

Số: 169/KL-ĐHTTtr

Tuyên Quang, ngày 29 tháng 3 năm 2021

## KẾT LUẬN THANH TRA

### Về việc thanh tra, kiểm tra hồ sơ chuyên môn học kỳ I, năm học 2020 - 2021

Thực hiện Quyết định số 86/QĐ-ĐHTTtr ngày 22/01/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào về việc thanh tra, kiểm tra hồ sơ chuyên môn học kỳ I, năm học 2020 - 2021, từ ngày 22/02/2021 đến ngày 16/3/2021, Tổ thanh tra đã tiến hành thanh tra, kiểm tra việc thực hiện quy định hồ sơ chuyên môn tại Trường Đại học Tân Trào.

Xét báo cáo kết quả thanh tra ngày 22/3/2021 của Tổ trưởng thanh tra, ý kiến giải trình của các đơn vị, cá nhân. Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào kết luận như sau:

#### A. KHÁI QUÁT CHUNG

Tổ thanh tra, kiểm tra đã tiến hành kiểm tra hồ sơ chuyên môn học kỳ I, năm học 2020 - 2021 đối với 09 Khoa, Trung tâm, Bộ môn của Nhà trường.

Hồ sơ kiểm tra bao gồm:

1. Biên bản tự kiểm tra của Khoa, Trung tâm, Bộ môn
2. Hồ sơ quản lý của Khoa, Trung tâm, Bộ môn:
  - Sổ theo dõi giảng dạy, học tập (đối với các khoa có sinh viên);
  - Bảng phân công giảng dạy, ra đề thi, chấm thi;
  - Kế hoạch sinh hoạt chuyên môn, sổ sinh hoạt chuyên môn, các báo cáo chuyên đề;
  - Kế hoạch dự giờ, biên bản dự giờ (*Kèm theo phiếu đánh giá dự giờ của giảng viên*);
  - Đề cương chi tiết các học phần (giảng dạy học kỳ I);
  - Kế hoạch xây dựng ngân hàng đề thi các học phần năm học 2020 - 2021; Danh mục các học phần đã xây dựng ngân hàng đề thi học kỳ I (*Có phần biện ngân hàng đề thi kèm theo*).
3. Hồ sơ chuyên môn của giảng viên:
  - Kế hoạch giảng dạy của giảng viên;
  - Giáo án/Đề cương bài giảng;



- Danh sách điểm danh sinh viên;
- Bảng điểm bộ phận; Bảng điểm học phần (đối với các học phần đã hoàn thành điểm thi);
- Sổ sinh hoạt chuyên môn và dự giờ;
- Sổ cố vấn học tập.

**B. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH** (Toàn bộ nội dung kiểm tra được thể hiện cụ thể trong biên bản kèm theo của từng đơn vị)

### **I. Hồ sơ quản lý của Khoa, Trung tâm, Bộ môn**

#### **1. Ưu điểm:**

- Một số đơn vị nộp hồ sơ đúng thời gian quy định và đầy đủ theo yêu cầu của Tổ thanh tra, kiểm tra như: Khoa Nông - Lâm - Ngư nghiệp, Khoa Tâm lý Giáo dục và Công tác xã hội, Khoa Kinh tế và Quản Trị kinh doanh.
- Về cơ bản các 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 theo Quyết định số 883/QĐ-ĐHTT ngày 30/9/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào về việc ban hành Quy định hồ sơ chuyên môn của giảng viên.
- Các đơn vị đã thực hiện tự kiểm tra hồ sơ chuyên môn, nội dung kiểm tra tương đối đầy đủ theo quy định.

#### **2. Hạn chế:**

- Một số đơn vị nộp hồ sơ không đúng thời gian quy định, chuẩn bị hồ sơ chưa đầy đủ theo yêu cầu, như: Khoa Y - Dược Khoa, Khoa học cơ bản, Khoa Giáo dục Tiểu học - Mầm non.
- Biên bản tự kiểm tra hồ sơ chuyên môn của đơn vị trình bày thiếu nội dung kiểm tra theo kế hoạch của Tổ thanh tra, kiểm tra và nhận xét còn chung chung, chưa chi tiết, cụ thể cho từng nội dung.

