

Số: 911 /KL-ĐHQB

Quảng Bình, ngày 18 tháng 5 năm 2018

**KẾT LUẬN THANH TRA**  
**Về công tác quản lý của Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ**

Thực hiện Quyết định số 514/QĐ-ĐHQB ngày 15/3/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình về việc thanh tra công tác quản lý của Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ, từ ngày 26/3/2018 đến ngày 20/4/2018 Đoàn thanh tra theo Quyết định số 514/QĐ-ĐHQB đã tiến hành thanh tra tại Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ.

Xét báo cáo kết quả thanh tra ngày 04/5/2018 của Trưởng đoàn thanh tra, ý kiến giải trình của đơn vị được thanh tra, Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình kết luận như sau:

**1. Khái quát chung**

Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ được thành lập theo Quyết định số 679/QĐ-ĐHQB ngày 23 tháng 5 năm 2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình. Trung tâm hoạt động theo Thông tư 03/2011/TT-BGDĐT ngày 28/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Ngoại ngữ, Tin học; Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ do Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình phê duyệt kèm theo Quyết định số 342/QĐ-ĐHQB ngày 13/3/2017 (thay thế cho Quyết định số 1082/QĐ-ĐHQB ngày 01/8/2011 về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ, Trường ĐHQB và Quyết định số 1404/QĐ-ĐHQB ngày 28/8/2012 về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ, Trường ĐHQB).

Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng và nâng cao trình độ tiếng Anh, ứng dụng Công nghệ thông tin cơ bản cho sinh viên và học viên trong và ngoài Trường. Các hoạt động chính của Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ là đào tạo và tổ chức thi cấp chứng chỉ tin học ứng dụng trình độ B (trước khi có Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/6/2016), chứng chỉ ứng dụng Công nghệ thông tin cơ bản, các chứng chỉ Tin học ứng dụng trong các lĩnh vực kinh tế và kỹ thuật, kỹ thuật mạng máy tính và internet; các loại chứng chỉ tiếng Anh A, B, C, tiếng Trung, đánh giá đầu vào và bồi dưỡng kiến thức đạt chuẩn để vào học tiếng Anh 1, 2, 3, đào tạo và tổ chức thi chuẩn đầu ra tiếng Anh TOEIC và tiếng Trung HSK nội bộ.

Từ năm 2015 đến năm 2017, số lượng lớp giảng dạy và số lượng học viên tại Trung tâm Tin học - Ngoại Ngữ như sau:





Năm 2015: 49 lớp, 1816 học viên (trong đó có 44 lớp tiếng Anh với 1658 học viên, 05 lớp tin học với 158 học viên).

Năm 2016: 58 lớp, 2175 học viên (trong đó có 57 lớp tiếng Anh với 2142 học viên, 01 lớp tin học với 33 học viên).

Năm 2017: 70 lớp, 2126 học viên (trong đó có 50 lớp tiếng Anh với 1656 học viên, 20 lớp tin học với 470 học viên).

Về cơ cấu tổ chức cán bộ, Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ có 06 viên chức, nhân viên (trong đó có 01 Giám đốc và 01 Phó giám đốc) và 01 viên chức kiêm nhiệm (là kế toán viên thuộc Phòng KH-TC): 02 thạc sĩ và 04 cử nhân. Trung tâm có 32 giảng viên thỉnh giảng, trong đó 26 giảng viên thỉnh giảng là giảng viên của Trường ĐHQB và 06 giảng viên thỉnh giảng ngoài Trường.

## **2. Kết quả kiểm tra, xác minh**

### **2.1. Thực hiện các quy định về nhiệm vụ của lãnh đạo Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ**

- Lãnh đạo Trung tâm đã có kế hoạch triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Trung tâm bao gồm kế hoạch chiến lược dài hạn, trung hạn và hàng năm;

- Có báo cáo hoạt động của Trung tâm và phân công cụ thể nhiệm vụ hàng năm đối với viên chức, nhân viên được thể hiện trong Báo cáo tổng kết và phương hướng, nhiệm vụ năm học;

- Có Sổ ghi biên bản các cuộc họp đơn vị định kỳ để lãnh đạo, chỉ đạo và triển khai các nhiệm vụ của Trung tâm theo quy định của Nhà trường;

- Lãnh đạo Trung tâm đã quản lý cơ sở vật chất và tài sản của Trung tâm theo Quy chế quản lý tài sản công của Nhà trường.

