

Số: 107/QĐ-ĐHQT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về công tác thanh tra, kiểm tra hoạt động thi tại
Trường Đại học Quốc tế trực thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ

Căn cứ Quyết định số 260/2003/QĐ-TTg ngày 05 tháng 12 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Quốc tế thuộc Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra của cơ sở giáo dục đại học, trường trung cấp chuyên nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT ngày 13 tháng 10 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi;

Căn cứ Thông tư số 06/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ về việc quy định về tổ chức, hoạt động của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra;

Căn cứ Quyết định số 2692/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 7 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công tác kiểm tra;

Căn cứ Quyết định số 261/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 05 tháng 4 năm 2010 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các trường đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 867/QĐ-ĐHQG ngày 17 tháng 8 năm 2016 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học thành viên và khoa trực thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 664/QĐ-ĐHQT-TTPC ngày 26 tháng 10 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quốc tế ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Thanh tra Pháp chế trường Đại học Quốc tế thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh; Quyết định số 687/QĐ-ĐHQT ngày 25 tháng 10 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quốc tế về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Thanh tra Pháp chế Trường Đại học Quốc tế thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;



Theo đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra Pháp chế tại Tờ trình số 23/TTr-TTPC
đề ngày 22 tháng 02 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác thanh tra, kiểm tra hoạt động thi tại Trường Đại học Quốc tế trực thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng phòng Thanh tra Pháp chế, Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Ban Thanh tra Pháp chế ĐHQG-HCM (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu (để biết);
- Lưu: VT, P.TTPC.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Tiến Khoa

TH
RL
ĐẠI
HỌC
QUỐC
TẾ



QUY ĐỊNH

Về công tác thanh tra, kiểm tra hoạt động thi tại Trường Đại học Quốc tế
trực thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 407/QĐ-ĐHQG ngày 23 tháng 02 năm 2023
của Hiệu trưởng trường Đại học Quốc tế)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định chi tiết về việc tổ chức thanh tra, kiểm tra hoạt động thi bao gồm: mục đích; nguyên tắc; hình thức; nội dung; quy trình thanh tra, kiểm tra; trách nhiệm thực hiện thanh tra, kiểm tra hoạt động thi tại Trường Đại học Quốc tế trực thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (Trường ĐHQG, ĐHQG-HCM).

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân có liên quan đến hoạt động thi tại Trường Đại học Quốc tế.

Điều 2. Mục đích thanh tra, kiểm tra hoạt động thi

1. Đánh giá việc thực hiện các quy định về thi, tổ chức thực hiện và đánh giá luận văn, luận án của Trường.

2. Nhằm đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng dạy và học, bảo đảm tính trung thực trong thi cử.

3. Kịp thời nắm bắt thông tin chính xác về việc tổ chức công tác xét tuyển, thi tuyển sinh; việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của tổ chức, cá nhân tham gia công tác tổ chức xét tuyển, thi tuyển sinh tại Trường Đại học Quốc tế.

4. Chủ động phòng ngừa tiêu cực, phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý sai phạm (nếu có); góp phần cho hoạt động thi tại Trường Đại học Quốc tế được thực hiện an toàn, nghiêm túc, đúng quy định pháp luật.

5. Giải quyết hoặc kiến nghị giải quyết các khiếu nại, tố cáo về thi; tổ chức thực hiện và đánh giá khóa luận, luận văn, luận án; xét tuyển, thi tuyển sinh.

6. Phát hiện sơ hở trong cơ chế quản lý, chính sách, pháp luật về thi, tổ chức thực hiện và đánh giá khóa luận, luận văn, luận án; xét tuyển, thi tuyển sinh để kiến nghị các biện pháp khắc phục.

AN/
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ
HỒ CHÍ MINH

Điều 3. Nguyên tắc thanh tra, kiểm tra

1. Tuân theo quy định pháp luật; bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời.

2. Không trùng lặp về phạm vi, đối tượng, nội dung, thời gian thanh tra, kiểm tra giữa các cơ quan thực hiện chức năng thanh tra, kiểm tra; không làm cản trở hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng được thanh tra, kiểm tra.

3. Kết hợp giữa phát hiện, ngăn chặn, xử lý kịp thời các hành vi vi phạm quy chế với việc hướng dẫn thực hiện quy chế, quy định của Trường ĐHQT và pháp luật.

4. Phối hợp chặt chẽ giữa hoạt động thanh tra với hoạt động kiểm tra. Việc tiến hành thanh tra, kiểm tra được thực hiện trên cơ sở quyết định thanh tra hoặc văn bản kiểm tra của người có thẩm quyền.

Điều 4. Hình thức và nội dung thanh tra, kiểm tra hoạt động thi

1. Hình thức thanh tra, kiểm tra hoạt động thi

a) Thanh tra, kiểm tra các kỳ thi được tiến hành theo kế hoạch hoặc đột xuất.

b) Thanh tra, kiểm tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện đơn vị, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật về thi, tổ chức thực hiện và đánh giá khóa luận, luận văn, luận án; xét tuyển, thi tuyển sinh; theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phòng, chống tham nhũng hoặc do Hiệu trưởng giao.

2. Nội dung thanh tra, kiểm tra hoạt động thi

a) Thanh tra, kiểm tra hoạt động xét tuyển, thi tuyển sinh trình độ đại học, sau đại học;

b) Thanh tra, kiểm tra hoạt động tổ chức thực hiện và đánh giá khóa luận, luận văn, luận án;

c) Thanh tra, kiểm tra hoạt động thi giữa kỳ, cuối kỳ;

d) Thanh tra, kiểm tra hoạt động xét, công nhận tốt nghiệp.

Điều 5. Thời hạn thanh tra, kiểm tra hoạt động thi

1. Hoạt động thanh tra, kiểm tra hoạt động thi được thực hiện trước, trong quá trình tổ chức hoặc sau khi kết thúc hoạt động thi.

2. Cuộc thanh tra, kiểm tra do Hiệu trưởng quyết định tiến hành không quá 30 ngày; trường hợp phức tạp có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 45 ngày.

3. Thời hạn của cuộc thanh tra, kiểm tra được tính từ ngày công bố quyết định thanh tra, văn bản kiểm tra đến ngày kết thúc việc thanh tra, kiểm tra với đối tượng được thanh tra, kiểm tra.

Điều 6. Quan hệ công tác của Đoàn thanh tra/kiểm tra

1. Đoàn thanh tra/kiểm tra có Trưởng đoàn thanh tra/kiểm tra, các thành viên đoàn thanh tra/kiểm tra. Trưởng đoàn có trách nhiệm chỉ đạo, điều hành hoạt động của đoàn. Thành viên đoàn thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn.

2. Quan hệ giữa Đoàn thanh tra/kiểm tra với người ra quyết định thanh tra/kiểm tra:

a) Trưởng đoàn, thành viên đoàn phải tuân thủ sự chỉ đạo, kiểm tra, giám sát; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo yêu cầu của người ra quyết định thanh tra/kiểm tra;

b) Người ra quyết định thanh tra/kiểm tra theo dõi, đôn đốc, chỉ đạo hoạt động, xử lý kịp thời các kiến nghị của Trưởng đoàn, thành viên đoàn.

3. Quan hệ giữa Trưởng đoàn với thành viên Đoàn thanh tra/kiểm tra, quan hệ giữa các thành viên Đoàn thanh tra/kiểm tra:

a) Các thành viên đoàn phải chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của Trưởng đoàn về việc thực hiện nhiệm vụ được giao. Trong trường hợp có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền thì thành viên đoàn báo cáo kịp thời với Trưởng đoàn và đề xuất biện pháp xử lý;

b) Các thành viên đoàn có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ, tạo điều kiện giúp đỡ nhau để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Chương II

NỘI DUNG THANH TRA, KIỂM TRA HOẠT ĐỘNG HOẠT ĐỘNG THI

Mục I. NỘI DUNG THANH TRA, KIỂM TRA HOẠT ĐỘNG XÉT TUYỂN, THI TUYỂN SINH TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC, SAU ĐẠI HỌC

Điều 7. Thanh tra, kiểm tra công tác chuẩn bị thi

1. Việc quán triệt, ban hành văn bản chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng, Chủ tịch hội đồng thi theo thẩm quyền, cụ thể:

a) Thẩm quyền ban hành văn bản, loại văn bản ban hành;

b) Phạm vi điều chỉnh và nội dung văn bản;

c) Việc tuyên truyền, phổ biến nội dung quy định, quy chế thi.

