

Số 281/BC-ĐHTTtr

Tuyên Quang, ngày 10 tháng 8 năm 2020

BÁO CÁO

Kết quả công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2019 - 2020

Kính gửi: Thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Thực hiện Hướng dẫn số 4053/BGDĐT-TTtr ngày 10/9/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ thanh tra năm học 2019 - 2020 đối với cơ sở giáo dục đại học, trường sư phạm; Kế hoạch số 350/KH-ĐHTTtr ngày 23/9/2019 của Trường Đại học Tân Trào về thanh tra nội bộ nhà trường năm học 2019 - 2020, Trường Đại học Tân Trào báo cáo kết quả việc triển khai thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2019 - 2020 với các nội dung sau:

1. Công tác hướng dẫn và xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra

Phòng Thanh tra - Pháp chế là đơn vị được giao chủ trì tham mưu xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra nội bộ Nhà trường. Các đơn vị, tổ chức đoàn thể trong nhà trường có nhiệm vụ phổ biến kế hoạch đến toàn thể cán bộ, giảng viên, người lao động thuộc đơn vị mình và phối hợp với phòng Thanh tra-Pháp chế, tổ thanh tra thực hiện các nhiệm vụ thanh kiểm tra theo đúng quy định.

2. Kết quả thực hiện các hoạt động thanh tra

Trên cơ sở kế hoạch thanh tra, kiểm tra nội bộ năm học 2019-2020, phòng Thanh tra-Pháp chế đã tham mưu thành lập các tổ thanh tra, kiểm tra, xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện việc thanh tra, kiểm tra theo đúng chức năng, nhiệm vụ; Thực hiện các nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra đột xuất khi được Hiệu trưởng giao; hoàn thành các báo cáo, kết luận thanh tra và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra theo đúng quy định, bao gồm:

2.1. Công tác tuyển sinh

Thực hiện kế hoạch công tác tuyển sinh của Trường Đại học Tân Trào, Phòng Thanh tra - Pháp chế đã tham mưu với Lãnh đạo nhà trường ra quyết định thanh tra, kiểm tra công tác tuyển sinh Đại học, Cao đẳng hệ chính quy và đào tạo liên thông theo hình thức vừa làm vừa học. Kết quả thanh tra công tác tuyển sinh, xét tuyển, nhập học cho thấy: Hội đồng tuyển sinh đã thực hiện công tác

tuyển sinh theo đúng quy định và hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các văn bản chỉ đạo hiện hành. Hội đồng tuyển sinh đã công khai các thông tin về hoạt động tuyển sinh của Trường để xã hội, phụ huynh và thí sinh theo dõi, giám sát; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo kịp thời. Trong quá trình làm công tác tuyển sinh, không có cán bộ, giảng viên vi phạm Quy chế. Tính đến thời điểm báo cáo, nhà trường chưa nhận được đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác tuyển sinh của Trường.

2.2. Thanh tra, kiểm tra việc quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ

Tổ thanh tra, kiểm tra đã tiến hành thanh kiểm tra việc quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ tại 03 đơn vị: Phòng Đào tạo, Trung tâm Tin học-Ngoại ngữ, Trung tâm Bồi dưỡng và Phát triển nghề nghiệp. Kết quả là: các đơn vị được thanh tra, kiểm tra thực hiện tương đối tốt các quy định tại Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 8/9/2015 của Bộ GD&ĐT về Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân. Cụ thể là: có đầy đủ sổ gốc cấp văn bằng chứng chỉ; có đầy đủ chữ ký xác nhận người học cung cấp các thông tin dự kiến ghi trên bằng, chứng chỉ, yêu cầu người học ký xác nhận đã kiểm tra thông tin; thực hiện đúng quy định về quyền và nghĩa vụ người được cấp văn bằng chứng chỉ (*có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật khi không trực tiếp đến nhận văn bằng chứng chỉ*); các đơn vị có cán bộ chuyên trách làm công tác quản lý phôi bằng, chứng chỉ; có công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử của Nhà trường; thực hiện nghiêm túc thủ tục hủy bỏ chứng chỉ bị hỏng, viết sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi theo quy định. Tuy nhiên, Trung tâm Tin học-Ngoại ngữ và trung tâm Bồi dưỡng và Phát triển nghề nghiệp chưa thực hiện đầy đủ việc công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Nhà trường số lượng thí sinh trúng tuyển, số lượng hoàn thành khóa học, số lượng phôi chứng chỉ đã in. Một số chứng chỉ lấy hộ chưa có giấy ủy quyền theo đúng quy định.

