

Số: 145/KL-ĐHTTr

Tuyên Quang, ngày 10 tháng 4 năm 2023

**KẾT LUẬN THANH TRA**  
**Về việc thanh tra hồ sơ chuyên môn học kỳ I, năm học 2022 - 2023**

Thực hiện Quyết định số 56/QĐ-ĐHTTr ngày 13/02/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào về việc thanh tra hồ sơ chuyên môn học kỳ I, năm học 2022 - 2023, từ ngày 03/3/2023 đến ngày 24/3/2023 Tổ thanh tra đã tiến hành thanh tra tại Trường Đại học Tân Trào.

Xét báo cáo kết quả thanh tra ngày 30/3/2023 của Tổ trưởng thanh tra, Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào kết luận thanh tra như sau:

**1. Khái quát chung**

Tổ thanh tra đã tiến hành kiểm tra hồ sơ chuyên môn đối với 09 khoa/bộ môn/trung tâm và giảng viên của Nhà trường thực hiện trong học kỳ I, năm học 2022 - 2023.

**2. Kết quả kiểm tra, xác minh**

**2.1. Hồ sơ chuyên môn của Khoa Kinh tế và Quản trị kinh doanh**

**2.1.1. Sổ theo dõi giảng dạy, học tập: 08 quyển**

- Ưu điểm: Đa số giảng viên đã thực hiện việc ghi sổ đầy đủ, đúng quy định; đã có xác nhận của cố vấn học tập và xác nhận kiểm tra của khoa.

- Tồn tại hạn chế: Một số giảng viên thực hiện ghi sổ lên lớp vào ngày nghỉ lễ 2/9, ghi sai ngày, ghi trùng giờ của người khác; chưa ký tên xác nhận việc lên lớp; ghi sổ thiếu nội dung hoặc thiếu cẩn thận, gạch xóa nhiều.

**2.1.2. Kế hoạch sinh hoạt chuyên môn, sổ sinh hoạt chuyên môn, phân công chuyên môn, xây dựng ngân hàng đề thi, dự giờ, thời khóa biểu**

- Ưu điểm: Khoa đã xây dựng kế hoạch sinh hoạt chuyên môn, nội dung sinh hoạt chuyên môn hàng tháng cơ bản đã bám sát kế hoạch và được ghi chép đầy đủ vào sổ sinh hoạt chuyên môn. Thực hiện đầy đủ việc phân công chuyên môn, ra đề, chấm thi; đăng ký và tổ chức nghiệm thu ngân hàng đề thi; xây dựng lịch dự giờ theo tháng, đánh giá, tổng hợp giờ giảng đúng quy định; xây dựng và thực hiện giảng dạy đúng thời khóa biểu.

- Tồn tại hạn chế: Không.

### **2.1.3. Hồ sơ chuyên môn của giảng viên**

- Ưu điểm: Cơ bản các giảng viên thực hiện đầy đủ hồ sơ chuyên môn; sổ cố vấn học tập đã có đầy đủ xác nhận kiểm tra của khoa.
- Tồn tại hạn chế: Sổ cố vấn học tập còn tẩy xóa.

## **2.2. Hồ sơ chuyên môn của Khoa Nông - Lâm - Ngư nghiệp**

### **2.2.1 Sổ theo dõi giảng dạy, học tập: 08 quyển và 02 quyển ghép lớp**

- Ưu điểm: Đa số giảng viên đã thực hiện việc ghi sổ đầy đủ, đúng quy định.
- Tồn tại hạn chế: Chưa có xác nhận của cố vấn học tập và kiểm tra của khoa. Một số giảng viên ghi số tiết giảng dạy chưa đúng theo đề cương chi tiết học phần; chưa ghi sổ, ghi thiếu tiết, thiếu nội dung; ghi chưa đúng ngày theo thời khóa biểu, ghi trùng vào giờ của người khác.

