

BIÊN BẢN KIỂM TRA NỘI BỘ
NĂM HỌC 2021-2022

I. Thời gian, địa điểm

- Thời gian kiểm tra :.....giờ ... , ngàytháng 9 năm 2022
- Địa điểm: Phòng Tuyển sinh – Đào tạo

II. Thành phần kiểm tra

1. Ban Kiểm tra nội bộ - Ban chỉ đạo thực hiện Quy chế Dân chủ cơ sở năm học 2021- 2022 theo Quyết định số 1084/QĐ-LTT-TC ngày 12 tháng 10 năm 2021 của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng TP.Hồ Chí Minh, gồm các Ông (Bà) sau:

- Ông Phạm Hữu Lộc - Trưởng ban;
- Ông Lâm Viết Dũng - Thành viên thư ký;
- Cùng 08 thành viên trong Đoàn.

2. Đơn vị được kiểm tra, gồm các Ông (Bà) sau:

- Ông Đinh Văn Đệ, Phó Hiệu trưởng, kiêm Phụ trách Trưởng phòng Tuyển sinh – Đào tạo;
- Ông Nguyễn Văn Tấn, Phó Trưởng phòng Tuyển sinh – Đào tạo;
- Bà Huỳnh Thị Mai, Phó Trưởng phòng Tuyển sinh – Đào tạo.

III. Nội dung

1. Xây dựng kế hoạch làm việc, công tác quản lý điều hành đơn vị;
2. Thực hiện công tác chuyên môn;
3. Chấp hành nội quy, quy định Nhà trường;
4. Kiểm tra vệ sinh phòng làm việc.

IV. Đánh giá kết quả kiểm tra

1. Tình hình về nhân sự, trình độ chuyên môn

1.1 Nhân sự

- Tổng số nhân sự: 15 CB,VC
- + Cán bộ quản lý: 03/15

+ Chuyên viên: 12/15 người.

1.2 Trình độ chuyên môn

- Tiến sĩ: 1/15; Thạc sĩ: 05/15 (trừ Sĩ); Đại học: 09/15.

- Trình độ Tin học: Trung cấp Tin học ứng dụng: 05/15; Chứng chỉ tin học ứng dụng 1/15; Chứng nhận IC3: 01/15; Đại học 02/15, trình độ A 6/15;

- Trình độ ngoại ngữ:

+ Chứng chỉ B: 10/15; Chứng chỉ B1: 02/15;

+ Đại học: 03/15;

- Trình độ lý luận chính trị: Cao cấp: 1/15; Trung cấp: 5/15; Sơ cấp: 9/15.

2. Công tác tham mưu hoạch định chiến lược phát triển đào tạo Trường

- Phối hợp với các đơn vị trong công tác quản lý đào tạo. Trong năm 2021-2022 tập trung theo phương thức đào tạo tín chỉ bậc Cao đẳng và Trung cấp đa dạng các loại mô hình đào tạo cụ thể như sau:

+ Cao đẳng trọng điểm quốc tế, cấp 02 bằng;

+ Cao đẳng chất lượng cao;

+ Cao đẳng chính quy;

+ Trung cấp chính quy;

+ Liên thông cao đẳng.

- Thực hiện tốt công tác phát triển quy mô đào tạo, mở rộng thêm các hệ, bậc, ngành đào tạo về kỹ thuật, kinh tế và thương mại du lịch, nhà hàng, khách sạn, làm bánh theo hướng đa cấp, đa ngành. Quy mô tuyển sinh của Trường trong năm 2021-2022 là 4.618 sinh viên.

- Có kế hoạch và phối hợp các đơn vị trực thuộc Trường hoàn thiện nội dung chương trình đào tạo các ngành theo chủ trương mềm hóa chương trình và xây dựng chương trình trên cơ sở các quy định của Tổng cục GDNN và yêu cầu của doanh nghiệp.

- Tổ chức đào tạo hiệu quả, đạt chất lượng ngành công nghệ ô tô đào tạo theo chương trình của CHLB Đức, 07 ngành nghề trọng điểm ở các cấp độ quốc gia, khu vực và quốc tế đã được Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội phê duyệt, 13 ngành nghề chất lượng cao, hoàn thiện thực hiện giảng dạy chương trình đào tạo ngành Công nghệ kỹ thuật Điện - Điện tử theo phương pháp tiếp cận CDIO và 12 ngành chất lượng cao thực tập tốt nghiệp tại Nhật.

