

KẾ HOẠCH

Kiểm tra công tác chuyên môn, công tác đảm bảo chất lượng, công tác văn thư lưu trữ, thi đua khen thưởng năm học 2023 - 2024

Căn cứ Thông tư số 20/2020/TT- BGDĐT ban hành ngày 27/7/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên;

Căn cứ Quy chế đào tạo trình độ đại học tại Trường Đại học Hà Tĩnh, ban hành theo Quyết định số 333/QĐ-TĐHHT ngày 28 tháng 6 năm 2021 của Trường Đại học Hà Tĩnh;

Căn cứ Quy định về hoạt động đảm bảo chất lượng của Trường Đại học Hà Tĩnh ban hành theo Quyết định số 813/QĐ-TĐHHT ngày 30/12/2022 của Trường Đại học Hà Tĩnh;

Căn cứ Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo hệ chính quy ban hành theo Quyết định số 733/QĐ-TĐHHT ngày 28 tháng 9 năm 2018 của Trường Đại học Hà Tĩnh;

Căn cứ Quyết định số 136/QĐ-TĐHHT ngày 24/3/2023 của Trường Đại học Hà Tĩnh về việc ban hành danh mục hồ sơ Trường Đại học Hà Tĩnh;

Căn cứ Quyết định số 181/QĐ-TĐHHT ngày 5 tháng 4 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hà Tĩnh về việc thành lập Đoàn kiểm tra công tác chuyên môn, công tác đảm bảo chất lượng, công tác văn thư lưu trữ, thi đua khen thưởng năm học 2023 - 2024, Nhà trường xây dựng Kế hoạch kiểm tra như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Giúp Hiệu trưởng nắm thông tin chính xác về hoạt động chuyên môn, công tác đảm bảo chất lượng, công tác văn thư lưu trữ, thi đua khen thưởng năm học 2023-2024 của các đơn vị trực thuộc và việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của tổ chức, cá nhân; phát hiện và kiến nghị xử lý những tồn tại, hạn chế, sai sót (nếu có).

2. Yêu cầu

- Hoạt động kiểm tra phải đảm bảo chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời, đúng nội dung.

- Cán bộ tham gia kiểm tra phải có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có ý thức trách nhiệm, trung thực, công minh, khách quan; nắm vững quy chế, quy định về tuyển sinh, đào tạo, hoạt động đảm bảo chất lượng, công tác sinh viên, công tác văn thư lưu trữ, thi đua khen thưởng và các văn bản khác có liên quan.

- Trước khi Đoàn kiểm tra làm việc với đơn vị, yêu cầu đơn vị tiến hành tự rà soát, chuẩn bị hồ sơ, minh chứng, các phần việc liên quan và báo cáo khái quát

về các nội dung được kiểm tra một cách đầy đủ, chu đáo (sắp xếp hồ sơ, minh chứng một cách khoa học, dễ tra cứu).

II. NỘI DUNG VÀ NHIỆM VỤ KIỂM TRA

Đoàn kiểm tra công tác chuyên môn, công tác đảm bảo chất lượng, công tác văn thư lưu trữ, thi đua khen thưởng năm học 2023 - 2024 chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng, thực hiện kiểm tra các nội dung sau:

1. Công tác đào tạo

1.1. Hồ sơ công tác của giảng viên

- Kế hoạch cá nhân về giảng dạy, hoạt động chuyên môn và phục vụ cộng đồng năm học 2023-2024;

- Đề cương chi tiết học phần; đề cương môn học;

- Bài giảng (slide...) (kiểm tra trên hệ thống máy tính hoặc bản cứng);

- Giáo trình; tài liệu tham khảo liên quan đến các học phần mà giảng viên phụ trách (kiểm tra trên hệ thống máy tính hoặc bản cứng).

- Sổ điểm (các lớp đang dạy, kiểm tra trên hệ thống máy tính hoặc bản cứng); bài kiểm tra giữa kỳ (các lớp đang dạy);

- Sổ sinh hoạt chuyên môn, hội họp, thăm lớp, dự giờ.

1.2. Hồ sơ công tác của đơn vị

* Về công tác đào tạo

- Kế hoạch và theo dõi thực hiện kế hoạch đơn vị năm học 2023-2024;

- Chương trình khung, chương trình chi tiết đào tạo các mã ngành, hồ sơ cải tiến chương trình đào tạo;

- Theo dõi thực hiện tiến độ chương trình (kiểm tra trên hệ thống máy tính);

- Hồ sơ cố vấn học tập;

- Sổ đầu bài;

- Biên bản họp Khoa/ Bộ môn;

- Hồ sơ khảo thí: sổ điểm, danh sách phòng thi (nhập điểm thi), biểu chấm thi, bài thi, sổ giao nhận bài thi...;

- Hồ sơ các cuộc thi/đợt rèn luyện nghiệp vụ, thực tập, nghiệp vụ SPTX;

- Hồ sơ tổ chức cho sinh viên đi tham quan học tập, thực tế chuyên môn, hoạt động phục vụ cộng đồng (nếu có).