- Việc ký các loại văn bản, giấy tờ đã thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm theo quy định của Nhà trường;

Tuy nhiên, việc lưu trữ hồ sơ văn bản đi của Trung tâm (Các văn bản phối hợp thực hiện các nhiệm vụ theo đề nghị của các đơn vị thuộc Trường, các đề nghị, đề xuất gửi các đơn vị chức năng thuộc Trường) chưa đầy đủ.

### **2.2. Công tác tuyển sinh và tổ chức đào tạo, bồi dưỡng**

- Đối với Tin học: Đã thực hiện các nhiệm vụ của Nhà trường giao cho về việc tuyển sinh, tổ chức đào tạo, bồi dưỡng các chứng chỉ về tin học;

- Đối với ngoại ngữ: Đã thực hiện các nhiệm vụ của Nhà trường giao cho về việc tổ chức đào tạo, bồi dưỡng để cấp chứng chỉ tiếng Anh trình độ A, B, C, tiếng Anh TOEIC và tiếng Trung nội bộ..., các lớp giao tiếp, bồi dưỡng kiến thức về ngoại ngữ để cấp chứng chỉ... nhằm đáp ứng nhu cầu học tập của xã hội;

- Trung tâm đã tổ chức kiểm tra, thi đối với từng hình thức đào tạo, bồi dưỡng theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

*Nguyễn Văn...*

- Đề thi các chứng chỉ tiếng Anh: Hình thức đúng cấu trúc của một đề thi; nội dung kiểm tra được trình độ của học viên, phù hợp với mục tiêu đào tạo và chuẩn để cấp chứng chỉ;

- Từ tháng 01/2015 đến tháng 3/2018 không có học viên nào bị xử lý kỷ luật do vi phạm Quy chế;

- Hồ sơ các Hội đồng thi như chứng chỉ tiếng Anh trình độ B, chứng chỉ tin học ứng dụng trình độ B, ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) cơ bản, tiếng Anh TOEIC nội bộ, khảo sát tiếng Anh đầu vào, tiếng Anh dự bị, tiếng Anh giao tiếp và khảo sát tiếng Anh đầu vào TOEIC nội bộ đều được lưu trữ đầy đủ.

Tuy nhiên, hồ sơ Hội đồng thi Tiếng Anh TOEIC nội bộ khóa thi ngày 14/12/2017 và Hồ sơ Hội đồng thi Tiếng Anh trình độ B khóa thi ngày 22/9/2017 có một số thiếu sót như không chốt số lượng sửa chữa, không gạch chéo phần còn lại không có thông tin trong biểu 4.

### **2.3. Chương trình, giáo trình, tài liệu học tập**

- Trung tâm có bộ chương trình khung, chương trình chi tiết và tài liệu bài giảng Tiếng Anh phù hợp với đối tượng đào tạo, nội dung được phân chia các cấp độ rõ ràng. Tuy nhiên, chương trình tiếng Anh A1, A2 ở mục tiêu phần ngữ âm chưa có sự phân biệt giữa các cấp độ.

- Chương trình đào tạo chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản thực hiện theo Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21 tháng 6 năm 2016 của Bộ giáo dục và đào tạo; Thông tư 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và truyền thông. Có xây dựng chương trình ôn luyện 45 tiết và tài liệu ôn luyện lưu hành nội bộ.

- Trước tháng 9/2016, trung tâm tổ chức đào tạo, bồi dưỡng theo Chương trình đào tạo chứng chỉ Tin học ứng dụng trình độ B được Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình ban hành ngày 15 tháng 7 năm 2014.

- Trung tâm đã xây dựng Bộ đề thi trắc nghiệm ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản đảm bảo về số lượng, phân bố đều theo các mô đun; có hệ thống phần mềm thi trắc nghiệm trên máy tính và hệ thống giám sát thi qua camera; có hệ thống máy tính đảm bảo điều kiện giảng dạy, cài đặt các phần mềm đảm bảo chương trình đào tạo, tất cả máy tính có kết nối internet.