2. Việc thành lập các ban thuộc Hội đồng thi (HĐT), Điểm thi và tổ chức tập huấn cho thành phần tham gia các ban; việc thông báo kế hoạch thi, lịch thi và thời gian biểu:

a) Thẩm quyền ban hành quyết định thành lập các ban, số lượng, tên gọi các ban theo quy định;

b) Thành phần, số lượng, tiêu chuẩn và điều kiện của trưởng ban, thành viên các ban thuộc Hội đồng thi, Điểm thi;

c) Việc huy động và tổ chức tập huấn cho các đối tượng tham gia công tác thi;

d) Việc công khai các thông tin tại Hội đồng thi, điểm thi, phòng thi.



3. Việc tiếp nhận hồ sơ và thực hiện các quy định đối với thí sinh:

a) Thời gian, địa điểm và hình thức phát, nhận hồ sơ;

b) Việc hướng dẫn thí sinh hoàn thiện hồ sơ, giấy tờ hợp lệ, hợp pháp xác nhận về kết quả học tập, diện ưu tiên, diện miễn thi, điểm khuyến khích, điểm bảo lưu, thí sinh tự do, thời gian kinh nghiệm công tác và các điều kiện khác đối với thí sinh.

4. Việc chuẩn bị cơ sở vật chất và đề thi phục vụ kỳ thi:

a) Số lượng các điểm thi, phòng thi, điều kiện về ánh sáng, khoảng cách giữa các thí sinh;

b) Việc ngăn cách khu vực thi, phòng thi với khu vực khác; việc niêm phong các phòng không sử dụng trong khu vực thi, vô hiệu hóa các phương tiện thông tin liên lạc không sử dụng, tín hiệu internet trong khu vực thi;

c) Việc chuẩn bị kinh phí, văn phòng phẩm phục vụ kỳ thi;

d) Phương án phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức kỳ thi, phương án xử lý sự cố bất thường;

đ) Việc thực hiện quy định về ra đề thi, in, sao, bảo mật, giao, nhận, vận chuyển, bảo vệ đề thi.

5. Các nội dung khác theo Quy chế tuyển sinh của Trường ĐHQT, ĐHQG-HCM, Bộ Giáo dục và Đào tạo cùng các văn bản hướng dẫn có liên quan.

Điều 8. Thanh tra, kiểm tra công tác coi thi

1. Việc thực hiện trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng thi, Trưởng ban coi thi, Trưởng điểm thi và Trưởng ban thư ký, việc phối hợp chỉ đạo công tác coi thi giữa các ban:

a) Việc chỉ đạo, phân công nhiệm vụ, phối hợp giữa các lực lượng, kế hoạch kiểm tra, giám sát của Trưởng ban coi thi, Trưởng điểm thi và các ban có liên quan;

b) Việc thực hiện quy định về sử dụng phương tiện thông tin liên lạc, báo cáo nhanh của điểm thi, Hội đồng thi;

c) Việc bố trí cán bộ coi thi, cán bộ giám sát và cán bộ có liên quan trong từng buổi thi;

d) Việc thực hiện quy định về thu đề thi thừa;

đ) Việc xử lý vi phạm đối với cán bộ coi thi, cán bộ có liên quan và thí sinh của Chủ tịch Hội đồng thi, Trưởng điểm thi, Trưởng ban coi thi;

e) Việc kiểm tra của Chủ tịch Hội đồng thi, Trưởng điểm thi, Trưởng ban coi thi, các ban có liên quan và Hội đồng thi;



g) Việc thực hiện kiến nghị của Đoàn thanh tra/kiểm tra sau mỗi buổi thi; thực hiện chỉ đạo của cấp trên và xử lý tình huống bất thường xảy ra của Chủ tịch Hội đồng thi, Trưởng điểm thi, Trưởng ban coi thi.

2. Việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ coi thi, thư ký, những người có liên quan và thí sinh:

a) Quy trình thực hiện nhiệm vụ của cán bộ coi thi: Đánh số báo danh, gọi tên và kiểm tra nhận dạng thí sinh vào phòng thi, ký giấy thi, ký giấy nháp, quy trình mở đề thi, kiểm tra đối chiếu mã đề của thí sinh, niêm phong và bàn giao đề thi thừa, thu bài thi và xử lý thí sinh vi phạm quy chế;

b) Việc thực hiện nhiệm vụ của thư ký điểm thi, cán bộ giám sát và lực lượng có liên quan khác: Giao nhận, bảo quản bài thi, đề thi, khu vực bảo quản đề thi, bài thi, việc thực hiện quy định về giờ giấc và hiệu lệnh của điểm thi; việc đảm bảo kỷ luật trong khu vực thi;

c) Việc thực hiện quy định về trách nhiệm của thí sinh trong khu vực thi, trong phòng thi, việc mang và sử dụng thiết bị quay, chụp, ghi âm vào phòng thi của thí sinh.

3. Các nội dung khác theo Quy chế tuyển sinh của Trường ĐHQT, ĐHQG-HCM, Bộ Giáo dục và Đào tạo cùng các văn bản hướng dẫn có liên quan.

Điều 9. Thanh tra, kiểm tra công tác chấm thi

1. Thanh tra, kiểm tra công tác chuẩn bị chấm thi:

a) Thành phần Ban chấm thi, số lượng cán bộ chấm thi của từng môn chấm, thư ký, làm phách, chấm phúc khảo, chấm kiểm tra;

b) Việc chuẩn bị cơ sở vật chất và các điều kiện phục vụ cho công tác chấm thi, khu vực chấm thi, số lượng phòng chấm cho từng môn chấm, khu vực làm phách, khu vực bảo quản bài thi; phương án phân công nhiệm vụ cho các thành viên tham gia chấm thi;

c) Việc tổ chức tập huấn quy chế, hướng dẫn chấm thi và các văn bản khác liên quan cho các thành viên Ban chấm thi, Ban thư ký, Ban làm phách và các bộ phận có liên quan;

d) Việc thực hiện quy trình về làm phách, bảo mật đầu phách, quản lý bài thi (phương án giao, nhận, lưu giữ bài thi giữa thư ký chấm, trưởng môn chấm, số lượng cán bộ chấm).

2. Thanh tra, kiểm tra trong khi chấm thi:

a) Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của Trưởng ban chấm thi, thư ký chấm thi, trưởng môn chấm, cán bộ chấm thi, cán bộ chấm kiểm tra và cán bộ có liên quan: Phân công nhiệm vụ trong Ban chấm thi, thư ký, việc phối hợp thực hiện nhiệm vụ giữa thư ký với cán bộ chấm thi với trưởng môn chấm; Phối hợp giữa các lực lượng phục vụ, bảo vệ trong quá trình chấm thi; phương án xử lý các tình huống bất thường; việc thảo luận, thống nhất hướng dẫn chấm, đáp án, biểu điểm; số lượng bài chấm chung của từng môn chấm;

NH
VN
HỌ
C 1
★

b) Việc thực hiện quy trình giao, nhận bài thi; quy trình chấm 2 vòng độc lập; việc bố trí cán bộ tại các phòng chấm thi; ghi thông tin vào phiếu chấm, thống nhất điểm bài thi, xử lý kết quả chấm thi, xử lý kết quả chấm kiểm tra; việc thực hiện quy trình chấm bài thi trắc nghiệm.

3. Việc thực hiện quy trình nhập điểm.

4. Việc tổ chức chấm phúc khảo:

a) Việc thành lập, bảo mật danh sách lãnh đạo và thành viên Ban chấm phúc khảo theo quy định;

b) Việc rút bài, rút phách, đánh lại phách, việc tổ chức chấm phúc khảo theo quy định.

5. Việc phát hiện bài thi có dấu hiệu bất thường để xử lý như: Trường hợp thi hộ, trao bài và hành vi tiêu cực khác chưa phát hiện khi coi thi.