#### **2.1. Sổ theo dõi giảng dạy, học tập:**

- Lãnh đạo khoa, trợ lý, giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập chưa thường xuyên kiểm tra sổ theo dõi giảng dạy, học tập của các lớp nên không ghi đầy đủ các nội dung thông tin theo quy định như: Khoa Khoa học cơ bản, Khoa Văn hóa - Du lịch.
- Một số lớp chưa hoàn thiện đầy đủ các thông tin trên sổ và giảng viên ghi chép tình hình giảng dạy hàng ngày chưa theo đúng hướng.

#### **2.2. Bảng phân công giảng dạy, ra đề thi, chấm thi:**

- Một số Bộ môn chưa ghi rõ chức danh, trình độ chuyên môn của giảng viên; tổng số tiết mỗi giảng viên đảm nhận; không có phân công giảng dạy các học phần đối với hệ đào tạo VLVH.



- Một số Bộ môn không có bảng phân công giảng viên chấm thi hoặc giảng viên chấm thi các học phần không đủ số lượng theo đúng quy chế (chỉ có 01 giảng viên chấm thi).

- Trình bày văn bản chưa theo đúng thể thức quy định.

**2.3. Kế hoạch sinh hoạt chuyên môn, sổ sinh hoạt chuyên môn, các báo cáo chuyên đề:**

- Một số Bộ môn chưa xây dựng chi tiết kế hoạch sinh hoạt chuyên môn cho từng tháng của năm học 2020 - 2021; nội dung sơ sài, chưa rõ ràng; chưa có chữ ký của Lãnh đạo Bộ môn.

- Trình bày văn bản chưa theo đúng thể thức quy định.

**2.4. Kế hoạch dự giờ, biên bản dự giờ:**

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

- Một số Bộ môn chưa có biên bản họp đánh giá giờ dạy theo quy định.

**2.5. Kế hoạch xây dựng ngân hàng đề thi các học phần năm học 2020 - 2021; Danh mục các học phần đã xây dựng ngân hàng đề thi học kỳ I:**

- Một số Bộ môn chưa phân công giảng viên phân biện ngân hàng đề thi học phần.

- Trình bày văn bản chưa theo đúng thể thức quy định.

**II. Hồ sơ chuyên môn của giảng viên**

**1. Ưu điểm:**

- Đa số giảng viên thực hiện khá tốt quy chế chuyên môn, đảm bảo số lượng các loại hồ sơ theo quy định và giảng dạy đúng tiến độ chương trình.

- Các loại hồ sơ, sổ sách trình bày rõ ràng, sạch sẽ, ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp sinh hoạt chuyên môn, dự giờ,...

- Nội dung giáo án, đề cương bài giảng được chỉnh sửa, bổ sung đảm bảo các yêu cầu theo quy định và trình bày chi tiết, khoa học, sạch đẹp.

**2. Hạn chế:**

- Phần lớn giáo án/đề cương bài giảng, kế hoạch giảng dạy, bảng điểm bộ phận, sổ cố vấn học tập không có phê duyệt của Lãnh đạo Khoa/Bộ môn/Trung tâm.

- Một số đề cương bài giảng chưa ghi rõ số chương/bài của từng tuần, số tiết lý thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành.

- Đề cương bài giảng còn sửa chữa bằng tay chưa đúng theo yêu cầu.



- Đa số giảng viên thực hiện phiếu điểm danh sinh viên chưa phù hợp, ngày lên lớp để theo dõi chuyên cần của sinh viên, như điểm danh theo tuần, điểm danh trong bảng điểm học phần,...

- Một số GVCN/CVHT chưa ghi đầy đủ các nội dung theo hướng dẫn tại sổ cổ vấn học tập.

## **C. KIẾN NGHỊ CÁC BIỆN PHÁP XỬ LÝ**

### **I. Đối với các Khoa, Trung tâm và Bộ môn**

1. Căn cứ kết quả kiểm tra, các đơn vị được kiểm tra cần khẩn trương rà soát, kịp thời bổ sung các loại hồ sơ còn thiếu, điều chỉnh những vấn đề bất cập, chưa hợp lý, khắc phục những tồn tại mà Tổ thanh tra đã nêu.

