

Số: 1444/QĐ-HVM

Hà Nội, ngày 30 tháng 12 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy định về công tác thanh tra các kỳ thi**

**GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN KỸ THUẬT MẬT MÃ**

*Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;*

*Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 16 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ ban hành Quy định về tổ chức, hoạt động, quan hệ công tác của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra;*

*Căn cứ Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành 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 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành Hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;*

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

*Xét đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác thanh tra các kỳ thi.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Phó Giám đốc Học viện phụ trách Phân hiệu Học viện tại thành phố Hồ Chí Minh, Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

*Nơi nhận:*

- Như Điều 3;
- Ban Giám đốc (để b/c);
- Các cơ quan, đơn vị;
- Lưu: VT, KT.TA25. ✕

  
**Nguyễn Hữu Hùng**



## QUY ĐỊNH

### Về công tác thanh tra các kỳ thi

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1444 ngày 30 tháng 12 năm 2020  
của Giám đốc Học viện Kỹ thuật mật mã)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi, bao gồm: nội dung thanh tra các kỳ thi; quy trình thực hiện một cuộc thanh tra; tổ chức thực hiện công tác thanh tra.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, tổ chức, cá nhân tham gia hoặc liên quan đến kỳ thi do Học viện Kỹ thuật mật mã tổ chức; lãnh đạo, các thành viên Đoàn thanh tra và các thành phần liên quan đến công tác thanh tra các kỳ thi do Học viện Kỹ thuật mật mã tổ chức.

#### **Điều 2. Mục đích của hoạt động thanh tra các kỳ thi**

1. Đánh giá việc thực hiện các quy định về thi, xét tuyển, xét công nhận tốt nghiệp, tổ chức thực hiện và đánh giá đề án, luận văn, luận án của các đơn vị, tổ chức, cá nhân tham gia.

2. Phòng ngừa, phát hiện và xử lý những hành vi vi phạm quy chế; giúp các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong Học viện thực hiện đúng quy chế và các quy định pháp luật liên quan.

3. Giúp Giám đốc phát hiện những sơ hở trong cơ chế quản lý công tác thi, xét tuyển, xét công nhận tốt nghiệp, tổ chức thực hiện và đánh giá đề án, luận văn, luận án để kiến nghị biện pháp khắc phục.

4. Giải quyết các khiếu nại, tố cáo, chống tham nhũng trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Học viện theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 3. Nguyên tắc của hoạt động thanh tra các kỳ thi**

1. Hoạt động thanh tra do Đoàn thanh tra nội bộ tiến hành theo chịu sự chỉ đạo của Giám đốc Học viện. Đoàn thanh tra hoạt động độc lập với Hội đồng thi tuyển, Hội đồng xét tuyển và các Ban của hội đồng.

2. Hoạt động thanh tra phải tuân theo pháp luật; đảm bảo tính chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời; không làm cản trở hoạt động bình thường của đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh 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.

#### **Điều 4. Hình thức thanh tra các kỳ thi**

Hoạt động thanh tra các kỳ thi được tiến hành theo hai hình thức:

1. Thanh tra theo kế hoạch hàng năm đã được Giám đốc Học viện phê duyệt và được thông báo trước cho đối tượng thanh tra, các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan;



2. Thanh tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện đơn vị, tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm về thi, xét tuyển, xét công nhận tốt nghiệp, tổ chức thực hiện và đánh giá đồ án, luận văn, luận án; theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng hoặc do Giám đốc Học viện giao.

#### **Điều 5. Thời hạn thanh tra các kỳ thi**

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

2. Cuộc thanh tra được tiến hành không quá 30 ngày; trường hợp phức tạp có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 45 ngày. Thời hạn kéo dài do Giám đốc Học viện xem xét, quyết định trên cơ sở đề nghị bằng văn bản của Trưởng đoàn thanh tra.

3. Thời hạn của cuộc thanh tra được tính từ ngày công bố quyết định thanh tra đến ngày kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra.

### **Chương II**

## **NỘI DUNG THANH TRA CÁC KỲ THI**

### **Mục 1**

#### **NỘI DUNG THANH TRA KỲ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

#### **Điều 6. Thanh tra công tác chuẩn bị thi**

1. Kế hoạch thi kết thúc học phần; việc xếp lịch thi từng học phần.
2. Việc chia phòng thi và danh sách thí sinh các phòng thi; đối tượng và điều kiện dự thi.
3. Việc huy động người tham gia công tác thi; công tác phối hợp giữa các đơn vị trong kỳ thi.
4. Việc phổ biến, hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện các văn bản, quy chế thi.
5. Việc chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ thi
  - a. Việc bố trí khu vực thi, phòng thi, chỗ ngồi thí sinh, chỗ ngồi của cán bộ coi thi, danh sách thí sinh các phòng thi, bảng biểu niêm yết tại cửa các phòng thi.
  - b. Việc chuẩn bị phòng máy và trạng thái sẵn sàng của hệ thống thi trắc nghiệm trên máy.
  - c. Việc chuẩn bị các các loại biên bản, mẫu biểu dùng trong kỳ thi (Phiếu thu bài thi, biên bản xử lý thí sinh vi phạm; biên bản xử lý cán bộ làm công tác thi vi phạm;...).
  - d. Việc chuẩn bị văn phòng phẩm phục vụ kỳ thi (túi đựng đề thi, túi đựng bài thi, tem niêm phong, kéo, hồ dán, bút...).

#### **Điều 7. Thanh tra công tác ra đề thi, giao nhận và in sao đề thi**

1. Kế hoạch chi tiết và các văn bản thực hiện việc ra đề thi, bốc đề thi từ ngân hàng đề hoặc nạp đề, xây dựng ma trận đề và sinh đề thi trên máy tính; nguyên tắc làm việc khi ra đề thi, bốc thăm, in sao đề thi, nạp đề thi, xây dựng ma trận và sinh đề thi.
2. Khu vực soạn thảo, bốc thăm và in sao đề thi.
3. Cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ in sao đề thi; quy trình in sao, đóng gói đề thi; phương án bảo vệ, đảm bảo an toàn, bảo mật trong suốt thời gian in sao và lưu trữ đề thi.

4. Nội dung thông tin trên túi đề thi, số lượng đề thi của các túi; giấy làm túi đề thi và quy cách đóng gói, niêm phong túi đề thi.

