

Số: 08a/KH-CĐKTKT

Bạc Liêu, ngày 28 tháng 01 năm 2022

KẾ HOẠCH
Thực hiện kiểm tra, giám sát năm học 2021 - 2022

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao ý thức, trách nhiệm của tập thể, cá nhân trong việc chấp hành nền nếp tổ chức, quản lý, thực hiện hoạt động giáo dục nghề nghiệp trong Nhà trường.

- Nâng cao chất lượng đào tạo, uy tín, thương hiệu của nhà trường trong việc đào tạo nguồn nhân lực nhằm đáp ứng nhu cầu xã hội.

- Phát hiện các vi phạm của tập thể, cá nhân trong việc tổ chức, quản lý, thực hiện hoạt động giáo dục nghề nghiệp, kịp thời chấn chỉnh

2. Yêu cầu

Trong quá trình kiểm tra, giám sát phải thực hiện nghiêm túc theo kế hoạch đã đề ra, bảo đảm đúng nội dung tiến độ, quy trình; bảo đảm trung thực, khách quan, chính xác, công bằng, dân chủ và kịp thời; thực hiện chế độ làm việc và chế độ thông tin báo cáo theo đúng quy định

II. NỘI DUNG KIỂM TRA, GIÁM SÁT

1. Thực hiện kiểm tra, giám sát hoạt động GDNN năm học 2021 - 2022 cần tập trung vào các nội dung:

1.1. Công tác phát triển chương trình, ngành, nghề và giáo trình đào tạo

- Công tác xây dựng và phát triển chương trình đào tạo.

- Tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình; duyệt giáo trình để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập của trường.

1.2. Công tác tuyển sinh và tổ chức lớp học

- Tổ chức thực hiện các hoạt động tuyển sinh trong năm học.

- Việc hình thành và tổ chức lớp học theo quy định.

1.3. Tổ chức và quản lý đào tạo

- Tổ chức xây dựng kế hoạch đào tạo các lớp theo các trình độ đào tạo.

- Tổ chức thực hiện đào tạo các lớp theo hoạch đào tạo, quy chế đào tạo, tiến độ đào tạo.

- Tổ chức xét công nhận tốt nghiệp.



1.4. Công tác khảo thí, kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và bảo đảm chất lượng đào tạo

- Tổ chức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ và tổ chức kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập mô-đun, môn học.

- Tổ chức tự đánh giá chất lượng cơ sở GDNN và đánh giá chương trình đào tạo.

- Việc thực hiện các quy trình bảo đảm chất lượng đã ban hành; thực hiện các chính sách bảo đảm chiến lược; thực hiện kế hoạch mục tiêu chất lượng.

1.5. Công tác quản lý tại từng đơn vị phòng, khoa

- Việc thực hiện quản lý đào tạo theo quy định.

- Việc thực hiện nền nếp hành chính tại từng đơn vị phòng, khoa theo chức năng, nhiệm vụ.

- Việc thực hiện kỷ cương nền nếp hội họp, sinh hoạt chuyên môn học thuật.

1.6. Cấp và quản lý bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo, giấy chứng nhận

- Tổ chức in, quản lý và phát bằng tốt nghiệp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo, giấy chứng nhận.

- Tổ chức cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, bảng điểm, giấy chứng nhận kết quả học tập.

1.7. Công tác liên kết và hợp tác đào tạo

- Liên kết với cơ sở giáo dục đại học tổ chức đào tạo trình độ đại học theo hình thức vừa làm vừa học, tổ chức đào tạo liên thông từ trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng lên trình độ đại học theo quy định.

- Liên kết với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

- Hợp tác với doanh nghiệp và trung tâm GDNN – GDTX trong đào tạo.

1.8. Quản lý đối với giáo viên

- Chuẩn bị giảng dạy: hồ sơ chuyên môn phục vụ cho việc giảng dạy mô-đun, môn học được phân công giảng dạy.

- Thực hiện việc giảng dạy mô-đun, môn học được phân công theo kế hoạch và quy định của chương trình (thực hiện nền nếp, kỷ cương và chất lượng dạy học).

- Thực hiện đánh giá kết quả học tập của học viên, học sinh, sinh viên gồm: Soạn đề kiểm tra, coi kiểm tra, đánh giá kiểm tra định kỳ.

- Thực hiện kế hoạch tự học, tự đào tạo bồi dưỡng nâng cao kỹ năng tay nghề và thực hiện kế hoạch cá nhân.

- Thực hiện các dự án tại Trung tâm Thực nghiệm – Sản xuất của giáo viên.

