|  |
| --- |
| **SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO QUẢNG NINH** **BÀI THU HOẠCH KẾT THÚC KHÓA HỌC****Lớp bồi dưỡng cán bộ quản lý trường học** **theo chương trình bồi dưỡng 03****Đối tượng: Cán bộ quản lý cấp THCS** Họ và tên: **Nguyễn Thuý Quỳnh** Ngày sinh: **19/11/1977**Đơn vị: **Trường THCS Hiệp Hoà**Thị xã Quảng Yên **-** Tỉnh Quảng Ninh*Quảng Yên, tháng 8 năm 2024* |

|  |  |
| --- | --- |
| **SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO** **TỈNH QUẢNG NINH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**BÀI THU HOẠCH**

**Lớp bồi dưỡng cán bộ quản lý trường học**

**theo chương trình bồi dưỡng 03**

**Đối tượng: Cán bộ quản lý cấp THCS**

---------------------------------

**Câu hỏi 1:**

**Hãy nêu các quy định cần tuân thủ khi thực hiện tiến hành kiểm kê tài sản của nhà trường; Liên hệ thực tế tại nhà trường thầy/cô đang công tác. (6,0 điểm)**

 **Trả lời:**

***Các quy định cần tuân thủ khi thực hiện tiến hành kiểm kê tài sản của nhà trường***

**1. Lập Kế hoạch kiểm kê**: Trước khi bắt đầu, cần lập kế hoạch kiểm kê chi tiết, bao gồm thời gian, phương pháp kiểm kê, danh sách tài sản, và phân công nhiệm vụ rõ ràng cho các thành viên trong ban kiểm kê. Tài sản phải được kiểm kê, thống kê về hiện vật, ghi nhận thông tin phù hợp với tính chất, đặc điểm của tài sản; được quản lý, bảo vệ, khai thác theo quy hoạch, kế hoạch, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng pháp luật.

**2. Thành lập ban kiểm kê**:

- Thành lập ban kiểm kê với đủ số lượng thành viên, bao gồm đại diện từ các bộ phận liên quan như kế toán, quản lý tài sản, và phòng hành chính.

- Ban kiểm kê phải được thành lập theo quyết định của lãnh đạo nhà trường.

**3. Chuẩn bị tài liệu và danh sách kiểm kê**:

- Cung cấp đầy đủ các tài liệu liên quan đến tài sản như sổ sách, biên bản bàn giao, hợp đồng, hóa đơn, chứng từ.

- Cung cấp đầy đủ các tài liệu liên quan đến tài sản như sổ sách, biên bản bàn giao, hợp đồng, hóa đơn, chứng từ.

**4. Thực hiện kiểm kê:**

- Kiểm tra từng tài sản theo danh sách, ghi nhận tình trạng hiện tại, số lượng thực tế so với sổ sách.

- Xác nhận tình trạng sử dụng của tài sản (đang sử dụng, hư hỏng, không sử dụng, thiếu, thừa, mất, v.v.).

- Đối chiếu số liệu thực tế với số liệu trong sổ sách kế toán.

**5. Lập biên bản kiểm kê:**:

- Sau khi hoàn thành kiểm kê, ban kiểm kê phải lập biên bản kiểm kê chi tiết, ghi nhận kết quả kiểm kê, chênh lệch giữa số liệu thực tế và sổ sách.

- Biên bản kiểm kê phải được ký bởi các thành viên trong ban kiểm kê và đại diện của các bộ phận liên quan.

**6. Báo cáo kết quả kiểm kê:**

- Báo cáo kết quả kiểm kê lên lãnh đạo nhà trường, bao gồm các đề xuất xử lý các trường hợp sai lệch hoặc hư hỏng tài sản.

- Đề xuất phương án điều chỉnh số liệu trên sổ sách (nếu cần) để khớp với kết quả kiểm kê.

**7. Lưu trữ tài liệu:**

- Lưu trữ các tài liệu liên quan đến quá trình kiểm kê, bao gồm biên bản kiểm kê, danh sách tài sản, và các chứng từ liên quan để phục vụ cho công tác kiểm tra, đối chiếu sau này.

**8.** **Tuân thủ các quy định pháp lý:**

- Đảm bảo quá trình kiểm kê tuân thủ các quy định pháp luật hiện hành về quản lý tài sản công, kế toán, và tài chính.

- Chấp hành các yêu cầu về báo cáo và công khai tài sản theo quy định của nhà nước và cơ quan quản lý. Báo cáo tài sản theo năm dương lịch, khoảng tháng 01 hàng năm (Trong đó có báo tăng, giảm tài sản

Cập nhật sổ tài sản hàng năm.

***Liên hệ thực tế tại nhà trường:*** Hàng năm, căn cứ vào Kế hoạch Quản lý, sử dụng tài sản công, đ/c hiệu trưởng ra Quyết định thành lập tổ kiểm kê tài sản

 Thời gian: ít nhất 02 lần/1 năm (Vào dịp 31/12 và vào thời gian tháng 6 hàng năm).

