

Số: 34/TB-ĐHQB

Quảng Trị, ngày 09 tháng 01 năm 2026

THÔNG BÁO
Kết quả kiểm tra công tác quản lý phòng Quản trị,
Trường Đại học Quảng Bình

Thực hiện Quyết định số 1335/QĐ-ĐHQB ngày 11 tháng 12 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình về việc kiểm tra công tác quản lý phòng Quản trị, Trường Đại học Quảng Bình, từ ngày 06/01/2026 đến ngày 07/01/2026, Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra tại phòng Quản trị;

Xét báo cáo kết quả kiểm tra công tác quản lý phòng Quản trị, Trường Đại học Quảng Bình ngày 08 tháng 01 năm 2026 của Trưởng đoàn kiểm tra, ý kiến giải trình của phòng Quản trị là đối tượng kiểm tra, Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình thông báo kết quả kiểm tra như sau:

I. KHÁI QUÁT ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

Phòng Quản trị được thành lập theo Quyết định số 487/QĐ-UBND ngày 23 tháng 02 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Bình. Phòng có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng về công tác quản lý, sử dụng tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị của Nhà trường, đảm bảo trật tự, an toàn xã hội, phòng chống thiên tai, lụt bão và cháy nổ trong Trường; công tác nội trú của sinh viên và ứng dụng công nghệ thông tin, an toàn thông tin mạng trong Nhà trường.

Hiện tại, Phòng Quản trị có 12 viên chức, 09 lao động hợp đồng. Trình độ chuyên môn: 01 tiến sỹ; 07 thạc sỹ; 05 cử nhân; trình độ khác: 08 người.

Trong năm học 2024 - 2025, do tình giảm số lượng người làm việc và khó khăn về tài chính, sáp nhập, cơ cấu lại các đơn vị trong toàn Trường theo Quyết định của UBND tỉnh Quảng Bình nên nhân sự Phòng Quản trị có nhiều thay đổi (01 viên chức nghỉ không lương, 01 nhân viên chuyển vị trí công tác, 01 viên chức tạm hoãn hợp đồng, 01 lãnh đạo phòng chuyển sang đơn vị mới, 01 Phó Trưởng phòng từ đơn vị khác chuyển đến).

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH

1. Công tác quản trị cơ sở vật chất

Thông qua báo cáo và kết quả kiểm tra, xác minh cho thấy đơn vị đã tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành các quy định và triển khai thực hiện có hiệu quả công tác quản lý, sử dụng tài sản; điện, nước, điện thoại, mạng internet; vệ sinh môi trường, phòng cháy chữa cháy (PCCC) và phòng chống thiên tai.

Việc trang bị CSVC và thiết bị làm việc: đơn vị đã tham mưu cho Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch mua sắm, đảm bảo tính cần thiết, đúng mục đích, phù hợp định mức và khả năng tài chính; bố trí, cải tạo phòng làm việc, bổ sung trang thiết bị thiết yếu (bàn ghế, máy tính, máy in, tủ đựng tài liệu...). Phối hợp chặt chẽ với các đơn vị thuộc Trường để tổng hợp nhu cầu, lập danh mục mua sắm hằng năm theo đúng trình tự, biểu mẫu quy định. Việc tổ chức mua sắm được thực hiện theo đúng quy định hiện hành; đảm bảo chất lượng, tiến độ và phục vụ kịp thời cho hoạt động chuyên môn của các đơn vị.

Thường xuyên kiểm tra, đề xuất thay thế thiết bị xuống cấp nhằm bảo đảm môi trường làm việc an toàn và tiện nghi. Hệ thống điện - nước hoạt động ổn định; có phân công trực kỹ thuật để xử lý các tình huống phát sinh. Công tác vệ sinh nhà làm việc, hành lang, khuôn viên được duy trì hằng ngày; đảm bảo môi trường sạch sẽ cho viên chức, người lao động. Trang bị đầy đủ bình chữa cháy, hộp kỹ thuật tại các khu làm việc; tổ chức tập huấn an toàn, PCCC định kỳ.