### **2.4. Việc quản lý và cấp phát chứng chỉ**

- Về cơ bản, hồ sơ liên quan đến việc quản lý và cấp phát chứng chỉ được lưu trữ đầy đủ; Trung tâm đã phân công viên chức chuyên trách quản lý cấp phát chứng chỉ và định kỳ chuyển đổi vị trí công tác theo Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác của Trường Đại học Quảng Bình;

- Việc điều chỉnh thông tin trên chứng chỉ: các trường hợp điều chỉnh thông tin trên chứng chỉ được cấp lại bản chính.

*[Handwritten signature]*

- Sổ gốc cấp chứng chỉ Tin học, Ngoại ngữ từ năm 2015 đến năm 2017 có 04 cuốn, trong đó có 03 cuốn chung cho cả Tin học và tiếng Anh, 01 cuốn tiếng Anh trình độ B; Sổ cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc có 01 cuốn.

Tuy nhiên, tại thời điểm thanh tra, sổ gốc cấp chứng chỉ gộp chung nhiều loại chứng chỉ. Mục giới tính trong sổ gốc cấp chứng chỉ còn để trống, người học ký nhận chứng chỉ nhưng không ghi rõ họ tên theo mẫu quy định; đánh số trang chưa đầy đủ. 01 cuốn sổ gốc cấp chứng chỉ tiếng Anh trình độ B chưa có chữ ký của Hiệu trưởng.

## 2.5. Thu, chi tài chính

### 2.5.1. Việc thực hiện thu nộp lệ phí (2015-2017)

- Nguồn thu tài chính từ các lớp giảng dạy, thi và cấp chứng chỉ tại Trung tâm TH-NN do Phòng Kế hoạch tài chính trực tiếp thực hiện (Kế toán viên của Phòng Kế hoạch - Tài chính của Trường kiêm nhiệm);

- Số lượng học viên các lớp tại Trung tâm TH-NN được đối chiếu kịp thời với Phòng KH-TC của Trường trước khi thi.

- Phòng KH-TC của Trường thu nộp các khoản lệ phí của học viên học tại Trung tâm TH-NN từ năm 2015-2017 là: 4.878.645.000đồng

Trong đó:

+ Tổng số thu lệ phí phát sinh trong năm 2015: 1.333.510.000đồng.

+ Tổng số thu lệ phí phát sinh trong năm 2016: 1.537.820.000đồng.

+ Tổng số thu lệ phí phát sinh trong năm 2017: 2.007.315.000đồng.

Số tiền trên Phòng KH-TC đã đối chiếu với Trung tâm TH-NN về số lượng học viên và số lớp giảng dạy, thi, cấp chứng chỉ.

Số liệu cụ thể:

TT	Nội dung	Số lượng lớp học tại TT TH-NN		Số tiền thu lệ phí (đồng)
		Số lớp	Số lượng học viên	
1	2	3	4	5
1	Năm tài chính 2015	49	1.816	1.333.510.000
2	Năm tài chính 2016	58	2.175	1.537.820.000
3	Năm tài chính 2017	70	2.126	2.007.315.000
	<b>Tổng cộng</b>			<b>4.878.645.000</b>

### 2.5.2. Tình hình theo dõi nguồn lệ phí thu chi tại trung tâm

\* Phần thu:

*Kaube*

- Nguồn thu từ lệ phí tại Trung tâm do Phòng KH-TC của Trường trực tiếp thu nộp theo thông báo mức thu lệ phí Nhà trường ban hành và danh sách học viên do Trung tâm TH-NN cung cấp.

- Trung tâm đã mở lớp theo dõi số lượng học viên đăng ký học và tham gia học theo lớp, khóa học.

- Phòng KH-TC đối chiếu thu học phí và lệ phí của học viên với danh sách thi theo quyết định của Nhà trường.

*\* Phân chi:*

- Việc thực hiện chi trả chi phí hoạt động của Trung tâm do phòng KH-TC thực hiện.