5. Việc xử lý máy móc, thiết bị tại nơi làm đề thi và việc bảo quản các đề thi in thử, bị hỏng, mờ, nhòe,...

#### **Điều 8. Thanh tra công tác coi thi**

1. Thanh tra công tác chuẩn bị coi thi

a. Kế hoạch chi tiết tổ chức kỳ thi.

b. Việc phân công, bố trí cán bộ coi thi, cán bộ giám sát và các cán bộ liên quan trong từng buổi thi; phổ biến, quán triệt quy chế thi cho cán bộ tham gia coi thi.

c. Việc thực hiện sử dụng các thiết bị liên lạc, thu, phát thông tin trong khu vực thi.

d. Quy định cách đánh số báo danh của Hội đồng thi.

e. Việc giao nhận túi đề thi, bài thi.

f. Phương án xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi.

2. Việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ tham gia kỳ thi

a. Quy trình thực hiện nhiệm vụ của cán bộ coi thi: Đánh số báo danh, gọi thí sinh và kiểm tra nhận dạng thí sinh, kiểm tra vật dụng thí sinh mang vào phòng thi; ký giấy thi, giấy nháp; quy trình cho thí sinh chứng kiến tình trạng niêm phong của túi đề thi, mở túi đề thi và kiểm tra môn thi đúng với lịch thi, kiểm tra số lượng đề thi; thu, nộp và bảo quản đề thi thừa; việc quan sát thí sinh trong quá trình thí sinh làm bài thi; quy trình thu bài thi của thí sinh sau khi hết 2/3 giờ; quản lý phòng thi và thu bài thi của thí sinh khi hết giờ; quy trình xử lý thí sinh vi phạm quy chế; việc ghi thông tin trên túi bài thi; việc giao nộp và niêm phong túi bài thi; việc cho thí sinh ký xác nhận điểm thi, việc trích xuất bảng điểm từ phần mềm thi trắc nghiệm và lưu vào thẻ nhớ USB.

b. Việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ chuyên trách khảo thí, cán bộ giám sát và những người khác liên quan: việc giao nhận, bảo quản bài thi, đề thi, việc thực hiện giờ thi theo quy định, việc quản lý thí sinh ra khỏi khu vực thi trước khi hết giờ thi và đảm bảo kỷ luật trong khu vực thi.

c. Việc thực hiện quy định trách nhiệm của thí sinh trong khu vực thi, trong phòng thi.

d. Việc xử lý các sự cố trong quá trình thi.

#### **Điều 9. Thanh tra công tác chấm thi**

1. Thanh tra công tác chuẩn bị chấm thi

a. Kế hoạch chi tiết việc làm phách, việc chấm thi; phương án phân công nhiệm vụ cho cán bộ chấm thi và các cán bộ liên quan.

b. Chuẩn bị cơ sở vật chất và các điều kiện khác phục vụ công tác chấm thi.

c. Việc tổ chức quán triệt, chỉ đạo thực hiện các văn bản, quy chế, hướng dẫn chấm cho các giảng viên chấm thi và liên quan.

d. Quy trình làm phách, bảo mật đầu phách; quản lý bài thi; bàn giao bài thi đã làm phách cho tổ chấm thi; việc thực hiện trách nhiệm của tổ làm phách.

đ. Quy trình chấm thi và ghép phách lên điểm thi.

2. Thanh tra trong khi chấm thi viết trên giấy



- a. Việc thực hiện nhiệm vụ của các cán bộ tham gia chấm thi.
  - b. Việc tổ chức giao nhận bài thi và phân công chấm; việc thảo luận nắm vững hướng dẫn chấm; bố trí cán bộ tại các phòng chấm thi; thực hiện quy trình chấm thi; xử lý kết quả chấm thi; xử lý hành vi vi phạm phát hiện trong quá trình chấm thi.
  - c. Việc chấp hành quy định không mang các thiết bị thu phát thông tin, sao chép tài liệu, giấy tờ riêng, bút xóa và các loại bút không nằm trong quy định vào và ra khu vực thi.
3. Thanh tra việc chấm thi trắc nghiệm trên máy tính
- a. Việc thực hiện quy trình chấm thi trắc nghiệm trên máy, ký xác nhận điểm của thí sinh, trích xuất bảng điểm và lưu bảng điểm vào thẻ nhớ USB.
  - b. Việc bàn giao bảng điểm, thẻ nhớ USB, các biên bản xử lý kỷ luật, sự cố kỹ thuật (nếu có).
4. Thực hiện quy trình nhập điểm, công bố điểm.
5. Thanh tra công tác chấm kiểm tra, chấm phúc khảo (nếu có)
- a. Việc phân công cán bộ chấm kiểm tra, chấm phúc khảo.
  - b. Việc rút bài, rút phách bài thi chấm kiểm tra, chấm phúc khảo.
  - c. Việc thực hiện quy trình, quy định chấm phúc khảo.
  - d. Việc thực hiện nhiệm vụ, trách nhiệm của cán bộ tham gia chấm kiểm tra, chấm phúc khảo.
  - đ. Việc xử lý các bài thi chấm phúc khảo có số điểm lệch so với chấm lần đầu.

## **Mục 2**

### **NỘI DUNG THANH TRA CÔNG TÁC THI TUYỂN SINH, THI TỐT NGHIỆP**

#### **Điều 10. Thanh tra công tác chuẩn bị thi**

- 1. Việc thành lập Hội đồng thi và các Ban của Hội đồng thi
  - a. Thẩm quyền ban hành quyết định thành lập Hội đồng thi và các Ban của Hội đồng thi, số lượng các ban, tên gọi các ban theo quyết định.
  - b. Thành phần, số lượng cán bộ, tiêu chuẩn, điều kiện của trưởng ban và thành viên của Hội đồng thi, các Ban của Hội đồng thi.
  - c. Việc huy động người tham gia công tác thi; công tác phối hợp giữa các đơn vị trong kỳ thi.
- 2. Việc chia phòng thi và danh sách thí sinh các phòng thi; đối tượng và điều kiện dự thi của các thí sinh.
- 3. Việc phổ biến, hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện các văn bản, quy chế thi; việc tập huấn cho người tham gia công tác thi; việc thông báo kế hoạch thi, lịch thi, thời gian biểu.
- 4. Việc chuẩn bị cơ sở vật chất, văn phòng phẩm phục vụ thi
  - a. Việc bố trí khu vực thi, phòng thi, chỗ ngồi thí sinh, chỗ ngồi của cán bộ coi thi, danh sách thí sinh các phòng thi, bảng biểu niên yết tại cửa các phòng thi.
  - b. Việc bố trí phòng làm việc của Ban coi thi, bảng biểu hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ trong quá trình coi thi; thùng, tủ đựng điện thoại di động, túi xách và đồ dùng cá nhân cho cán bộ làm công tác thi.

c. Việc chuẩn bị các các loại biên bản, mẫu biểu dùng trong kỳ thi (Phiếu thu bài thi, biên bản xử lý thí sinh vi phạm; biên bản xử lý cán bộ làm công tác thi vi phạm; ...).

d. Việc chuẩn bị văn phòng phẩm phục vụ kỳ thi (ca táp, khóa, tem niêm phong, túi đựng đề thi, túi đựng bài thi, kéo, hồ dán, bút ....).