* Đối với Bộ môn trực thuộc Khoa

- Kế hoạch phân công giảng dạy; Kế hoạch hoạt động chuyên môn (sinh hoạt chuyên môn; thăm lớp, dự giờ...) và hoạt động cộng đồng.

- Hồ sơ sinh hoạt chuyên môn: Biên bản; nội dung chủ đề...

- Hồ sơ thăm lớp, dự giờ;

- Tổng hợp giờ giảng và hoạt động chuyên môn, phục vụ cộng đồng tính đến thời điểm kiểm tra.

- Các loại biên bản liên quan đến công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học.

* Hồ sơ quản lý HSSV (Kiểm tra trên hệ thống máy tính)

- Danh sách HSSV ngoại trú, nội trú (kiểm tra trên hệ thống máy tính)

- Danh sách thông tin SV tốt nghiệp năm (kiểm tra trên hệ thống máy tính)

- Danh sách LHS Lào (nếu có LHS Lào), (kiểm tra trên hệ thống máy tính)

- Sổ theo dõi HSSV được khen thưởng, kỷ luật;
- Sổ theo dõi vắng chậm;
- Sổ biên bản giao ban công tác HSSV khoa;
- Sổ biên bản sinh hoạt lớp;
- Danh sách ảnh HSSV các lớp (kiểm tra trên hệ thống máy tính)
- Hồ sơ lưu trữ về công tác HSSV (khen thưởng, kỷ luật, rèn luyện, học bổng, chế độ chính sách...

2. Công tác nghiên cứu khoa học

2.1. Hồ sơ NCKH giảng viên (Hồ sơ NCKH cá nhân để thành một file riêng, sắp xếp theo trình tự giảng viên)

Cá nhân mỗi giảng viên kê khai hoạt động NCKH theo mẫu sau:

BẢNG KÊ KHAI HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA GIẢNG VIÊN NĂM HỌC 2023-2024

- Tên giảng viên:
- Bộ môn:
- Khoa:

TT	Hoạt động NCKH (Ghi rõ tên đề tài, bài báo, hướng dẫn ...)	Hiện trạng (Ghi rõ đã hoàn thành/ đang thực hiện ...)	Ghi chú (Ghi rõ sản phẩm, kèm theo minh chứng/ nếu không có minh chứng thì ghi không có)
1	Đề tài NCKH cấp “Tên đề tài”	Ví dụ: - Đang thực hiện, kế hoạch hoàn thành; - Đã hoàn thành; - Đã nghiệm thu cấp	Ví dụ: - Quyết định giao nhiệm vụ; - Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp ... - Nếu đề tài đã hoàn thành thì ghi đã hoàn thành vào thời gian nào.
2	Giáo trình/ tài liệu giảng dạy ...	(Ghi tương tự như trên)	(Ghi tương tự như trên)
3	Bài báo đăng tạp chí - Tên bài báo	- Đã hoàn thành; - Đang thực hiện: Ghi rõ kế hoạch hoàn thành hoặc tiến độ thực hiện bài báo đến đâu	Bản photo hoặc đường link bài báo đối với bài báo đăng tạp chí ngoài trường (Nếu photo: Trang bìa tạp chí, trang mục lục, trang bài viết)
4	Báo cáo Hội thảo/ Hội nghị khoa học ... (Tên báo cáo...)		Minh chứng kèm theo
5	Hướng dẫn đề tài luận văn ThS, luận án TS, đề tài SVNCKH	Ghi rõ hướng dẫn ai, đề tài gì	Các minh chứng kèm theo (Quyết định...)
6	Tham gia các Hội đồng nghiệm thu đề tài các cấp	Ghi rõ Hội đồng nào	Minh chứng là các Quyết định thành lập Hội đồng
7	Khác ...	Ghi rõ thông tin như các hạng mục trên	Ghi rõ thông tin như các hạng mục trên

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2024

Người kê khai

(Ký, họ tên)

2.2. Hồ sơ hoạt động nghiên cứu khoa học của đơn vị (Hồ sơ NCKH của đơn vị để thành một file riêng)

2.2.1. *Kế hoạch NCKH của Khoa/Bộ môn* (file in - trong Kế hoạch năm học của đơn vị, có đầy đủ chữ ký, phê duyệt của Hiệu trưởng)