Từ tình hình thực tế và qua đề xuất của các đơn vị, trong năm 2025, Phòng Quản trị đã tổ chức kiểm tra đánh giá mức độ hư hỏng xuống cấp của tài sản, tham mưu cho Nhà trường 161 bản kế hoạch, dự toán mua sắm và sửa chữa cơ sở vật chất để bảo đảm điều kiện làm việc của viên chức, người lao động trong toàn Trường.

Về công tác quản lý và khai thác sử dụng cơ sở vật chất: hệ thống cơ sở vật chất (phòng làm việc, giảng đường, phòng chức năng, thiết bị...) được đơn vị thống kê, cập nhật đầy đủ; thực hiện phân cấp quản lý cho các đơn vị sử dụng. Việc sử dụng CSVC được thực hiện theo đúng quy định của Nhà trường; đảm bảo quy trình đăng ký - bàn giao tài sản khi sử dụng và sau sử dụng. Công tác bố trí, điều phối phòng học và phòng làm việc được thực hiện hợp lý, đáp ứng kịp thời nhu cầu của các đơn vị. CSVC được khai thác phục vụ hiệu quả cho công tác giảng dạy, nghiên cứu, hội họp và các hoạt động phục vụ người học.

Đơn vị đã lập kế hoạch bảo trì hệ thống điện, nước, điều hòa, thang máy, phòng cháy chữa cháy và các thiết bị khác theo chu kỳ hàng năm. Đa số thiết bị hoạt động ổn định, đảm bảo an toàn và đáp ứng nhu cầu sử dụng. Khi phát sinh hư hỏng, các đơn vị báo cáo kịp thời; bộ phận kỹ thuật kiểm tra và xử lý nhanh chóng, không để ảnh hưởng đến hoạt động chung. Công tác sửa chữa

nhỏ được thực hiện thường xuyên, đúng quy trình; các hạng mục lớn lập hồ sơ trình phê duyệt theo quy định. Kịp thời tiếp nhận phản ánh của viên chức, người lao động về điều kiện làm việc; phối hợp xử lý hoặc tham mưu lãnh đạo giải quyết. Bố trí nhân sự trực để hỗ trợ kỹ thuật phục vụ các hoạt động của Trường.

Công tác theo dõi, cập nhật và đối chiếu sổ sách tài sản: được thực hiện nghiêm túc. Tài sản được cấp phát, điều chuyển và sử dụng đều được cập nhật vào hệ thống sổ sách. Định kỳ phối hợp với các đơn vị sử dụng đối chiếu tình trạng, số lượng, mã tài sản để đảm bảo chính xác, đồng bộ giữa dữ liệu quản lý và thực tế. Thực hiện ghi chép, lưu trữ hồ sơ bàn giao, biên bản nghiệm thu, phiếu xuất - nhập tài sản đúng quy định.

Đơn vị thực hiện đầy đủ việc lập, cập nhật và quản lý hồ sơ liên quan đến tài sản, trang thiết bị và cơ sở vật chất theo đúng quy định. Hệ thống sổ sách được mở, theo dõi và ghi chép thống nhất; đảm bảo tính chính xác, đầy đủ và kịp thời khi phát sinh biến động tài sản. Các hồ sơ bàn giao, phiếu xuất - nhập, biên bản nghiệm thu, biên bản điều chuyển và thanh lý được lập đúng mẫu, đúng quy trình.

Hồ sơ được phân loại theo từng nhóm tài sản và theo năm, bảo quản tại tủ hồ sơ chuyên dụng; đảm bảo an toàn, tránh thất lạc. Tài liệu dạng mềm được lưu trữ trên máy tính để tránh bị mất mát. Hệ thống hồ sơ được bố trí khoa học, thuận tiện cho việc tra cứu, phục vụ kiểm tra hoặc đối chiếu số liệu.

Tổ chức kiểm kê tài sản toàn Trường theo kế hoạch hằng năm; lập biên bản, cập nhật số liệu và báo cáo kết quả cho lãnh đạo. Công tác kiểm kê đảm bảo tính trung thực, khách quan; kịp thời phát hiện tài sản hư hỏng, thiếu hụt, tài sản không còn nhu cầu sử dụng. Khi có yêu cầu của lãnh đạo hoặc phát sinh biến động tài sản, đơn vị chủ động phối hợp kiểm kê đột xuất; xử lý chênh lệch theo quy định. Định kỳ đối chiếu dữ liệu giữa hồ sơ lưu trữ và sổ theo dõi tài sản thực tế tại các đơn vị. Kịp thời cập nhật vào hồ sơ khi có phát sinh mua sắm, điều chuyển, sửa chữa, hư hỏng hoặc thanh lý. Phối hợp chặt chẽ trong các đợt kiểm kê hằng năm, bảo đảm hồ sơ tài sản khớp đúng với hiện trạng sử dụng.