- Trung tâm TH-NN căn cứ kế hoạch công việc để lập một số dự trù kinh phí trình lãnh đạo nhà trường phê duyệt thực hiện và thanh toán tại Phòng KH-TC của Trường.

\* Lập thanh toán đầy đủ, kịp thời các chi phí phát sinh phục vụ chuyên môn tại Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ.

Tuy vậy, sự phối hợp giữa Trung tâm TH-NN với Phòng KH-TC chưa chặt chẽ trong việc theo dõi học viên, do đó việc kiểm tra, đối chiếu về mặt tài chính chưa được thuận lợi.

## **2.6. Hợp đồng giáo viên thỉnh giảng**

- Việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên thỉnh giảng tại Trung tâm: Kiểm tra xác suất một lớp học của 01 giáo viên thỉnh giảng cho thấy, hồ sơ lưu trữ tại Trung tâm có đầy đủ kế hoạch giảng dạy, bảng theo dõi giảng dạy, danh sách điểm danh lớp, danh sách học viên đủ điều kiện học, danh sách học viên đủ điều kiện thi.

- Hồ sơ lưu trữ tại Trung tâm về giáo viên thỉnh giảng là người ngoài Trường: có 06 giáo viên thỉnh giảng là người ngoài Trường. Trong đó, có 05 giáo viên có bằng tốt nghiệp và chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm được lưu trữ tại Trung tâm, có 01 giáo viên không có hồ sơ lưu trữ tại Trung tâm (Giáo viên của Trường đã nghỉ hưu).

- Các hồ sơ, tài liệu liên quan đến giáo viên thỉnh giảng như: Hợp đồng thỉnh giảng, giấy mời thỉnh giảng, sơ yếu lý lịch, giấy xác nhận kết quả làm việc của người được mời thỉnh giảng tại nơi công tác không có hồ sơ lưu trữ tại Trung tâm (Hợp đồng thỉnh giảng và giấy mời thỉnh giảng chỉ có trong hồ sơ thanh toán tại Phòng Kế hoạch - Tài chính; hồ sơ liên quan đến giáo viên thỉnh giảng là giảng viên của Trường như bằng tốt nghiệp, chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm, ... có trong hồ sơ cán bộ lưu tại Phòng Tổ chức - Hành chính).

- Hợp đồng thỉnh giảng có nội dung cơ bản đầy đủ theo quy định. Tuy nhiên, văn bản pháp luật làm căn cứ xác lập và thực hiện hợp đồng thỉnh giảng thiếu năm

ban hành văn bản; Điều 4 Hợp đồng thỉnh giảng ghi “Hợp đồng này được lập thành 02 bản...” thì Trung tâm chưa có để lưu trữ.

### **3. Kết luận**

#### **3.1. Ưu điểm**

3.1.1. Trung tâm đã có các kế hoạch hoạt động chiến lược dài hạn, trung hạn và hàng năm; phân công nhiệm vụ hàng năm cụ thể đối với từng viên chức, nhân viên của Trung tâm; có Sổ ghi biên bản các cuộc họp đơn vị định kỳ để lãnh đạo, chỉ đạo và triển khai các nhiệm vụ của Trung tâm theo quy định của Nhà trường; có báo cáo hoạt động của Trung tâm khi kết thúc năm học;

3.1.2. Trung tâm đã thực hiện tốt các nhiệm vụ mà Nhà trường giao trong việc tuyển sinh, tổ chức đào tạo, bồi dưỡng các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ. Đề thi các chứng chỉ tiếng Anh và công nghệ thông tin có hình thức đúng cấu trúc của một đề thi và nội dung kiểm tra được trình độ của học viên, phù hợp với mục tiêu đào tạo và chuẩn để cấp chứng chỉ. Lưu trữ đầy đủ hồ sơ các Hội đồng thi theo quy định.