2.3. Công tác quản lý đào tạo

Qua công tác thanh tra, kiểm tra cho thấy: phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng đã thực hiện tương đối nghiêm túc việc quản lý và lưu trữ thời khóa biểu, lịch thi, bài thi kết thúc các học phần, bảng điểm bộ phận, bảng điểm thi, bảng điểm học phần, bảng điểm tổng hợp các khóa và điểm trên phần mềm Unisoft. Các khoa, bộ môn và giảng viên thực hiện tương đối nghiêm túc quy định về thời khóa biểu, bài thi kết thúc các học phần, bảng điểm bộ phận, bảng điểm thi,

bảng điểm học phần. Tuy nhiên, vẫn có hiện tượng sửa chữa điểm chưa đúng quy định, 1 số thí sinh chưa ghi đầy đủ thông tin cần thiết theo quy định trên giấy thi, một số giám khảo chưa chấm đầy đủ, chi tiết điểm của từng ý, từng câu; bảng điểm bộ phận, danh sách phòng thi có điểm thi học phần lập không đúng mẫu, thiếu điểm bộ phận, không có chữ ký của giảng viên, chữ ký xác nhận của lãnh đạo Khoa/Bộ môn, cán bộ vào điểm chưa ký, ghi họ tên.

2.4. Hồ sơ chuyên môn

Đa số 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 tại Quyết định số 923/QĐ-ĐHTT ngày 12/8/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào. Giảng viên thực hiện tốt quy định về quy chế chuyên môn, có đủ các loại hồ sơ theo quy định. Giáo án, đề cương bài giảng đảm bảo các yêu cầu, chi tiết, thể hiện được đặc trưng bộ môn và có tính chính xác, khoa học; trình bày rõ ràng, sạch đẹp. Tuy nhiên, việc ghi chép sổ lên lớp hàng ngày của 1 số lớp chưa đầy đủ nội dung; một số giảng viên không ghi tóm tắt nội dung bài giảng hoặc không ghi đủ số tiết theo quy định; kiểm tra sĩ số SV chưa đầy đủ. Một số giảng viên soạn đề cương bài giảng/giáo án soạn chưa đảm bảo các yêu cầu (cấu trúc, mục tiêu, nội dung,...), xác định mục tiêu kiến thức, kỹ năng, thái độ chưa rõ ràng, còn sơ sài. Một số biên bản sinh hoạt chuyên môn ghi vắn tắt, sơ sài...

2.5. Việc thực hiện chế độ chính sách ưu đãi đối với sinh viên

Phòng Quản lý sinh viên và phòng Kế hoạch - Tài vụ đã thực hiện tốt việc tham mưu với lãnh đạo nhà trường về công tác thực hiện chế độ ưu đãi cho sinh viên (học bổng khuyến khích học tập, trợ cấp xã hội, trợ cấp ưu đãi, hỗ trợ chi phí học tập...); phối hợp với lãnh đạo các khoa, giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập trong nhà trường hướng dẫn HSSV làm hồ sơ đề nghị được hưởng chế độ chính sách ưu đãi và thực hiện nghiêm túc việc chi trả các chế độ chính sách cho HSSV trong nhà trường năm học 2018 - 2019. Tuy nhiên, một số hồ sơ về giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo chưa có chữ ký chứng thực và dấu giáp lai của người có thẩm quyền; việc chi trả chế độ cho người học đôi lúc còn chậm ...