### **2.2.2. Kế hoạch sinh hoạt chuyên môn, sổ sinh hoạt chuyên môn, phân công chuyên môn, xây dựng ngân hàng đề thi, dự giờ, thời khóa biểu**

- Ưu điểm: Các bộ môn đã xây dựng kế hoạch sinh hoạt chuyên môn, nội dung sinh hoạt chuyên môn hàng tháng đã bám sát kế hoạch và được ghi chép đầy đủ vào sổ sinh hoạt chuyên môn. Thực hiện đầy đủ việc phân công chuyên môn, chấm thi; đăng ký và tổ chức nghiệm thu ngân hàng đề thi; xây dựng lịch dự giờ, đánh giá, tổng hợp giờ giảng đúng quy định; tổ chức việc giảng dạy thực hiện theo thời khóa biểu chung của khoa.

- Tồn tại hạn chế: Nhận xét ngân hàng đề thi của phân biện còn sơ sài, chưa nêu số tín chỉ của học phần; Phiếu đánh giá giờ giảng nhằm tên bài dạy, ghi điểm, ngày dự giờ chưa chính xác. Biên bản sinh hoạt chuyên môn ở một số phân chưa hoàn thiện nội dung; chưa xây dựng kế hoạch thay đổi lịch dự giờ của giảng viên khi có sự thay đổi.

### **2.2.3. Hồ sơ chuyên môn của giảng viên**

- Ưu điểm: Cơ bản các giảng viên thực hiện đầy đủ hồ sơ chuyên môn.
- Tồn tại hạn chế: Một số giảng viên ghi chép chưa đầy đủ, chưa có xác nhận kiểm tra của khoa/bộ môn đối với Sổ cố vấn học tập.

## **2.3. Hồ sơ chuyên môn của Khoa Văn hóa - Du lịch**

### **2.3.1. Sổ theo dõi giảng dạy, học tập: 09 quyển**

- Ưu điểm: Đa số giảng viên đã thực hiện việc ghi sổ đầy đủ, đúng quy định, đã có xác nhận của cố vấn học tập và xác nhận kiểm tra của khoa.
- Tồn tại hạn chế: Một số giảng viên thực hiện việc ghi sổ thiếu/ thừa tiết dạy, chưa ghi sổ hoặc nội dung ghi sổ chưa đầy đủ.

### **2.3.2. Kế hoạch sinh hoạt chuyên môn, sổ sinh hoạt chuyên môn, phân công chuyên môn, xây dựng ngân hàng đề thi, dự giờ, thời khóa biểu**

- Ưu điểm: Các bộ môn đã xây dựng kế hoạch sinh hoạt chuyên môn, nội dung sinh hoạt chuyên môn hàng tháng đã bám sát kế hoạch và được ghi chép đầy đủ vào sổ sinh hoạt chuyên môn. Thực hiện đầy đủ việc phân công chuyên môn, ra đề, chấm thi; đăng ký và tổ chức nghiệm thu ngân hàng đề thi; xây dựng lịch dự giờ, nhận xét, tổng hợp giờ giảng tiết đúng quy định; thực hiện việc giảng dạy theo thời khóa biểu.

- Tồn tại hạn chế: Nội dung nhận xét ngân hàng đề thi còn sơ sài, thiếu nhận xét của phản biện; thiếu Phân công phản biện ngân hàng đề thi; Biên bản nghiệm thu thiếu chữ ký của thư ký. Một số giảng viên ghi ngày trên Phiếu đánh giá giờ giảng chưa đúng kế hoạch, chưa ký xác nhận; tổng hợp giờ dạy chưa đúng số phiếu đánh giá. Sổ sinh hoạt chuyên môn ghi nội dung sơ sài; tiến trình sinh hoạt chuyên môn hàng tháng chưa bám sát kế hoạch sinh hoạt chuyên môn đã xây dựng, không có ý kiến tham gia đóng góp trong các buổi sinh hoạt. Một số lớp, tên học phần giữa Bảng phân công chuyên môn, phân công chấm thi, phân công ra đề, đáp và thời khóa chưa thống nhất.