Đơn vị đã tham mưu, phối hợp với các đơn vị rà soát, đề xuất danh mục tài sản hư hỏng, không còn sử dụng, hết niên hạn để trình lãnh đạo phê duyệt thanh lý. Tổ chức thanh lý đúng trình tự, đảm bảo minh bạch, tuân thủ quy định của Nhà nước về quản lý tài sản công. Đối với tài sản mất mát, hư hỏng do nguyên nhân chủ quan, thực hiện quy trình xác minh, lập biên bản và tham mưu Nhà trường giải quyết việc đền bù đúng quy định.

Về sử dụng điện, nước, điện thoại, internet: hệ thống đồng hồ đo được kiểm tra định kỳ; tiêu thụ được theo dõi hàng tháng. Đơn vị đã triển khai các biện pháp tiết kiệm: tắt thiết bị khi không sử dụng, thay thế đèn LED, kiểm soát điều hòa. Các thiết bị điện thoại - internet được bảo trì định kỳ, đảm bảo thông suốt phục vụ công tác. Thực hiện phân quyền sử dụng, kiểm soát lưu lượng nhằm tránh lãng phí.

Về quản lý cây xanh, môi trường: cây xanh, bồn hoa, thảm cỏ được phân công chăm sóc theo tuần; thực hiện cắt tỉa, tưới nước định kỳ. Có bố trí thùng rác hợp lý; công tác thu gom rác thải được duy trì hằng ngày. Không phát hiện tình trạng xả rác bừa bãi, đốt rác hoặc vi phạm quy định vệ sinh. Duy trì vệ sinh khuôn viên, hành lang, phòng làm việc và khu vực công cộng hằng ngày; thu gom, phân loại và xử lý rác đúng quy định.

Thực hiện tổng vệ sinh định kỳ theo kế hoạch chung của Trường. Thực hiện chăm sóc, tưới nước, cắt tỉa cây xanh, bồn hoa, thảm cỏ theo lịch phân công. Kịp thời thay thế cây héo úa, chỉnh trang các khu vực xuống cấp để đảm bảo cảnh quan xanh - sạch - đẹp. Phối hợp xử lý các nguy cơ mất an toàn từ cây xanh trong mùa mưa bão. Việc phục vụ giảng đường đã chuyển giao cho các Khoa tự bảo quản từ năm học 2023 - 2024.

Về công tác phòng cháy chữa cháy: đơn vị đã tham mưu xây dựng và duy trì phương án PCCC; tổ chức tuyên truyền và tập huấn cho cán bộ, nhân viên. Hệ thống trang thiết bị PCCC (bình chữa cháy, họng nước, báo cháy...) được kiểm tra định kỳ, đảm bảo hoạt động tốt.

Về công tác phòng chống thiên tai, lụt bão: đơn vị đã tham mưu xây dựng kế hoạch ứng phó theo mùa mưa bão; phân công nhiệm vụ, chuẩn bị vật tư cần thiết. Tổ chức kiểm tra hệ thống thoát nước, gia cố khu vực có nguy cơ ngập úng, đảm bảo an toàn tài sản và con người.

Về công tác bảo vệ: thực hiện trực 24/24 giờ, tuần tra thường xuyên tại các khu vực trọng điểm nhằm đảm bảo an ninh, an toàn con người và tài sản. Ghi chép sổ trực rõ ràng; xử lý hoặc báo cáo kịp thời các tình huống phát sinh. Kiểm soát người và phương tiện ra vào Trường;

2. Công tác quản lý Ký túc xá sinh viên

Khu nội trú KTX Trường Đại học Quảng Bình đến thời điểm tháng 12/2025 có tổng 97 phòng và công suất 686 chỗ, hiện tại bố trí trung bình 4 sinh viên/phòng. Ngoài ra, còn có hệ thống KTX sinh viên Lào - Campuchia đang trong quá trình hoàn thiện, dự kiến năm học 2026 - 2027 bố trí sinh viên vào ở.