2.1 Công tác tổ chức tuyển sinh

Phòng Tuyển sinh – Đào tạo đã đưa ra các biện pháp tuyển sinh đa dạng, bằng hình thức cụ thể trong kế hoạch tuyển sinh:

- Tham gia các ngày Hội hướng nghiệp của các trường THPT, ngày Hội phân luồng học sinh của các Trường THCS tổ chức;
- Tham gia diễn đàn tư vấn tuyển sinh, ngày Hội hướng nghiệp do các đơn vị trên địa bàn Thành phố (Báo Tuổi trẻ, Báo Giáo dục TP.HCM, Thành đoàn TP.HCM, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội...) tổ chức tại TP. Hồ Chí Minh;
- Chủ động liên hệ đến các Trường THCS, THPT trên địa bàn Thành phố (nội, ngoại thành) và các Tỉnh để cung cấp thông tin tuyển sinh, giới thiệu các ngành nghề đào tạo;
- Tổ chức cho học sinh phổ thông tham quan các ngành, nghề, xưởng thực hành của Trường;
- Tổ chức nhóm tư vấn định hướng nghề nghiệp cho học sinh trong giờ sinh hoạt dưới cờ của học sinh;
- Tặng tập để cung cấp thông tin tuyển sinh của Trường;
- Tổ chức chương trình Livestream tư vấn tuyển sinh trực tuyến trên kênh LyTuTrong HCM và Fanpage: Facebook.com/CDLTT nhằm đa dạng hóa các hình thức truyền thông, giới thiệu công tác tư vấn tuyển sinh của Trường trên Đài truyền hình, truyền thanh và các phương tiện thông tin đại chúng khác.

2.2 Xây dựng kế hoạch quản lý giảng dạy

- Thực hiện tốt việc xây dựng kế hoạch năm học; phối hợp các khoa lập kế hoạch giảng dạy cho từng học kỳ; xây dựng thời khóa biểu cho các lớp, các hệ; đảm bảo việc lập kế hoạch chung về thi cuối kỳ cho các bậc đào tạo;
- Phối hợp tốt với các đơn vị liên quan duyệt và tính khối lượng giảng dạy khi kết thúc năm học.

2.3 Quản lý quá trình và kết quả học tập, quản lý in ấn, cấp phát bằng, chứng chỉ

- Thực hiện tốt các quy trình quản lý kết quả học tập của SV. Trong năm học 2021-2022 đã hoàn thành xét tốt nghiệp cho 1945 SV;
- In danh sách các lớp học và các loại bảng ghi điểm gửi các khoa;
- Có thực hiện công tác kiểm tra giám sát dữ liệu nhập điểm của các đơn vị, giải quyết các đơn vị đề nghị về sửa điểm, chuyển điểm, bảo lưu điểm của SV và của các đơn vị; lưu trữ bảng điểm gốc của tất cả các khóa, ngành đào tạo.
- Cấp chứng nhận kết quả học tập, cấp bằng điểm trích sao, chứng nhận tốt nghiệp theo yêu cầu của SV và phụ huynh;

- Quản lý sử dụng phôi các loại văn bằng, chứng chỉ theo quy định phân cấp của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

3. Xây dựng kế hoạch làm việc, công tác quản lý điều hành đơn vị

3.1 Kế hoạch làm việc

- Đơn vị thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định. Tham mưu Hiệu trưởng về việc xây dựng kế hoạch công tác hoạch định chiến lược phát triển đào tạo của Nhà trường. Xây dựng các văn bản quản lý đào tạo Cao đẳng, Trung cấp. Tổ chức xây dựng và quản lý chương trình, giáo trình Cao đẳng, Trung cấp.

- Xây dựng phương án tăng cường tuyên truyền, quảng bá, tập trung thực hiện công tác tuyển sinh năm 2023, phấn đấu trong năm 2023 tuyển sinh đạt hoặc vượt mức chỉ tiêu (8675 Chỉ tiêu).

- Hồ sơ đăng ký học thực hiện đầy đủ theo quy định, hướng dẫn của các cấp Sở, Ban, Ngành đảm bảo nghiêm túc, công bằng, khách quan.

- Không để xảy ra sai sót, nhầm lẫn, khiếu kiện.

3.2 Công tác quản lý điều hành đơn vị

- Trưởng, Phó đơn vị thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công.

- Có kế hoạch phân công nhiệm vụ cụ thể đối với từng thành viên trong phòng; hằng tháng, quý có đánh giá mức độ hoàn thành công việc của từng cá nhân.

- Trưởng, Phó đơn vị có kinh nghiệm trong công việc nên hỗ trợ tốt các thành viên hoàn thành nhiệm vụ cá nhân và nhiệm vụ chung của đơn vị.