### **2.3.3. Hồ sơ chuyên môn của giảng viên**

- Ưu điểm: Cơ bản các giảng viên thực hiện đầy đủ hồ sơ chuyên môn.

- Tồn tại hạn chế: Một số giảng viên ghi chép sổ còn sơ sài, dự giờ chưa có nhận xét; Sổ cố vấn học tập chưa thực hiện đầy đủ, chưa có xác nhận kiểm tra của bộ môn.

### **2.4. Hồ sơ chuyên môn của Khoa Y - Dược**

#### **2.4.1. Sổ theo dõi giảng dạy, học tập: 07 quyển**

- Ưu điểm: Đa số giảng viên đã thực hiện việc ghi sổ đầy đủ, đúng quy định, đã có xác nhận kiểm tra của khoa.

- Tồn tại hạn chế: Một số giảng viên thực hiện việc ghi sổ thiếu/ thừa tiết dạy, ghi trùng vào tiết của người khác, ghi sổ chưa đầy đủ nội dung.

#### **2.4.2. Kế hoạch sinh hoạt chuyên môn, sổ sinh hoạt chuyên môn, phân công chuyên môn, xây dựng ngân hàng đề thi, dự giờ, thời khóa biểu**

- Ưu điểm: Sổ sinh hoạt chuyên môn của khoa ghi chép đầy đủ theo đúng kế hoạch sinh hoạt chuyên môn; phân công giảng dạy, ra đề/ đáp án đề thi và phân công giảng viên chấm thi theo đúng quy định; phân công chuyên môn, xây dựng và tổ chức giảng dạy theo Thời khoá biểu; xây dựng kế hoạch dự giờ, tổng số giờ giảng đầy đủ; thực hiện việc đăng ký xây dựng ngân hàng đề, phân công

giảng viên phân biện, nghiệm thu theo đúng quy định.

- Tồn tại, hạn chế: Không

### **2.4.3. Hồ sơ chuyên môn của giảng viên**

- Ưu điểm: Cơ bản các giảng viên thực hiện đầy đủ hồ sơ chuyên môn.

- Tồn tại hạn chế: Cách trình bày báo cáo chuyên đề của một số giảng viên thực hiện chưa đúng với thể thức văn bản.

## **2.5. Hồ sơ chuyên môn của Khoa Tâm lý giáo dục và công tác xã hội**

### **2.5.1. Sổ theo dõi giảng dạy, học tập: 05 quyển**

- Ưu điểm: Về cơ bản các giảng viên ghi chép đầy đủ lịch trình thực hiện giảng dạy học phần, đúng tiến trình lên lớp theo thời khoá biểu.

- Tồn tại, hạn chế: Chưa có xác nhận của cố vấn học tập và xác nhận kiểm tra của bộ môn. Một số giảng viên thực hiện ghi sổ lên lớp vào ngày nghỉ lễ 2/9, chưa ghi số tiết lên lớp, còn tẩy xoá.

### **2.5.2. Kế hoạch sinh hoạt chuyên môn, sổ sinh hoạt chuyên môn, phân công chuyên môn, xây dựng ngân hàng đề thi, dự giờ, thời khoá biểu**

- Ưu điểm: Sổ sinh hoạt chuyên môn của Khoa ghi chép đầy đủ, chi tiết, sạch sẽ theo đúng kế hoạch sinh hoạt chuyên môn; phân công giảng dạy, ra đề thi và chấm thi theo đúng quy định; tổ chức giảng dạy theo thời khoá biểu; xây dựng kế hoạch dự giờ, có đầy đủ phiếu đánh giá giờ giảng, biểu tổng hợp giờ giảng; xây dựng ngân hàng đề thi, phân công phân biện, nghiệm thu theo đúng quy định.

- Tồn tại, hạn chế: Không

### **2.5.3. Hồ sơ chuyên môn của giảng viên**

- Ưu điểm: Cơ bản các giảng viên thực hiện đầy đủ hồ sơ chuyên môn.