5. Công tác đảm bảo an ninh, an toàn trong kỳ thi và công tác phòng chống, phương án xử lý các sự cố bất thường (cháy nổ, mưa bão, y tế, điện nước,...).

#### **Điều 11. Thanh tra công tác ra đề thi, giao nhận và in sao đề thi**

1. Kế hoạch chi tiết, lịch làm việc và các văn bản thống nhất, thực hiện công việc của Ban đề thi; nguyên tắc làm việc của tổ soạn thảo và tổ in sao đề thi; các môn học tổ chức thi đầu vào.

2. Quy trình soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh, giao nhận và bảo mật đề thi, đáp án; quy trình xét duyệt, quyết định đề thi chính thức, đề thi dự bị, in sao, đóng gói, bàn giao đề thi.

3. Sự bảo mật của danh sách người tham gia công tác ra đề thi trước, trong và sau kỳ thi.

4. Khu vực, địa điểm ra đề thi, in sao đề thi; cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ in sao đề thi; phương án bảo vệ, đảm bảo an toàn, bảo mật trong suốt thời gian in sao và lưu trữ đề thi; việc xử lý máy móc, thiết bị tại nơi làm đề thi và việc bảo quản các đề thi in thử, bị hỏng, mờ, nhòe,...

5. Nội dung thông tin trên túi đề thi, số lượng đề thi của các túi; giấy làm túi đề thi và quy cách đóng gói niêm phong túi đề thi; tủ để bảo quản đề thi; bao, hòm để chứa đựng và vận chuyển đề thi.

#### **Điều 12. Thanh tra công tác coi thi**

1. Thanh tra việc thực hiện trách nhiệm của ban coi thi

a. Kế hoạch chi tiết tổ chức kỳ thi, các văn bản triển khai công việc của Ban coi thi.

b. Việc kiểm tra, rà soát cơ sở vật chất phục vụ công tác coi thi; công tác đảm bảo an ninh, an toàn trong kỳ thi và các phương án xử lý sự cố trong khu vực thi.

c. Việc phổ biến, quán triệt, tập huấn quy chế thi cho cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, thí sinh dự thi và các lực lượng khác tham gia trong quá trình coi thi.

d. Việc phân công, bố trí cán bộ coi thi, cán bộ giám sát và các cán bộ liên quan trong từng buổi thi.

đ. Việc thực hiện sử dụng các thiết bị liên lạc, thu, phát thông tin trong khu vực thi.

e. Quy định cách đánh số báo danh của Hội đồng thi.

f. Việc tổ chức giao nhận đề thi, tổ chức thu bài thi, đóng gói, niêm phong bài thi, tổng hợp những biên bản thi, thu giữ tang vật vi phạm quy chế (nếu có).

g. Phương án xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi.

2. Việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ coi thi, thư ký và những người làm công tác thi

a. Quy trình thực hiện nhiệm vụ của cán bộ coi thi: Đánh số báo danh, gọi thí sinh và kiểm tra nhận dạng thí sinh, kiểm tra vật dụng thí sinh mang vào phòng thi; ký giấy thi, giấy nháp; quy trình cho thí sinh chứng kiến tình trạng niêm phong của túi đề



thi, mở túi đề thi và kiểm tra môn thi trùng với lịch thi, kiểm tra số lượng đề thi; thu, nộp và bảo quản đề thi thừa; việc quan sát thí sinh trong quá trình thí sinh làm bài thi; quy trình thu bài thi của thí sinh sau khi hết 2/3 giờ; quản lý phòng thi và thu bài thi của thí sinh khi hết giờ; quy trình xử lý thí sinh vi phạm quy chế; việc ghi thông tin trên túi bài thi; việc giao nộp và niêm phong túi bài thi; việc cho thí sinh ký xác nhận điểm thi, việc trích xuất bảng điểm từ phần mềm thi trắc nghiệm và lưu vào thẻ nhớ USB.

b. Việc thực hiện nhiệm vụ của thư ký Ban coi thi, cán bộ giám sát, cán bộ y tế, cán bộ bảo vệ khu vực thi: việc giao nhận, bảo quản đề thi, bài thi, việc thực hiện giờ thi theo quy định, việc đảm bảo kỷ luật trong khu vực thi và quản lý thí sinh ra khỏi khu vực thi trước khi hết giờ thi.

c. Việc thực hiện quy định trách nhiệm của thí sinh trong khu vực thi, trong phòng thi.

### **Điều 13. Thanh tra công tác chấm thi**

#### 1. Thanh tra công tác chuẩn bị chấm thi

a. Thành phần Ban chấm thi, số lượng cán bộ chấm từng môn thi, tổ thư ký, tổ làm phách.

b. Chuẩn bị cơ sở vật chất và các điều kiện khác phục vụ công tác chấm thi: khu vực làm phách; khu vực chấm thi; phương án phân công nhiệm vụ cho các thành viên tham gia chấm thi.

c. Việc tổ chức quán triệt, chỉ đạo, tập huấn thực hiện các văn bản, quy chế, hướng dẫn chấm cho các thành viên ban chấm thi và thành viên liên quan.

d. Việc thực hiện trách nhiệm của các thành viên tổ làm phách; quy trình làm phách, bảo mật đầu phách; quản lý bài thi; bàn giao bài thi đã làm phách cho tổ chấm thi.