3.3 Công tác đào tạo

- Ban hành Quy định chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng theo phương thức tích lũy tín chỉ; quy chế kiểm tra, xét công nhận tốt nghiệp, đánh giá kết quả học tập, cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định. Đảm bảo nghiêm túc, khách quan.

- Thực hiện công tác dự giờ, kiểm tra chuyên môn

+ Có ban hành quy định về thực hiện dự giờ, kiểm tra toàn diện, tổ chức thực hiện Thảo giảng cấp khoa; Hội giảng cấp Trường theo từng học kỳ;

+ Có kiểm tra, giám sát hoạt động dạy – học thực hiện nghiêm túc, đảm bảo khách quan và chính xác.

- Thực tập tại Doanh nghiệp của giảng viên: 100% giảng viên được bồi dưỡng, thực tập tại các doanh nghiệp để cập nhật kiến thức, công nghệ mới, phương pháp tổ chức quản lý sản xuất.

4. Chấp hành nội quy, quy định Nhà trường

4.1 Nề nếp, nội dung, hình thức, chất lượng, giờ giấc, các buổi sinh hoạt định kỳ

- Toàn thể CB,VC phòng Tuyển sinh – Đào tạo chấp hành tốt giờ giấc làm việc. Trong năm 2021-2022 không ghi nhận trường hợp cá nhân trong đơn vị vi phạm quy định của Nhà trường về giờ giấc làm việc.

- Đơn vị tổ chức tốt các buổi họp, sinh hoạt định kỳ. Sổ họp ghi chép, phản ánh đầy đủ nội dung, diễn biến cuộc họp.

- Đơn vị, cá nhân tham gia đầy đủ các buổi họp, sinh hoạt định kỳ do Nhà trường tổ chức.

4.2 Hệ thống hồ sơ sổ sách

- Bố trí phòng làm việc hợp lý, hồ sơ về các công tác phòng được sắp xếp theo công việc của từng nhân phụ trách. Đảm bảo đầy đủ hồ sơ theo quy định.

- Hồ sơ lưu trữ theo quy định, thực hiện chuyển giao về bộ phận lưu trữ của phòng Tổ chức – hành chính – Tổng hợp hằng năm.

4.3 Về việc tự học, tự bồi dưỡng tại đơn vị

- Đơn vị có thực hiện bố trí, sắp xếp thời gian công việc hợp lý tạo điều kiện để cá nhân học tập, bồi dưỡng.

- Các cá nhân trong đơn vị đã thực hiện tốt công tác bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ. Hoàn thành tốt và có kết quả cao đối với các khóa học do Nhà trường cử đi học, một số cá nhân tự tham gia các khóa học để hoàn thiện bản thân và đạt chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định.

4.4 Các hoạt động khác

- Các thành viên của đơn vị luôn xác định mục tiêu, sứ mạng, tầm nhìn của Nhà trường nên thường xuyên, tích cực tham gia các hoạt động, cập nhật ứng dụng CNTT, nâng cao chuyên môn để đáp ứng với vị trí việc làm, đánh giá chuyên môn hằng năm, tích cực tham gia các phong trào Văn – Thể - Mỹ do đoàn thể tổ chức.

V. Đánh giá chung

1. Ưu điểm

- Đơn vị xác định rõ chức năng, nhiệm vụ được phân công. Có kế hoạch công tác hằng tháng với nhiệm vụ cho từng cá nhân trong đơn vị;

- Tập thể đơn vị đoàn kết trong công tác, các cá nhân có tinh thần phối hợp với nhau để hoàn thành nhiệm vụ;

- Hồ sơ sổ sách đầy đủ, đúng yêu cầu.

2. Tồn tại:

- Một số bàn làm việc cá nhân chưa ngăn nắp, gọn gàng.

VI. Kiến nghị, đề xuất:

Đề nghị Trưởng đơn vị nhắc nhở thành viên phòng sắp xếp hồ sơ trên bàn làm việc gọn gàng, ngăn nắp.

TRƯỞNG BAN

ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA

THƯ KÝ



Phạm Hữu Lộc



Nguyễn Văn Tấn



Lâm Viết Dũng

Các thành viên trong Ban kiểm tra:

1. Ông Châu Văn Bảo
2. Ông Nguyễn Kính
3. Ông Lê Xuân Thiện
4. Ông Lương Xuân Thịnh
5. Ông Phạm Minh Nghĩa



.....

.....

.....

.....

.....