Cụ thể số lượng sinh viên và bố trí phòng ở cho lưu học sinh, sinh viên Lào, Việt qua các năm học gần đây như sau:

Năm học	Số chỗ ở được bố trí	Lưu học sinh Lào		Sinh viên	
		Số lượng	Số phòng	Số lượng	Số phòng
2019 - 2020	272	184 SV 16 CB	46 phòng SV 8 phòng CB	72	18
2020 - 2021	241	187 SV 9 CB	47 phòng SV 5 phòng CB	45	12
2021 - 2022	208	152 SV 12 CB	38 phòng SV 6 phòng CB	44	11
2022 - 2023	223	142 SV 14 CB	36 phòng SV 8 phòng CB	67	17
2023 - 2024	229	117 SV 6 CB	30 phòng SV 3 phòng CB	106	27
2024 - 2025	206	124 SV 7 CB	31 phòng SV 4 phòng CB	75	19
2025 - 2026	279	148 SV 14 CB	37 phòng SV 8 phòng CB	111	33

Công tác quản lý sinh viên nội trú tại Ký túc xá Trường Đại học Quảng Bình được triển khai đồng bộ, bám sát các văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định, quy chế cụ thể do Nhà trường ban hành.

Ngay từ đầu năm học, bộ phận quản lý Ký túc xá đã triển khai công tác xét duyệt hồ sơ đăng ký nội trú theo tiêu chí, chỉ tiêu của Nhà trường. Quy trình tiếp nhận được thực hiện công khai, minh bạch, ưu tiên đúng đối tượng như sinh viên vùng sâu - vùng xa, sinh viên khó khăn, sinh viên năm nhất. Hồ sơ có: Đơn đăng ký vào ký túc xá; hợp đồng ở nội trú; tờ khai thay đổi thông tin cư trú; bản cam kết thực hiện Nội quy ký túc xá.

Bộ phận quản lý ký túc xá lập sơ đồ phân bố phòng ở ký túc xá theo năm học. Việc bố trí, sắp xếp chỗ ở cho Lưu học sinh Lào khoa học và đúng đối tượng, đảm bảo tiêu chuẩn, cân đối số lượng theo quy định của Nhà trường. Bố trí khu nhà riêng, riêng tầng hoặc khu vực gần phòng trực quản lý, bảo vệ; sắp xếp theo giới tính, ưu tiên sắp xếp cùng tỉnh, cùng khóa học.

Công tác lưu trữ, quản lý hồ sơ tại Ký túc xá Trường Đại học Quảng Bình được thực hiện theo đúng quy định hiện hành, đảm bảo khoa học, đầy đủ và an toàn. Hồ sơ sinh viên nội trú, sổ sách theo dõi, văn bản quản lý được sắp xếp, phân loại rõ ràng, thuận tiện cho việc tra cứu, phục vụ hiệu quả công tác quản lý, kiểm tra và tổng hợp, báo cáo.

Bộ phận quản lý ký túc xá tham mưu thành lập đội tự quản sinh viên Việt Nam và đội tự quản Lưu học sinh Lào theo Quyết định số 2110/QĐ-ĐHQB

ngày 28/10/2022 về Quy chế quản lý sinh viên ở ký túc xá Trường Đại học Quảng Bình, các phòng ở có trưởng phòng chịu trách nhiệm quản lý nền nếp sinh hoạt và phối hợp thu, nộp các khoản phí Ký túc xá của các thành viên trong phòng.

Bộ phận quản lý KTX quản lý sinh viên thông qua các nhóm cộng đồng mạng xã hội, các nhóm zalo. Ký túc xá được bố trí bảo vệ trực 24/24. Ngoài ra, các thông báo được phát thanh thường xuyên ở loa phát thanh của Bộ phận quản lý KTX nên mọi nội dung văn bản giấy tờ đều đến từng cá nhân sinh viên nội trú.