#### 2. Thanh tra trong khi chấm thi viết trên giấy

a. Kế hoạch, phân công chấm thi; việc thảo luận nắm vững hướng dẫn chấm; thực hiện quy trình chấm thi; việc thực hiện trách nhiệm của Tổ trưởng tổ chấm thi và các cán bộ chấm thi.

b. Việc thực hiện quy trình giao, nhận bài thi; bố trí cán bộ tại các phòng chấm thi; việc phối hợp xử lý kết quả chấm thi; xử lý hành vi vi phạm phát hiện trong quá trình chấm thi.

c. Việc chấp hành quy định không mang các thiết bị thu phát thông tin, sao chép tài liệu, giấy tờ riêng, bút xóa và các loại bút không nằm trong quy định vào và ra khu vực thi.

d. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành phần cán bộ khác có liên quan trong lúc chấm thi.

#### 3. Thanh tra việc chấm thi trắc nghiệm trên máy tính

a. Việc thực hiện quy trình chấm thi trắc nghiệm trên máy, ký xác nhận điểm của thí sinh, trích xuất bảng điểm và lưu bảng điểm vào thẻ nhớ USB.

b. Việc bàn giao bảng điểm, thẻ nhớ USB, các biên bản xử lý kỷ luật, sự cố kỹ thuật (nếu có).

#### 4. Thanh tra sau khi chấm thi xong

a. Việc khớp phách lên điểm cho thí sinh.

b. Việc trừ điểm môn thành phần mà thí sinh vi phạm; việc cộng điểm ưu tiên; việc cộng tổng điểm các bài thi cho thí sinh.

c. Việc niêm phong và bảo quản tất cả các tài liệu liên quan đến điểm thi.

5. Thanh tra công tác chấm kiểm tra, chấm phúc khảo (nếu có)

a. Việc thành lập ban chấm kiểm tra, ban chấm phúc khảo.

b. Việc rút bài, rút phách bài thi cần chấm kiểm tra, chấm phúc khảo.

c. Việc thực hiện quy trình, quy định chấm kiểm tra, chấm phúc khảo.

d. Việc xử lý các bài thi chấm kiểm tra, chấm phúc khảo có số điểm lệch so với chấm lần đầu.

đ. Việc thực hiện nhiệm vụ, trách nhiệm của cán bộ tham gia chấm kiểm tra, chấm phúc khảo.

**Điều 14. Thanh tra công tác chỉ đạo, đôn đốc, giám sát thực hiện, tổng kết rút kinh nghiệm của Hội đồng thi**

1. Kế hoạch, kết quả kiểm tra, giám sát của Hội đồng thi.

2. Biên bản tổng kết, rút kinh nghiệm của Hội đồng thi.

3. Việc báo cáo, lưu trữ kết quả thi. Anh

### Mục 3

## NỘI DUNG THANH TRA CÔNG TÁC XÉT TUYỂN SINH, XÉT TỐT NGHIỆP

**Điều 15. Thanh tra công tác xét tuyển sinh**

1. Công tác chuẩn bị xét tuyển sinh

a. Việc xây dựng và công bố công khai đề án xét tuyển, thông báo xét tuyển: đối tượng xét tuyển; phương thức xét tuyển; chỉ tiêu tuyển sinh từng ngành; điều kiện đảm bảo chất lượng đầu vào; các thông tin cần thiết khác khi xét tuyển; chính sách xét tuyển thẳng, ưu tiên xét tuyển; quy trình xét tuyển.

b. Việc thành lập Hội đồng xét tuyển sinh và các Ban của Hội đồng xét tuyển sinh, các văn bản chỉ đạo, phân công các đơn vị, tổ chức, các nhân tham gia công tác xét tuyển: Thành phần, số lượng, tiêu chuẩn của cán bộ tham gia.

c. Việc chuẩn bị cơ sở vật chất và kinh phí phục vụ công tác xét tuyển.

d. Việc đảm bảo an ninh, an toàn phục vụ xét tuyển.

2. Thanh tra công tác xét tuyển sinh các ngành đào tạo đóng học phí

a. Việc thực hiện nguyên tắc, quy trình xét tuyển sinh; phương án xác định điểm trúng tuyển, phương án xử lý khi các thí sinh có cùng điểm xét tuyển, cùng điều kiện bổ sung; báo cáo và công bố công khai điểm trúng tuyển; công khai kết quả tuyển thẳng, ưu tiên xét tuyển.

b. Kiểm soát việc in, gửi giấy báo trúng tuyển và nhập học cho thí sinh.

c. Việc tiếp nhận thí sinh xác nhận nhập học; hướng dẫn thí sinh làm hồ sơ nhập học; công nhận danh sách thí sinh trúng tuyển.

d. Việc tổ chức tiếp nhận hồ sơ nhập học cho thí sinh: hình thức tiếp nhận, thời gian tiếp nhận, việc đối chiếu kiểm tra hồ sơ, các khoản phí, lệ phí và quy trình thực hiện việc nhập học của thí sinh; sự phối hợp giữa các đơn vị; việc xử lý thí sinh nhập học muộn.



e. Việc tổng kết, rút kinh nghiệm của Hội đồng; thực hiện chế độ báo cáo và lưu trữ.

3. Thanh tra công tác xét tuyển sinh đối tượng đào tạo theo địa chỉ

a. Việc tiếp nhận, rà soát hồ sơ của thí sinh.

b. Việc thực hiện xét tuyển thí sinh.

c. Việc công bố điểm trúng tuyển.

d. Việc công nhận danh sách thí sinh trúng tuyển.

đ. Việc tổng kết, rút kinh nghiệm của Hội đồng và thực hiện chế độ báo cáo và lưu trữ.

#### **Điều 16. Thanh tra công tác xét và công nhận tốt nghiệp**

1. Việc thành lập hội đồng xét tốt nghiệp

a. Thẩm quyền thành lập hội đồng.

b. Thành phần, tiêu chuẩn của thành viên hội đồng.

2. Đối tượng và điều kiện xét tốt nghiệp.

3. Đối tượng được miễn học, miễn thi học phần; quy trình xét miễn học, miễn thi học phần, bảo lưu điểm hoặc chuyển đổi điểm học phần.