- Thực hiện nghiên cứu khoa học và các nhiệm vụ khác của giảng viên theo qui định.

1.9. Thực hiện chế độ làm việc và các chế độ, chính sách khác đối với nhà giáo, viên chức theo quy định.

- Thực hiện chế độ làm việc: quy định và phân công nhiệm vụ đối với nhà giáo, viên chức.

- Thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với nhà giáo, viên chức theo quy định.

- Thực hiện đánh giá xếp loại năng lực nhà giáo, khen thưởng và các chế độ, chính sách khác đối với nhà giáo, viên chức theo quy định.

1.10. Hoạt động khoa học và công nghệ

- Tổ chức xây dựng và triển khai kế hoạch các hoạt động khoa học và công nghệ.

- Tổ chức nghiệm thu và kết quả thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ.

1.11. Công tác học sinh sinh viên

- Tổ chức hoạt động giáo dục, tuyên truyền.

- Công tác quản lý học sinh, sinh viên.

- Tổ chức sinh hoạt chính trị đầu khóa, đầu năm học và cuối khóa cho học sinh, sinh viên.

- Công tác hỗ trợ và dịch vụ đối với học sinh, sinh viên.

- Thực hiện các chế độ, chính sách đối với học sinh, sinh viên.

- Công tác giáo viên chủ nhiệm.

- Tổ chức các hoạt động sáng tạo - khởi nghiệp, thực hiện các phong trào và thực hiện văn hóa học đường.

1.12. Thực hiện văn hóa học đường

- Thực hiện bố trí cơ sở vật chất, cảnh quan môi trường làm việc và học tập; vệ sinh môi trường.

- Thực hiện trang phục khi đến trường.

- Thực hiện văn hóa ứng xử.

1.13. Thực hiện kiểm tra và các hoạt động khác

- Việc thực hiện kế hoạch kiểm tra, giám sát của Tổ Kiểm tra (khởi đào tạo).

- Việc thực hiện công tác kiểm tra, giám sát tại từng đơn vị phòng, khoa.

- Việc thực hiện các hoạt động khác theo yêu cầu thực tế.

Thực hiện kiểm tra, giám sát hoạt động GDNN năm học 2021 - 2022 cần tập trung vào các nội dung sau:

2. Thực hiện kiểm tra, giám sát công tác Tổ chức - Hành chính, quản trị nhà trường năm học 2021 - 2022 cần tập trung vào các nội dung

2.1. Công tác Tổ chức cán bộ

- Quy trình thực hiện và công tác lưu trữ hồ sơ liên quan đến công tác quy hoạch, bổ nhiệm, tuyển dụng, bãi nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng của viên chức, nhà giáo.
- Kết quả đánh giá, xếp loại và thi đua khen thưởng của viên chức, nhà giáo.
- Công tác điều chỉnh, bổ sung danh sách quy hoạch CBQL giáo dục.
- Tổ chức quản lý và lưu trữ hồ sơ của viên chức, nhà giáo.
- Tổ chức thực hiện xét nâng lương theo định kỳ đối với viên chức, nhà giáo.
- Hồ sơ tổ chức đánh giá, viên chức, nhà giáo.
- Việc tổ chức phối hợp giữa chính quyền và công đoàn.

2.2. Công tác hành chính văn thư

- Công tác ban hành và lưu trữ văn bản.
- Tổ chức lưu trữ theo danh mục hồ sơ quy định.
- Thực hiện số hóa hồ sơ lưu trữ của văn thư.
- Thực hiện ghi sổ, quản lý và lưu trữ sổ biên bản phản ánh các cuộc Hội nghị, Hội thảo, Hội họp của đơn vị.
- Quy trình thực hiện và công tác lưu trữ hồ sơ trong công tác hành chính, văn thư theo Quy trình đảm bảo chất lượng đã ban hành.

2.3. Việc thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động

- Quá trình cập nhật diễn biến lương và thực hiện đăng nộp các khoản BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ cho viên chức, người lao động.
- Thực hiện chế độ liên quan đến nghỉ hưu, nghỉ việc, chuyển công tác.
- Thực hiện các chế độ chính sách liên quan đến phúc lợi tập thể theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

2.4. Công tác quản trị nhân sự, con người

- Việc thực hiện nề nếp, giờ giấc hành chính của viên chức nhà trường theo Chỉ thị số 12/CT-TU.
- Việc thực hiện quản lý viên chức theo quy định.

- Việc thực hiện nền nếp, giờ giấc hành chính tại từng đơn vị phòng, khoa, trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ.

