

Tuyên Quang, ngày 21 tháng 7 năm 2021

BÁO CÁO
Kết quả công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ nhà trường
năm học 2020 - 2021

Thực hiện Hướng dẫn số 3530/BGDĐT-TTr ngày 11/9/2020 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ thanh tra năm học 2020 - 2021 đối với CSGDDH, trường SP; Kế hoạch thanh tra năm học 2020-2021 của Sở GDĐT Tuyên Quang (*Ban hành kèm theo Kế hoạch số 31/KH-TTr ngày 27/10/2020 của Chánh thanh tra Sở GDĐT Tuyên Quang về việc phê duyệt kế hoạch thanh tra năm học 2020-2021*); Kế hoạch số 310/KH-ĐHTTr ngày 01/10/2020 của Trường Đại học Tân Trào về thanh tra nội bộ nhà trường năm học 2020 - 2021. Phòng Thanh tra - Pháp chế báo cáo kết quả việc triển khai thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2020 - 2021 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 2020-2021, phòng Thanh tra-Pháp chế đã tham mưu trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định số 1079/QĐ-ĐHTTr ngày 9/11/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào về “*Quy định về quy trình thanh tra, kiểm tra công tác quản lý, cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Tân Trào*”; Quyết định số 382/QĐ-ĐHTTr ngày 10/5/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào về “*Quy định về quy trình thanh tra, kiểm tra việc quản lý hoạt động dạy và học tại Trường Đại học Tân Trào*” 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 liên thông đào tạo theo hình thức vừa làm vừa học, đợt tháng 12 năm 2020; Công tác tổ chức tuyển sinh trình độ Đại học, Cao đẳng hệ liên thông, VLVH đợt tháng 7 năm 2021 (*Đang thực hiện*)

** Ưu điểm:*

Kết quả thanh tra công tác tuyển sinh, xét tuyển, nhập học tuyển sinh Đại học, Cao đẳng hệ liên thông đào tạo theo hình thức vừa làm vừa học, đợt tháng 12 năm 2020 cho thấy: Hội đồng tuyển sinh đã tổ chức tuyển sinh theo quy định và hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo; được tiến hành nghiêm túc, an toàn, đúng quy định của công tác tuyển sinh; tạo mọi điều kiện thuận lợi tối đa cho các thí sinh tham gia đăng ký xét tuyển, đảm bảo nghiêm túc, công bằng, khách quan và không có tiêu cực. Hội đồng xét tuyển và 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 xét tuyển, tuyển sinh, không có cán bộ vi phạm Quy chế. Tính đến thời điểm báo cáo, chưa có phản ánh, khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác tuyển sinh, xét tuyển của Trường.

2.2. Thanh tra, kiểm tra việc tổ chức giảng dạy học phần Giáo dục Quốc phòng và An ninh năm học 2019-2020

** Ưu điểm:*

- Cập nhật đầy đủ các văn bản Nhà nước. Có đầy đủ kế hoạch tổ chức học tập và dự kiến phân công chuyên môn. Bộ giáo án chung giảng dạy hệ chính quy và vừa làm vừa học phê duyệt đúng quy định, lịch thi đầy đủ của các hệ.

- Việc giảng dạy học phần Giáo dục Quốc phòng và An ninh thực hiện nghiêm túc, theo đúng văn bản hướng dẫn, chỉ đạo đã ban hành.

- Đã thực hiện và hoàn thành báo cáo kết luận sau thanh tra.

** Hạn chế:*

- Sổ lên lớp hàng ngày chưa ghi chép phân kiểm tra tình hình dạy và học.

- Kế hoạch giảng dạy và sổ ghi điểm của giảng viên chưa điền đầy đủ thông tin theo quy định.

- Đề cương bài giảng còn một số thiếu sót.

2.3. Thanh tra, kiểm tra quản lý, sử dụng và cấp phát văn bằng, chứng chỉ năm 2020

2.3.1. Trung tâm Bồi dưỡng - Phát triển nghề nghiệp

** Ưu điểm:*

- Các Quy chế, Quy định liên quan đến công tác bồi dưỡng, cấp chứng chỉ: Đã tổ chức tuyển sinh, giảng dạy, quản lý, sử dụng và cấp phát, lưu trữ chứng chỉ đúng theo các văn bản hiện hành của Nhà nước.

- Quyết định mở lớp; Kế hoạch/Thông báo tuyển sinh theo đúng các văn bản quy định hiện hành.

- Chương trình giảng dạy; Sổ lên lớp/Thời khóa biểu đã thực hiện theo đúng hướng dẫn về chương trình bồi dưỡng do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

- Có đầy đủ sổ gốc cấp phát chứng chỉ theo điều 16 Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 8/9/2015 của Bộ GD&ĐT.

- Có đầy đủ Quyết định trúng tuyển, Quyết định công nhận hoàn thành khóa học.

- Tổng số chứng chỉ đã phát khớp với tổng số chứng chỉ còn lại.

- Có phân công cán bộ chuyên trách làm công tác quản lý phôi bằng, chứng chỉ theo khoản 4 điều 14 Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 8/9/2015 của Bộ GD&ĐT.

- Đã thực hiện và hoàn thành báo cáo kết luận sau thanh tra.