6. Việc thực hiện chỉ đạo của lãnh đạo hội đồng, kiến nghị của Đoàn thanh tra/kiểm tra.

7. Các nội dung khác theo Quy chế tuyển sinh của Trường ĐHQT, ĐHQG-HCM, Bộ Giáo dục và Đào tạo cùng các văn bản hướng dẫn có liên quan.

Điều 10. Thanh tra, kiểm tra công tác xét tuyển

1. Việc thực hiện quy định về xét tuyển:

a) Thông báo xét tuyển: Nội dung, thời gian và hình thức thông báo;

b) Việc tiếp nhận, rà soát hồ sơ, cập nhật, công bố thông tin xét tuyển trên các phương tiện thông tin đại chúng;

c) Việc phát, nhận hồ sơ xét tuyển: Thời gian phát, nhận hồ sơ, hình thức thu nhận, địa điểm thu nhận hồ sơ, các loại giấy tờ hợp lệ, hợp pháp xác nhận về kết quả học tập, diện ưu tiên, khuyến khích, bảo lưu, thời gian công tác;

d) Lệ phí xét tuyển.

2. Việc xác định điểm trúng tuyển:

a) Quy trình xác định điểm trúng tuyển; việc thực hiện quy định nhân hệ số trong xét tuyển; đối tượng ưu tiên, cử tuyển trong tuyển sinh;

b) Việc công khai kết quả xét tuyển, danh sách thí sinh trúng tuyển;

c) Việc in, gửi giấy báo trúng tuyển, triệu tập thí sinh trúng tuyển.

3. Các nội dung khác theo Quy chế tuyển sinh của Trường ĐHQT, ĐHQG-HCM, Bộ Giáo dục và Đào tạo cùng các văn bản hướng dẫn có liên quan.

Điều 11. Thanh tra, kiểm tra việc nhập học và kiểm tra hồ sơ thí sinh trúng tuyển

1. Các loại giấy tờ quy định bắt buộc và giấy tờ ưu tiên trong sơ nhập học của thí sinh.



2. Việc xử lý thí sinh nhập học muộn.
3. Việc thực hiện kiểm tra hồ sơ của thí sinh trúng tuyển.
4. Việc kiểm tra, giám sát, thực hiện chỉ đạo của cấp trên, kiến nghị của Đoàn thanh tra/kiểm tra trong công tác tuyển sinh; việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của hiệu trưởng.
5. Việc lưu trữ hồ sơ tuyển sinh.
6. Các nội dung khác theo Quy chế tuyển sinh của Trường ĐHQT, ĐHQG-HCM, Bộ Giáo dục và Đào tạo cùng các văn bản hướng dẫn có liên quan.

Điều 12. Thanh tra, kiểm tra việc chỉ đạo, đôn đốc, tổ chức thực hiện của Hội đồng thi

1. Kế hoạch, kết quả kiểm tra của Chủ tịch Hội đồng thi.
2. Hệ thống các biểu mẫu, biên bản sử dụng trong quá trình chuẩn bị thi, coi thi, chấm thi.
3. Kết quả xử lý kiến nghị của Đoàn thanh tra/kiểm tra, chỉ đạo của cấp trên.
4. Việc giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo của Chủ tịch Hội đồng thi.
5. Việc lưu trữ, công bố, công khai kết quả thi.
6. Kết quả xử lý kiến nghị của Đoàn thanh tra/kiểm tra, chỉ đạo của cấp trên.
7. Các nội dung khác theo Quy chế tuyển sinh của Trường ĐHQT, ĐHQG-HCM, Bộ Giáo dục và Đào tạo cùng các văn bản hướng dẫn có liên quan.

Mục II. NỘI DUNG THANH TRA, KIỂM TRA HOẠT ĐỘNG THI GIỮA KỲ, CUỐI KỲ

Điều 13. Thanh tra, kiểm tra việc chuẩn bị thi

1. Việc quản lý và chỉ đạo công tác tổ chức thi, chấm thi.
2. Việc lên lịch thi và công bố lịch thi.
3. Việc quyết định và công bố các hình thức thi.
4. Việc ra đề thi, nộp đề thi, in sao và bàn giao đề thi.
5. Việc xét điều kiện được dự thi kết thúc học phần của sinh viên.
6. Việc điều động, phân công cán bộ coi thi, cán bộ phụ trách ca thi và xét điều kiện của cán bộ coi thi.
7. Kết quả xử lý kiến nghị của Đoàn thanh tra/kiểm tra, chỉ đạo của cấp trên.
8. Các nội dung khác theo Quy chế đào tạo; Quy định về kiểm tra giữa kỳ, thi học kỳ (bao gồm hình thức thi trực tuyến và trực tiếp) của Trường ĐHQT, ĐHQG-HCM, Bộ Giáo dục và Đào tạo cùng các văn bản hướng dẫn có liên quan.

Điều 14. Thanh tra, kiểm tra việc coi thi

1. Đối với hình thức tổ chức thi viết

- a) Việc thực hiện trách nhiệm của cán bộ coi thi, cán bộ phụ trách ca thi;
- b) Việc thực hiện trách nhiệm của sinh viên dự thi;
- c) Việc thực hiện quy trình tổ chức thi viết của cán bộ coi thi.

2. Đối với hình thức tổ chức thi vấn đáp

- a) Việc thực hiện trách nhiệm của giảng viên chấm thi, cán bộ phụ trách ca thi;
- b) Việc thực hiện trách nhiệm của sinh viên dự thi;
- c) Việc thực hiện quy trình, nguyên tắc tổ chức thi vấn đáp.

3. Đối với hình thức tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính

- a) Việc thực hiện trách nhiệm của cán bộ coi thi, cán bộ phụ trách ca thi, cán bộ kỹ thuật;
- b) Việc thực hiện trách nhiệm của sinh viên dự thi;
- c) Việc thực hiện quy trình tổ chức thi trắc nghiệm.

4. Việc coi thi đối với các hình thức thi trực tuyến.

5. Việc xử lý các tình huống trong quá trình tổ chức thi.

6. Việc giao nhận bài thi, kết quả thi.

7. Kết quả xử lý kiến nghị của Đoàn thanh tra/kiểm tra, chỉ đạo của cấp trên.

8. Các nội dung khác theo Quy chế đào tạo; Quy định về kiểm tra giữa kỳ, thi học kỳ (bao gồm hình thức thi trực tuyến và trực tiếp) của Trường ĐHQT, ĐHQG-HCM, Bộ Giáo dục và Đào tạo cùng các văn bản hướng dẫn có liên quan.

Điều 15. Thanh tra, kiểm tra việc chấm thi, công bố điểm thi, quản lý điểm thi, bài thi

1. Việc thực hiện quy trình chấm thi, cụ thể:

- a) Sự phù hợp về trình độ chuyên môn của giảng viên đối với học phần thi;
- b) Thời hạn chấm thi;
- c) Việc xử lý bài thi của sinh viên vi phạm quy chế thi;
- d) Việc giảng viên nhập điểm vào hệ thống quản lý học vụ của Trường;
- đ) Việc nộp lại túi bài thi và bảng điểm của giảng viên cho đơn vị tổ chức thi;
- e) Thời điểm đơn vị tổ chức thi nộp lại bảng điểm cho Phòng Đào tạo Đại học.

2. Việc công bố điểm thi.



3. Việc quản lý bài thi và bảng điểm.
4. Việc phúc tra điểm thi, cụ thể:
 - a) Thời hạn phúc tra;
 - b) Việc tổ chức phúc tra;
 - c) Việc xử lý kết quả phúc tra;
 - d) Việc công bố kết quả phúc tra.
5. Kết quả xử lý kiến nghị của Đoàn thanh tra/kiểm tra, chỉ đạo của cấp trên.
6. Các nội dung khác theo Quy chế đào tạo; Quy định về kiểm tra giữa kỳ, thi học kỳ (bao gồm hình thức thi trực tuyến và trực tiếp) của Trường ĐHQT, ĐHQG-HCM, Bộ Giáo dục và Đào tạo cùng các văn bản hướng dẫn có liên quan.