4. Quy trình xét tốt nghiệp, quy định cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời và cấp bằng tốt nghiệp.

5. Việc giải quyết các khiếu nại trong quá trình xét tốt nghiệp.

6. Việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, lưu trữ và tổng kết rút kinh nghiệm.

#### **Mục 4**

### **NỘI DUNG THANH TRA CÔNG TÁC TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐỒ ÁN, LUẬN VĂN, LUẬN ÁN**

#### **Điều 17. Thanh tra điều kiện tổ chức thực hiện đồ án, luận văn, luận án**

1. Các văn bản hướng dẫn chỉ đạo của Học viện về việc tổ chức thực hiện đồ án, luận văn, luận án.

2. Điều kiện tổ chức thực hiện đồ án, luận văn, luận án

a. Điều kiện để người học được thực hiện đồ án, luận văn, luận án.

b. Điều kiện, tiêu chuẩn người hướng dẫn đồ án, luận văn, luận án.

3. Quy trình xét duyệt đề tài và phân công người hướng dẫn.

4. Tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn, chuyên ngành của người hướng dẫn đồ án, luận văn, luận án; số lượng đề tài hướng dẫn trên một năm hoặc một thời điểm.

5. Việc xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện đồ án, luận văn, luận án và tổ chức giám sát việc thực hiện; trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn và tổ chức thực hiện của khoa chuyên ngành.

6. Những thay đổi (đề tài, người hướng dẫn, hoãn việc thực hiện, ...) trong quá trình thực hiện đồ án, luận văn, luận án.

#### **Điều 18. Thanh tra việc tổ chức đánh giá đồ án, luận văn, luận án**

1. Điều kiện được bảo vệ đồ án, luận văn, luận án.

2. Việc thành lập hội đồng và các ban của hội đồng: thẩm quyền của người ký quyết định thành lập hội đồng; thành phần, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện của người tham hội đồng chấm đồ án, luận văn, luận án.

3. Hình thức, địa điểm đánh giá đồ án, luận văn, luận án; quy trình đánh đồ án, luận văn, luận án.

5. Xử lý biểu hiện gian lận, giải quyết các khiếu nại, tố cáo trong quá trình thực hiện và đánh giá đồ án, luận văn, luận án.

4. Việc lên điểm chấm đồ án, luận văn, luận án; báo cáo, lưu trữ hồ sơ chấm đồ án, luận văn, luận án.

### **Chương III**

#### **QUY TRÌNH TIẾN HÀNH THANH TRA**

##### **Điều 19. Chuẩn bị thanh tra**

1. Thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình để ban hành quyết định thanh tra

a. Trước khi ban hành quyết định thanh tra, trong trường hợp cần thiết Giám đốc Học viện giao nhiệm vụ bằng văn bản cho cá nhân hoặc tổ công tác thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình để phục vụ cho việc ban hành quyết định thanh tra.

b. Phương pháp thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình: nghiên cứu, tổng hợp thông tin, báo cáo; đơn phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác thi, xét tuyển, xét tốt nghiệp, tổ chức thực hiện và đánh giá đồ án, luận văn, luận án; khi cần thiết, làm việc trực tiếp với đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Ra quyết định thanh tra

a. Căn cứ kế hoạch thanh tra hàng năm hoặc căn cứ theo yêu cầu thanh tra đột xuất, Giám đốc Học viện ra quyết định thanh tra và chỉ đạo Trưởng đoàn thanh tra xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra.

b. Quyết định thanh tra gồm có các nội dung:

- Căn cứ pháp lý để thanh tra;
- Phạm vi, đối tượng, nội dung, nhiệm vụ thanh tra;
- Thời hạn thanh tra;
- Trưởng đoàn và các thành viên của Đoàn thanh tra.

c. Quyết định thanh tra phải được gửi đến đối tượng thanh tra, chậm nhất là 05 ngày kể ngày ký quyết định thanh tra, trừ trường hợp thanh tra đột xuất; Quyết định thanh tra phải được công bố cho đối tượng thanh tra ngay khi tiến hành thanh tra.

3. Xây dựng, phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra

a. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm chủ trì xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra và trình Giám đốc phê duyệt.

b. Kế hoạch thanh tra gồm các nội dung:

- Mục đích, yêu cầu của cuộc thanh tra;
- Phạm vi, nội dung, đối tượng, thời gian, địa điểm tiến hành thanh tra;
- Phương pháp tiến hành thanh tra, xác minh;
- Tiến độ, thời hạn tiến hành thanh tra;



- Kinh phí và những điều kiện vật chất cần thiết khác phục vụ công tác thanh tra;
- Chế độ thông tin, báo cáo.

c. Thời gian xây dựng và phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra do Giám đốc Học viện quyết định, nhưng không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày ký Quyết định thanh tra. Nếu là thanh tra đột xuất thì không quá 03 ngày làm việc.

d. Trong quá trình thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có quyền kiến nghị sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra và trình Giám đốc Học viện xem xét, phê duyệt.

#### 4. Phổ biến kế hoạch tiến hành thanh tra

a. Trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp Đoàn thanh tra để phổ biến và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các nhóm và thành viên của Đoàn thanh tra; thảo luận về phương pháp tiến hành thanh tra; sự phối hợp giữa các nhóm, các thành viên của Đoàn thanh tra.

b. Trưởng các nhóm, thành viên Đoàn thanh tra phải xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ và báo cáo kết quả với Trưởng đoàn thanh tra.

#### 5. Xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo

a. Căn cứ nội dung thanh tra, kế hoạch tiến hành thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra tổ chức xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo.

b. Đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo được gửi cho đối tượng thanh tra trước ngày công bố quyết định thanh tra. Yêu cầu rõ cách thức báo cáo và thời gian nộp báo cáo.

#### 6. Thông báo về việc công bố quyết định thanh tra

a. Trước khi công bố quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm thông báo đến đối tượng thanh tra về việc công bố quyết định thanh tra. Thông báo phải ghi rõ thời gian, địa điểm, thành phần tham dự.

b. Thành phần tham dự buổi công bố quyết định thanh tra gồm có Đoàn thanh tra, Thủ trưởng đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn thanh tra mời đại diện đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan tham dự buổi công bố quyết định thanh tra.