- Tồn tại, hạn chế: Các nội dung trong Sổ cố vấn học tập chưa ghi đúng theo kỳ.

## **2.6. Hồ sơ chuyên môn của Khoa Giáo dục Tiểu học - Mầm non**

### **2.6.1. Sổ theo dõi giảng dạy, học tập: 24 quyển**

- Ưu điểm: Về cơ bản các giảng viên ghi chép đầy đủ lịch trình thực hiện giảng dạy học phần, đúng tiến trình lên lớp theo thời khoá biểu, đã được lãnh đạo khoa kiểm tra.

- Tồn tại, hạn chế: Một số giảng viên chưa ghi đầy đủ nội dung, còn tẩy xoá, số tiết ghi trên sổ chưa đúng theo Thời khoá biểu, ghi sổ lên lớp vào ngày

nghi lễ 2/9, chưa có xác nhận của cố vấn học tập.

### **2.6.2. Kế hoạch sinh hoạt chuyên môn, sổ sinh hoạt chuyên môn, phân công chuyên môn, xây dựng ngân hàng đề thi, dự giờ, thời khóa biểu**

- Ưu điểm: Các bộ môn đã xây dựng Kế hoạch sinh hoạt chuyên môn, nội dung sinh hoạt chi tiết, sinh hoạt chuyên môn theo đúng kế hoạch; đã phân công giảng dạy, ra đề và phân công giảng viên chấm thi; xây dựng kế hoạch dự giờ, đầy đủ phiếu đánh giá, tổng số giờ giảng; đã đăng ký xây dựng ngân hàng đề thi, phân công phản biện và tổ chức nghiệm thu theo đúng quy định.

- Tồn tại, hạn chế: Thời khóa biểu của một số lớp chưa có xác nhận của phòng Đào tạo. Biên bản nghiệm thu đề thi kết thúc học phần chưa ghi đầy đủ thông tin.

### **2.6.3. Hồ sơ chuyên môn của giảng viên**

- Ưu điểm: Cơ bản các giảng viên thực hiện đầy đủ hồ sơ chuyên môn.

- Tồn tại hạn chế: Sổ cố vấn học tập chưa thực hiện đầy đủ nội dung, chưa có xác nhận kiểm tra của khoa/bộ môn.

## **2.7. Hồ sơ chuyên môn của khoa Khoa học cơ bản**

### **2.7.1. Sổ theo dõi giảng dạy, học tập: 09 quyển**

- Ưu điểm: Về cơ bản các giảng viên ghi chép đầy đủ lịch trình thực hiện giảng dạy học phần, đúng tiến trình lên lớp theo thời khóa biểu. Lãnh đạo khoa đã kiểm tra, kí và nhận xét đầy đủ.

- Tồn tại, hạn chế: Một số giảng viên chưa ghi đầy đủ nội dung, 04 quyển chưa có xác nhận của Cố vấn học tập.

### **2.7.2. Kế hoạch sinh hoạt chuyên môn, sổ sinh hoạt chuyên môn, phân công chuyên môn, xây dựng ngân hàng đề thi, dự giờ, thời khóa biểu**

- Ưu điểm: Một số bộ môn đã xây dựng Kế hoạch sinh hoạt chuyên môn và tổ chức sinh hoạt chuyên môn với nội dung chi tiết, ghi sổ đầy đủ, chi tiết, sạch sẽ, cơ bản theo đúng kế hoạch đã xây dựng; đã phân công giảng dạy, ra đề thi, đáp án và phân công giảng viên chấm thi theo đúng quy định; đã thực hiện đăng ký xây dựng ngân hàng đề thi phân công phản biện; đã xây dựng kế hoạch dự giờ, đầy đủ phiếu đánh giá giờ giảng, biểu tổng hợp giờ giảng.