- Việc thực hiện kỷ cương nền nếp hội họp và thực hiện kế hoạch cá nhân.

- Công tác quản lý tại từng đơn vị: xây dựng chương trình hàng tháng, hàng quý, tổ chức thực hiện.

2.5. Công tác quản trị cơ sở vật chất, tài sản, thiết bị và công tác quản lý, sử dụng, khai thác tài sản công

- Công tác thực hiện mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị, hạ tầng cơ sở (thanh quyết toán, tạm ứng, bàn giao, nghiệm thu, có so sánh đối chiếu với các quy trình kiểm định chất lượng giáo dục).

- Công tác tổ chức sử dụng tài sản, trang thiết bị tại Phòng thí nghiệm.

- Công tác quản lý, sử dụng trang thiết bị tại các đơn vị Phòng, Khoa, Trung tâm.

- Công tác kiểm kê, quản lý, thanh lý, tài sản.

- Công tác tiến hành xây dựng cơ bản (Hồ sơ phát sinh, chi phí phát sinh, nguồn thanh quyết toán).

- Công tác thực hiện quản lý và mua sắm tài sản, trang thiết bị theo Quy trình đảm bảo chất lượng Nhà trường đã ban hành.

- Công tác tổ chức khai thác tài sản của nhà trường vào hoạt động liên doanh, liên kết, cho thuê.

2.6. Công tác quản lý, sử dụng tài chính

- Công tác thực hiện thanh quyết toán và lưu trữ của đơn vị (cấp kinh phí, lập dự toán, sổ sách, mẫu biểu, niên độ, ...) tuân thủ theo Quy trình đảm bảo chất lượng.

- Công tác phản ánh các nguồn thu tại đơn vị (thu ngân sách cấp theo dự toán, ngân sách cấp bù học phí theo nghị định của Chính phủ, liên kết đào tạo, căn tin, giữ xe, cho thuê hội trường,).

- Thực hiện nghĩa vụ báo cáo và nộp thuế của đơn vị vào ngân sách nhà nước theo quy định.

- Công tác đầu tư kinh phí và triển khai các dự án tại Trung tâm Thực nghiệm – Sản xuất.

- Tổ chức chi trả chế độ, chính sách cho HSSV về học bổng và các khoản phí cấp bù.

- Công tác thực hiện mua và cấp phát nguyên vật liệu, vật tư thực hành thực tập theo Quy trình đảm bảo chất lượng.

- Tổ chức chi trả chi phí cho các hoạt động NCKH, Hội nghị, Hội thảo, công tác truyền thông, thông tin.



- Công tác thực hiện thu, chi thường xuyên và không thường xuyên tại đơn vị theo quy định và theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

- Công tác tạm ứng và thanh toán tạm ứng khi thực hiện nhiệm vụ.

- Thực hiện nghĩa vụ kê khai nộp thuế Thu nhập cá nhân của viên chức, nhà giáo.

- Công tác trích nộp các khoản từ lương, thu nhập khác và nghĩa vụ kê khai nộp thuế Thu nhập cá nhân của viên chức, nhà giáo.

2.7. Công tác quản trị, ANTT và cảnh quan môi trường trong nhà trường

- Công tác phòng chống cháy nổ.

- Công tác an ninh trật tự.

- Công tác trực hành chính, trực bảo vệ.

- Công tác thực hiện nhiệm vụ tại các đơn vị Phòng, Khoa, Trung tâm.

- Thực hiện bố trí cơ sở vật chất, cảnh quan môi trường làm việc và học tập; vệ sinh môi trường.

2.8. Thực hiện kiểm tra, giám sát và các hoạt động khác

- Thực hiện công tác kiểm tra, giám sát tại các đơn vị phòng, khoa, trung tâm.

- Thực hiện các hoạt động khác theo yêu cầu thực tế.

III. NỘI DUNG CỤ THỂ VÀ LỊCH TRÌNH THỰC HIỆN

1. Hoạt động kiểm tra: phụ lục số I

2. Hoạt động giám sát: phụ lục số II

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Kiểm tra toàn diện nhà trường, triển khai kế hoạch và các biểu mẫu kiểm tra, giám sát chung đến các đơn vị; theo dõi, nắm bắt, đôn đốc, nhắc nhở việc thực hiện; tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra tại cuộc họp giao ban thường kỳ mỗi tháng một lần, theo từng học kỳ và cả năm học; lập hồ sơ kiểm tra, giám sát năm học của Nhà trường.