### **Điều 20. Tiến hành thanh tra**

#### 1. Công bố quyết định thanh tra

a. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm công bố quyết định thanh tra với đối tượng thanh tra, chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày ký quyết định thanh tra.

b. Trưởng đoàn thanh tra chủ trì buổi công bố quyết định thanh tra; thông qua chương trình làm việc; đọc toàn văn quyết định thanh tra; nêu rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thời hạn cuộc thanh tra; nhiệm vụ quyền hạn của Đoàn thanh tra; quyền và trách nhiệm của đối tượng thanh tra; dự kiến kế hoạch làm việc của Đoàn thanh tra; các nội dung khác liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra.

c. Trưởng Đoàn thanh tra yêu cầu thủ trưởng đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra báo cáo những nội dung theo đề cương yêu cầu.

d. Các thành viên tham dự buổi công bố quyết định thanh tra phát biểu ý kiến liên quan đến nội dung thanh tra (nếu có).

e. Việc công bố quyết định thanh tra phải được lập bằng biên bản. Biên bản họp công bố quyết định thanh tra được ký giữa Trưởng đoàn thanh tra và Thủ trưởng đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.

## 2. Thu thập thông tin tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra

a. Đoàn thanh tra có trách nhiệm thu thập thông tin, tài liệu, chứng cứ từ đối tượng thanh tra và các đối tượng liên quan. Việc giao nhận thông tin, tài liệu phải được lập thành biên bản giao nhận.

b. Đối với những thông tin, tài liệu không cần thu lưu giữ thì phải trả lại cho đối tượng thanh tra, đối tượng liên quan; thời gian trả lại hồ sơ, tài liệu chậm nhất khi kết thúc việc thanh tra trực tiếp. Việc trả lại cũng được lập biên bản giao nhận.

c. Việc quản lý, khai thác, sử dụng thông tin, tài liệu liên quan phải thực hiện theo quy định của pháp luật về thanh tra và pháp luật khác liên quan.

## 3. Kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu

a. Đoàn thanh tra có trách nhiệm nghiên cứu, phân tích các thông tin, tài liệu để làm rõ nội dung thanh tra; đánh giá việc thực hiện đúng quy định, nhiệm vụ và quyền hạn của đối tượng thanh tra liên quan đến nội dung thanh tra được phân công; yêu cầu người có trách nhiệm, người có liên quan giải trình về những vấn đề chưa rõ; trường hợp cần thiết phải tiến hành kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu để đảm bảo tính chính xác, khách quan.

b. Kết quả nghiên cứu, phân tích, kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra được lập thành biên bản làm việc hoặc biên bản kiểm tra, xác minh của đơn vị, tổ chức, cá nhân được kiểm tra, xác minh.

## 4. Xử lý sai phạm phát hiện khi tiến hành thanh tra

a. Khi tiến hành thanh tra, nếu phát hiện sai phạm đến mức phải xử lý ngay thì Trưởng đoàn thanh tra, thành viên đoàn thanh tra phải lập biên bản về việc sai phạm để làm cơ sở xử lý. Trưởng đoàn thanh tra hoặc Giám đốc Học viện ra quyết định tạm đình chỉ hành vi vi phạm đó.

b. Quyết định tạm đình chỉ phải ghi rõ lý do, nội dung, thời gian đình chỉ, đối tượng có trách nhiệm thực hiện.

c. Khi xét thấy không cần thiết áp dụng biện pháp tạm đình chỉ hành vi vi phạm thì người ra quyết định tạm đình chỉ phải ra quyết định hủy bỏ ngay quyết định tạm đình chỉ.

d. Khi phát hiện sai phạm nghiêm trọng thì Trưởng đoàn thanh tra báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

## 5. Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra

a. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo với Giám đốc Học viện về tiến độ thực hiện nhiệm vụ của Đoàn thanh tra theo kế hoạch tiến hành thanh tra đã được phê duyệt hoặc theo yêu cầu đột xuất của Giám đốc.

b. Báo cáo tiến độ được thể hiện bằng văn bản, gồm có các nội dung: tiến độ thực hiện nhiệm vụ; nội dung đã hoàn thành; nội dung đang tiến hành; công việc thực hiện trong thời gian tới; những kiến nghị, đề xuất (nếu có).

## 6. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của Đoàn thanh tra



a. Chậm nhất 15 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra. Trường đoàn thanh tra phải có văn bản báo cáo kết quả thanh tra.

b. Báo cáo kết quả thanh tra phải có các nội dung sau:

- Khái quát về đối tượng thanh tra;
- Kết quả kiểm tra, xác minh từng nội dung thanh tra;
- Đánh giá việc chấp hành các quy định pháp luật, quy định về tiêu chuẩn, chuyên môn, kỹ thuật, nhiệm vụ, quyền hạn của đối tượng thanh tra thuộc nội dung thanh tra;

- Các biện pháp xử lý vi phạm theo thẩm quyền đã được áp dụng trong quá trình tiến hành thanh tra; kiến nghị các biện pháp xử lý hành vi vi phạm quy định pháp luật; kiến nghị sửa đổi, bổ sung, ban hành các quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý, hủy bỏ quy định trái pháp luật phát hiện qua thanh tra (nếu có);

- Ý kiến khác nhau giữa các thành viên đoàn thanh tra (nếu có).

c. Trong quá trình xây dựng báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra, khi cần thiết, Trường đoàn thanh tra tham khảo ý kiến cơ quan, tổ chức, các nhân có liên quan để đảm bảo cho việc nhận xét, đánh giá, kết luận, kiến nghị xử lý được chính xác, khách quan.

#### **Điều 21. Kết thúc thanh tra**

1. Xem xét báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra

a. Giám đốc Học viện trực tiếp nghiên cứu hoặc giao cho đơn vị chuyên môn giúp việc nghiên cứu, xem xét các nội dung trong báo cáo kết quả thanh tra.

b. Trường hợp cần làm rõ hoặc cần phải bổ sung thêm nội dung trong báo cáo kết quả thanh tra thì Giám đốc Học viện tổ chức họp Đoàn thanh tra để nghe báo cáo trực tiếp hoặc có ý kiến chỉ đạo bằng văn bản tới Đoàn thanh tra.

c. Trường đoàn thanh tra tổ chức xây dựng báo cáo bổ sung, làm rõ thêm báo cáo kết quả thanh tra với Giám đốc Học viện.

