. Sổ kế hoạch giảng dạy

- Phần kế hoạch giảng dạy của giảng viên ghi tên bài dạy chưa đầy đủ nội dung theo từng tuần, từng tiết.

- Phần kế hoạch tổ chức tự học, tự nghiên cứu cho sinh viên chưa xây dựng chi tiết nội dung theo tuần, số tiết để phù hợp với đề cương chi tiết học phần và kế hoạch giảng dạy của giảng viên.

- Phần ghi điểm một số giảng viên chưa vào đủ số điểm theo quy định.

(Có biên bản kèm theo)

2.3. Sổ sinh hoạt chuyên môn

- Một số giảng viên ghi chép sơ sài, sổ ghi chép không cùng một loại chữ hoặc đánh máy (Khoa Khoa học Cơ bản).

- Sổ sinh hoạt chuyên môn ghi nội dung chuyên đề và ý kiến thảo luận còn sơ sài và thiếu, chưa đúng theo quy định tại mục 4, phần II, Quyết định số 923/QĐ-ĐHTTr ngày 12/8/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào: Bộ môn Lý luận chính trị.

2.4. Sổ dự giờ

- Một số giảng viên ghi chép nội dung còn sơ sài, chưa đầy đủ tiến trình, nhận xét và đánh giá. *(Có biên bản kèm theo)*

2.5. Các báo cáo chuyên đề

- Một số giảng viên trình bày bố cục chuyên đề chưa phù hợp, sơ sài, không đúng thể thức văn bản: Khoa Nông - Lâm - Ngư nghiệp.

IV. KIẾN NGHỊ BIỆN PHÁP XỬ LÝ

1. Đối với các khoa, trung tâm và bộ môn

- Đề nghị các đơn vị tổ chức rà soát, kiểm tra lại, chỉnh sửa, bổ sung và hoàn thiện các loại hồ sơ chưa đúng hoặc còn thiếu theo quy định. *(đã nêu trong biên bản)*

Scanned with CamScanner