Điều 16. Thanh tra, kiểm tra việc xử lý đối tượng vi phạm quy định, quy chế thi

1. Việc xử lý kỷ luật sinh viên vi phạm quy định.
2. Việc xử lý cán bộ coi thi vi phạm quy định.
3. Việc xử lý giảng viên chấm thi vi phạm quy định.
4. Kết quả xử lý kiến nghị của Đoàn thanh tra/kiểm tra, chỉ đạo của cấp trên.
5. Các nội dung khác theo Quy chế đào tạo; Quy định về kiểm tra giữa kỳ, thi học kỳ (bao gồm hình thức thi trực tuyến và trực tiếp) của Trường ĐHQT, ĐHQG-HCM, Bộ Giáo dục và Đào tạo cùng các văn bản hướng dẫn có liên quan.

Mục III. NỘI DUNG THANH TRA, KIỂM TRA HOẠT ĐỘNG TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐÁNH GIÁ KHÓA LUẬN, LUẬN VĂN, LUẬN ÁN

Điều 17. Thanh tra, kiểm tra điều kiện tổ chức thực hiện khóa luận, luận văn, luận án

1. Việc ban hành quy định của đơn vị về việc tổ chức thực hiện khóa luận, luận văn, luận án.
2. Điều kiện tổ chức thực hiện khóa luận, luận văn, luận án:
 - a) Việc hoàn thành chương trình học tập theo quy định;
 - b) Việc thực hiện quy định về điểm điều kiện, chuyên cần;
 - c) Điều kiện, tiêu chuẩn người hướng dẫn khóa luận, luận văn, luận án; thời gian tổ chức thực hiện khóa luận, luận văn, luận án.
3. Quy trình lựa chọn đề tài, phân công người hướng dẫn.



4. Xem xét, đối chiếu với quy định về trình độ chuyên môn, chuyên ngành của người hướng dẫn khóa luận, luận văn, luận án và chuyên ngành của khóa luận, luận văn, luận án đang hoặc dự kiến tham gia hướng dẫn.

5. Việc xây dựng kế hoạch nghiên cứu, tổ chức thực hiện khóa luận, luận văn, luận án của người học và người hướng dẫn; trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn và tổ chức thực hiện của khoa, đơn vị chuyên môn.

6. Những thay đổi trong quá trình tổ chức thực hiện khóa luận, luận văn, luận án.

7. Kết quả xử lý kiến nghị của Đoàn thanh tra/kiểm tra, chỉ đạo của cấp trên.

8. Các nội dung khác theo Quy chế đào tạo của Trường ĐHQT, ĐHQG-HCM, Bộ Giáo dục và Đào tạo cùng các văn bản có liên quan.

Điều 18. Thanh tra, kiểm tra việc tổ chức đánh giá khóa luận, luận văn, luận án

1. Điều kiện để được thành lập hội đồng chấm khóa luận, luận văn, luận án.

2. Thẩm quyền của người ra quyết định thành lập hội đồng chấm khóa luận, luận văn, luận án; thành phần, số lượng, trình độ chuyên môn, chuyên ngành của người tham gia hội đồng chấm khóa luận, luận văn, luận án.

3. Hình thức, địa điểm họp hội đồng chấm khóa luận, luận văn, luận án.

4. Trình tự, thời gian tổ chức chấm khóa luận, luận văn, luận án.

5. Việc lên điểm, báo cáo, lưu trữ và giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo trong quá trình tổ chức thực hiện và đánh giá khóa luận, luận văn, luận án.

6. Kết quả xử lý kiến nghị của Đoàn thanh tra/kiểm tra, chỉ đạo của cấp trên.

7. Các nội dung khác theo Quy chế đào tạo của Trường ĐHQT, ĐHQG-HCM, Bộ Giáo dục và Đào tạo cùng các văn bản có liên quan.

Mục IV. NỘI DUNG THANH TRA, KIỂM TRA HOẠT ĐỘNG XÉT, CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 19. Thanh tra, kiểm tra việc xét, công nhận tốt nghiệp

1. Việc thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp:

a) Thẩm quyền thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp;

b) Thành phần, tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng xét tốt nghiệp.

2. Đối tượng được xét miễn thi các môn và quy trình xét miễn thi.

3. Đối tượng và điều kiện thí sinh được xét đặc cách tốt nghiệp.

4. Việc bảo lưu điểm thi, điểm ưu tiên, điểm khuyến khích.



5. Quy trình thực hiện xét tốt nghiệp, quy định cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời và cấp bằng tốt nghiệp.
6. Việc giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo trong quá trình xét tốt nghiệp.
7. Việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và lưu trữ.
8. Kết quả xử lý kiến nghị của Đoàn thanh tra/kiểm tra, chỉ đạo của cấp trên.
9. Các nội dung khác theo Quy chế đào tạo của Trường ĐHQT, ĐHQG-HCM, Bộ Giáo dục và Đào tạo cùng các văn bản có liên quan.

Chương III

QUY TRÌNH THANH TRA, KIỂM TRA HOẠT ĐỘNG THI

Điều 20. Cách thức tổ chức thanh tra, kiểm tra

Thực hiện kiểm tra đối với đối tượng thanh tra, kiểm tra thông qua các cách thức, hình thức:

- a) Nghe, nhận báo cáo (bằng văn bản hoặc báo cáo trực tiếp);
- b) Thu nhận và kiểm tra các văn bản chỉ đạo, phối hợp, quyết định liên quan đến đối tượng thanh tra, kiểm tra;
- c) Kiểm tra hồ sơ của đối tượng thanh tra, kiểm tra;
- d) Kiểm tra thực tế, làm rõ việc thực hiện nhiệm vụ của đối tượng thanh tra, kiểm tra;
- đ) Xử lý hoặc kiến nghị xử lý những sai phạm (nếu có);
- e) Lập biên bản thanh tra, kiểm tra với đối tượng thanh tra, kiểm tra.

Điều 21. Quy trình thanh tra, kiểm tra hoạt động thi

Bước 1: Ra quyết định thanh tra/kiểm tra

Căn cứ kế hoạch thanh tra, kiểm tra hằng năm đã được phê duyệt hoặc theo yêu cầu của kiểm tra đột xuất, Hiệu trưởng ký ban hành quyết định thanh tra/kiểm tra theo **BM01-TTrKT.HĐThi**.

Bước 2: Xây dựng và phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra

Trường đoàn xây dựng Kế hoạch tiến hành thanh tra, kiểm tra trình người ra quyết định thanh tra, kiểm tra phê duyệt theo **BM02-TTrKT.HĐThi**; phân công nhiệm vụ cho thành viên tiến hành kiểm tra, xác minh.

Thời gian: Không quá **05** ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định thanh tra/kiểm tra. Trường hợp thanh tra, kiểm tra đột xuất thì thời hạn không quá **03** ngày làm việc.

Bước 3: Xây dựng Đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra, kiểm tra báo cáo

Căn cứ Quyết định thanh tra/kiểm tra, kế hoạch tiến hành thanh tra/kiểm tra, Trưởng đoàn có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức xây dựng Đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra/kiểm tra báo cáo. Trước khi công bố Quyết định thanh tra/kiểm tra 05 ngày làm việc, Trưởng đoàn có văn bản gửi đối tượng thanh tra/kiểm tra kèm theo Đề cương yêu cầu báo cáo. Văn bản yêu cầu phải nêu rõ nội dung, hình thức báo cáo, thời hạn báo cáo, thực hiện theo **BM03-TTrKT.HĐThi**.

Thời gian: **05** ngày làm việc trước khi công bố Quyết định thanh tra, kiểm tra

Bước 4: Công bố/Gửi quyết định thanh tra, kiểm tra cho đối tượng thanh tra/kiểm tra

- Đối với Quyết định thanh tra: Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm công bố Quyết định thanh tra. Trong trường hợp cần thiết thì người ra quyết định thanh tra chủ trì việc công bố hoặc ủy quyền cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì cuộc thanh tra thực hiện việc công bố Quyết định thanh tra. Việc công bố Quyết định thanh tra phải được lập thành biên bản, có chữ ký của Trưởng đoàn thanh tra và Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra hoặc người được ủy quyền theo quy định của pháp luật. Biên bản công bố Quyết định thanh tra thực hiện theo **BM04-TTrKT.HĐThi**.