- Tồn tại, hạn chế: Vẫn còn bộ môn chưa thực hiện việc đăng ký dự giờ, chưa phân công xây dựng ngân hàng đề thi; sinh hoạt chuyên môn hàng tháng chưa bám sát kế hoạch sinh hoạt chuyên môn đã xây dựng, việc ghi sổ thiếu nội dung. Có bộ môn xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn năm học từ đầu

năm học, sau đó mỗi tháng lại xây dựng kế hoạch sinh hoạt chuyên môn riêng nhưng nội dung không thống nhất với kế hoạch hoạt động chuyên môn; biên bản sinh hoạt chuyên môn hàng tháng không tổ chức thảo luận. Một số bộ môn tổng hợp đánh giá giờ dạy không đúng với số người dự, số điểm đối với tiết dạy, thiếu phiếu đánh giá giờ giảng; việc đăng ký xây dựng ngân hàng đề thi kết thúc học phần chưa thể hiện kỳ đăng ký, chưa phân công phân biện và chưa có tài liệu nghiệm thu ngân hàng đề thi.

### **2.7.3. Hồ sơ chuyên môn của giảng viên**

- Ưu điểm: Cơ bản các giảng viên thực hiện đầy đủ hồ sơ chuyên môn.
- Tồn tại hạn chế: Số sinh hoạt chuyên môn của một số giảng viên ghi chưa đầy đủ, nội dung cuộc họp sơ sài; không đúng ngày, nội dung họp. Số dự giờ một số giảng viên ghi chưa đầy đủ nội dung. Số cố vấn học tập ở một số lớp chưa thực hiện đầy đủ nội dung. Cách trình bày báo cáo chuyên đề của một số giảng viên thực hiện chưa đúng với thể thức văn bản.

### **2.8. Hồ sơ chuyên môn của bộ môn Lý luận chính trị**

#### **2.8.1. Số theo dõi giảng dạy, học tập: 14 quyển**

- Ưu điểm: Đa số giảng viên đã thực hiện việc ghi sổ đầy đủ, đúng quy định.
- Tồn tại hạn chế: Chưa có xác nhận của cố vấn học tập và xác nhận kiểm tra của bộ môn. Một số giảng viên giảng dạy số tiết chưa thực hiện theo đúng đề cương chi tiết học phần, thiếu chữ ký xác nhận, chưa ghi đầy đủ số tiết lên lớp, chưa ghi sổ hoặc ghi chưa đầy đủ nội dung.

#### **2.8.2. Kế hoạch sinh hoạt chuyên môn, số sinh hoạt chuyên môn, phân công chuyên môn, xây dựng ngân hàng đề thi, dự giờ, thời khóa biểu**

- Ưu điểm: Bộ môn đã xây dựng kế hoạch sinh hoạt chuyên môn, nội dung sinh hoạt chuyên môn hàng tháng cơ bản đã bám sát kế hoạch và được ghi chép đầy đủ vào sổ sinh hoạt chuyên môn. Thực hiện đầy đủ việc phân công chuyên môn, ra đề, chấm thi; đã đăng ký ngân hàng đề thi; xây dựng lịch dự giờ, đánh giá, tổng hợp giờ giảng; đã xây dựng thời khóa biểu riêng và thực hiện việc giảng dạy cho từng khóa đào tạo.
- Tồn tại hạn chế: Việc tổng hợp giờ giảng, phiếu đánh giá giờ giảng chưa đầy đủ.

#### **2.8.3. Hồ sơ chuyên môn của giảng viên**

- Ưu điểm: Cơ bản các giảng viên thực hiện đầy đủ hồ sơ chuyên môn.

- Tồn tại hạn chế: Sổ cố vấn học tập chưa có xác nhận kiểm tra của bộ môn.

## **2.9. Hồ sơ chuyên môn của Trung Tâm Thể dục - Thể Thao**

### **2.9.1. Sổ theo dõi giảng dạy, học tập: 02 quyển**

- Ưu điểm: Về cơ bản các giảng viên ghi chép đầy đủ lịch trình thực hiện giảng dạy học phần, đúng tiến trình lên lớp theo thời khoá biểu.

- Tồn tại, hạn chế: Dùng mẫu sổ cũ, chưa đúng quy định.

