|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA** | | | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** | | |
| **KHOA LÂM NGHIỆP – ĐỊA CHÍNH** | | | **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  | | | *Sơn La, ngày tháng 10 năm 2021* | | |

**BÁO CÁO**

**Kết quả thực hiện công tác tự đảm bảo chất lượng tháng 10/2021**

Căn cứ số 154/KH-CĐSL ngày 20/7/2021 của Trường Cao đẳng Sơn La về việc tự đảm bảo chất lượng năm học 2021 – 2022;

Căn cứ Kế hoạch số 06/KH-LNĐC ngày 10/8/2021 của Khoa Lâm nghiệp – Địa chính về việc tự đảm bảo chất lượng năm học 2021 – 2022.

Khoa Lâm nghiệp – Địa chính báo cáo kết quả tự đảm bảo chất lượng tháng 10 năm 2021 như sau:

**1. Báo cáo tiến độ công việc**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Công việc** | **Minh chứng** | | **Ghi chú** |
| **1** | **Tiêu chí 1:Mục tiêu, quản lý và tài chính** | | | |
|  | ***Tiêu chuẩn 1.2:***  Cơ sở đào tạo có văn bản giao nhiệm vụ cụ thể cho khoa/đơn vị phụ trách chương trình đào tạo và các đơn vị có liên quan đến việc thực hiện chương trình đào tạo; khoa/đơn vị phụ trách chương trình đào tạo hoàn thành các nhiệm vụ được giao liên quan đến chương trình đào tạo. | | | |
|  | - Tiến hành soạn thảo, trình Hiệu trưởng ban Quyết định giao cho khoa chuyên môn quản lý các ngành, nghề hàng năm. | - Quyết định số 699/QĐ-CĐSL ngày 15/10/2020 của Hiệu trưởng trường CĐ Sơn La về việc giao quản lý các ngành nghề đào tạo và bồi dưỡng năm 2020 | |  |
|  | - Phụ trách ngành, nghề tiến hành thực hiện nhiệm vụ được giao và lập báo cáo kết quả thực hiện | \* Lưu trữ các minh chứng cũ  \* Thu thập các minh chứng mới  - Kế hoạch số 134/KH-CĐSL ngày 05/7/2021 của Trường Cao đẳng Sơn La về tổ chức đào tạo năm học 2021 - 2022 | |  |
|  | - Tiến hành tổng hợp báo cáo tổng kết năm học của trường hàng năm. | \* Lưu trữ các minh chứng cũ  \* Thu thập các minh chứng mới  - Báo cáo số 114/BC-CĐSL ngày 23/7/2021 của Hiệu trưởng trường CĐ Sơn La về Tổng kết nhiệm vụ năm học 2020-2021 và phương hướng nhiệm vụ năm 2021-2022 | |  |
|  | - Thu thập Quyết định khen thưởng của khoa phụ trách chương trình đào tạo | \* Lưu trữ các minh chứng cũ  \* Thu thập các minh chứng mới  - Báo cáo số 123/BC-CĐSL ngày 10/8/2021 của trường CĐ Sơn La về Tổng kết công tác thi đua, khen thưởng năm học 2020 – 2021 | |  |
| **2** | **Tiêu chí 2:Hoạt động đào tạo** | | | |
| **3** | **Tiêu chí 3:Nhà giáo, CBQL và NV** | | | |
|  | ***Tiêu chuẩn 3.1:*** 100% nhà giáo tham gia giảng dạy đạt chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định. | | | |
|  | - Lập danh sách trích ngang nhà giáo *(trực tiệp giảng dạy chương trình được kiểm định)* (Họ và tên, mô-đun, môn học đang giảng dạy, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề, ngoại ngữ, tin học). | | \* Lưu trữ các minh chứng cũ  \* Thu thập các minh chứng mới  - Thông báo số 12/TB-CĐSL ngày 18/1/2021 của Trường Cao đẳng Sơn La V/v Quy định tạm thời tiêu chuẩn chuyên môn đối với nhà giáo dạy thực hành, tích hợp.  -Thông báo số 84/TB-CĐSL ngày 01/4/2021 của Trường Cao đẳng Sơn La V/v rà soát minh chứng về tiêu chuẩn trình độ chuyên môn đối với nhà giáo dạy thực hành, tích hợp. |  |
|  | - Thu thập hồ sơ quản lý nhà giáo.  - Tiến hành lập báo cáo về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của độ ngũ nhà giáo. | | ***Hồ sơ nhà giáo (lưu ở phòng TC-HC)*** |  |