* *Hạn chế:*

- Ghi tên lớp chưa đúng với Thời khóa biểu, Kế hoạch, Quyết định mở lớp và Sổ lên lớp hàng ngày

2.3.2. *Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ*

* *Ưu điểm:*

- Các Quy chế, Quy định liên quan đến công tác bồi dưỡng, cấp chứng chỉ: Đã tổ chức tuyển sinh, giảng dạy, quản lý, sử dụng và cấp phát, lưu trữ chứng chỉ đúng theo các văn bản hiện hành của Nhà nước.

- Quyết định mở lớp; Kế hoạch/Thông báo tuyển sinh theo đúng các văn bản quy định hiện hành.

- Chương trình giảng dạy; Sổ lên lớp/Thời khóa biểu đã thực hiện theo đúng hướng dẫn về chương trình bồi dưỡng do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

- Có đầy đủ sổ gốc cấp văn bằng chứng chỉ theo điều 16 Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 8/9/2015 của Bộ GD&ĐT.

- Có đầy đủ Quyết định trúng tuyển, Quyết định công nhận hoàn thành khóa học.

- Có Quy chế quản lý việc bảo quản, sử dụng, cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo khoản 5 Điều 14 Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 8/9/2015 của Bộ GD&ĐT.

- Có đầy đủ 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 theo điểm a khoản 1 điều 5 Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 8/9/2015 của Bộ GD&ĐT.

- Có đầy đủ 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 tại khoản 2 điều 16 Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 8/9/2015 của Bộ GD&ĐT.

- Đã thực hiện và hoàn thành báo cáo kết luận sau thanh tra.

** Hạn chế:*

- Trung tâm đã ban hành 01 văn bản chưa đúng thẩm quyền, chưa cập nhật đầy đủ các văn bản Nhà nước. Sổ cấp phát chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin khóa 1 năm 2020(Thời gian đào tạo 21/12/2019-03/01/2020) chưa có dấu.

2.4. Thanh tra, kiểm tra công tác quản lý, sử dụng cơ sở vật chất; Nề nếp, vệ sinh nội vụ tại khu nội trú năm học 2020-2021

** Ưu điểm*

- 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 sự phân công cán bộ trực trong ngày. Các ca trực có sự 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 kiểm kê đầy đủ thông tin, 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.

- Đã thực hiện và hoàn thành báo cáo kết luận sau thanh tra.

** Hạn chế*

- 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 27/2011/TT-BGDĐT ngày 27/6/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.*

- Sổ trực Kí túc xá: một số cán bộ trực ban chưa ghi chép chi tiết nhật kí 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 một 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 sinh viên mạng nhện nhiều, tường bị bẩn, loang lổ do vết dán tường và dán tranh ảnh. Bóng đèn 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 dọn vệ sinh sạch sẽ (để xe, giày dép và một số vật dụng gia đình, phơi quần áo). Nhà vệ sinh nữ khu y tế các bộ 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 một 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. 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 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 điều hoà (phòng Y tế). Một số cán bộ giảng viên, sinh viên chưa thực hiện nghiêm túc quy định khi gửi xe tại Nhà xe Khu nội trú.

2.5. Hồ sơ chuyên môn học kỳ I, năm học 2020 - 2021

*** 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 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.

- Đã thực hiện và hoàn thành báo cáo kết luận sau thanh tra.

*** 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 chưa phù hợp với 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 cố vấn học tập chưa ghi đầy đủ các nội dung theo hướng dẫn tại sổ cố vấn học tập.

2.6. 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 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.

2.7. Công tác tổ chức thi kết thúc các học phần

** Ưu điểm:*

Công tác coi thi: Về công tác chuẩn bị thi, 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. Đặc biệt tổ chức tốt kì thi kết thúc học phần bằng hình thức thi trực tuyến trong tình hình dịch Covid-19 diễn biến phức tạp hiện nay.

Công tác chấm thi: Về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của bộ phận chấm 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 bám bảo đúng theo quy định, quy chế.

Hạn chế:

Trong quá trình kiểm tra vẫn còn có giảng viên chưa thực hiện nghiêm quy chế về coi thi như: đến coi thi chưa đúng giờ; ra ngoài phòng trong quá trình coi thi; làm việc riêng; phòng thi bố trí 01 giám thị; để sinh viên sử dụng tài liệu nhiều...

3. Đề xuất kiến nghị

3.1 Lãnh đạo nhà trường

Cuối năm học tổ chức hội nghị tổng kết, đánh giá về công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ, để các đơn vị cá nhân rút kinh nghiệm những mặt còn tồn tại, hạn chế để khắc phục trong năm tới.

3.2. Đối với các đơn vị trong toàn trường

Trên cơ sở những hạn chế đã nêu trong báo cáo tổng kết công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ năm học 2020 - 2021, lãnh đạo các đơn vị tiến hành họp đơn vị, rà soát chỉnh sửa rút kinh nghiệm, đồng thời nhắc nhở các cá nhân thực hiện đúng các nội dung theo quy định, quy chế cho năm học tới.

Trên đây là kết quả triển khai thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ năm học 2020 -2021, Phòng Thanh tra - Pháp chế trân trọng báo cáo./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường (b/c);
- Các đơn vị, đoàn thể thuộc trường;
- Lưu: TTr-PC.

TRƯỞNG PHÒNG



Lê Thị Thu Hà