- Đối với Quyết định kiểm tra: Trưởng đoàn thông báo bằng văn bản hoặc gửi quyết định kiểm tra trước 03 ngày trước khi Đoàn đến kiểm tra tại đơn vị là đối tượng kiểm tra và thông báo chính thức thời gian Đoàn kiểm tra chính thức làm việc tại đơn vị.

Thời gian: Công bố Quyết định thanh tra: chậm nhất **15** ngày kể từ ngày ra Quyết định thanh tra. Đối với Quyết định kiểm tra: thông báo trước **03** ngày trước khi Đoàn đến kiểm tra.

Bước 5: Tiến hành kiểm tra, xác minh trực tiếp tại cơ quan, đơn vị là đối tượng kiểm tra

Trong quá trình thanh tra/kiểm tra, Trưởng đoàn, thành viên đoàn yêu cầu đối tượng thanh tra/kiểm tra báo cáo theo đề cương; yêu cầu đối tượng thanh tra/kiểm tra, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra/kiểm tra **BM05-TTrKT.HĐThi**. Việc cung cấp hồ sơ, tài liệu được lập thành biên bản giao nhận giữa Đoàn thanh tra/kiểm tra và đối tượng thanh tra/kiểm tra **BM06-TTrKT.HĐThi**.

Đoàn thanh tra/kiểm tra làm việc trực tiếp tại đơn vị được thanh tra/kiểm tra. Đoàn thanh tra/kiểm tra có trách nhiệm kiểm tra, xác minh tình hình thực tế, phân tích, đối chiếu với quy định pháp luật. Khi phát hiện có sai phạm, thành viên đoàn lập Biên bản ghi nhớ và kiến nghị theo **BM07-TTrKT.HĐThi**, đồng thời thu thập các minh chứng liên quan đến các hạn chế, thiếu sót, sai phạm. Các thành viên/nhóm/tổ lập Biên bản kiểm tra, xác minh của thành viên/nhóm/tổ với đối tượng theo nội dung được phân công của Trưởng đoàn theo **BM08-TTrKT.HĐThi**.



Bước 6: Báo cáo kết quả thanh tra/kiểm tra

Trong suốt quá trình thanh tra, kiểm tra, thành viên đoàn phải báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ cho Trưởng đoàn. Kết thúc việc kiểm tra trực tiếp, thành viên đoàn phải lập Báo cáo kết quả thanh tra/kiểm tra. Thành viên đoàn có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản với Trưởng đoàn về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan, trung thực về nội dung báo cáo đó. Trưởng đoàn thanh tra/kiểm tra chủ trì xây dựng báo cáo kết quả thanh tra/kiểm tra của Đoàn trình người ra quyết định thanh tra/kiểm tra. Báo cáo kết quả thanh tra/kiểm tra thực hiện theo **BM09-TTrKT.HĐThi**.

Thời gian: Báo cáo kết quả kiểm tra/thanh tra của thành viên: chậm nhất là **05** ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc việc tiến hành thanh tra/kiểm tra trực tiếp tại nơi được thanh tra/kiểm tra. Báo cáo kết quả kiểm tra/thanh tra của Đoàn: chậm nhất là **07** ngày, kể từ ngày kết thúc cuộc thanh tra/kiểm tra.

Bước 7: Xây dựng dự thảo Kết luận thanh tra/Thông báo kết quả kiểm tra

- Trưởng đoàn thanh tra xây dựng dự thảo Kết luận thanh tra trình người ra quyết định thanh tra duyệt ký ban hành theo **BM10-TTrKT.HĐThi**. Trong quá trình xây dựng dự thảo Kết luận thanh tra, Người ra quyết định thanh tra có quyền yêu cầu Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra báo cáo, yêu cầu đối tượng thanh tra giải trình để làm rõ thêm những vấn đề dự kiến kết luận về nội dung thanh tra. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm nghiên cứu, đề xuất với Người ra quyết định thanh tra xử lý nội dung giải trình của đối tượng thanh tra để hoàn thiện dự thảo Kết luận thanh tra.

- Trưởng đoàn kiểm tra xây dựng dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra trình người ra quyết định kiểm tra duyệt ký ban hành theo **BM11-TTrKT.HĐThi**. Trong trường hợp cần thiết, người ra quyết định kiểm tra lấy ý kiến của cơ quan chuyên môn hoặc gửi dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra cho đối tượng kiểm tra. Ý kiến tham gia của cơ quan chuyên môn và của đối tượng kiểm tra đối với dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra phải bằng văn bản và có tài liệu, chứng minh kèm theo. Người ra quyết định kiểm tra chỉ đạo Trưởng Đoàn kiểm tra nghiên cứu và đề xuất hướng xử lý nội dung giải trình của đối tượng kiểm tra và ý kiến của cơ quan chuyên môn.

Bước 8: Ký ban hành, gửi Kết luận thanh tra/Thông báo kết quả kiểm tra, công bố Kết luận thanh tra

Trưởng đoàn thanh tra/kiểm tra được giao nhiệm vụ kiểm tra hoàn thiện dự thảo Kết luận Thanh tra/Thông báo kết quả kiểm tra, trình người ra quyết định thanh tra/kiểm tra ký ban hành. Người ra quyết định thanh tra/kiểm tra ban hành Kết luận Thanh tra/Thông báo kết quả kiểm tra trong thời gian chậm nhất 05 ngày kể từ ngày nhận được Dự thảo. Trưởng đoàn được giao nhiệm vụ gửi Kết luận Thanh tra/Thông báo kết quả kiểm tra cho

đối tượng thanh tra/kiểm tra. Người ra quyết định thanh tra có trách nhiệm tổ chức việc công bố Kết luận thanh tra.

Thời gian: Ký ban hành: chậm nhất **05** ngày kể từ ngày nhận được Dự thảo. Công bố Kết luận thanh tra: trong thời hạn **10** ngày kể từ ngày ký Kết luận thanh tra.

Biểu mẫu sử dụng cho Quy trình

Các biểu mẫu sử dụng cho Quy trình tại Điều này được quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 22. Thành phần lưu trữ hồ sơ thanh tra/kiểm tra

Nộp, lưu trữ Hồ sơ thanh tra/kiểm tra gồm có:

1. Quyết định thanh tra/kiểm tra;
2. Kế hoạch tiến hành thanh tra/kiểm tra;
3. Báo cáo giải trình của đối tượng thanh tra/kiểm tra (nếu có);
4. Biên bản kiểm tra, xác minh; Biên bản ghi nhớ và kiến nghị (nếu có);
5. Minh chứng liên quan đến các hạn chế, thiếu sót, sai phạm;
6. Báo cáo kết quả thanh tra/kiểm tra;
7. Kết luận thanh tra/Thông báo kết quả kiểm tra;
8. Nhật ký đoàn kiểm tra (nếu có); Nhật ký đoàn thanh tra.

Điều 23. Chế độ lưu trữ

1. Hồ sơ lưu là bản chính hoặc bản sao theo quy định.
2. Thành phần hồ sơ theo Điều 21 Quy định này.
3. Hồ sơ được lưu tại Phòng Thanh tra Pháp chế và các đơn vị có liên quan theo quy trình lưu trữ hồ sơ hiện hành.

Chương IV TỔ CHỨC, TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

Điều 24. Tổ chức thanh tra, kiểm tra

1. Tùy theo tính chất, mức độ, nội dung của cuộc thanh tra/kiểm tra, việc tổ chức kiểm tra có thể được bố trí bởi cá nhân hoặc thành lập Đoàn thanh tra/kiểm tra.
2. Hiệu trưởng ký ban hành văn bản thanh tra/kiểm tra trong phạm vi thẩm quyền được giao. Người ra quyết định thanh tra/kiểm tra lựa chọn nội dung thanh tra, kiểm tra theo quy định tại Chương II Quy định này, tình hình thực tiễn và các quy định có liên quan để quyết định nội dung cụ thể cho từng cuộc thanh tra/kiểm tra.