Thành phần tổ kiểm kê: Gồm Hiệu trưởng (Phó hiệu trưởng), đại diện tổ văn phòng, bộ phận sử dụng tài sản, kế toán, ban thanh tra nhân dân.

Tổ kiểm kê tiến hành kiểm kê, lập hồ sơ kiểm kê, lưu biên bản gồm những nội dung sau: Sử dụng bảng kiểm kê để ghi nhận từng tài sản. Ví dụ, nếu kiểm kê phòng máy tính, kiểm tra từng máy tính, ghi lại số hiệu máy, tình trạng máy, và địa điểm đặt máy. Đối chiếu các thông tin này với danh sách tài sản hiện có.

Kiểm kê tài sản, xác định thừa, thiếu theo quy định; Hạch toán lại giá trị tài sản; Làm cơ sở đề xuất thanh lý tài sản, điều chuyển, bổ sung sửa chữa mua sắm tài sản.

 Xác định vấn đề: Phân tích các sự khác biệt, ví dụ, nếu số lượng máy tính trong phòng máy là 25 theo danh sách nhưng chỉ còn 22 máy thực tế, cần điều tra nguyên nhân.

Biện pháp xử lý: Lập biên bản các tài sản hư hỏng hoặc mất mát và thực hiện các bước tiếp theo như sửa chữa, thay thế hoặc báo cáo lên cấp trên.

 Lưu trữ tài liệu: Lưu trữ các tài liệu kiểm kê, báo cáo kết quả, và biên bản xử lý tài sản.

Bảo mật thông tin: Đảm bảo thông tin về tài sản được bảo mật, tránh để lộ thông tin nhạy cảm.

Hoàn chỉnh hồ sơ kiểm kê tài sản để Hiệu trưởng kí duyệt, gửi hồ sơ thanh lý lên cấp trên kèm danh mục tài sản cần thanh lý.

Làm cơ sở để Hiệu trưởng trình các cấp có thẩm quyền để thực hiện cấp kinh phí mua sắm, sửa chữa tài sản, TB& CN trong nhà trường. Làm cơ sở để thực hiện báo cáo, tăng, giảm tài sản ( Vào đầu tháng 1hàng năm), cập nhật sổ tài sản.

**Câu hỏi 2:**

**Phân tích những thuận lợi khó khăn trong quản lý CSVC, TBDH&CN tại nơi thầy/cô đang công tác, từ đó đề xuất các ý kiến nhằm huy động tối đa CSVC của nhà trường phục vụ công tác giảng dạy và học tập trong nhà trường để đạt được các mục tiêu giáo dục đã đặt ra. (4,0 điểm)**

 **Trả lời:**

 ***Phân tích những thuận*** ***lợi khó khăn trong quản lý CSVC, TBDH&CN tại nơi thầy/cô đang công tác***

 *\* Những thuận lợi*

 - Được sự chỉ đạo sát sao của phòng GD& ĐT thị xã, của Sở GD& ĐT về công tác quản lý CSVC, TBDH&CN

 - Cán bộ quản lý nhà trường được tham gia đầy đủ các lớp tập huấn quản lý CSVC, TBDH&CN, được lĩnh hội các văn bản Luật và dưới luật về quản lý CSVC, TBDH&CN. Ban giám hiệu thường cung cấp hướng dẫn và hỗ trợ tài chính cho việc duy trì và nâng cấp cơ sở vật chất và thiết bị.

 - Cán bộ quản lý nhà trường hiểu và xác định được vai trò, trách nhiệm của mình trong quản lý CSVC, TBDH&CN nhà trường.

 - Nhà trường có sự phân công công tác quản lý CSVC, TBDH&CN rõ người, rõ việc, có sự giám sát, kiểm tra, nhắc nhở về công tác quản lý CSVC, TBDH.

 - CBQL nhà trường có nhiều biện pháp chỉ đạo, quản lý phù hợp nhằm động viên, khuyến khích cán bộ, giáo viên khai thác sử dụng CSVC-TBDH hiện có thực sự góp phần không nhỏ trong việc nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

- Kinh nghiệm và kiến thức: Các giáo viên và nhân viên có thể cung cấp thông tin quý giá về nhu cầu và tình trạng của cơ sở vật chất và thiết bị.

- Tinh thần cộng tác: Sự phối hợp giữa các bộ phận trong nhà trường giúp phát hiện và giải quyết các vấn đề liên quan đến CSVC và thiết bị nhanh chóng

 - Kế toán nhà trường có chuyên môn nghiệp vụ vững vàng để tư vấn trong việc xây dựng quy chế quản lý, sử dụng tài sản công cũng như cùng nhà trường thực hiện việc quản lý tài sản đúng quy định.

- Đóng góp từ phụ huynh và doanh nghiệp: Nhiều nhà trường nhận được sự hỗ trợ từ cộng đồng, như đóng góp tài chính hoặc thiết bị từ phụ huynh và doanh nghiệp địa phương.

*\* Khó khăn*

 - Ngân sách hạn chế: Ngân sách của nhà trường thường không đủ để đáp ứng tất cả các nhu cầu bảo trì, sửa chữa, và nâng cấp cơ sở vật chất và thiết bị.