3.1.3. Trung tâm có bộ chương trình khung, chương trình chi tiết và tài liệu bài giảng tiếng Anh phù hợp với đối tượng đào tạo, bồi dưỡng và được phân chia các cấp độ rõ ràng. Có xây dựng chương trình ôn luyện chứng chỉ về tin học 45 tiết; có tài liệu ôn luyện lưu hành nội bộ. Đã xây dựng Bộ đề thi trắc nghiệm ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản đảm bảo về số lượng, phân bố đều theo các môn đun, có hệ thống phần mềm thi trắc nghiệm trên máy tính và hệ thống giám sát thi qua camera, có hệ thống máy tính đảm bảo điều kiện giảng dạy, cài đặt các phần mềm đảm bảo chương trình đào tạo, tất cả máy tính có kết nối internet.

3.1.4. Thực hiện việc quản lý, cấp phát chứng chỉ và lưu trữ hồ sơ cơ bản đầy đủ theo quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo và Trường ĐHQB; có phân công cụ thể viên chức quản lý, cấp phát chứng chỉ và định kỳ thực hiện việc chuyển đổi vị trí theo quy định.

3.1.5. Trung tâm đã phản ánh đầy đủ các thông tin của học viên và số lượng học viên tham gia học để theo dõi nguồn thu, đóng lệ phí đúng quy định hiện hành. Lập thanh toán đầy đủ, kịp thời các chi phí phát sinh phục vụ chuyên môn tại Trung tâm TH-NN. Thực hiện tốt việc đề xuất điều chỉnh, sửa đổi định mức thanh toán cho phù hợp với tình hình thực tế tại Trung tâm và quy định hiện hành của Nhà nước.

3.1.6. Trung tâm đã theo dõi, giám sát và lưu trữ cơ bản đầy đủ hồ sơ thể hiện giáo viên thỉnh giảng đã thực hiện đúng trách nhiệm, nhiệm vụ của giáo viên.

#### **3.2. Hạn chế:**

*Torino*

3.2.1. Việc lưu trữ hồ sơ văn bản đi của Trung tâm (Các văn bản phối hợp thực hiện các nhiệm vụ theo đề nghị của các đơn vị thuộc Trường, các đề nghị, đề xuất gửi các đơn vị chức năng thuộc Trường) chưa đầy đủ.

3.2.2. Hồ sơ Hội đồng thi Tiếng Anh TOEIC nội bộ khóa thi ngày 14/12/2017 và Hồ sơ Hội đồng thi Tiếng Anh trình độ B khóa thi ngày 22/9/2017 có một số thiếu sót (không chốt số lượng sửa chữa, không gạch chéo phần còn lại không có thông tin trong biểu 4).

3.2.3. Chương trình tiếng Anh A1, A2, mục tiêu của phần ngữ âm chưa có sự phân biệt giữa các cấp độ.

3.2.4. Sổ gốc cấp chứng chỉ còn gộp chung nhiều loại chứng chỉ. Mục giới tính trong sổ gốc cấp chứng chỉ còn để trống, người học ký nhận chứng chỉ nhưng không ghi rõ họ tên theo mẫu quy định; đánh số trang chưa đầy đủ. 01 cuốn sổ gốc cấp chứng chỉ tiếng Anh trình độ B chưa có chữ ký của Hiệu trưởng.

3.2.5. Trung tâm lưu trữ chưa đầy đủ hồ sơ giáo viên thỉnh giảng tại Trung tâm. Văn bản pháp luật làm căn cứ xác lập và thực hiện hợp đồng thỉnh giảng thiếu năm ban hành văn bản; Điều 4 của Hợp đồng thỉnh giảng chưa hợp lý.

#### **4. Kiến nghị**

Giám đốc Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ chỉ đạo viên chức, nhân viên phụ trách từng mảng công việc khắc phục những hạn chế đã chỉ ra qua thanh tra. Cụ thể:

4.1. Các văn bản phối hợp thực hiện các nhiệm vụ của Trung tâm theo đề nghị của các đơn vị thuộc Trường, các đề nghị, đề xuất của Trung tâm gửi các đơn vị chức năng thuộc Trường phải lưu trữ 01 bản vào hồ sơ văn bản đi của Trung tâm để làm minh chứng trong việc thực hiện trách nhiệm phối hợp của Trung tâm với các đơn vị thuộc Trường.