2. Tổ kiểm tra, giám sát xây dựng kế hoạch cụ thể hằng tháng và biểu mẫu kiểm tra, giám sát cụ thể; tổ chức thực hiện theo kế hoạch và nộp báo cáo kết quả kiểm tra hằng tháng về ban kiểm tra toàn diện trước ngày 25 hằng tháng, từng học kỳ, cả năm; lập hồ sơ kiểm tra, giám sát năm học theo năm học theo đúng quy định.

3. Các phòng, khoa, TTSX-TN, căn cứ vào kế hoạch năm và kế hoạch cụ thể hằng tháng, biểu mẫu kiểm tra, giám sát cụ thể thuộc lĩnh vực hoạt động GDNN xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát cụ thể của đơn vị mình; tổ chức thực hiện theo kế hoạch và nộp báo cáo kết quả kiểm tra hằng tháng về tổ kiểm

tra, giám sát thuộc theo khối chuyên môn và hành chính - công vụ trước ngày 25 hằng tháng, từng học kỳ và cả năm học; lập hồ sơ kiểm tra, giám sát của đơn vị.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát năm học 2021 - 2022 của Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Bạc Liêu, đề nghị các đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc, đạt hiệu quả./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (chỉ đạo);
- Các đơn vị trực thuộc (thực hiện);
- Lưu: VT, (TCHC, *Tai*).



HIỆU TRƯỞNG

TS. Trần Công Chánh

Phụ lục I

NỘI DUNG CỤ THỂ VÀ LỊCH TRÌNH THỰC HIỆN KIỂM TRA

TT	Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Ghi chú	
I. KIỂM TRA ĐỊNH KỲ					
Quý IV	Tháng 10/2021	Khối chuyên môn	- Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp và quản lý và phát bằng tốt nghiệp; chứng chỉ; chứng nhận.	Phòng Đào tạo	Chuyên đề
			- Kế hoạch cá nhân của toàn thể giảng viên.	Phòng, Khoa	Chuyên đề
			- Kế hoạch tuyển sinh cá nhân	Giảng viên	Chuyên đề
			- Hồ sơ công tác tuyển sinh.	Phòng, Khoa	Chuyên đề
			- Hồ sơ tổ chức lớp học và hồ sơ quản lý, tổ chức đào tạo của từng lớp.	Phòng, Khoa	Chuyên đề
			- Hồ sơ tổng hợp phân công chuyên môn đối với giảng viên của các Khoa chuyên môn.	Phòng, Khoa	Chuyên đề
		- Đăng ký hoạt động KHCCN	Giảng viên	Chuyên đề	
		Hành chính - Công vụ	- Hồ sơ xét nâng lương theo định kỳ đối với viên chức, nhà giáo.	Phòng TCHC,	Chuyên đề
			- Hồ sơ mua sắm trang thiết bị nghề trọng điểm sửa chữa và lập danh mục mua sắm trang thiết bị.	Phòng KHTC	Chuyên đề
	- Kiểm tra hồ sơ tổ chức sửa chữa và theo dõi tiến độ thực hiện thi công công trình cải tạo nâng cấp các cơ sở của trường		Phòng KHTC	Chuyên đề	
	Tháng 11/2021		- Hồ sơ tổ chức sinh hoạt chính trị đầu khóa, đầu năm học và cuối khóa cho học sinh, sinh viên.	Phòng Công tác HSSV	Chuyên đề



TT	Thời gian	Nội dung kiểm tra		Đối tượng kiểm tra	Ghi chú
		Khối chuyên môn	- Hồ sơ tổ chức các hoạt động phong trào thi đua chào mừng ngày nhà giáo Việt Nam 20/11 cho học sinh, sinh viên.	Phòng Công tác HSSV-Khoa	Chuyên đề
			- Hồ sơ tổ chức các hoạt động phong trào thi đua và hoạt động chuyên môn chào mừng ngày nhà giáo Việt Nam 20/11.	Phòng Đào tạo - Khoa	Chuyên đề
		Hành chính - Công vụ	- Hồ sơ phân tích vị trí việc làm cho viên chức quản lý và viên chức trong khối gián tiếp.	Phòng TCHC,	Chuyên đề
			- Hồ sơ nâng bậc lương, thâm niên, chế độ phụ cấp ưu đãi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đợt 2/2021 theo định kỳ.	Phòng KHTC	Chuyên đề
			- Kiểm tra hồ thực hiện thanh lý tài sản công cụ, dụng cụ hư hỏng đợt 2/2021.	Phòng HT-QT	Chuyên đề
	Tháng 12/2021	Khối chuyên môn	- Kiểm tra về tổ chức các hoạt động phối hợp khởi nghiệp, giáo dục toàn diện học sinh ở các khoa.	Phòng Công tác HSSV-Khoa	Chuyên đề
			- Hồ sơ khảo sát doanh nghiệp, nhà tuyển dụng, nhà giáo, thu thập ý kiến phản hồi của HSSV	Phòng Công tác HSSV	Chuyên đề
		Hành chính - Công vụ	- Hồ sơ lưu trữ của các đơn vị đã nộp theo danh mục lưu trữ hiện hành.	Phòng TCHC,	Chuyên đề
			- Hồ sơ lưu trữ của các đơn vị đã nộp theo danh mục lưu trữ hiện hành.	Phòng KHTC	Chuyên đề
			- Kiểm tra việc tổ chức triển khai các dự án chăn nuôi, trồng trọt, sản xuất tại Trung tâm Thực nghiệm – Sản xuất.	TT SX - TN	Chuyên đề
- Hồ sơ tổ chức đánh giá, viên chức cuối năm 2021.	Phòng	Chuyên đề			

