

Số: 61 /KL-ĐHTTr

Tuyên Quang, ngày 29 tháng 01 năm 2021

KẾT LUẬN THANH TRA

Về việc thanh tra, kiểm tra công tác quản lý, sử dụng cơ sở vật chất;
Nền nếp, vệ sinh nội vụ tại Khu nội trú Trường Đại học Tân Trào
năm học 2020 - 2021

Thực hiện Quyết định thanh tra số 07/QĐTTr-ĐHTTr ngày 04/01/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào về việc thanh tra, kiểm tra công tác quản lý sử dụng cơ sở vật chất; Nền nếp, vệ sinh nội vụ tại Khu nội trú Trường Đại học Tân Trào năm học 2020- 2021, từ ngày 12 tháng 01 đến ngày 19 tháng 01 năm 2021, Tổ thanh tra tiến hành thanh tra, kiểm tra việc quản lý, sử dụng cơ sở vật chất; Nền nếp, vệ sinh nội vụ tại Khu nội trú Trường Đại học Tân Trào.

Xét báo cáo kết quả thanh tra ngày 28/01/2021 của Tổ trưởng thanh tra, ý kiến giải trình của phòng Quản lý sinh viên, Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào kết luận như sau:

I. KHÁI QUÁT CHUNG

I. KHÁI QUÁT CHUNG

Phòng Quản lý Sinh viên là đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý cơ sở vật chất, việc thực hiện nền nếp và vệ sinh nội vụ tại Khu nội trú Trường Đại học Tân Trào.

1. Về hồ sơ về quản lý, sử dụng cơ sở vật chất khu nội trú

- Sổ trực ban khu nội trú;
- Sổ quản lý tài sản;
- Sổ theo dõi học sinh, sinh viên, giảng viên;
- Sổ theo dõi phòng khách;
- Biên bản vi phạm, quy chế quản lý học sinh, sinh viên.

2. Về nội dung công tác quản lý Khu nội trú

2.1. Nhiệm vụ trực ban Khu nội trú

- Việc trực ban được thực hiện theo lịch (thông báo trước ngày mùng 1 hàng tháng). Mỗi ngày chia thành 3 ca, mỗi ca 8 tiếng (ca 1: từ 6h00 - 14h00; ca 2: từ 14h00 - 22h00; ca 3: từ 22h00 - 6h00).

- Nhiệm vụ của cán bộ trong mỗi ca trực: kiểm tra nền nếp nội vụ, an toàn vệ sinh, an toàn điện nước; thay thế, sửa chữa nhỏ tại các phòng ở của HSSV; ghi chép tình hình diễn ra trong ca trực.

2.2. Nhiệm vụ quản lý tài sản

Sổ quản lý tài sản ghi chép đầy đủ tài sản được trang bị phục vụ cho cán bộ, giảng viên, HSSV tại khu nội trú.

2.3. Nhiệm vụ quản lý HSSV, cán bộ giảng viên tạm trú tại Khu nội trú, quản lý phòng khách

- HSSV, cán bộ giảng viên ở nội trú được theo dõi thông qua Sổ danh sách trích ngang HSSV.

- Cán bộ, giảng viên ở nhà khách được theo dõi thông qua Sổ theo dõi phòng khách.

- Học sinh sinh viên vi phạm nội quy Khu nội trú bị lập biên bản, lưu hồ sơ để đánh giá kết quả rèn luyện hàng kỳ.

- Hiện tại Khu nội trú cơ sở 1 có 21 phòng dành cho hộ gia đình là cán bộ, giảng viên của trường; có tổng số 508 học sinh, sinh viên. Trong đó có 239 sinh viên (44 sinh viên nhà D và 1905 sinh viên nhà K); 269 học sinh Trường Phổ thông Tuyên Quang (238 học sinh bán trú và 31 học sinh nội trú). 14 phòng khách (10 phòng nhà D và 04 phòng nhà Y).

- Khu nội trú tại cơ sở 3 có 05 hộ gia đình là cán bộ, giảng viên của trường; 40 phòng với 352 giường phục vụ cho học phần Giáo dục Quốc phòng An ninh.