Viên chức quản lý KTX và các thành viên đội tự quản thường xuyên kiểm tra nề nếp sinh hoạt, giờ giấc ra vào, việc chấp hành nội quy phòng ở và các quy định về trật tự, an toàn. Các trường hợp vi phạm được nhắc nhở, xử lý đúng quy trình theo Quy chế quản lý sinh viên ở ký túc xá. Ngoài ra, Phòng phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các đợt tuyên truyền, phổ biến nội quy, nâng cao ý thức sinh hoạt văn minh trong Ký túc xá thể hiện tại các Kế hoạch hàng tháng của đơn vị.

Cuối mỗi học kỳ, Bộ phận Ký túc xá tổ chức đánh giá điểm nội trú cá nhân đối với sinh viên nội trú (*bằng mẫu phiếu quy định sẵn của bộ phận Quản lý KTX*), bảo đảm tính khách quan, công bằng và minh bạch giữa các sinh viên. Việc đánh giá được thực hiện dựa trên các tiêu chí cụ thể như ý thức tham gia hoạt động tập thể, ý thức chấp hành giờ giấc sinh hoạt, trách nhiệm trong công tác nội trú của phòng ở, cũng như việc thực hiện đầy đủ, đúng hạn các nghĩa vụ tài chính như thanh toán tiền điện, nước theo quy định.

Công tác phòng cháy chữa cháy được thực hiện theo định kỳ; phối hợp với lực lượng công an để kiểm tra hệ thống PCCC, tập huấn kỹ năng cho sinh viên và cán bộ. Việc xử lý các tình huống về an ninh - an toàn luôn được thực hiện nhanh chóng, kịp thời.

Công tác vệ sinh môi trường được thực hiện hằng ngày; các hỏng hóc được sửa chữa kịp thời. Định kỳ tiến hành phun thuốc diệt muỗi nhằm phòng bệnh sốt xuất huyết khi chuyển mùa và một số bệnh truyền nhiễm do ruồi, muỗi gây ra. Bên cạnh đó, các kiến nghị của sinh viên được tiếp nhận thường xuyên qua nhiều kênh: trực tiếp, sổ phản ánh, hệ thống trực tuyến.

Đối với sinh viên có hoàn cảnh khó khăn hoặc các trường hợp đặc biệt, cán bộ quản lý phối hợp với các đơn vị chức năng hỗ trợ về tài chính, tâm lý, y tế khi cần thiết.

Bộ phận quản lý Ký túc xá phối hợp chặt chẽ với Phòng Công tác sinh viên, Đoàn Thanh niên, Công an địa phương, chính quyền cơ sở và gia đình

sinh viên để quản lý hiệu quả. Báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất và lưu trữ hồ sơ sinh viên được thực hiện nghiêm túc theo đúng quy định của Bộ GD&ĐT và Nhà trường.

3. Công tác quản trị mạng và an toàn thông tin

Đơn vị đã thực hiện tốt vai trò nòng cốt trong việc định hướng và bảo vệ hạ tầng số của Nhà trường. Tham mưu xây dựng và trình phê duyệt kế hoạch ứng dụng CNTT năm học, tập trung vào việc số hóa quản lý hành chính và nâng cao chất lượng dạy học trực tuyến. Soạn thảo các quy định, thông báo về việc sử dụng tài nguyên số và bảo mật thông tin nội bộ. Ban hành văn bản quán triệt về các loại mã độc nguy hiểm (Ransomware, spyware) và các biện pháp phòng ngừa. Phân định rõ trách nhiệm của từng cá nhân và đơn vị trong việc bảo vệ cơ sở dữ liệu và phần mềm nội bộ. Thiết lập quy trình xử lý sự cố khi phát hiện dấu hiệu bị xâm nhập trái phép.

Thường xuyên đôn đốc các đơn vị sử dụng triệt để hệ thống quản lý văn bản điện tử, phần mềm quản lý đào tạo và cổng thông tin. Tổ chức các buổi hướng dẫn nhanh cho cán bộ mới hoặc khi có cập nhật tính năng phần mềm.

Triển khai hệ thống giám sát lưu lượng mạng tập trung để phát hiện các truy cập bất thường. Quản lý chặt chẽ hệ thống máy chủ (server) và cơ sở dữ liệu tập trung. Thực hiện bảo trì định kỳ hệ thống máy tính phòng họp, phòng máy thực hành và hạ tầng wifi toàn trường. Kịp thời khắc phục các sự cố phần cứng và xung đột phần mềm, giảm thiểu tối đa thời gian gián đoạn công việc.