TT	Thời gian		Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Ghi chú
Quý I	Tháng 01/2022	Khối chuyên môn	- Hồ sơ công tác tuyển sinh.	TCHC	
			- Hồ sơ tổ chức học lại và thi các môn học, mô đun.	Phòng Đào tạo	Chuyên đề
			- Hồ sơ tổ chức học lại và thi các môn học, mô đun.	P. Đào tạo - P. KT-KĐCL, các Khoa	Chuyên đề
		- Tình hình thực hiện tiến độ năm học; quy mô HSSV các lớp.	Khoa	Chuyên đề	
		Hành chính - Công vụ	- Kiểm tra trang thiết bị, cơ sở vật chất đáp ứng cho làm việc, học tập của cán bộ, giảng viên và học sinh, sinh viên sau khi tiếp nhận cơ sở mới vào hoạt động.	Phòng TC-HC	Chuyên đề
			- Kiểm tra thực hiện thu, chi thường xuyên và không thường xuyên của nhà trường và phản ánh, theo dõi các nguồn thu gắn với nghĩa vụ nộp thuế vào ngân sách nhà nước của đơn vị.	Phòng KH-TC	Chuyên đề
	Tháng 02/2022	Khối chuyên môn	- Hồ sơ xét học bổng, danh hiệu, khen thưởng, kỷ luật đối với học sinh, sinh viên.	Phòng, Khoa	Chuyên đề
			- Hồ sơ kết thúc học kỳ I năm học 2021 - 2022.	Phòng, Khoa	Chuyên đề
			- Hồ sơ chuyên môn của giảng viên giảng dạy trong học kỳ II	Giảng viên	Chuyên đề
		Hành chính - Công vụ	- Hồ sơ kiểm kê tài sản cố định 2021.	Phòng TC-HC	Chuyên đề
			- Tiến độ thực hiện các dự án sản xuất tại Trung tâm Thực nghiệm - Sản xuất.	TT-	Chuyên đề

TT	Thời gian		Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Ghi chú
			- Thực hiện nghĩa vụ kê khai nộp thuế Thu nhập cá nhân của viên chức, nhà giáo.	Phòng TC-HC,	Chuyên đề
	Tháng 03/2022	Khối chuyên môn	- Tình hình thực hiện kế hoạch hoạt động KH-CN năm học 2021 – 2022 và tình hình thực hiện kế hoạch cá nhân của giảng viên.	Phòng KH-TC	Chuyên đề
- Tình hình thực hiện tiến độ đánh giá ngoài chương trình đào tạo.			Phòng Đào tạo, các Khoa	Chuyên đề	
- Tình hình thực hiện kiểm tra, giám sát tại từng đơn vị phòng, khoa.			Phòng, Khoa	Chuyên đề	
		Hành chính - Công vụ	- Hồ sơ đánh giá, xếp loại nhà giáo theo VBHN 5161/2019/TT-BLĐTBXH.	Phòng TC-HC	Chuyên đề
			- Thực hiện các chế độ chính sách liên quan đến phúc lợi tập thể theo Quy chế chi tiêu nội bộ.	BTTND	Chuyên đề
			- Công tác tổ chức phối hợp giữa chính quyền và công đoàn.	BTTND	Chuyên đề
Quý II	Tháng 4/2022	Khối chuyên môn	- Tình hình thực hiện công tác tư vấn hướng nghiệp, tuyển sinh của giảng viên.	Giảng viên	Chuyên đề
			- Tình hình thực hiện tiến độ năm học.	Khoa	Chuyên đề
			- Hồ sơ hợp định kỳ, sinh hoạt tổ học thuật chuyên môn.	Phòng, Khoa	Chuyên đề
		Hành chính - Công vụ	- Phối hợp kiểm tra định kỳ hệ thống điện, nước, phòng cháy chữa cháy, ANTT trường học.	Phòng TC-HC	Chuyên đề
			- Thực hiện kiểm tra cơ sở vật chất điều kiện làm việc của nhà trường.	Phòng TC-HC	Chuyên đề
	Tháng 5/2022	Khối chuyên môn	- Hồ sơ, sổ sách quản lý đào tạo: Tiến độ đào tạo, Sổ lên lớp; Sổ quản lý học sinh, sinh viên; Sổ theo dõi đào tạo tại doanh nghiệp; Sổ cấp bằng tốt nghiệp.	Phòng Đào tạo, các Khoa	Chuyên đề