### **2.9.2. Kế hoạch sinh hoạt chuyên môn, sổ sinh hoạt chuyên môn, phân công chuyên môn, xây dựng ngân hàng đề thi, dự giờ, thời khoá biểu**

- Ưu điểm: Trung tâm đã xây dựng Kế hoạch sinh hoạt chuyên môn và tổ chức sinh hoạt theo đúng kế hoạch; đã phân công chuyên môn, xây dựng kế hoạch dự giờ, đánh giá, tổng hợp giờ giảng. Thực hiện đầy đủ việc lên lớp theo Thời khoá biểu.

- Tồn tại, hạn chế: Phần ý kiến góp ý, thảo luận trong mỗi buổi sinh hoạt chuyên môn còn ghi sơ sài, chưa chi tiết; chưa có bảng phân công ra đề/đáp án, chấm thi học phần, đăng ký xây dựng ngân hàng đề. Thời khoá biểu chưa có xác nhận của phòng đào tạo, còn chỉnh sửa và gạch xoá. Biên bản nhận xét giờ giảng của giảng viên chưa đầy đủ; biểu tổng hợp kết quả giờ giảng chưa đúng mẫu, kết quả tổng hợp chưa chính xác; chưa có chữ ký của Lãnh đạo Trung tâm.

### **2.9.3. Hồ sơ chuyên môn của giảng viên**

- Ưu điểm: Cơ bản các giảng viên đã thực hiện đầy đủ hồ sơ chuyên môn.

- Tồn tại hạn chế: Cách trình bày báo cáo chuyên đề của một số giảng viên thực hiện chưa đúng thể thức văn bản, chưa có chữ kí của người báo cáo.

## **3. Kết luận**

### **3.1.1. Về hồ sơ chuyên môn của các khoa/bộ môn/trung tâm**

- Ưu điểm:

+ Đa số giảng viên thực hiện việc ghi sổ theo dõi giảng dạy, học tập đầy đủ, đúng quy định; cơ bản đã có xác nhận của cố vấn học tập và xác nhận kiểm tra của lãnh đạo đơn vị.

+ Các khoa/bộ môn/trung tâm đã xây dựng kế hoạch sinh hoạt chuyên môn, nội dung sinh hoạt chuyên môn hàng tháng cơ bản đã bám sát kế hoạch và được ghi chép đầy đủ. Thực hiện việc phân công chuyên môn, ra đề/đáp, chấm thi; đăng ký ngân hàng đề thi, phân công phân biện và tổ chức nghiệm thu; xây

dựng lịch dự giờ, đánh giá, tổng hợp giờ giảng; xây dựng và thực hiện giảng dạy đúng thời khóa biểu.

- Tồn tại hạn chế:

+ Sổ theo dõi giảng dạy, học tập ở một số lớp chưa có xác nhận của cố vấn học tập và xác nhận kiểm tra của khoa/bộ môn/trung tâm; một số giảng viên ghi số tiết giảng dạy chưa đúng theo đề cương chi tiết học phần, chưa ghi số hoặc ghi chưa đầy đủ nội dung hoặc thiếu cẩn thận, gạch xóa nhiều, ghi thiếu/ thừa tiết dạy, ghi chưa đúng ngày theo thời khóa biểu trùng vào giờ của người khác, ghi vào ngày nghỉ lễ 2/9; dùng mẫu sổ cũ.

+ Sổ sinh hoạt chuyên môn ở một số khoa/bộ môn/trung tâm ghi nội dung sơ sài hoặc chưa hoàn thiện nội dung; tiến trình sinh hoạt chuyên môn hàng tháng chưa bám sát kế hoạch sinh hoạt chuyên môn đã xây dựng, phần ý kiến góp ý, thảo luận trong mỗi buổi sinh hoạt chuyên môn còn ghi sơ sài, không có ý kiến tham gia đóng góp hoặc không tổ chức thảo luận.