3. Hiệu trưởng có trách nhiệm lựa chọn người có trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu của cuộc kiểm tra để xem xét, bố trí nhân sự tiến hành thanh tra/kiểm tra độc lập hoặc các thành viên Đoàn thanh tra/kiểm tra để tiến hành kiểm tra.

4. Không bố trí cá nhân hoặc thành viên Đoàn thanh tra/kiểm tra đối với những người có bố đẻ, mẹ đẻ; bố vợ hoặc bố chồng, mẹ vợ hoặc mẹ chồng; vợ hoặc chồng, con ruột, con rể hoặc con dâu, anh, chị, em ruột là đối tượng thanh tra/kiểm tra hoặc là viên chức, người lao động của đơn vị, tổ chức là đối tượng thanh tra/kiểm tra.

5. Việc thay đổi cá nhân hoặc thành viên Đoàn thanh tra/kiểm tra được thực hiện trong trường hợp không đáp ứng được yêu cầu của cuộc kiểm tra hoặc vi phạm pháp luật hoặc vì lý do khách quan mà không thể thực hiện nhiệm vụ được giao. Việc thay đổi, bổ sung được thực hiện khi cần bảo đảm tiến độ, chất lượng cuộc thanh tra/kiểm tra hoặc để đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ khác phát sinh trong quá trình thanh tra/kiểm tra.

6. Việc thay đổi cá nhân hoặc thành viên Đoàn thanh tra/kiểm tra phải bằng văn bản của người ra quyết định thanh tra/kiểm tra.

Điều 25. Trách nhiệm của người tham gia thanh tra, kiểm tra

1. Thành viên đoàn thanh tra, kiểm tra làm việc liên tục tại vị trí được phân công; trong trường hợp bất khả kháng phải báo cáo Trưởng đoàn kịp thời và được Trưởng đoàn cho phép mới được vắng mặt tại địa điểm thanh tra, kiểm tra trong thời gian thanh tra, kiểm tra.

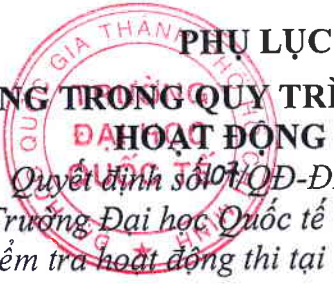
2. Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra thực hiện theo đúng nội dung ghi trong quyết định thanh tra, kiểm tra và chỉ đạo của người ra quyết định thanh tra, kiểm tra; thành viên đoàn thanh tra, kiểm tra chấp hành theo sự phân công của Trưởng đoàn.

3. Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo, nộp hồ sơ kiểm tra theo quy định.

4. Người tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra chịu trách nhiệm quản lý thông tin, tài liệu liên quan đến hoạt động thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

5. Việc xác minh, xử lý sai phạm đối với những người tham gia các Đoàn thanh tra, kiểm tra thì thực hiện theo khoản 2 Điều 24 Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT và quy định pháp luật có liên quan./.





PHỤ LỤC
BIỂU MẪU SỬ DỤNG TRONG QUY TRÌNH THANH TRA, KIỂM TRA
HOẠT ĐỘNG THI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 101/QĐ-ĐHQT ngày 23 tháng 02 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quốc tế ban hành Quy định về công tác thanh tra, kiểm tra hoạt động thi tại Trường Đại học Quốc tế)

BM01-TTrKT.HĐThi – Quyết định về việc thanh tra/kiểm tra

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-ĐHQT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng ... năm 20....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thanh tra/kiểm tra.....(1)

.....(2)

Căn cứ.....(3);

Căn cứ(4);

Căn cứ(5);

Theo đề nghị của.....(6).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thanh tra/Kiểm tra(7);

Thời kỳ thanh tra/kiểm tra:.....

Thời hạn thanh tra/kiểm tra là..... ngày, kể từ ngày công bố Quyết định thanh tra/kiểm tra.

Điều 2. Thành lập Đoàn thanh tra/kiểm tra, gồm các ông (bà) có tên sau đây:

1....., Trưởng đoàn;

2....., Phó Trưởng đoàn (nếu có);

3....., thành viên;

Điều 3. Đoàn thanh tra/kiểm tra có nhiệm vụ(8)

Giao cho (6) chỉ đạo, theo dõi, giúp (2) xử lý hoặc trình (2) xử lý theo thẩm quyền các kiến nghị của Đoàn thanh tra/kiểm tra.

Điều 4. Các ông (bà) có tên tại Điều 2, (9), (10) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Đơn vị được thanh tra/kiểm tra;
- Lưu: VT, TTPC.

.....(2)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



Ghi chú

- (1) Tên cuộc thanh tra/kiểm tra.
- (2) Chức danh của người ra quyết định thanh tra/kiểm tra.
- (3) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).
- (4) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ra quyết định thanh tra/kiểm tra.
- (5) Kế hoạch thanh tra/kiểm tra được cấp có thẩm quyền phê duyệt (đối với kiểm tra theo kế hoạch); tên văn bản chỉ đạo hoặc quyết định của người có thẩm quyền về việc tiến hành kiểm tra (đối với cuộc kiểm tra đột xuất).
- (6) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tham mưu đề xuất tiến hành kiểm tra (nếu có).
- (7) Đối tượng kiểm tra, nội dung kiểm tra, phạm vi kiểm tra, niên độ kiểm tra...
- (8) Nhiệm vụ của Đoàn kiểm tra.
- (9) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc kiểm tra.
- (10) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng kiểm tra.

BM02-TTrKT.HĐThi – Kế hoạch tiến hành thanh tra/kiểm tra

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ
ĐOÀN THANH TRA/KIỂM
TRA THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....
Số: /KH-.....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng ... năm 20...

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH THANH TRA/KIỂM TRA

Thực hiện Quyết định thanh tra/kiểm tra số ngày .../.../2022 của về việc....., Đoàn thanh tra/kiểm tra lập kế hoạch tiến hành thanh tra/kiểm tra như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích
2. Yêu cầu

II. Nội dung thanh tra/kiểm tra

.....

III. Phương pháp tiến hành thanh tra/kiểm tra

.....

IV. Tổ chức thực hiện

1. Tiến độ thực hiện:
2. Chế độ thông tin, báo cáo:
3. Phân công nhiệm vụ:
4. Điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện cuộc thanh tra/kiểm tra:
5. Những vấn đề khác (nếu có):

Nơi nhận:

.....

- Lưu: HS ĐTTr/ĐKTr.

**TRƯỞNG ĐOÀN THANH
TRA/KIỂM TRA**
(Chữ ký, dấu - nếu có)

Họ và tên

PHÊ DUYỆT CỦA NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH THANH TRA/KIỂM TRA



BM03-TTrKT.HĐThi – Công văn yêu cầu báo cáo

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ
ĐOÀN THANH TRA/KIỂM
TRA THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

.....
Số: /ĐTTr/ĐKT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng ... năm ...

V/v yêu cầu báo cáo về
việc.....(1).

Kính gửi:(2)

Căn cứ Quyết định thanh tra/kiểm tra số.....ngày.../.../...của.....(3) về
việc..... (4);

Để phục vụ việc thanh tra/kiểm tra, yêu cầu:(2) báo cáo cho Đoàn thanh
tra/kiểm tra về việc.....(1)

Nội dung báo cáo:

Hình thức báo cáo:

Yêu cầu.....(2) gửi báo cáo cho Đoàn thanh tra/kiểm tra trước ngày...../.....
/...../.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: HS ĐTTr/ĐKTTr.

**TRƯỞNG ĐOÀN THANH
TRA/KIỂM TRA**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu - nếu có)

Ghi chú

- (1) Trích yếu nội dung yêu cầu báo cáo.
- (2) Cơ quan, tổ chức, cá nhân được yêu cầu báo cáo cho Đoàn thanh tra/kiểm tra.
- (3) Chức danh của người ra quyết định kiểm tra.
- (4) Tên cuộc kiểm tra.



BM04-TTrKT.HĐThi – Biên bản công bố Quyết định thanh tra

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ
ĐOÀN THANH TRA/KIỂM
TRA THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....
Số: /BB-...(3)

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng ... năm ...