Đơn vị đóng vai trò trung tâm hỗ trợ kỹ thuật cho mọi hoạt động của Nhà trường. Hỗ trợ kỹ thuật cho các hội nghị trực tuyến, các buổi lễ lớn của Trường và các kỳ thi trực tuyến. Xử lý các yêu cầu về cài đặt phần mềm chuyên ngành, cấu hình thiết bị ngoại vi và kết nối mạng cho các đơn vị thuộc Trường. Hỗ trợ các đơn vị trong việc lựa chọn cấu hình thiết bị CNTT phù hợp với nhu cầu công việc thực tế trước khi mua sắm.

III. KẾT LUẬN VỀ NHỮNG NỘI DUNG ĐÃ TIẾN HÀNH KIỂM TRA

1. Ưu điểm

Nhìn chung, viên chức và người lao động Phòng Quản trị đã cố gắng khắc phục khó khăn hoàn thành khối lượng công việc theo kế hoạch, thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, kết quả đạt được ở các mặt công tác đều có tính bền vững và tăng hơn so với các năm học trước. Đội ngũ viên chức đạt trình độ chuyên môn nghiệp vụ, có tinh thần trách nhiệm cao; người lao động nhiệt tình, đáp ứng yêu cầu công việc chung.

Công tác tham mưu đầy đủ, kịp thời; thực hiện nghiêm các quy định. Công tác quản lý CSVC được thực hiện khoa học, nền nếp; đảm bảo đầy đủ, an toàn điều kiện làm việc của viên chức, người lao động. Việc bảo trì, sửa chữa kịp thời, không để xảy ra sự cố lớn. Quy trình mua sắm minh bạch, bám sát nhu cầu thực tế. Hồ sơ, sổ sách tài sản được quản lý đầy đủ, đúng quy định; cập nhật đầy đủ, rõ ràng, không để xảy ra thất lạc hoặc sai lệch lớn. Công tác kiểm kê và thanh lý triển khai đúng quy định, không để tồn đọng. Công tác lưu trữ khoa học, bảo đảm tính hệ thống, phục vụ tốt cho công tác quản lý và kiểm tra. Dữ liệu được cập nhật định kỳ, phù hợp với các biến động tài sản. Tài sản được quản lý chặt chẽ; tiêu thụ điện, nước ổn định, không lãng phí. Cảnh quan môi trường được duy trì ổn định, sạch đẹp; giảng đường bảo đảm tốt điều kiện dạy, học. Công tác PCCC và phòng chống thiên tai chủ động, không để xảy ra sự cố.

Kế hoạch ứng dụng CNTT được xây dựng bài bản, phù hợp thực tế, góp phần nâng cao hiệu quả quản lý và điều hành. Công tác tuyên truyền, hướng dẫn phòng chống mã độc được triển khai đầy đủ và thường xuyên. Hệ thống CNTT cơ bản an toàn, ổn định; chưa để xảy ra sự cố nghiêm trọng liên quan đến mã độc hoặc mất an toàn thông tin. Công tác hỗ trợ và hướng dẫn sử dụng phần mềm được triển khai thường xuyên, góp phần nâng cao hiệu quả làm việc của các đơn vị. Hệ thống mạng được giám sát chặt chẽ, đảm bảo an toàn. Công tác bảo trì, sửa chữa kịp thời, đảm bảo thiết bị CNTT vận hành ổn định, dữ liệu và an toàn thông tin được đảm bảo. Kịp thời hỗ trợ, xử lý yêu cầu của các đơn vị, không để ảnh hưởng đến tiến độ công việc.

Công tác quản lý sinh viên nội trú tại Ký túc xá của Trường Đại học Quảng Bình theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các Quy chế của Trường Đại học Quảng Bình đã đạt được nhiều kết quả tích cực và toàn diện. Quy trình quản lý sinh viên nội trú từng bước được hoàn thiện, khoa học và chuyên nghiệp hơn; sự phối hợp giữa các bộ phận liên quan ngày càng chặt chẽ, góp phần nâng cao hiệu quả công tác quản lý và phục vụ sinh viên. Môi trường sinh hoạt trong Ký túc xá cơ bản ổn định, an ninh trật tự được đảm bảo, không xảy ra các vụ việc phức tạp, góp phần tạo điều kiện thuận lợi cho sinh viên yên tâm học tập và rèn luyện.