|  | ***Tiêu chuẩn 3.2:*** Hàng năm, 100% nhà giáo hoàn thành các nhiệm vụ do cơ sở đào tạo giao. | | | |
|  | - Lập danh sách trích ngang nhà giáo (Họ và tên, trình độ, vị trí công tác).  - Thu thập hồ sơ quản lý nhà giáo.  - Thu thập phân công nhiệm vụ, mô tả công việc của lãnh đạo, viên chức nhà trường. | | \* Lưu trữ các minh chứng cũ **\*** Không có minh chứng mới |  |
|  | ***Tiêu chuẩn 3.3***: Đảm bảo tất cả các mô-đun, môn học thuộc chương trình đào tạo có đủ nhà giáo đứng lớp; đảm bảo tỉ lệ số người học/lớp và tỉ lệ quy đổi người học/nhà giáo theo quy định. | | | |
|  | - Thu thập danh sách trích ngang nhà giáo (Họ và tên, mô-đun, môn học đang giảng dạy, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề, ngoại ngữ, tin học).  - Thu thập Quy định về chế độ làm việc của giảng viên đã được phê duyệt ban hành.  - Thu thập kế hoạch đào tạo của trường.  - Lập Kế hoạch phân công giảng dạy toàn khóa (*của chương trình đào tạo được đánh giá*).  - Lập danh sách người học từng lớp (*Trong danh sách thể hiện số người học thực hành, lý thuyết*)  - Thu thập bảng thống kê tổng hợp giờ giảng của nhà giáo hàng năm.  - Thu thập bảng thanh toán lương, thanh toán vượt giờ hàng năm.  - Thu thập kế hoạch thực hiện chuyên môn nhiệm vụ khác của nhà giáo theo kỳ học, năm học.  - Lập bảng thống kê tỉ lệ quy đổi người học/nhà giáo.  - Thu thập báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát hoạt động sư phạm nhà giáo hàng năm. | | \* Lưu trữ các minh chứng cũ\* Thu thập minh chứng mới - Dánh sách nhà giáo bộ môn Quản lý bảo vệ tài nguyên rừng  - Danh sách học sinh các lớp nghề TC Lâm sinh năm học 2021- 2022 |  |
|  | ***Tiêu chuẩn 3.4:*** Hàng năm, tối thiểu 50% nhà giáo cơ hữu dạy các môn chuyên môn ngành, nghề tham gia nghiên cứu khoa học, các hội thi nhà giáo dạy giỏi, hội thi thiết bị tự làm các cấp. | | | |
|  | - Thu thập Kế hoạch đào tạo hàng năm.  - Lập danh sách nhà giáo cơ hữu dạy các môn chuyên môn của ngành, nghề.  - Lập danh sách nhà giáo cơ hữu dạy các môn chuyên môn của ngành nghề tham gia nghiên cứu khoa học.  - Lập danh sách nhà giáo cơ hữu dạy các môn chuyên môn của ngành nghề tham gia các hội thi dạy nghề giỏi.  - Lập danh sách nhà giáo cơ hữu dạy các môn chuyên môn của ngành nghề tham gia các hội thi thiết bị tự làm.  - Thu thập hình ảnh nhà giáo tham gia thi các hội thi dạy nghề giỏi, NCKH, hội thi thiết bị tự làm. | | \* Lưu trữ các minh chứng cũ \* Thu thập các minh chứng mới  - Danh sách nhà giáo bộ môn Quản lý bảo vệ tài nguyên rừng tham gia nghiên cứu khoa học  - Danh sách nhà giáo bộ môn Quản lý bảo vệ tài nguyên rừng tham gia hội thi thiết bị tự làm  - Hình ảnh nhà giáo tham gia thi các hội thi dạy nghề giỏi, NCKH, hội thi thiết bị tự làm. |  |
|  | ***Tiêu chuẩn 3.7:*** 100% cán bộ quản lý và nhân viên đạt chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định. | | | |
|  | - Lập danh sách trích ngang đội ngũ cán bộ quản lý và nhân viên (*trực tiếp thực hiện chương trình đào tạo được kiểm định).*  - Thu thập Hồ sơ của cán bộ quản lý và nhân viên trực tiệp tổ chức thực hiện trương trình đào tạo được kiểm định.  - Lập báo cáo về chất lượng đội ngũ cán bộ quản lý và nhân viên đạt chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định. | | \* Lưu trữ các minh chứng cũ \* Thu thập các minh chứng mới  - Danh sách trích ngang đội ngũ cán bộ quản lý và nhân viên.  - Hồ sơ của cán bộ quản lý và nhân viên trực tiệp tổ chức thực hiện trương trình đào tạo được kiểm định. |  |
