

BIÊN BẢN KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2019-2020

Đơn vị: Phòng Tuyển sinh – Đào tạo

I. Thời gian, địa điểm

- Thời gian kiểm tra : 8 giờ 00, ngày 8 tháng 6 năm 2020
- 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 2019-2020

- 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: Phòng Tuyển sinh – Đào tạo

- Ông: Hồ Văn Sĩ - Chức vụ: Trưởng phòng

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 Nhà trường

IV. Đánh giá kết quả kiểm tra

1. Xây dựng kế hoạch, các nội dung, biện pháp thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được giao

* Ưu điểm:

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

- Xây dựng phương án và kế hoạch tuyển sinh năm 2021. Tích cực đưa ra các phương án tăng cường tuyên truyền, quảng bá và tập trung thực hiện công tác tuyển sinh năm 2021, phấn đấu trong năm 2021 tuyển sinh đạt hoặc vượt mức chỉ tiêu (8.505 chỉ tiêu).



** Tồn tại:*

Công tác tuyển sinh hiện nay là mục tiêu hàng đầu của Nhà trường, Phương án tuyển sinh cần triển khai đến các khoa và các đơn vị liên quan để hỗ trợ phòng Tuyển sinh – Đào tạo tuyên truyền, quảng bá và tuyển sinh tại các trường trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Về công tác quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn của trường đơn vị đến thành viên; việc kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh hoạt động.

** Ưu điểm:*

- Trường, Phó trường đơn vị thực hiện đúng chức trách nhiệm vụ được phân công.
- Có kế hoạch phân công nhiệm vụ cụ thể đối với từng thành viên trong đơn vị, hàng tháng và quý có đánh giá mức độ hoàn thành công việc của từng cá nhân.
- Trường, phó trường 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.

** Tồn tại:*

Không.

3. Về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn

a. Về công tác tham mưu hoạch định chiến lược phát triển đào tạo

- Phối hợp tốt với các đơn vị trong công tác quản lý đào tạo của Trường. Trong năm 2019 – 2020 tập trung theo phương thức đào tạo tín chỉ bậc Cao đẳng và trung cấp đa dạng các loại hình đào tạo như:

- + Cao đẳng trọng điểm quốc tế, cấp 2 bằng (3 năm - 3.5 năm);
- + Cao đẳng chất lượng cao (3 năm);
- + Cao đẳng chính quy (THPT + 2.5 năm);
- + Cao đẳng chính quy (THCS + 4 năm);
- + Trung cấp chính quy (12 + 1 năm 3 tháng);
- + Liên thông cao đẳng (1.5 năm).

- 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. Tăng quy mô đào tạo, chỉ tiêu tuyển sinh của trường trong năm học 2020 – 2021, từ 7.695 chỉ tiêu tăng lên 8.505 chỉ tiêu.

- Có lập kế hoạch và phối hợp các đơn vị xây dựng đề án đăng ký chương trình đào tạo 12 ngành chất lượng cao trình độ cao đẳng; Xây dựng chương trình đào tạo theo phương pháp CDIO ngành công nghệ Điện – Điện tử, ngành Cơ khí và theo chuẩn kiểm định ABET và xây dựng chuẩn đầu ra các ngành của khoa Nhiệt lạnh theo yêu cầu của Tổng cục GDNN.

- Triển khai tốt việc tuyển sinh và tổ chức đào tạo thí điểm 1 lớp (18 sinh viên) ngành Công nghệ Ô tô (1/22 nghề chất lượng cao cấp độ quốc tế của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội) theo bộ chương trình chuyển giao từ CHLB Đức và có 4 cán bộ, giảng viên khoa Động lực được cử tập huấn tại CHLB Đức đã tham gia tổ chức đào tạo ngành Công nghệ Ô tô theo chuẩn quốc tế.

b. Công tác tuyển sinh:

- Đã xây dựng và ban hành quy chế tuyển sinh theo quy định;
- Có văn bản xác định chỉ tiêu tuyển sinh và kế hoạch tuyển sinh;
- Thông báo tuyển sinh cụ thể, rõ ràng: Hình thức tuyển sinh, đối tượng, các ngành nghề tuyển sinh, chỉ tiêu, thủ tục đăng ký và thời gian nộp hồ sơ....
- Có Quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh, Ban thư ký tuyển sinh;
- Hồ sơ đăng ký học đầy đủ;
- Kết thúc đợt tuyển sinh, có ban hành Quyết định, danh sách học sinh trúng tuyển nhập học, quyết định phân lớp và thực hiện báo cáo kết quả tuyển sinh cho Sở LĐTĐ&XH đúng quy định;
- Sau kỳ tuyển sinh, Phòng đã tiến hành kiểm tra kết quả xét tuyển của tất cả số thí sinh đã trúng tuyển vào trường ở tất cả các khâu, đồng thời kiểm tra, đối chiếu với bản chính tất cả các loại giấy tờ của thí sinh. Thực hiện công tác tuyển sinh theo quy định, đảm bảo nghiêm túc, công bằng, khách quan.
- Thực hiện đúng quy trình, kế hoạch và thông báo trình tự tuyển sinh. Không có trường hợp nào khiếu nại.
- Thực hiện quảng cáo thông tin tuyển sinh của trường trên Đài truyền hình, truyền thanh và các phương tiện thông tin đại chúng khác.

c. Xây dựng và quản lý kế hoạch giảng dạy

- Thực hiện tốt việc xây dựng kế hoạch năm học; phối hợp với 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.
- Trường có đầy đủ kế hoạch đào tạo, tiến độ đào tạo và tổ chức thực hiện theo kế hoạch đào tạo, tiến độ đào tạo đã được phê duyệt.

d. Quản lý quá trình và kết quả học tập; quản lý in ấn, cấp phát văn bằng, chứng chỉ:

- Thực hiện tốt các quy trình quản lý kết quả học tập của sinh viên, Trong năm học 2019 – 2020 đã xét tốt nghiệp cho sinh viên;
- 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 đề nghị về sửa điểm, chuyển điểm, bảo lưu điểm của sinh viên và của các đơn vị; lưu trữ bảng điểm gốc của tất cả các khoá, ngành đào tạo;
- Cấp chứng nhận kết quả học tập, cấp bảng điểm trích sao, chứng nhận tốt nghiệp theo yêu cầu của học sinh, sinh viên 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;

4. Về nề nếp, nội dung, hình thức, chất lượng, giờ giấc, các buổi sinh hoạt định kỳ.

** Ưu điểm:*

- Đơn vị và cá nhân trong đơn vị chấp hành tốt giờ giấc làm việc. Trong năm 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 được ghi chép, phản ánh đầy đủ nội dung, diễn tiến cuộc họp.
- Đơn vị, cá nhân tham gia đầy đủ các buổi họp, sinh hoạt định kỳ do nhà trường tổ chức
- Kết quả đánh giá, phân loại viên chức năm học 2019-2020: 16 cán bộ, nhân viên phòng Tuyển sinh – Đào tạo được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” trở lên, trong đó có 14 cá nhân xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”, 02 cá nhân xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”.

** Tồn tại:*

Không có.

5. Về hệ thống hồ sơ sổ sách.

** Ưu điểm:*

- Bố trí phòng làm việc hợp lý, hồ sơ về các công tác của phòng được sắp xếp theo công việc của từng nhân viên phụ trách. Đảm bảo đầy đủ hồ sơ theo quy định.
- Hồ sơ lưu trữ theo quy định được chuyển giao về bộ phận lưu trữ của phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp hàng năm

** Tồn tại:*

Một số bàn làm việc cá nhân chưa ngăn nắp

6. Việc tự học, tự bồi dưỡng tại đơn vị

** Ưu điểm:*

- 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, 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.

** Tồn tại:*

Không có.

V. Đánh giá chung:

* Ưu điểm:

- Đơn vị xác định rõ chức năng, nhiệm vụ được phân công. Có kế hoạch công tác hàng 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

* Tồn tại:

Trong công tác tuyển sinh Phòng Tuyển sinh – Đào tạo nên xây dựng phương án phối hợp chặt chẽ với các khoa chuyên môn tại thời điểm cao điểm để giảm tải áp lực đối với nhân viên thuộc đơn vị.

VI. Kiến nghị, đề xuất

Đơn vị cần cụ thể hóa các quy định về công tác chuyên môn thành các quy trình để thực hiện có hiệu quả hơn.



TRƯỞNG BAN

Phạm Hữu Lộc

ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA

Nguyễn Văn Tấn

THƯ KÝ

Lâm Viết Dũng

Các thành viên Ban Kiểm tra:

Bà Đinh Hồng Minh

Ông Đinh Văn Đệ

Ông Châu Văn Bảo

Ông Nguyễn Kính

Ông Lê Xuân Thiện

Ông Hồ Văn Sĩ

Ông Lương Xuân Thịnh

Ông Huỳnh Ngọc Mai

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