II. KẾT LUẬN VỀ NHỮNG NỘI DUNG ĐÃ TIẾN HÀNH THANH TRA, KIỂM TRA

1. Ưu điểm

- Việc quản lý tại Khu nội trú được thực hiện theo đúng Thông tư 27/2011/TT-BGDĐT ngày 27/6/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế công tác học sinh, sinh viên nội trú tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

- Sổ trực ban quản lý khu nội trú: Có lịch phân công cán bộ trực theo tháng. Mỗi ngày 3 ca trực. Cán bộ trực ban ghi chép tương đối chi tiết diễn biến của từng ca trực.

- Sổ quản lý tài sản (sổ kho Y tế và cơ sở 3): Có đầy đủ thông tin kiểm kê tài sản, số phòng, người mượn, ngày mượn, ngày trả...

- Sổ theo dõi phòng khách giảng viên: ghi chép đầy đủ, chi tiết.

- Có biên bản xử lý vi phạm quy định khu nội trú đối với học sinh, sinh viên.

- Danh sách trích ngang sinh viên, học sinh nội trú - bán trú: ghi đầy đủ thông tin, số phòng, số sinh viên, học sinh theo từng năm học.

- Số lượng phòng ở tại khu nội trú nhà D, nhà K, cơ sở 3 cơ bản đã đáp ứng được nhu cầu ăn ở, sinh hoạt cho học sinh, sinh viên và cán bộ giảng viên có nhu cầu tạm trú tại Khu nội trú của Nhà trường.

2. Tồn tại

- Danh sách trích ngang sinh viên nội trú năm học 2018 -2019 nhà D và nhà K: còn viết sai, gạch, xóa nhiều.

- Sổ theo dõi học sinh, sinh viên chưa đúng mẫu theo quy định của *Thông tư số 27/2011/TT-BGDĐT ngày 27/6/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo*.

- Sổ trực Ký túc xá: một số cán bộ trực ban chưa ghi chép chi tiết nhật ký ca trực, viết lách câu thả, sơ sài, một số nội dung văn phong viết chưa phù hợp.

+ Khu nội trú nhà D:

- Các phòng tầng 1 và 2 phía bức tường áp với nhà vệ sinh bị ngấm nước, tường bong tróc sơn, mọc rêu. Tầng 3+4 nhiều phòng bị mốc.

- Hầu hết các cửa chính, cửa sổ bên ngoài hành lang bị tróc sơn, loang lổ, mất thẩm mỹ.

- Nền gạch vỡ (phòng 310, 312); bình lọc nước bị rò rỉ (phòng 402, 405); Có 1 số phòng tầng 3 hỏng khóa, ổ điện hỏng, ngoài hành lang tầng 3 còn có mạng nhện, cửa cầu thang tầng 1 bị hỏng.

+ Khu nội trú nhà K:

- Đa số phòng ở của sinh viên mạng nhện nhiều, tường bị bẩn, loang lổ do vết dán tường và dán tranh ảnh. Bóng đèn hỏng hoặc bóng điện công suất nhỏ không đủ ánh sáng để sinh viên học tập.

- Nhà vệ sinh bị tắc (phòng 415), cửa ra nhà vệ sinh vỡ kính phải dán bằng giấy (phòng 406). Khóa cửa bị hỏng, bình lọc nước còn thiếu và bị hỏng nhiều.

- Hành lang tầng 1 chưa được gọn gàng và sạch sẽ (để xe, giày dép và 1 số vật dụng gia đình, phơi quần áo).

- Nhà vệ sinh nữ khu y tế các bệ vệ sinh bị hỏng, không sử dụng được.

+ Khu nội trú cơ sở 3: Khu hành lang chưa ngăn nắp, gọn gàng (để xe, giày dép và 1 số vật dụng gia đình, phơi quần áo).

+ Một số tồn tại khác:

- Vẫn còn hiện tượng sinh viên mất trật tự, sang phòng nhau chơi quá giờ quy định (hơn 1h, hơn 0h).

- Sinh viên nấu ăn trong phòng không vệ sinh sạch sẽ, còn gây tắc ống dẫn nước thải, rác để lâu ngày không đổ gây mùi khó chịu.

