

THÔNG BÁO

Kết luận của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức về phân công nhiệm vụ trong việc soạn thảo Hợp đồng thỉnh giảng

Ngày 23/03/2018, Nhà trường tổ chức cuộc họp gồm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, trưởng các đơn vị: Phòng Thanh tra giáo dục, Phòng Hành chính- Tổng hợp, Phòng Quản lý đào tạo, Phòng Quản lý đào tạo sau đại học, Phòng Tổ chức- Cán bộ, Phòng Kế hoạch- tài chính, khoa Khoa học tự nhiên, khoa Kỹ thuật- Công nghệ, khoa Nông- Lâm Ngư nghiệp về việc quản lý Hợp đồng thỉnh giảng các hệ đào tạo của Nhà trường. Trên cơ sở đánh giá những kết quả đạt được cũng như tồn tại, hạn chế, Hiệu trưởng kết luận về phân công trách nhiệm trong việc soạn thảo Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng thỉnh giảng cụ thể như sau:

1. Giao phòng Quản lý đào tạo sau Đại học chủ trì soạn thảo các Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng mời thỉnh giảng đối với đào tạo sau Đại học và hoàn toàn chịu trách nhiệm về mặt nội dung trước khi trình các phòng chức năng liên quan và Ban giám hiệu phê duyệt.

2. Giao phòng Quản lý đào tạo chủ trì soạn thảo các Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng mời thỉnh giảng đối với đào tạo Đại học Cao đẳng, Trung cấp chính quy và hoàn toàn chịu trách nhiệm về mặt nội dung trước khi trình các phòng chức năng liên quan và Ban giám hiệu phê duyệt.

3. Giao Trung tâm Giáo dục thường xuyên chủ trì soạn thảo các Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng mời thỉnh giảng đối với đào tạo LT, VB2, VLVH và hoàn toàn chịu trách nhiệm về mặt nội dung trước khi trình các phòng chức năng liên quan và Ban giám hiệu phê duyệt.

4. Giao phòng Kế hoạch tài chính có trách nhiệm kiểm soát về thủ tục thanh toán đối với Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng theo quy định hiện hành của Nhà nước.

5. Các Khoa đào tạo chịu trách nhiệm lập kế hoạch mời thỉnh giảng vào đầu năm học, đấu môi với giảng viên mời thỉnh giảng, xây dựng thời khóa biểu, kiểm tra việc thực hiện thời khóa biểu của giảng viên thỉnh giảng, nhận giấy chứng nhận

“Hoàn thành nhiệm vụ ở Cơ quan” của Thủ trưởng Cơ quan quản lý giảng viên thỉnh giảng và nộp về phòng chức năng quản lý trực tiếp.

Các đơn vị được phân công chức năng trên thực hiện việc “ký nháy” vào cuối nội dung của Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng mời thỉnh giảng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về mặt nội dung đã soạn thảo. Phòng Hành chính- Tổng hợp có trách nhiệm kiểm tra đầy đủ chữ ký hợp pháp trước khi đóng dấu ban hành.

Kể từ ngày 27/3/2018, Hiệu trưởng yêu cầu các đơn vị và các cá nhân có liên quan thực hiện nghiệm túc nội dung thông báo này./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu VT, HCTH.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Mạnh An