BIÊN BẢN
Công bố Quyết định thanh tra

Vào... giờ... ngày.../.../..., tại...(4), Đoàn thanh tra theo Quyết định số... ngày... tháng... năm... của...(5) tiến hành công bố Quyết định thanh tra về...(6).

I. Thành phần

1. Đại diện cơ quan tiến hành thanh tra (cơ quan thanh tra hoặc cơ quan quản lý nhà nước):
Ông (bà)..... chức vụ.....
2. Đại diện Đoàn thanh tra:
Ông (bà)..... chức vụ.....
3. Đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị là đối tượng thanh tra:
Ông (bà)..... chức vụ.....
4. Đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan (nếu có):
Ông (bà)..... chức vụ.....
5. Đại diện chính quyền địa phương (nếu có):

II. Nội dung

1.(7)
2.(8)

Việc công bố Quyết định thanh tra kết thúc vào... giờ... ngày.../.../...

Biên bản công bố Quyết định thanh tra đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận./.

.....(9) (10) (11) **Người ghi biên bản**
(Chữ ký, dấu - nếu có) (Chữ ký, dấu - nếu có) (Chữ ký, dấu - nếu có) (Chữ ký)

Họ và tên

Họ và tên

Họ và tên

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.
- (2) Tên Đoàn thanh tra.
- (3) Chữ viết tắt tên Đoàn thanh tra.
- (4) Địa điểm công bố quyết định thanh tra.
- (5) Chức danh của Người ra quyết định thanh tra.
- (6) Tên cuộc thanh tra.
- (7) Tóm tắt mục đích, yêu cầu, nội dung kế hoạch thanh tra; nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra, quyền và nghĩa vụ của đối tượng thanh tra; thống nhất lịch làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.
- (8) Ý kiến của Thủ trưởng cơ quan thanh tra; của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra; của Thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của đối tượng thanh tra (nếu có); của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có).
- (9) Trưởng đoàn thanh tra.
- (10) Đại diện cơ quan, tổ chức là đối tượng thanh tra.
- (11) Đại diện chính quyền địa phương (nếu có).

BM05-TTrKT.HĐThi – Công văn yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ
ĐOÀN THANH TRÀ/KIỂM TRA
THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /.....
V/v cung cấp thông tin, tài liệu.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng ... năm 20...

Kính gửi:(1)

Thực hiện Quyết định thanh tra/kiểm tra số.....ngày.../.../....của.....(2) về việc.... (3),

Để phục vụ việc thanh tra/kiểm tra, yêu cầu:(1) cung cấp cho Đoàn thanh tra/kiểm tra những thông tin, tài liệu sau đây:

.....
Yêu cầu(1) cung cấp đầy đủ những thông tin, tài liệu nói trên trước ngày.../.../.....cho Đoàn thanh tra/kiểm tra theo địa chỉ(4).

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: HS. ĐTTr/ĐKTr.

.....(5)

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu - nếu có)

Ghi chú

- (1) Cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu.
- (2) Chức danh của người ra quyết định kiểm tra.
- (3) Tên cuộc kiểm tra.
- (4) Địa chỉ của đơn vị ban hành công văn.
- (5) Chức danh của người yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu.



BM06-TTrKT.HĐThi – Biên bản giao nhận thông tin tài liệu

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ
ĐOÀN THANH TRƯA/KIỂM TRƯA
THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng ... năm 20...

BIÊN BẢN
Giao nhận thông tin, tài liệu

Vào hồi.....giờ.... ngày...../...../.tại:(1)

Chúng tôi gồm:

1. Đại diện bên giao:

- Ông (bà).....chức vụ.....

- Ông (bà).....chức vụ.....

2. Đại diện bên nhận:

- Ông (bà).....chức vụ.....

- Ông (bà).....chức vụ.....

Tiến hành giao nhận thông tin, tài liệu sau đây (2):

STT	Loại – tên tài liệu	Số, ký hiệu	Ngày, tháng, năm	Trích yếu nội dung	Số tờ	Đặc điểm

Việc giao nhận hoàn thành hồi.....giờ.....ngày...../...../.....

Biên bản giao, nhận thông tin, tài liệu đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

Bên giao

(Ký, ghi rõ họ tên)

Bên nhận

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú

(1) Địa điểm giao nhận thông tin, tài liệu.

(2) Thông tin, tài liệu giao nhận: tên, loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm, số tờ và trích yếu nội dung tài liệu, đặc điểm (bản chính, photo...).

BM07-TTrKT.HĐThi – Biên bản ghi nhớ và kiến nghị

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ
ĐOÀN THANH TRA/KIỂM TRA
THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../BB-ĐTTr/ĐKT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng ... năm 20...

BIÊN BẢN GHI NHỚ VÀ KIẾN NGHỊ
Các vấn đề cần khắc phục

Vào hồi ... giờ...ngày .../...../2022 tại, Đoàn thanh tra/kiểm tra thành lập theo Quyết định số:/QĐ-..... ngày .../.../2022 của thanh tra/kiểm tra công tác tại

ĐẠI DIỆN ĐOÀN THANH TRA

- Ông (bà), chức vụ

- Ông (bà), chức vụ

ĐẠI DIỆN

- Ông (bà), chức vụ

- Ông (bà), chức vụ

III. NỘI DUNG

Thống nhất xác nhận các vấn đề cần khắc phục sau đây (liệt kê, mô tả về những vấn đề cần khắc phục):

.....
Đoàn thanh tra/kiểm tra đề nghị khắc phục những thiếu sót nêu trên để bảo đảm thực hiện đúngtrước giờ ngày/...../20..., báo cáo kết quả giải quyết về Đoàn thanh tra/kiểm tra.

Biên bản kết thúc vào hồi giờ ngày/...../

Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ một bản./.

Biên bản kết thúc vào hồi giờ ngày /.../

Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành 2 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ một bản./.

Đại diện Đoàn thanh tra/kiểm tra

(Chữ ký, dấu - nếu có)

Cơ quan, đơn vị, cá nhân được kiểm tra, xác minh

(Chữ ký, dấu - nếu có)

Đại diện chính quyền địa phương hoặc người làm chứng (nếu có)

(Chữ ký, dấu - nếu có)

Người ghi biên bản

(Chữ ký)

Họ và tên

Họ và tên

Họ và tên

Họ và tên





BM08-TTrKT.HĐThi – Biên bản kiểm tra, xác minh

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ
ĐOÀN THANH TRƯA/KIỂM TRƯA
THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../BB-ĐTTr/ĐKT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng ... năm 20...

BIÊN BẢN**Kiểm tra, xác minh công tác.....**

Căn cứ Quyết định thanh tra số...../QĐ-.....ngày .../.../... của về việc

Từ ngày.... đến ngày tháng năm..., tại Đoàn thanh tra/kiểm tra tiến hành kiểm tra, xác minh nội dung

I. THÀNH PHẦN**1. Đại diện Đoàn thanh tra/kiểm tra**

- Ông (bà), chức vụ

- Ông (bà), chức vụ

2. Đại diện

- Ông (bà), chức vụ

- Ông (bà), chức vụ

3.**II. NỘI DUNG KIỂM TRƯA, XÁC MINH**

.....

Việc kiểm tra, xác minh kết thúc vào ... giờ ... ngày .../.../... Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành ... bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

Đại diện Đoàn thanh tra/kiểm tra
(Chữ ký, dấu - nếu có)

Cơ quan, đơn vị, cá nhân được kiểm tra, xác minh
(Chữ ký, dấu - nếu có)

Đại diện chính quyền địa phương hoặc người làm chứng (nếu có)
(Chữ ký, dấu - nếu có)

Người ghi biên bản
(Chữ ký)

Họ và tên

Họ và tên

Họ và tên

Họ và tên



BM09-TTrKT.HĐThi – Báo cáo kết quả thanh tra/kiểm tra

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ
ĐOÀN THANH TRA/KIỂM TRA
THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:
/BC-....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng ... năm 20...

BÁO CÁO**Kết quả thanh tra/kiểm tra công tác.....**

Thực hiện Quyết định thanh tra/kiểm tra số ... ngày .../.../... của về, từ ngày .../.../... đến ngày .../.../... Đoàn thanh tra/kiểm tra đã tiến hành thanh tra/kiểm tra tại

Quá trình thanh tra/kiểm tra, Đoàn thanh tra/kiểm tra đã làm việc với và tiến hành kiểm tra, xác minh trực tiếp các nội dung thanh tra/kiểm tra.