2. Yêu cầu giảng viên chỉnh sửa, khắc phục các lỗi trong hồ sơ chuyên môn và nghiêm túc kiểm điểm, rút kinh nghiệm đối với giảng viên vi phạm nêu tại biên bản kiểm tra.

3. Các đơn vị cần tăng cường kiểm tra thường xuyên, kiểm tra đột xuất về hoạt động chuyên môn của giảng viên. Sau khi kiểm tra, cần thẳng thắn góp ý, yêu cầu chấn chỉnh và kịp thời rút kinh nghiệm những tồn tại, hạn chế để các hoạt động chuyên môn của giảng viên thực sự đi vào chiều sâu.

4. Chú trọng nâng cao chất lượng sinh hoạt chuyên môn, dự giờ ở cấp Bộ môn.

5. Tăng cường công tác xây dựng, bảo quản và sử dụng hiệu quả các loại hồ sơ chuyên môn.

6. Lãnh đạo các đơn vị bám sát các văn bản hiện hành của Nhà nước, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Nhà trường để phổ biến, quán triệt tới toàn thể giảng viên thống nhất thực hiện.

### **II. Đối với giảng viên**

1. Các giảng viên được kiểm tra hồ sơ chuyên môn đọc kỹ biên bản kiểm tra, chỉnh sửa, bổ sung đầy đủ các nội dung chưa đúng hoặc còn thiếu hồ sơ chuyên môn đã được Tổ thanh tra nêu trong biên bản.

2. Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ cá nhân theo đúng quy định và nâng cao chất lượng hồ sơ cá nhân; tránh hình thức, đối phó.

3. Thường xuyên nghiên cứu các văn bản hiện hành của Nhà nước, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Nhà trường để thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn.

4. Tăng cường dự giờ đồng nghiệp để tích lũy, trao đổi kinh nghiệm.

5. Tham gia sinh hoạt chuyên môn có chất lượng.

6. Tích cực đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất của người học.



7. Ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học có hiệu quả.

### III. Đối với Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng

1. Điều chỉnh lại các mục cho đúng theo thứ tự trong quy định về hồ sơ chuyên môn của giảng viên (Quyết định số 883/QĐ-ĐHTT ngày 30/9/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào).

2. Xây dựng mẫu danh sách điểm danh sinh viên để thống nhất thực hiện.

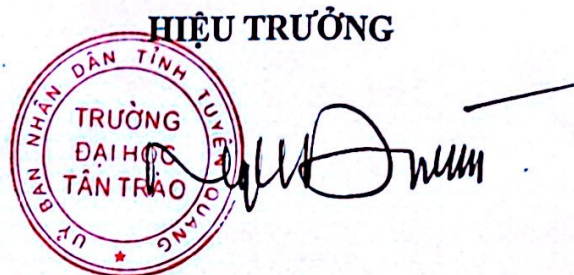
### IV. Đối với Phòng Thanh tra - Pháp chế

Tiếp tục theo dõi, kiểm tra các đơn vị trong việc thực hiện kết luận của Hiệu trưởng. Các Khoa, Trung tâm và Bộ môn báo cáo kết quả khắc phục những tồn tại, hạn chế bằng văn bản về Phòng Thanh tra - Pháp chế trước ngày 12/4/2021.

Trên đây là kết luận thanh tra, kiểm tra hồ sơ chuyên môn học kỳ I, năm học 2020 - 2021. Hiệu trưởng yêu cầu Lãnh đạo các Khoa, Trung tâm, Bộ môn phổ biến các nội dung kết luận thanh tra tới toàn thể cán bộ, giảng viên của đơn vị và nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận: *W*

- Lãnh đạo trường;
- Khoa, Trung tâm, Bộ môn (t/h);
- Phòng KT - ĐBCL (t/h);
- Lưu: VT, TTr-PC.



PGS.TS. Nguyễn Bá Đức