TT	Thời gian		Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Ghi chú
			- Hồ sơ tổ chức sinh hoạt chính trị cuối khóa cho học sinh, sinh viên.	Phòng Công tác HSSV	Chuyên đề
		Hành chính - Công vụ	- Hồ sơ thi đua khen thưởng năm học 2021 - 2022.	Phòng TC-HC	Chuyên đề
			- Việc thực hiện chi trả chế độ chính sách nâng bậc lương, thâm niên, chế độ phụ cấp ưu đãi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đợt 1/2021.	Phòng KH-TC	Chuyên đề
	Tháng 6/2022	Khối chuyên môn	- Hồ sơ liên kết đào tạo đại học; liên kết các trung tâm GDNN - GDTX	Phòng Đào tạo	Chuyên đề
			- Hồ sơ xét học bổng, danh hiệu, khen thưởng, kỷ luật đối với học sinh, sinh viên.	Phòng Công tác HSSV, các Khoa	Chuyên đề
		Hành chính - Công vụ	- Tình hình học tập nâng cao kỹ năng tay nghề của giảng viên.	Giảng viên	Chuyên đề
			- Hồ sơ đánh giá, xét danh hiệu năm học 2021 - 2022 các đơn vị.	Phòng TC-HC	Chuyên đề
			- Hồ sơ thực hiện viện báo cáo và thực hiện các nghĩa vụ thuế của trường học đối với ngân sách nhà nước của đơn vị.	Phòng KH-TC	Chuyên đề
	Quý III	Khối chuyên môn	- Hồ sơ kết thúc năm học.	Phòng, Khoa	Chuyên đề
			- Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp và quản lý và phát bằng tốt nghiệp; chứng chỉ; chứng nhận.	Phòng Đào tạo	Chuyên đề
- Hồ sơ đánh giá, xếp loại năng lực nhà giáo.			Nhà giáo, các Khoa	Chuyên đề	
Hành		- Hồ sơ giải quyết các chế độ chính sách cho viên chức, nhà giáo.	Phòng	Chuyên đề	

TT	Thời gian		Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Ghi chú
		chính - Công vụ		TC-HC	
			- Công tác lưu trữ hồ sơ theo danh mục quy định.	Phòng TC-HC	Chuyên đề
	Tháng 8/2022	Khối chuyên môn	- Hồ sơ đánh giá, cập nhật, bổ sung chương trình, giáo trình đào tạo, tài liệu giảng dạy.	Phòng ĐT, các Khoa	Chuyên đề
			- Hồ sơ tổng hợp thực hiện chế độ công tác giảng viên; thanh toán vượt giờ.	Phòng ĐT, các Khoa	Chuyên đề
		- Hồ sơ sổ sách quản lý đào tạo chuẩn bị năm học mới và các kế hoạch chuẩn bị năm học mới.	Phòng, Khoa	Chuyên đề	
		- Các kế hoạch chuẩn bị cho năm học mới	Phòng, Khoa	Chuyên đề	
		Hành chính - Công vụ	- Hồ sơ đào tạo, bồi dưỡng nâng cao chất lượng đội ngũ nhà giáo.	Phòng TC-HC	Chuyên đề
			- Hồ sơ đánh giá chất lượng viên chức năm học 2021-2022.	Phòng TC-HC	Chuyên đề
			- Việc thực hiện các chế độ chính sách cho viên chức, người lao động và HSSV về học bổng, học phí, trợ cấp xã hội, bảo hiểm, tín dụng đào tạo và các chế độ khác có liên quan đến HSSV.	Phòng KH-TC	Chuyên đề
		Tháng 9/2022	Khối chuyên môn	- Công khai các điều kiện bảo đảm chất lượng GDNN theo quy định.	Phòng, Khoa
	- Thực hiện kế hoạch kiểm tra, giám sát tại từng đơn vị phòng, khoa.			Phòng, Khoa	Chuyên đề
	Hành chính -		- Hồ sơ chuyên môn của giảng viên học kỳ I năm học 2022 - 2023	Giảng viên	Chuyên đề
			- Quy trình thực hiện các dự án sản xuất và các điều kiện phục vụ thực hành, thực tập thực tế.	TT TN - SX	Chuyên đề