Sau đây là kết quả thanh tra/kiểm tra:

I. KHÁI QUÁT CHUNG (của đối tượng thanh tra/kiểm tra)

.....(1)

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH

.....(2)

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

.....(3)

IV. CÁC BIỆN PHÁP XỬ LÝ THEO THẨM QUYỀN ĐÃ ÁP DỤNG (nếu có)

.....(4)

V. NHỮNG Ý KIẾN CÒN KHÁC NHAU GIỮA CÁC THÀNH VIÊN ĐOÀN THANH TRA/KIỂM TRA (nếu có)

.....

VI. KIẾN NGHỊ BIỆN PHÁP XỬ LÝ

.....(5)

Trên đây là Báo cáo kết quả thanh tra/kiểm tra về ... (Tên cuộc thanh tra/kiểm tra), Đoàn thanh tra/kiểm tra xin ý kiến chỉ đạo của ... (Chức danh của người ra quyết định thanh tra/kiểm tra).

Nơi nhận:

- (Chức danh người ra Quyết định thanh tra/kiểm tra);
- Lưu: ...

**TRƯỞNG ĐOÀN
THANH TRA/KIỂM TRA**
(Chữ ký, dấu - nếu có)

Họ và tên

Ghi chú

- (1) Khái quát đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động có liên quan đến nội dung thanh tra/kiểm tra của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.
- (2) Các nội dung đã tiến hành thanh tra/kiểm tra: mô tả kết quả thanh tra/kiểm tra, nếu có sai phạm cần nêu nội dung sai phạm, hậu quả, thiệt hại gây ra; cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan trực tiếp, gián tiếp đến sai phạm; đánh giá, nhận xét về việc sai phạm của các đối tượng có liên quan.
- (3) Kết luận về kết quả đạt được, hạn chế, sai phạm (nếu có) của đối tượng thanh tra/kiểm tra, trong đó cần nêu rõ trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có vi phạm. Trong trường hợp có hành vi tham nhũng thì phải nêu rõ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức để xảy ra hành vi tham nhũng theo mức độ vi phạm.
- (4) Các biện pháp đã áp dụng trong khi tiến hành thanh tra/kiểm tra như: tạm đình chỉ hành vi vi phạm, kiểm kê tài sản, niêm phong tài liệu ...
- (5) Kiến nghị xử lý hành chính; xử lý kinh tế; chuyển hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm (nếu có) sang cơ quan điều tra và những kiến nghị khác (nếu có).

ĐẠI HỌC QUỐC GIA
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ

Số:...../KL-.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng ... năm 20...

KẾT LUẬN THANH TRA
Về việc (1)

Thực hiện Quyết định thanh tra số ngày/...../..... của(2) về(1) từ ngày/...../..... đến ngày/...../..... Đoàn thanh tra(3) đã tiến hành thanh tra tại (4)

Xét báo cáo kết quả thanh tra ngày/...../..... của Trưởng đoàn thanh tra, ý kiến giải trình của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra, Hiệu trưởng Trường Đại học Quốc tế kết luận thanh tra như sau:

I. KHÁI QUÁT CHUNG

.....(5)

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH

.....(6) (7)

III. KẾT LUẬN

.....(8)

IV. CÁC BIỆN PHÁP XỬ LÝ THEO THẨM QUYỀN ĐÃ ÁP DỤNG (nếu có)

.....(9)

V. KIẾN NGHỊ CÁC BIỆN PHÁP XỬ LÝ

.....(10)

Nơi nhận:

- (4);
- (11);
- (12);
- Lưu:...

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú

- (1) Tên cuộc thanh tra;
- (2) Chức danh của người ra quyết định thanh tra;
- (3) Tên Đoàn thanh tra;
- (4) Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra;
- (5) Khái quát đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động có liên quan đến nội dung thanh tra của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra;
- (6) Nêu kết quả kiểm tra, xác minh thực tế tình hình hoạt động quản lý hoặc sản xuất kinh doanh của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra theo mục đích, yêu cầu, nội dung, nhiệm vụ mà quyết định thanh tra đặt ra;



- (7) Nhận xét về việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ được giao của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra; xác định rõ ưu điểm (mặt làm được, làm đúng), nhược điểm (tồn tại thiếu sót, sai phạm - nếu có);
- (8) Kết luận về những nội dung được thanh tra, những việc đã làm đúng, làm tốt và có hiệu quả, chỉ ra những vấn đề còn tồn tại, thiếu sót, khuyết điểm sai phạm, thực hiện chưa đúng chính sách, pháp luật, xác định rõ trách nhiệm tập thể, cá nhân về từng hành vi vi phạm; hậu quả, thiệt hại do hành vi vi phạm gây ra (nếu có). Trong trường hợp có hành vi tham nhũng thì nêu rõ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức để xảy ra hành vi tham nhũng theo các mức độ vi phạm;
- (9) Các biện pháp xử lý của người ra quyết định thanh tra, Trường đoàn thanh tra hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đã áp dụng trong quá trình tiến hành thanh tra;
- (10) Xử lý hành chính; xử lý kinh tế, chuyển hồ sơ vụ việc sai phạm có dấu hiệu tội phạm sang cơ quan điều tra (nếu có);
- (11) Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp;
- (12) Cơ quan thanh tra nhà nước cấp trên.

BM11-TTrKT.HĐThi – Thông báo kết quả kiểm tra

ĐẠI HỌC QUỐC GIA
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ

Số:..../TB-....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng ... năm 20...

THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA

Về việc

Thực hiện Quyết định kiểm tra số/QĐ-..... ngày .../.../20... của về kiểm tra công tác, từ ngày .../.../... đến ngày .../.../..., Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra tại

Xét báo cáo kết quả kiểm tra ngày/...../20... của Trưởng đoàn kiểm tra, Hiệu trưởng Trường Đại học Quốc tế thông báo kết quả kiểm tra như sau:

I. KHÁI QUÁT CHUNG

.....(1)

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH

.....(2) (3)

III. KẾT LUẬN

.....(4)

IV. CÁC BIỆN PHÁP XỬ LÝ THEO THẨM QUYỀN ĐÃ ÁP DỤNG (nếu có)

.....(5)

V. KIẾN NGHỊ CÁC BIỆN PHÁP XỬ LÝ

.....(6)

Nơi nhận:

- Cơ quan cấp trên trực tiếp, (nếu có);
- Đối tượng kiểm tra;

.....

- Lưu: VT,

HIỆU TRƯỞNG*(Chữ ký, đóng dấu)***Họ và tên****Ghi chú**

(1) Khái quát đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động có liên quan đến nội dung kiểm tra của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra.

(2) Nêu kết quả kiểm tra, xác minh thực tế tình hình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra theo mục đích, yêu cầu, nội dung, nhiệm vụ mà quyết định kiểm tra đặt ra.

(3) Nhận xét về việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ được giao của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra; xác định rõ ưu điểm (mặt làm được, làm đúng), nhược điểm (tồn tại thiếu sót, sai phạm - nếu có).



(4) Kết luận về những nội dung được kiểm tra, những việc đã làm đúng, làm tốt và có hiệu quả, chỉ ra những vấn đề còn tồn tại, thiếu sót, khuyết điểm sai phạm, thực hiện chưa đúng chính sách, pháp luật, xác định rõ trách nhiệm tập thể, cá nhân về từng hành vi vi phạm; hậu quả, thiệt hại do hành vi vi phạm gây ra (nếu có). Trong trường hợp có hành vi tham nhũng thì nêu rõ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức để xảy ra hành vi tham nhũng theo các mức độ vi phạm.

(5) Các biện pháp xử lý của người ra quyết định kiểm tra, Trường đoàn kiểm tra hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đã áp dụng trong quá trình tiến hành kiểm tra..

(6) Xử lý hành chính; xử lý kinh tế, chuyển hồ sơ vụ việc sai phạm có dấu hiệu tội phạm sang cơ quan điều tra (nếu có).