- Cán bộ, giảng viên, khách đến ở tại các phòng khách không dọn dẹp sạch sẽ trước khi trả phòng.

- Cán bộ trực còn quên không tắt điện (nhà vệ sinh, nhà xe), không tắt máy điều hòa (phòng y tế).

- Một số CBGV, SV chưa thực hiện nghiêm túc quy định khi gửi xe tại Nhà xe Khu nội trú.

III. BIỆN PHÁP XỬ LÝ

1. Đối với Phòng Quản lý sinh viên

- Chỉ đạo bộ phận quản lý Khu nội trú xây dựng Sổ theo dõi học sinh, sinh viên theo đúng mẫu quy định;

- Cần thống nhất việc ghi chép nội dung sổ trực Khu nội trú; nhắc nhở cán bộ trực ghi chép chi tiết, khoa học.

- Thường xuyên kiểm tra, giám sát, đôn đốc, nhắc nhở cán bộ, giảng viên và học sinh sinh viên vệ sinh khuôn viên, phòng ở Khu nội trú, ý thức bảo quản tài sản công, tiết kiệm điện, nước;

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan kịp thời sửa chữa các thiết bị hỏng, thanh lý các thiết bị không còn sử dụng được;

- Phối hợp với các khoa, giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập nhắc nhở học sinh sinh viên thực hiện nghiêm túc các Quy chế/Quy định/Nội quy Khu nội trú; kiên quyết, kịp thời xử lý kỷ luật những học sinh sinh viên thiếu ý thức trong việc thực hiện các Quy định tại Khu nội trú.

2. Đối với Đoàn Thanh niên và Hội sinh viên

- Phối hợp với phòng Quản lý sinh viên thực hiện tốt công tác quản lý Đoàn viên, Hội viên khu nội trú.

- Phối hợp với Phòng Quản lý sinh viên tổ chức Hội nghị công tác quản lý học sinh sinh viên nội trú; Phát động phong trào xây dựng Khu nội trú sạch, đẹp.

- Chỉ đạo Chi đoàn cán bộ giáo viên tổ chức các hoạt động tuyên truyền giáo dục; thường xuyên kiểm tra, giám sát, đôn đốc đoàn viên khu nội trú thực hiện tốt nề nếp, vệ sinh nội vụ.

3. Các đơn vị liên quan

- Các đơn vị có liên quan tổ chức rà soát cơ sở vật chất Khu nội trú để có kế hoạch sửa chữa, nâng cấp, thay thế mới, bổ sung trang thiết bị kịp thời đáp ứng tốt hơn điều kiện ăn ở, sinh hoạt cho học sinh sinh viên.

- Xử lý nghiêm những trường hợp vi phạm Quy định Khu nội trú, đặc biệt là những hành vi thiếu gương mẫu của hộ gia đình cán bộ giảng viên tạm trú tại Khu nội trú.

4. Đối với học sinh, sinh viên

- Thực hiện nghiêm túc các Quy chế/Quy định/Nội quy Khu nội trú bảo quản tài sản công, giữ gìn vệ sinh, sử dụng tiết kiệm điện nước...);

- Phản ánh kịp thời việc cơ sở vật chất xuống cấp, bị hư hỏng... về bộ phận quản lý Khu nội trú.

Hiệu trưởng nhà trường yêu cầu Phòng Quản lý sinh viên phối hợp với các đơn vị có liên quan khắc phục những tồn tại, hạn chế nêu trên và báo cáo thực hiện Kết luận thanh tra với lãnh đạo Trường qua Phòng Thanh tra - Pháp chế chậm nhất ngày 09/02/2021./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường;
- Phòng QLSV;
- Các đơn vị có liên quan;
- Lưu: VT, TTr-PC.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Nguyễn Bá Đức

1 trường
: cơ sở vật
: 2020-

u nội trú

gia làm 03
00 – 6h00.

ớc khu nội
1. Ghi chép

ùng 1 hàng

: vụ cho học
ic loại chẵn,

h trích ngang
ng liệt kê đầy
nh và số điện

và tổng số 508

ội trú).

ên và 40 phòng