2.6. Công tác quản lý hoạt động khoa học công nghệ

Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế đã kịp thời tham mưu, đề xuất Hội đồng Khoa học và đào tạo nhà trường ban hành các văn bản liên quan đến công tác quản lý hoạt động KH-CN; Quản lý tương đối đầy đủ hồ sơ về việc thực hiện nhiệm vụ khoa học năm học 2018-2019 theo Quy định quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của trường Đại học Tân Trào. Tuy nhiên, công tác quản lý hồ sơ hoạt động khoa học công nghệ chưa thật sự khoa học: Một số đề

tài thiếu phiếu đề xuất; thiếu báo cáo tiến độ thực hiện đề tài; thiếu chữ ký của chủ nhiệm đề tài và chủ tịch Hội đồng nghiệm thu; chưa có xác nhận của trưởng tiểu ban; chủ nhiệm đề tài chưa chỉnh sửa thuyết minh đề tài và báo cáo tổng kết đề tài theo ý kiến đóng góp của thành viên tiểu ban và phản biện. Một số bài báo nộp không có mục lục và nội dung bài báo; giấy xác nhận bài báo chưa có bài đăng. Một số tên sáng kiến kinh nghiệm chưa khớp với trong danh sách sáng kiến kinh nghiệm của cán bộ, giảng viên.

2.7. Việc thực hiện Chỉ thị số 10/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc đưa nội dung phòng, chống tham nhũng vào giảng dạy cho sinh viên từ năm học 2016 - 2017 đến nay

Bộ môn Lí luận chính trị đã thực hiện nghiêm túc các văn bản chỉ đạo của Chính phủ, Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc đưa nội dung phòng, chống tham nhũng vào giảng dạy tại các cơ sở giáo dục, đào tạo từ năm học 2013 - 2014 đến nay. Xây dựng Đề cương chi tiết học phần Pháp luật đại cương trong đó tích hợp, lồng ghép nội dung phòng, chống tham nhũng (thời lượng 5/30 tiết, trong đó 03 tiết lý thuyết, 02 tiết thực hành); Phân công giảng viên có trình độ chuyên môn phù hợp giảng dạy học phần Pháp luật đại cương; Xây dựng thời khóa biểu cụ thể của các kỳ học, năm học; Có 02 báo cáo chuyên đề của giảng viên liên quan đến nội dung giáo dục pháp luật nói chung, phòng, chống tham nhũng nói riêng; Tài liệu giảng dạy học phần Pháp luật đại cương phong phú, phù hợp, nội dung bài giảng; Giảng viên lên lớp chuẩn bị đầy đủ hồ sơ chuyên môn: Giáo án/Đề cương bài giảng chi tiết, sát Đề cương chi tiết học phần; Kế hoạch giảng dạy và sổ ghi điểm ghi chép đầy đủ nội dung, trình bày khoa học. Tuy nhiên, trong sinh hoạt chuyên môn, chưa có nhiều báo cáo chuyên đề liên quan đến nội dung giáo dục pháp luật nói chung và công tác phòng, chống tham nhũng nói riêng.

2.8. Công tác quản lý, sử dụng cơ sở vật chất giảng đường, lớp học

Phòng Hành chính - Quản trị đã thực hiện nghiêm túc việc quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị cần thiết tại giảng đường, lớp học. Phòng đã tham mưu cho Hiệu trưởng nhà trường ban hành các văn bản về quản lý, sử dụng cơ sở vật chất giảng đường lớp học. Phòng học được trang bị tương đối đầy đủ thiết bị, đồ dùng dạy học như: bàn, ghế; máy chiếu; quạt mát; điện chiếu sáng; vệ sinh tương đối sạch sẽ, đảm bảo cho việc dạy và học. Tuy nhiên, số theo dõi tài sản, trang thiết bị giảng đường, lớp học của nhà trường ký nhận chưa đầy đủ; Còn thiếu phòng chờ của giảng viên, một số quạt mát đã bị hỏng, còn thiếu máy chiếu projector phục vụ cho giảng dạy. Một số phòng học số lượng quạt mát còn ít, phòng học

rộng không đủ mát, công tác vệ sinh ở một số lớp học chưa đảm bảo.

