

KẾ HOẠCH

Thanh tra Kết quả kê khai định mức lao động của giảng viên năm học 2020 -2021

Căn cứ Quy định về Hoạt động tự thanh tra, kiểm tra trong Trường Cao đẳng Sơn La ban hành kèm theo Quyết định số 113/QĐ-CĐSL ngày 22 tháng 02 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La;

Thực hiện yêu cầu của Ban giám hiệu Trường Cao đẳng Sơn La về việc kiểm tra kết quả tổng hợp giờ lao động năm học 2020 - 2021;

Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La phê duyệt Kế hoạch thanh tra kết quả tổng hợp giờ lao động đối với giảng viên năm 2020 - 2021, cụ thể như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

Thanh tra việc kê khai định mức giờ lao động của giảng viên năm học 2020 – 2021 nhằm chủ động phòng ngừa những sai phạm xảy ra trong quá trình thực hiện, qua đó giúp nhà trường có những thông tin chính xác và kịp thời chỉ đạo, khắc phục những khó khăn, vướng mắc nếu có.

2. Yêu cầu

Hoạt động thanh tra phải bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ và kịp thời; đúng nội dung, đối tượng theo Quyết định thanh tra, không làm cản trở hoạt động của các đơn vị liên quan.

II. Thời gian, địa điểm, thành phần Đoàn Thanh tra

1. Thời gian.

- Từ ngày 08 tháng 07 năm 2021 đến ngày 30 tháng 7 năm 2021.
- Buổi sáng: Từ 8 giờ đến 11 giờ 30'.
- Buổi chiều: Từ 14 giờ đến 17 giờ 30'.

2. Địa điểm.

Đoàn Thanh tra tiến hành kiểm tra hồ sơ, minh chứng tại văn phòng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

3. Thành phần Đoàn Thanh tra.

Theo Quyết định số /QĐ-CĐSL ngày tháng năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La.

III. Nội dung kiểm tra

- Thanh tra việc kê khai giờ dạy: Đối chiếu sổ đầu bài, kế hoạch phân công giảng dạy năm học 2020 – 2021, các quy định của nhà trường với bảng kê khai cá nhân và Bảng tổng hợp của khoa.

- Thanh tra việc kê khai giờ NCKH: Đối chiếu, so sánh Bảng kê khai cá nhân với kế hoạch NCKH của năm học 2020 – 2021 và các quy định của nhà trường.

- Thanh tra việc kê khai giờ ra đề, coi, chấm thi : Đối chiếu Bảng kê của các cá nhân với Bảng tổng hợp giờ ra đề, coi, chấm thi của phòng KT&ĐBCL và các quy định của nhà trường.

- Thanh tra việc kê khai giờ hoạt động chuyên môn nhiệm vụ khác của cá nhân, bảng tổng hợp của khoa, hồ sơ minh chứng cho việc thực hiện so với kế hoạch thực hiện hoạt động chuyên môn nhiệm vụ khác trong năm học 2020 - 2021.

IV. Tổ chức thực hiện

1. Phòng KT&ĐBCL xây dựng quyết định, kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt, gửi quyết định, kế hoạch thanh tra tới các đơn vị, cá nhân có liên quan triển khai phối hợp thực hiện theo yêu cầu của Đoàn Thanh tra.

2. Trưởng Đoàn Thanh tra phân công nhiệm vụ cụ thể cho các cộng tác viên. Các cộng tác viên trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được giao, báo cáo kết quả với Trưởng đoàn sau khi kết thúc đợt thanh tra.

3. Phối hợp của các đơn vị:

- Phòng TCCB có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các hồ sơ minh chứng về giờ hoạt động và chuyên môn nhiệm vụ khác của giảng viên, Bảng phân công giảng dạy của các khoa.

- Phòng Đào tạo có trách nhiệm cung cấp:

- + Bảng tổng hợp số lượng Sổ đầu bài theo từng khoa;
- + Bảng tổng hợp/Báo cáo kết quả kiểm soát chất lượng Sổ đầu bài (các thông tin trong SDB và số tiết theo qui định).
- + Toàn bộ Sổ đầu bài của các khoa trong năm học 2020 - 2021.
- + Hồ sơ minh chứng về giờ giảng dạy, giờ NCKH.
- Phòng KT&ĐBCL cung cấp đầy đủ hồ sơ minh chứng về giờ ra đề, coi, chấm thi.
- Phòng CTHSSV có trách nhiệm phối hợp và cung cấp đầy đủ hồ sơ minh chứng trong quá trình kiểm tra.

Trên đây là Kế hoạch Thanh tra kết quả tổng hợp giờ lao động năm học 2020 - 2021. Đề nghị các khoa tạo điều kiện thuận lợi cho cộng tác viên thanh tra tham gia thực hiện các nhiệm vụ của Đoàn Thanh tra. Đề nghị các đơn vị có liên quan phối hợp thực hiện các yêu cầu của Đoàn Thanh tra./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (*chi đạo*);
- Các đơn vị trực thuộc;
- Các cộng tác viên thanh tra;
- Lưu VT, KT&ĐBCL.

KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Minh