- Ưu tiên chi tiêu: Các quyết định về chi tiêu thường phải cân nhắc giữa nhiều nhu cầu khác nhau, có thể dẫn đến việc bỏ qua hoặc trì hoãn các cải tiến cần thiết.

- Công nghệ lạc hậu: Nhiều trường học vẫn sử dụng thiết bị cũ hoặc công nghệ lạc hậu, gây khó khăn trong việc dạy học và quản lý.

- Khó khăn trong đào tạo: Việc đào tạo giáo viên sử dụng các công nghệ mới có thể gặp khó khăn nếu thiết bị không được cập nhật.

- Mất mát và hư hỏng: Thiết bị và cơ sở vật chất có thể bị mất mát hoặc hư hỏng do sử dụng không đúng cách hoặc thiếu sự giám sát.

- Bảo mật thông tin: Công nghệ thông tin có thể gặp vấn đề về bảo mật, đặc biệt là khi không có hệ thống bảo mật đầy đủ để bảo vệ dữ liệu học sinh và thông tin nhà trường.

- Khó khăn trong áp dụng: Áp dụng các phương pháp dạy học mới hoặc công nghệ mới vào thực tế có thể gặp khó khăn do thiếu sự hỗ trợ và hướng dẫn đầy đủ.

- Đối với hồ sơ thanh lý tài sản, nhà trường đang trong giai đoạn hoàn thành hồ sơ thanh lý tài sản, trình phòng tài chính.

- Tiến độ tự mua sắm Thiết bị dạy học (TBDH) và mua sắm tập trung các TBDH phục vụ cho chương trình GDPT 2018 còn chậm, ảnh hưởng đến công tác quản lý CSVC, TBDH&CN trong nhà trường, hiện nay thiết bị dạy học năm 2023 chưa thực hiện tiếp nhận để xây dựng kế hoạch quản lý, sử dụng; thiết bị dạy học năm 2024 đang chờ hướng dẫn thực hiện quy trình mua sắm.

- Đối với việc mua sắm CSVC, TBDH còn gặp khó khăn trong việc đấu thầu, lựa chọn nhà thầu….

- Đây là năm đầu tiên thực hiện việc đấu thầu mua sắm các thiết bị nên cán bộ quản lý chưa được cung cấp kiến thức, thủ tục đấu thầu một cách bài bản, cũng chỉ tự tìm hiểu các khóa học trên mạng nên việc đấu thầu để mua sắm các thiệt bị dạy học phục vụ cho năm học 2024-2025 còn hạn chế.

 ***Đề xuất các ý kiến nhằm huy động tối đa CSVC của nhà trường phục vụ công tác giảng dạy và học tập trong nhà trường để đạt được các mục tiêu giáo dục đã đặt ra.***

 **-** Bản thân CBQL nhà trường phải tăng cường tự học, tự bồi dưỡng, lĩnh hội sâu các văn bản Luật và dưới luật hướng dẫn về quản lý CSVC, TBDH&CN, trong đó có nội dung huy động các nguồn CSVC, TBDH& CN trong nhà trường, phục vụ công tác giảng dạy và học tập, để đạt được các mục tiêu giáo dục đã đặt ra.

 - Tiết kiện chi tiêu, đầu tư mua sắm CSVC, TBDH& CN từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp; từ quỹ khấu hao tài sản.

 - Chủ động đề xuất, phối kết hợp với chính quyền địa phương, với CMHS trong việc huy động các nguồn tài trợ đầu tư CSVC, TBDH& CN phục vụ công tác giảng dạy và học tập trong nhà trường đáp ứng yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông mới 2018.

- Xây dựng kế hoạch vận động, huy động tài trợ đầu tư CSVC, TBDH& CN cho nhà trường, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Tận dụng sự hỗ trợ từ phụ huynh và doanh nghiệp để tăng nguồn lực tài chính và thiết bị.

- Khuyến khích hình thức tài trợ “Chìa khóa trao tay”.

- Thành lập tổ tiếp nhận tài sản (CSVC, TBDH& CN), tổ chức tiếp nhận; Xây dựng kế hoạch quản lý, sử dụng tài sản (CSVC, TBDH& CN) và thực hiện quản lý, sử dụng tài sản đúng mục đích, tiêu chuẩn, kĩ thuật.

- Thực hiện báo cáo các nguồn CSVC, TBDH&CN công khai, minh bạch, tiết kiệm, chống lãng phí.

- Áp dụng phần mềm quản lý tài sản để theo dõi và bảo trì thiết bị một cách hiệu quả.

- Cung cấp đào tạo liên tục cho giáo viên và nhân viên về các công nghệ mới và phương pháp sử dụng thiết bị.

- Lên kế hoạch ngân sách cụ thể cho việc bảo trì và nâng cấp cơ sở vật chất, và ưu tiên các nhu cầu cấp thiết.

 **Người viết bài thu hoạch**

 **Nguyễn Thuý Quỳnh**