2. Xây dựng dự thảo kết luận thanh tra

a. Sau khi nhận được báo cáo kết quả thanh tra và báo cáo bổ sung (nếu có) của Đoàn thanh tra, Giám đốc Học viện chỉ đạo Trường đoàn thanh tra xây dựng dự thảo kết luận thanh tra.

b. Dự thảo kết luận thanh tra phải có các nội dung sau:

- Khái quát về đối tượng thanh tra;
- Kết quả kiểm tra, xác minh về từng nội dung thanh tra;
- Kết luận về thực hiện các quy định pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn của đối tượng thanh tra; xác định rõ tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm của đơn vị, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm (nếu có);

- Kiến nghị các biện pháp xử lý vi phạm pháp luật; kiến nghị sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý hoặc hủy bỏ quy định trái pháp luật phát hiện qua thanh tra (nếu có).

c. Trước khi kết luận chính thức, nếu thấy cần thiết thì Giám đốc Học viện gửi dự thảo kết luận thanh tra cho đối tượng thanh tra. Việc giải trình những vấn đề chưa nhất trí với dự thảo nội dung kết luận thanh tra của đối tượng thanh tra được thực hiện

bằng văn bản và có các tài liệu chứng minh kèm theo. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm nghiên cứu, đề xuất với Giám đốc Học viện xử lý nội dung giải trình của đối tượng thanh tra.

### 3. Ký và ban hành kết luận thanh tra

a. Trưởng đoàn thanh tra hoàn thiện dự thảo kết luận thanh tra trình Giám đốc Học viện ký ban hành. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thanh tra, Giám đốc Học viện ký và ban hành kết luận thanh tra.

b. Kết luận thanh tra được gửi cho đối tượng thanh tra và các đối tượng liên quan.

### 4. Công khai kết luận thanh tra

a. Kết luận thanh tra phải được công khai kết, trừ những nội dung trong kết luận thanh tra thuộc bí mật nhà nước.

b. Trong vòng 10, kể từ ngày ký kết luận thanh tra, Giám đốc Học viện tổ chức công khai kết luận thanh tra.

c. Việc công khai kết luận thanh tra được thực hiện theo hai hình thức sau:

- Công bố tại cuộc họp với thành phần là Giám đốc Học viện hoặc người được ủy quyền, đại diện Đoàn thanh tra, đối tượng thanh tra, đơn vị, tổ chức, các nhân có liên quan.

- Niêm yết kết luận thanh tra tại trụ sở làm việc. Thời gian niêm yết ít nhất là 05 ngày.

d. Kết luận thanh tra phải được gửi đến đơn vị, tổ chức, các nhân có liên quan đến việc thực hiện kết luận thanh tra.

### 5. Tổng kết hoạt động của Đoàn thanh tra

a. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức họp Đoàn thanh tra để tổng kết, rút kinh nghiệm về hoạt động thanh tra của Đoàn. Nội dung cuộc họp được lập thành biên bản và được lưu trong hồ sơ thanh tra.

b. Nội dung tổng kết hoạt động của Đoàn thanh tra:

- Đánh giá kết quả thanh tra so với mục đích, yêu cầu của cuộc thanh tra;

- Đánh giá kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, việc thực hiện quy định hoạt động, quan hệ công tác của Đoàn thanh tra; trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra; quy tắc ứng xử của cán bộ thanh tra và các quy định khác có liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra;

- Những bài học kinh nghiệm rút ra qua cuộc thanh tra;

- Đề xuất khen thưởng, kiểm điểm làm rõ trách nhiệm của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên đoàn thanh tra có hành vi vi phạm quy định trong hoạt động thanh tra (nếu có);

- Những kiến nghị, đề xuất của Đoàn thanh tra (nếu có).

c. Trưởng đoàn thanh tra báo cáo bằng văn bản về việc tổng kết hoạt động của Đoàn thanh tra với Giám đốc Học viện.

### 6. Lập, bàn giao, quản lý, sử dụng hồ sơ thanh tra

a. Việc thanh tra phải được lập thành hồ sơ.



b. Hồ sơ thanh tra do Đoàn thanh tra tiến hành gồm có:

- Quyết định thanh tra; biên bản thanh tra; báo cáo, giải trình của đối tượng thanh tra; báo cáo kết quả thanh tra;
- Kết luận thanh tra;
- Văn bản về việc xử lý vi phạm, kiến nghị việc xử lý vi phạm;
- Tài liệu khác có liên quan.

c. Hồ sơ thanh tra được bàn giao cho đơn vị lưu trữ của Học viện. Phải lập biên bản khi bàn giao hồ sơ.

d. Việc quản lý và sử dụng hồ sơ theo quy định của pháp luật.

#### **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 22. Trách nhiệm của Giám đốc Học viện**

1. Chủ trì tổ chức xây dựng và phê duyệt kế hoạch thanh tra các kỳ thi hàng năm; chỉ đạo và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra các kỳ thi đã phê duyệt, thanh tra đột xuất khi cần thiết.

2. Ra quyết định thanh tra và thành lập Đoàn thanh tra các kỳ thi của Học viện; chỉ đạo, kiểm tra thực hiện đúng nội dung quyết định thanh tra, xử lý kịp thời các kiến nghị của Đoàn thanh tra.

3. Yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp thông tin, tài liệu, báo cáo bằng văn bản, giải trình về vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra; yêu cầu các đơn vị, tổ chức, cá nhân có thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra cung cấp thông tin, tài liệu đó.

4. Giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của Trưởng đoàn và thành viên Đoàn thanh tra.

5. Đình chỉ, thay đổi Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra khi không đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ thanh tra hoặc có hành vi vi phạm pháp luật hoặc có người thân thích là đối tượng thanh tra hoặc vì lý do khách quan.

6. Kết luận về nội dung thanh tra và chỉ đạo thực hiện kết luận thanh tra theo thẩm quyền.

7. Đảm bảo điều kiện về nhân sự, chế độ chính sách, kinh phí và các điều kiện khác cần thiết đối với hoạt động thanh tra công tác khảo thí.

8. Thực hiện trách nhiệm và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật về thanh tra và pháp luật liên quan.

#### **Điều 23. Nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của Trưởng đoàn Đoàn thanh tra**

1. Chủ trì tổ chức xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

2. Phân công nhiệm vụ, tổ chức, chỉ đạo các thành viên Đoàn thanh tra thực hiện đúng quyết định thanh tra, phạm vi, thời hạn ghi trong quyết định thanh tra.

3. Kiến nghị với Giám đốc Học viện áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ.

4. Yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp thông tin, tài liệu, báo cáo bằng văn bản, giải trình những vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra.