4.2. Các khóa tuyển sinh cần bổ sung thông tin mã lớp vào quyết định mở lớp và quyết định thành lập Hội đồng thi để thuận lợi trong việc quản lý, theo dõi và trong công tác kiểm tra. Chỉ đạo kiểm tra, rà soát kỹ hồ sơ các hội đồng thi để tránh sai sót. Trường hợp có sửa chữa thông tin trong biểu 4 thì phải chốt số lượng sửa chữa và gạch chéo phần không có thông tin trong biểu 4.

4.3. Chỉ đạo chỉnh sửa chương trình tiếng Anh A1, A2, mục tiêu của phần Ngữ âm cần được phân biệt giữa các cấp độ. Bổ sung thêm một số tài liệu tham khảo.

4.4. Mỗi Sổ gốc cấp chứng chỉ là một loại chứng chỉ, không gộp chung nhiều loại chứng chỉ; ghi đầy đủ các mục có trong sổ gốc cấp chứng chỉ và sổ cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc (giới tính, yêu cầu học viên ký nhận chứng chỉ phải ghi rõ họ tên theo mẫu quy định), đánh số trang đầy đủ, phải có chữ ký của Hiệu trưởng.

*[Handwritten signature]*

- Các trường hợp điều chỉnh thông tin sai trên chứng chỉ, nếu thông tin sai do lỗi của người học thì tham mưu cho Nhà trường thực hiện điều chỉnh bằng Quyết định điều chỉnh thông tin chứ không cấp lại chứng chỉ (bản chính) theo quy định tại Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Bộ Giáo dục & Đào tạo và Nhà trường.

4.5. Trung tâm cần phối hợp với Phòng KH-TC bổ sung một số biểu mẫu theo dõi học viên để thuận lợi trong công tác theo dõi, kiểm tra, đối chiếu tài chính tại Trung tâm.

4.6. Trước khi tiến hành hợp đồng giáo viên thỉnh giảng, phải yêu cầu giáo viên thỉnh giảng cung cấp đầy đủ hồ sơ theo quy định của Bộ GDĐT và quy định về thỉnh giảng của Trường ĐHQB.

- Hồ sơ giáo viên thỉnh giảng gồm: Hợp đồng thỉnh giảng, giấy mời thỉnh giảng, sơ yếu lý lịch, bằng tốt nghiệp, chứng chỉ có liên quan,...; nếu giáo viên thỉnh giảng là cán bộ, công chức, viên chức ngoài Trường thì phải có thêm giấy xác nhận kết quả làm việc tại nơi công tác của giáo viên thỉnh giảng.

- Ngoài hồ sơ (giấy tờ theo yêu cầu của Phòng KH-TC) của giáo viên thỉnh giảng được chuyển cho Phòng KH-TC của Trường để làm thanh toán, Trung tâm phải lưu 01 bộ hồ sơ của giáo viên thỉnh giảng để phục vụ công tác quản lý của Trung tâm và thuận tiện trong việc đối chiếu, kiểm tra của Nhà trường.

- Phối hợp với Phòng KH-TC kiểm tra mẫu hợp đồng thỉnh giảng để bổ sung năm ban hành của văn bản pháp luật làm căn cứ xác lập và thực hiện hợp đồng thỉnh giảng; chỉnh sửa Điều 4 Hợp đồng thỉnh giảng thành “Hợp đồng này được lập thành 04 bản...”.

Giám đốc Trung tâm tiếp tục quán triệt, phổ biến các văn bản pháp luật và các quy định của Nhà trường có liên quan đến hoạt động của Trung tâm cho cán bộ, viên chức, nhân viên của Trung tâm để thực hiện các nhiệm vụ được giao tốt hơn nữa, đảm bảo đúng quy định của pháp luật và của Trường Đại học Quảng Bình.

Kết luận thanh tra được công bố tại cuộc họp theo quy định và được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Trường Đại học Quảng Bình./.

**Nơi nhận:**

- Thanh tra Bộ GD&ĐT (để b/c);
- Trung tâm TH-NN;
- Thành viên Đoàn Thanh tra;
- Website Trường ĐHQB;
- Lưu: VT, ĐTT



PGS. TS. Hoàng Dương Hùng