TT	Thời gian		Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Ghi chú
		Công vụ	- Thủ tục mua sắm trang thiết bị đáp ứng nhu cầu làm việc và giảng dạy của nhà trường, hồ sơ báo cáo kinh tế - kỹ thuật.	Phòng KH-TC	Chuyên đề
II. KIỂM TRA ĐỘT XUẤT					
A. Khối chuyên môn					
1	Trong năm học		- Việc thực hiện giờ giấc, nề nếp kỷ cương hành chính; cảnh quan môi trường làm việc; vệ sinh môi trường đối với phòng, khoa.	Phòng, Khoa	
2	Trong năm học		- Tình hình thực hiện nề nếp ra vào lớp, vệ sinh môi trường, trang phục của HSSV.	HSSV	Chuyên đề
3	Trong năm học		- Thực hiện nề nếp hành chính, thời gian làm việc.	Phòng, Khoa	Chuyên đề
5	Trong năm học		- Việc đưa thông tin hoạt động và quản lý lên trang website của từng đơn vị phòng, khoa	Phòng, Khoa	Chuyên đề
6	Trong năm học		- Tình hình thực hiện hồ sơ chuyên môn của giảng viên; dự giờ đánh giá chất lượng giờ dạy.	Phòng, Khoa	Kiểm tra toàn diện
7	Trong năm học		- Tình hình thực hiện kế hoạch cá nhân của giảng viên.	Giảng viên	Chuyên đề
8	Trong năm học		- Hồ sơ sinh hoạt giáo viên chủ nhiệm; dự giờ đánh giá chất lượng giờ sinh hoạt giáo viên chủ nhiệm.	Giảng viên	Chuyên đề
9	Trong năm học		- Hồ sơ tuyên truyền giáo dục pháp luật hằng tháng cho HSSV.	Phòng Công tác HSSV	Chuyên đề
10	Trong năm học		- Hồ sơ tổ chức thi hết mô đun, môn học - Hồ sơ tổ chức chấm thi hết mô	P. KT & KĐCL	Chuyên đề

TT	Thời gian		Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Ghi chú
			đun, môn học		
11	Trong năm học		- Việc thực hiện quy trình bảo đảm chất lượng có liên quan đến các hoạt động chuyên môn.	Phòng, Khoa	Kiểm tra cùng với HS có liên quan
12	Trong năm học		- Tình hình thực hiện các dự án sản xuất của giảng viên tại Trung tâm Thực nghiệm – Sản xuất.	Giảng viên	Chuyên đề
B. KHỐI HÀNH CHÍNH – QUẢN TRỊ					
1	Trong năm học		- Việc thực hiện giờ giấc, nền nếp kỷ cương hành chính theo chỉ thị số 12 của Tỉnh ủy.	Phòng, Khoa, Trung tâm	
2	Trong năm học		- Thực hiện nền nếp hành chính, thời gian làm việc theo kế hoạch cá nhân.	Phòng, Khoa, Trung tâm	
3	Trong năm học		- Tình hình thực hiện kế hoạch cá nhân của cán bộ quản lý, viên chức.	Viên chức, cán bộ quản lý	
4	Trong năm học		- Công tác trực hành chính, trực bảo vệ.	Phòng TC-HC	
5	Trong năm học		- Tình hình thực hiện kế hoạch kiểm tra, giám sát của Ban kiểm tra.	Ban kiểm tra (Khối Hành chính)	
6	Trong năm học		- Tình hình phối hợp thực hiện các dự án sản xuất của giảng viên và viên chức tại Trung tâm Thực nghiệm – Sản xuất.	Giảng viên, TT TN - SX	Phối hợp với khối chuyên môn