Tình trạng vi phạm nội quy của sinh viên trong ký túc xá được hạn chế và có xu hướng giảm dần. Công tác tuyên truyền, giáo dục ý thức tự giác, trách nhiệm của sinh viên được thực hiện thường xuyên, góp phần nâng cao nếp sống văn minh trong Ký túc xá. Cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ sinh hoạt cơ bản đáp ứng yêu cầu, từng bước được đầu tư, nâng cấp.

2. Hạn chế

Việc bàn giao tài sản đưa vào sử dụng nhiều khi còn chậm. Công tác bảo dưỡng, sửa chữa cơ sở vật chất, công tác vệ sinh môi trường có lúc chưa kịp thời; thiết bị cũ, lạc hậu, không đồng bộ gây khó khăn trong việc bảo dưỡng, bảo trì và sửa chữa, cần được thay thế. Một số trang thiết bị hỗ trợ giảng đường đã cũ, ảnh hưởng một phần đến chất lượng phục vụ. Một số hồ sơ cũ dạng giấy đã xuống cấp, cần được số hóa để lưu trữ lâu dài. Việc cập nhật tình trạng tài sản, hồ sơ quản lý tài sản ở một số đơn vị sử dụng tài sản đôi lúc còn chậm. Một số đơn vị chưa thật sự chủ động trong việc tự kiểm tra, cập nhật an toàn cho thiết bị. Một số thiết bị đã cũ, tốc độ xử lý chậm, gây khó khăn trong quá trình sửa chữa và đảm bảo an toàn hệ thống mạng internet.

IV. KIẾN NGHỊ

1. Giao phòng Quản trị tham mưu ban hành kế hoạch nâng cấp, thay thế trang thiết bị cũ, lạc hậu nhằm phục vụ tốt hơn cho hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác của Nhà trường; nâng cao hạ tầng, nâng cấp đường truyền internet tốc độ cao và mở rộng vùng phủ sóng wifi băng tần kép tại các khu vực trong toàn Trường.

Khắc phục những hạn chế thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Tiếp tục hoàn thiện quy trình quản lý, bảo trì, khai thác CSVC theo hướng hiện đại và hiệu quả hơn. Triển khai ứng dụng phần mềm quản lý tài sản để đồng bộ dữ liệu và giảm thủ công. Tổ chức tập huấn cho các đơn vị về quy trình quản lý, kiểm kê và bàn giao hồ sơ, tài sản; tập huấn về an toàn thông tin và nhận diện mã độc cho viên chức, người lao động. Phối hợp chặt chẽ, chủ động báo cáo kịp thời khi xảy ra sự cố liên quan đến an toàn CNTT. Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ cho lực lượng bảo vệ và vệ sinh để nâng cao chất lượng phục vụ. Tăng cường tập huấn PCCC và diễn tập phòng chống thiên tai hằng năm.

2. Giao Phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu triển khai thực hiện ứng dụng Hệ thống quản lý văn bản mới; thực hiện chữ ký số, văn phòng không giấy tờ cho tất cả quy trình nội bộ.

3. Các đơn vị thuộc Trường thực hiện nghiêm túc việc quản lý tài sản, trang thiết bị làm việc tại đơn vị. Ứng dụng Hệ thống quản lý văn bản mới và triển khai thực hiện chữ ký số, văn phòng không giấy tờ cho tất cả quy trình nội bộ. Thường xuyên nâng cấp, bảo mật nâng cao cho các tài khoản quản trị.

Yêu cầu Trường các đơn vị, cá nhân có liên quan khắc phục những hạn chế nêu trên và báo cáo kết quả thực hiện về Nhà trường (qua Phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng giáo dục) trước ngày 30/01/2026. Giao Trường phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng giáo dục đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Thông báo này theo đúng quy định hiện hành.

Thông báo kết quả kiểm tra được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Trường Đại học Quảng Bình./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng;
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Lưu: VT, TT-ĐBCLGD.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

PGS.TS. Nguyễn Đức Vượng