2.2.2. *Hồ sơ xét duyệt ở cấp Khoa/ Bộ môn* (đối với các đề tài, sách đăng ký thực hiện)

2.2.3. *Hồ sơ NCKH sinh viên*

Hồ sơ NCKH sinh viên gồm:

- Danh sách phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên NCKH;
- Kế hoạch tổ chức Hội nghị SVNCKH năm học 2023-2024;
- Ký yếu Hội nghị Sinh viên NCKH năm học 2023-2024;
- Danh sách công trình gửi dự thi cấp trường;
- Bản tóm tắt và bản đầy đủ các công trình gửi dự thi Hội nghị SVNCKH cấp Trường trở lên.

2.2.4. *Các hồ sơ NCKH khác (nếu có) (Biên bản sinh hoạt khoa học, hội nghị, hội thảo cấp khoa/ bộ môn ...)*

3. Công tác đảm bảo chất lượng

Các nội dung công việc đã giao cho các phòng, trung tâm, khoa, bộ môn trực thuộc tại Kế hoạch số 74/KH-TĐHHT ngày 21/8/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hà Tĩnh về công tác đảm bảo chất lượng năm học 2023-2024.

4. Công tác văn thư (kiểm tra trên hệ thống máy tính)

- Sổ theo dõi đăng ký văn bản đi, sổ theo dõi đăng ký văn bản đến (bản cứng hoặc bản mềm).

- Việc lưu trữ, xử lý, chuyển tiếp văn bản của Trường đơn vị qua phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc (<http://hsev.htu.edu.vn>).

- Lập hồ sơ theo danh mục hồ sơ ban hành tại Quyết định số 136/QĐ-TĐHHT ngày 24/3/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hà Tĩnh.

III. NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC CỦA ĐOÀN KIỂM TRA

1. Đoàn kiểm tra có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện công tác chuyên môn, công tác văn thư lưu trữ, thi đua khen thưởng của đơn vị, cá nhân.

2. Trong thời gian kiểm tra, cán bộ kiểm tra có mặt và làm nhiệm vụ tại địa điểm được phân công; báo cáo đầy đủ, chính xác, kịp thời về các tình huống xảy ra trong quá trình làm nhiệm vụ; khi gặp tình huống bất thường phải báo cáo theo quy định với Trưởng đoàn kiểm tra hoặc Hiệu trưởng để được chỉ đạo giải quyết.

IV. LỊCH TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ĐOÀN KIỂM TRA

TT	Nội dung	Thời gian thực hiện
1	Thành lập Đoàn kiểm tra	Ngày 5/4/2024
2	Họp Đoàn kiểm tra (địa điểm: Phòng Thanh tra - Pháp chế)	8h00 ngày 22/4/2024 (Phòng họp tầng 5)

3	- Sáng: Khoa Sư Phạm; Phòng Đào tạo - Chiều: Khoa Chính trị - Luật; Phòng Quản trị	Ngày 22/4/2024
4	- Sáng: Khoa KTCN; Khoa Ngoại Ngữ; Phòng TC-HC - Chiều: Khoa Kinh tế - QTKD; Phòng Khảo thí - ĐBCL	Ngày 24/4/2024
5	- Sáng: Khoa Nông Nghiệp-MT; Phòng Thanh tra - PC - Chiều: Khoa Tiếng Việt; Phòng CT-CTHSSV; TT Thông tin - Thư viện	Ngày 25/4/2024
6	- Sáng: Bộ môn TLGD; Bộ môn GDTC; Trung tâm CNTT; Phòng QLKH - ĐNTT - Chiều: Trung tâm ĐTBĐTX; Trường Tiểu học - THCS - THPT (Kiểm tra công tác văn thư và thi đua khen thưởng); Trường Mầm non (Kiểm tra công tác văn thư và thi đua khen thưởng)	Ngày 26/4/2024

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Trong quá trình Đoàn kiểm tra làm nhiệm vụ, nếu có tình huống bất thường xảy ra, các thành viên đoàn báo cáo Hiệu trưởng (qua Trưởng đoàn kiểm tra) để được chỉ đạo giải quyết. Kết thúc đợt kiểm tra, gửi báo cáo kết quả kiểm tra về Trưởng đoàn kiểm tra.

- Trưởng Đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổ chức, thực hiện công tác kiểm tra theo các quy định hiện hành, báo cáo Hiệu trưởng về kết quả kiểm tra./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị;
- Các thành viên Đoàn KT;
- Lưu: VT, TTPC.

HIỆU TRƯỞNG

Đoàn Hoài Sơn