Phụ lục II

NỘI DUNG THỰC HIỆN GIÁM SÁT

TT	Nội dung giám sát	Đối tượng giám sát	Hình thức giám sát	Ghi chú
II. Khối chuyên môn				
1	Việc thực hiện các kế hoạch đào tạo năm học	Khoa	Chuyên đề	Kết hợp kiểm tra
2	Việc thực hiện các kế hoạch công tác HSSV năm học	Phòng Công tác HSSV	Chuyên đề	
3	Việc thực hiện thực hiện kế hoạch giảng dạy	Giảng viên	Chuyên đề	Kết hợp kiểm tra
4	Việc thực hiện giờ giấc, nề nếp kỷ cương hành chính	Phòng, Khoa	Thường xuyên	Kết hợp kiểm tra
5	Việc thực hiện họp, sinh hoạt	Phòng, Khoa	Chuyên đề	
6	Tình hình thực hiện kế hoạch cá nhân của giảng viên.	Giảng viên	Chuyên đề	Kết hợp kiểm tra
7	Tình hình thực hiện văn hóa học đường: vệ sinh môi trường; trang phục khi đến trường; thực hiện văn hóa ứng xử.	Phòng, Khoa, HSSV	Thường xuyên	
8	Việc thực hiện các chế độ làm việc đối với giảng viên: phân công nhiệm vụ, thanh toán vượt giờ.	Phòng Đào tạo, Khoa	Chuyên đề	
9	Việc thực hiện quy trình bảo đảm chất lượng có liên quan đến các hoạt động chuyên môn.	Phòng, Khoa	Chuyên đề	Kết hợp kiểm tra
10	Việc thực hiện thực hiện các chính sách bảo đảm chiến lược; thực hiện kế hoạch mục tiêu chất lượng.	Phòng, Khoa,	Chuyên đề	
11	- Tình hình thực hiện kế hoạch kiểm tra, giám sát; tình hình thực hiện nhiệm vụ của từng thành viên trong tổ kiểm tra	- Tổ kiểm tra GDNN - Phòng, Khoa		
II. KHỐI TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH - QUẢN TRỊ				

1	- Việc thực hiện giờ giấc, nề nếp kỷ cương hành chính theo chỉ thị số 12 của Tỉnh uỷ.	Phòng, Khoa, Trung tâm	Thường xuyên	
2	- Việc thực hiện các kế hoạch năm học của Khối hành chính.	Phòng, trung tâm	Chuyên đề	
3	- Việc điều chỉnh, bổ sung danh sách quy hoạch CBQL giáo dục.	Phòng TC-HC	Chuyên đề	
4	- Thực hiện bố trí cơ sở vật chất, cảnh quan môi trường làm việc và học tập; vệ sinh môi trường.	Phòng, Khoa, Trung tâm	Thường xuyên	
5	- Quá trình thực tế duy tu, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị, CSVC phục vụ cho giảng dạy và làm việc của các đơn vị phòng, khoa; Trung tâm.	Phòng TC-HC, Phòng KH-TC	Chuyên đề	
6	- Công tác tổ chức khai thác tài sản của nhà trường vào hoạt động liên doanh, liên kết, cho thuê.	Phòng TC-HC, Phòng KH-TC	Chuyên đề	
7	- Công tác thực hiện mua và cấp phát nguyên vật liệu, vật tư thực hành thực tập theo Quy trình đảm bảo chất lượng.	Phòng KH-TC	Thường xuyên	
8	- Tổ chức chi trả chi phí cho các hoạt động NCKH, Hội nghị, Hội thảo, công tác truyền thông, thông tin.	Phòng KH-TC	Chuyên đề	
9	- Công tác trích nộp các khoản từ lương và thu nhập khác của viên chức, nhà giáo (bao gồm công tác an sinh xã hội).	Phòng KH-TC	Chuyên đề	
10	- Việc thực hiện chi trả các chế độ, chính sách đối với giảng viên, viên chức: thanh toán vượt giờ, thanh toán làm thêm, tuyển sinh,	Phòng KH-TC	Chuyên đề	
11	- Việc thực hiện chi trả các chế độ chính sách đối với HSSV trong nhà trường liên quan đến Nghị định cấp bù học phí, học bổng và chi khác (nếu có).	Phòng KH-TC	Chuyên đề	
12	- Công tác tổ chức khai thác diện tích mặt nước, hệ thống ao, chuồng tại Trung tâm Thực nghiệm – Sản xuất.	Trung tâm TN - SX	Chuyên đề	

13	- Quá trình triển khai và thu hoạch các dự án chăn nuôi, trồng trọt và sản xuất tại Trung tâm Thực nghiệm – Sản xuất.	Trung tâm TN - SX	Thường xuyên	
14	- Việc thực hiện quy trình bảo đảm chất lượng có liên quan đến các hoạt động hành chính công vụ.	Phòng TCHC	Chuyên đề	