2.9. Thực hiện quy định công tác chủ nhiệm/cố vấn học tập

Các Khoa chuyên môn đã thực hiện tốt quy định về quản lý, chỉ đạo công tác CTCN/CVHT. Các GVCN/CVHT thực hiện đầy đủ các hồ sơ theo quy định và đủ các nội dung đến thời điểm kiểm tra. Tuy nhiên, một số khoa chưa thường xuyên kiểm tra, đánh giá việc thực hiện CTCN/CVHT như: Kiểm tra hồ sơ; Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện kế hoạch của CVHT; Cách thức tổ chức các buổi sinh hoạt lớp,... Một số GVCN/CVHT chưa thực hiện đúng, đủ và có trách nhiệm về Quy định công tác CVHT, như: Công tác tư vấn cho người học chưa được liên tục, thường xuyên; Sử dụng chưa hiệu quả các giờ sinh hoạt, họp lớp (nội dung biên bản họp lớp sơ sài, chưa bám sát kế hoạch của lớp, của Nhà trường,...).

2.10. Công tác giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân

Trường Đại học Tân Trào đã ban hành Nội quy tiếp công dân (Quyết định số 660/QĐ-ĐHTTr ngày 03/6/2019), thực hiện nghiêm túc việc tiếp công dân theo lịch (đăng tải trên Trang Thông tin điện tử của Nhà trường) và có đầy đủ Sổ theo dõi tiếp dân theo quy định.

Trường đã thực hiện tốt việc xác minh các văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp của học sinh, sinh viên đã tốt nghiệp tại trường do các cơ quan đơn vị trong và ngoài tỉnh đề nghị. Nhà trường đã thực hiện việc đánh giá, tổng kết, xây dựng báo cáo về công tác giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân theo yêu cầu của các cơ quan cấp trên.

2.11. Kiểm tra công tác thực hiện Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 25/10/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang

Thực hiện Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 25/10/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về thực hiện nghiêm quy định không uống rượu, bia trong giờ làm việc. Hiệu trưởng nhà trường đã giao cho phòng Thanh tra - Pháp chế thực hiện việc kiểm tra các đơn vị việc thực hiện Chỉ thị 06/CT-UBND. Năm học 2019 - 2020 Phòng đã tiến kiểm tra các đơn vị trong toàn trường và kiểm tra đột xuất 08 đơn vị. Quá trình kiểm tra phòng Thanh tra - Pháp chế không phát hiện CBVC nhà trường uống rượu bia trong giờ làm việc, không có CBVC điều khiển phương tiện cơ giới tham gia giao thông khi đã uống rượu bia vượt quá nồng độ cho phép.

2.12 Công tác tổ chức thi kết thúc các học phần

Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng đã chuẩn bị đầy đủ các văn bản chỉ

đạo thực hiện nhiệm vụ của kì thi, phổ biến nội dung quy chế thi đúng theo quy định. Về các điều kiện cơ sở, vật chất để tổ chức kì thi, phòng thi và các điều kiện vật chất khác đã được đảm bảo theo quy định và đảm bảo an toàn cho việc tổ chức kì thi. Thư ký chấm thi, cán bộ chấm thi và cán bộ có liên quan đã thực hiện đúng các quy định về quy trình làm phách, chấm thi, bảo quản bài thi, lên điểm và rà soát kết quả thi đảm bảo đúng theo quy định, quy chế. Tuy nhiên, trong quá trình tổ chức thi vẫn còn có giảng viên chưa thực hiện nghiêm túc quy chế về coi thi như: đến coi thi chưa đúng giờ; còn làm việc riêng trong khi coi thi; phòng thi bố trí 01 giám thị; vẫn còn hiện tượng sinh viên sử dụng tài liệu...

Trên đây là kết quả triển khai thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ năm học 2019 -2020, Trường Đại học Tân Trào trân trọng báo cáo./.

Nơi nhận:

- Thanh tra Bộ GD&ĐT (b/c);
- Lãnh đạo trường;
- Các đơn vị, đoàn thể thuộc trường;
- Lưu: VT, TTr-PC.

HIỆU TRƯỞNG



PGS. TS. Nguyễn Bá Đức