+ Một số khoa/bộ môn/trung tâm chưa có bảng phân công ra đề/đáp án, chấm thi học phần; một số lớp, tên học phần giữa Bảng phân công chuyên môn, phân công chấm thi, phân công ra đề, đáp và thời khóa biểu không thống nhất.

+ Nội dung nhận xét ở một số ngân hàng đề thi còn sơ sài; thiếu nhận xét, phân công phân biện, chưa có tài liệu nghiệm thu hoặc có nhưng chưa ghi đầy đủ thông tin.

+ Vẫn còn bộ môn chưa thực hiện việc đăng ký dự giờ, phiếu đánh giá giờ giảng nội dung chưa chính xác; tổng hợp giờ giảng chưa đầy đủ, sai thông tin; biên bản nhận xét giờ giảng chưa đầy đủ; Thời khóa biểu của một số lớp chưa có xác nhận của phòng Đào tạo.

### 3.1.2. Về hồ sơ của giảng viên

- Ưu điểm: Cơ bản các giảng viên thực hiện đầy đủ hồ sơ chuyên môn; số cố vấn học tập đã có đầy đủ xác nhận kiểm tra của khoa/bộ môn/trung tâm..

- Tồn tại hạn chế:

+ Sổ sinh hoạt chuyên môn của một số giảng viên ghi chưa đầy đủ, sơ sài nội dung cuộc họp; không đúng ngày, nội dung họp.

+ Sổ dự giờ, một số giảng viên ghi chưa đầy đủ nội dung.

+ Sổ cố vấn học tập, một số giảng viên chưa thực hiện đầy đủ nội dung hoặc thực hiện đầy đủ nhưng còn tẩy xóa, chưa có xác nhận kiểm tra của lãnh đạo đơn vị.



+ Cách trình bày báo cáo chuyên đề của một số giảng viên thực hiện chưa đúng với thể thức văn bản, chưa có chữ kí của người báo cáo.

#### 4. Các biện pháp xử lý

##### 4.1. Đối với các khoa/bộ môn/trung tâm

- Tổ chức rà soát, kiểm tra, chỉnh sửa, bổ sung các nội dung chưa chính xác, chưa đầy đủ về hồ sơ chuyên môn (nội dung chi tiết được thể hiện tại Biên bản thanh tra số 05/BB - TTr)

- Lãnh đạo các đơn vị cần đôn đốc, nhắc nhở, kiểm tra việc thực hiện hồ sơ chuyên môn; rút kinh nghiệm trong việc tự kiểm tra hồ sơ chuyên môn của đơn vị, cần nhận xét chi tiết, cụ thể cho từng nội dung.

- Yêu cầu các giảng viên chỉnh sửa, bổ sung, khắc phục các nội dung chưa chính xác, chưa đầy đủ; rút kinh nghiệm về thực hiện hồ sơ chuyên môn đảm bảo đúng quy định.

##### 4.2. Đối với các giảng viên

- Tự kiểm tra hồ sơ chuyên môn của mình; chỉnh sửa, bổ sung các nội dung chưa chính xác, chưa đầy đủ về hồ sơ chuyên môn (nội dung chi tiết được thể hiện tại Biên bản thanh tra số 05/BB - TTr).

- Nêu cao tinh thần trách nhiệm, rút kinh nghiệm để thực hiện đầy đủ hồ sơ chuyên môn của giảng viên được kịp thời, đúng quy định.

Nhà trường yêu cầu các khoa/bộ môn/trung tâm và giảng viên khẩn trương khắc phục những tồn tại, hạn chế theo kiến nghị các biện pháp xử lý nêu trên của Tổ Thanh tra và báo cáo thực hiện Kết luận thanh tra với lãnh đạo Trường qua phòng Thanh tra - Pháp chế chậm nhất ngày 20 tháng 4 năm 2023./.

#### Nơi nhận:

- Lãnh đạo Trường;
- Các khoa/bộ môn/trung tâm;
- Các đơn vị có liên quan;
- Lưu: VT, TTr-PC.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Nguyễn Khải Hoàn