5. Yêu cầu các đơn vị, tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung thanh tra.

6. Quyết định niêm phong tài liệu của đối tượng thanh tra khi có căn cứ cho rằng vi phạm pháp luật và báo cáo Giám đốc Học viện trong thời gian không quá 24 giờ.

7. Lập biên bản về việc vi phạm của đối tượng thanh tra. Tạm đình chỉ hoặc kiến nghị người có thẩm quyền đình chỉ việc làm của các đối tượng khi xét thấy việc làm đó gây thiệt hại nghiêm trọng đến quyền và lợi ích hợp pháp của đơn vị, tổ chức, cá nhân và báo cáo với Giám đốc Học viện trong thời gian không quá 24 giờ.

8. Kiến nghị với Giám đốc Học viện tạm đình chỉ việc quyết định thi hành kỷ luật, thuyên chuyển công tác, cho nghỉ hưu đối với đối tượng thanh tra hoặc thành viên Đoàn thanh tra nếu xét thấy việc thi hành quyết định đó gây trở ngại cho việc thanh tra.

9. Kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên Đoàn thanh tra; quản lý các thành viên Đoàn thanh tra trong thời gian thực hiện nhiệm vụ thanh tra; áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để giải quyết các kiến nghị của Đoàn thanh tra.

10. Chủ trì xây dựng báo cáo kết quả thanh tra và dự thảo kết luận thanh tra; báo cáo với Giám đốc Học viện về kết quả thanh tra và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về tính chính xác, trung thực, khách quan của báo cáo đó và hành vi, quyết định của mình.

#### **Điều 24. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Đoàn thanh tra**

a. Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công, chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của Trưởng đoàn thanh tra.

b. Yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp thông tin, tài liệu, báo cáo bằng văn bản, giải trình những vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra; yêu cầu đơn vị, tổ chức, cá nhân có thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra cung cấp thông tin, tài liệu đó.

c. Kiến nghị Trưởng đoàn thanh tra áp dụng các biện pháp thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng đoàn thanh tra để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ được giao; kiến nghị xử lý những vấn đề liên quan khác đến nội dung thanh tra.

d. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Trưởng đoàn thanh tra, chịu trách nhiệm trước Trưởng đoàn thanh tra và pháp luật về tính chính xác, trung thực, khách quan của nội dung đã báo cáo và hành vi, quyết định của mình.

#### **Điều 25. Quyền và nghĩa vụ của đối tượng thanh tra**

1. Quyền của đối tượng thanh tra

a. Giải trình các vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra.

b. Thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật có liên quan.

2. Nghĩa vụ của đối tượng thanh tra

a. Chấp hành quyết định thanh tra.



b. Cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác thông tin, tài liệu theo yêu cầu của Giám đốc Học viện, Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra và phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu đã cung cấp.

c. Thực hiện yêu cầu, kiến nghị, kết luận thanh tra, quyết định xử lý của Giám đốc Học viện, Trưởng đoàn thanh tra.

### **Điều 26. Trách nhiệm của các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan**

1. Đơn vị, tổ chức, cá nhân có thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra phải cung cấp đầy đủ, kịp thời theo yêu cầu của Giám đốc Học viện, Trưởng đoàn thanh tra và các thành viên của Đoàn thanh tra và phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu đã cung cấp; có quyền và trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật có liên quan.

2. Đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được yêu cầu, kiến nghị, kết luận thanh tra và xử lý sau thanh tra có trách nhiệm thực hiện yêu cầu, kiến nghị và xử lý về thanh tra theo quy định.

### **Điều 27. Các hành vi bị nghiêm cấm**

1. Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra, đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra, đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan không được thực hiện các hành vi bị nghiêm cấm sau:

a. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn thanh tra để thực hiện hành vi trái pháp luật, sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà cho đối tượng thanh tra.

b. Thanh tra không đúng thẩm quyền, phạm vi, nội dung thanh tra được giao.

c. Cố ý kết luận sai sự thật; quyết định, xử lý trái quy định; bao che cho đơn vị, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm.

d. Tiết lộ thông tin, tài liệu về nội dung thanh tra trong quá trình thanh tra khi chưa có kết luận chính thức.

đ. Cố ý không phát hiện hành vi vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật hoặc không kiến nghị việc xử lý hành vi vi phạm của đối tượng thanh tra.

e. Không cung cấp thông tin, tài liệu hoặc cung cấp thông tin, tài liệu không chính xác, thiếu trung thực; làm sai lệch, giả mạo, sửa chữa, chiếm đoạt, tiêu hủy tài liệu, vật chứng có liên quan đến nội dung thanh tra.

g. Chống đối, cản trở, mua chuộc, đe dọa, trù dập, trả thù người làm nhiệm vụ thanh tra, người cung cấp thông tin tài liệu cho Đoàn thanh tra; gây khó khăn cho hoạt động thanh tra.

h. Can thiệp trái quy định vào hoạt động thanh tra, lợi dụng ảnh hưởng của mình tác động đến người làm nhiệm vụ thanh tra.

i. Đưa, nhận, môi giới hối lộ.

k. Không thực hiện, thực hiện không đầy đủ, không kịp thời nghĩa vụ và trách nhiệm của mình được ghi trong kết luận thanh tra, quyết định xử lý thanh tra.

1. Các hành vi nghiêm cấm khác theo quy định của pháp luật.

2. Người được giao nhiệm vụ thanh tra phải báo cáo từ chối và không được tham gia Đoàn thanh tra trong trường hợp bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột của mình

trực tiếp là đối tượng thanh tra hoặc có quan hệ mật thiết với đối tượng thanh tra làm ảnh hưởng đến tính khách quan của hoạt động thanh tra.

#### **Điều 28. Xử lý vi phạm**

Trưởng đoàn thanh tra, thành viên đoàn thanh tra, các đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra và các đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng liên quan có một trong các hành vi bị nghiêm cấm thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự, phải bồi thường nếu gây thiệt hại theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 29. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này áp dụng từ ngày ký ban hành.
2. Thủ trưởng các đơn vị phổ biến, tuyên truyền quy định này đến các cán bộ, giảng viên thuộc quản lý của mình.
3. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc, đề nghị các đơn vị, tổ chức, cá nhân trao đổi, đề nghị bằng văn bản để Học viện kịp thời giải đáp và điều chỉnh cho phù hợp./.