|  | ***Tiêu chuẩn 3.8:*** Hàng năm, 100% cán bộ quản lý và nhân viên hoàn thành các nhiệm vụ do cơ sở đào tạo giao. | | | |
|  | - Thu thập danh sách trích ngang đội ngũ CBQL và nhân viên (*trực tiếp thực hiện CTĐT được kiểm định)*  *-* Thu thập hồ sơ quản lý của CBVC. | | ***- Danh sách trích ngang đội ngũ cán bộ quản lý và nhân viên.***  - Hồ sơ quản lý của CBVC |  |
| **4** | **Tiêu chí 4 - Chương trình, giáo trình** | | | |
| **5** | **Tiêu chí 5 – Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo và thư viện** | | | |
| **6** | **Tiêu chí 6 – Dịch vụ cho người học** | | | |
|  | ***Tiêu chuẩn 6.1:*** Người học được cung cấp đầy đủ thông tin về chương trình đào tạo; quy chế đào tạo; quy chế công tác học sinh, sinh viên; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp; nội quy, quy chế của cơ sở đào tạo và các chế độ, chính sách đối với người học. | | | |
|  | - Tiến hành lập danh mục các nội quy, quy chế của trường đã ban hành và còn hiêu lực. | - CV số 274/CV-CĐSL ngày 31/8/2021 về việc tiếp tục rà soát các Quy chế, Quy định trường Cao đẳng Sơn La (Lần 2) | |  |
|  | - Thu thập Quy định Công tác quản lý thi, kiểm tra và công nhận tốt nghiệp. | - Quyết định số 697/QĐ-CĐSL ngày 12/10/2021 về Sửa đổi, bổ sung một số điều, khoản Quy định quản lý tổ chức kiểm tra, thi kết thúc môn học, xét và công nhận tốt nghiệp ban hành theo Quyết định số 175/QĐ-CĐSL ngày 27/05/2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La | |  |
|  | - Thu thập “sổ tay sinh viên” và cuốn “ Thông tin đào tạo”. | Sổ tay sinh viên và cuốn thông tin đào tạo hàng năm | |  |
|  | - Thu thập văn bản quy định chế độ chính sách hiện hành đối với người học của trường ban hành. | - Quyết định số 295/QĐ-CĐSL ngày 20/5/2021 về việc Ban hành Quy chế công tác học sinh sinh viên- Kế hoạch số 178/KH-CĐSL ngày 23/8/2021 Tổ chức kiểm tra, rà soát cơ sở vật chất và việc thực hiện các quy định của học sinh, sinh viên trong Khu nội trú, Trường Cao đẳng Sơn La năm học 2021 – 2022- Thông báo số 324/TB-CĐSL ngày 08/10/2021 về việc nộp hồ sơ đề nghị thụ hưởng các chế độ chính sách cho HSSV | |  |
|  | - Xây dựng kế hoạch tổ chức tuần giáo dục chính trị đầu khóa học hằng năm. | - KH số 167/KH-CĐSL ngày 6/8/2021 về Kế hoạch Tổ chức các hoạt động giáo dục tư tưởng, chính trị cho HSSV năm học 2021 – 2022  - KH số 179/KH-CĐSL ngày 23/8/2021 về tổ chức tuần sinh hoạt chính trị đầu khóa cho HSSV năm học 2021-2022 | |  |
|  | - Tiến hành tổ chức tuần giáo dục chính trị đầu khóa học và tổng hợp báo cáo thực hiện. | - Thông báo số 307/TB-CĐSL ngày 27/9/2021 Tổ chức Tuần sinh hoạt chính trị đầu khóa cho sinh viên cao đẳng đợt 1, năm học 2021 - 2022 | |  |
|  | - Tiến hành phát tài liệu “Sổ tay sinh viên” và cuốn “thông tin đào tạo” cho sinh viên. | Sổ tay sinh viên và cuốn thông tin đào tạo hàng năm | |  |
| **7** | **Tiêu chí 7 - Giám sát, đánh giá chất lượng** | | | |
|  | ***Tiêu chuẩn 7.5:*** Cơ sở đào tạo thực hiện tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo theo quy định. | | | |
|  |  | \* Lưu trữ các minh chứng cũ  \* Không có minh chứng mới | |  |

**2. Đề xuất, kiến nghị: Không**

Trên đây là báo cáo công tác tự đảm bảo chất lượng tháng 10 năm học 2021-2022 của khoa Lâm nghiệp – Địa chính kính báo cáo Ban Giám hiệu và các phòng ban liên quan/.

|  |
| --- |
| **KT. TRƯỞNG KHOA**  **PHÓ TRƯỞNG KHOA** |
| **Bùi Thị Thanh** |