

Số: **406** /QĐ-ĐVTDĐT

Thanh Hóa, ngày 09 tháng 7 năm 2015

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về quy trình thanh tra, kiểm tra, giám sát công tác tuyển sinh và nhập học của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH THANH HOÁ**

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 05/2014/TT-TTCP của Thanh tra Chính phủ về việc 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 Quyết định số 1221/2011/QĐ-TTg ngày 22 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thành lập Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa;

Căn cứ Điều lệ trường đại học ban hành theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra.

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình thanh tra, kiểm tra, giám sát công tác tuyển sinh và nhập học của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa”.

**Điều 2.** Quy định này được áp dụng từ năm học 2015 - 2016.

**Điều 3.** Các ông (bà) trưởng phòng Thanh tra, phòng Khảo thí và ĐBCLGD, phòng QLĐT, phòng KHTC và các ông (bà) có tên tại điều 1 thi hành quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3/QĐ;  
- Lưu VP;

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

**TS. Lê Thanh Hà**

**QUY TRÌNH THANH TRA, KIỂM TRA, GIÁM SÁT CÔNG TÁC  
TUYỂN SINH VÀ NHẬP HỌC CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,  
THỂ THAO VÀ DU LỊCH THANH HÓA**  
(Kèm theo Quyết định số 406 /QĐ-ĐVTDT ngày 9 tháng 7 năm 2015  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa)

**I. QUY TRÌNH THANH TRA, KIỂM TRA, GIÁM SÁT CÔNG TÁC THI  
TUYỂN**

**Bước 1: Ra Quyết định thanh tra, kiểm tra, giám sát**

Hiệu trưởng ban hành Quyết định thanh tra, kiểm tra, giám sát trên cơ sở Kế hoạch tổ chức kỳ thi.

**Bước 2: Lập Kế hoạch thanh tra, kiểm tra, giám sát**

Tổ Thanh tra, kiểm tra, giám sát thành lập theo Quyết định của Hiệu trưởng xây dựng Kế hoạch tiến hành thanh tra, kiểm tra, giám sát, trong đó phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên của Tổ, gửi Hiệu trưởng phê duyệt.

**Bước 3: Công bố Quyết định thanh tra, kiểm tra, giám sát**

Công bố Quyết định thanh tra, kiểm tra, giám sát có mặt của đại diện Hội đồng thi, đại diện Nhà trường và Tổ trưởng Tổ thanh tra, kiểm tra, giám sát.

**Bước 4: Thanh tra, kiểm tra, giám sát công tác chuẩn bị thi**

- Việc quán triệt, ban hành văn bản chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ của người đứng đầu cơ sở giáo dục, Chủ tịch hội đồng thi theo thẩm quyền, cụ thể:

- + Thẩm quyền ban hành văn bản, loại văn bản ban hành;
- + Phạm vi điều chỉnh và nội dung văn bản;
- + Việc tuyên truyền, phổ biến nội dung quy định, quy chế thi.

- Việc thành lập các ban thuộc Hội đồng 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:

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

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

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

+ Việc công khai các thông tin tại Hội đồng thi, phòng thi.

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

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

+ 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.

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

- + Số lượng các phòng thi, điều kiện về ánh sáng, khoảng cách giữa các thí sinh;
- + 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;
- + Việc chuẩn bị kinh phí, văn phòng phẩm phục vụ kỳ thi;
- + Phương án phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức kỳ thi, phương án xử lý sự cố bất thường;
- + Việc thực hiện quy định về ra đề thi, in, sao, bảo mật, giao, nhận, vận chuyển, bảo vệ đề thi.

#### **Bước 5: Thanh tra, kiểm tra, giám sát công tác coi thi**

- Việc thực hiện trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng thi, Trưởng ban coi thi, việc phối hợp chỉ đạo công tác coi thi giữa các ban:
  - + Việc chỉ đạo, phân công nhiệm vụ, phối hợp giữa các lực lượng, kế hoạch kiểm tra, giám sát của Trưởng ban coi thi và các ban có liên quan;
  - + Việc thực hiện quy định về sử dụng phương tiện thông tin liên lạc của Hội đồng thi;
  - + Việc bố trí cán bộ coi thi, cán bộ giám sát và cán bộ có liên quan trong từng buổi thi;
  - + Việc thực hiện quy định về thu đề thi thừa;
  - + 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 ban coi thi;
  - + Việc kiểm tra của Chủ tịch Hội đồng thi, Trưởng ban coi thi, các ban có liên quan và Hội đồng thi;
  - + Việc thực hiện kiến nghị của Tổ thanh tra, kiểm tra, giám sát sau mỗi buổi thi; thực hiện chỉ đạo của cấp trên và xử lý tính huống bất thường xảy ra của Chủ tịch Hội đồng thi, Trưởng ban coi thi.
- Việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ coi thi, thư ký, những người có liên quan và thí sinh:
  - + 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;
  - + 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;
  - + 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.

## **Bước 6: Thanh tra, kiểm tra, giám sát công tác chấm thi**

- Thanh tra công tác chuẩn bị chấm thi:
  - + 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;
  - + 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;
  - + 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 làm phách và các bộ phận có liên quan;
  - + 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, cán bộ chấm 1, cán bộ chấm 2).
- Thanh tra trong khi chấm thi:
  - + 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;
  - + 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.
- Việc thực hiện quy trình nhập điểm.
- Việc tổ chức chấm phúc khảo:
  - + Việc thành lập, bảo mật danh sách lãnh đạo và thành viên Ban chấm phúc khảo theo quy định;
  - + Việc rút bài, rút phách, đánh lại phách, việc tổ chức chấm phúc khảo theo quy định.
- 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.
- Việc thực hiện chỉ đạo của lãnh đạo hội đồng, kiến nghị của thanh tra.

## **Bước 7: Báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra, giám sát**

Tổ trưởng Tổ thanh tra, kiểm tra, giám sát trình báo cáo kết quả Thanh tra, kiểm tra, giám sát lên Hiệu trưởng.

## **Bước 8: Kết luận thanh tra**

Hiệu trưởng xét Báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra, giám sát và ra Kết luận thanh

tra, kiểm tra, giám sát.

## **II. QUY TRÌNH THANH TRA, KIỂM TRA, GIÁM SÁT CÔNG TÁC XÉT TUYỂN**

### **Bước 1: Ra Quyết định thanh tra, kiểm tra, giám sát**

Hiệu trưởng ban hành Quyết định thanh tra, kiểm tra, giám sát trên cơ sở Kế hoạch tổ chức tuyển sinh.

### **Bước 2: Lập Kế hoạch thanh tra, kiểm tra, giám sát**

Tổ Thanh tra, kiểm tra, giám sát thành lập theo Quyết định của Hiệu trưởng xây dựng Kế hoạch tiến hành thanh tra, kiểm tra, giám sát, trong đó phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên của Tổ, gửi Hiệu trưởng phê duyệt.

### **Bước 3: Công bố Quyết định thanh tra, kiểm tra, giám sát**

Công bố Quyết định thanh tra, kiểm tra, giám sát có mặt của đại diện Hội đồng tuyển sinh, đại diện Nhà trường và Tổ trưởng Tổ thanh tra, kiểm tra, giám sát.

### **Bước 4: Thanh tra, kiểm tra, giám sát công tác chuẩn bị xét tuyển**

- Việc xây dựng và công bố đề án tuyển sinh:
  - + Đối tượng, điều kiện xét tuyển;
  - + Phương thức xét tuyển;
  - + Điều kiện đảm bảo chất lượng đầu vào;
  - + Quy trình xét tuyển, lệ phí; cơ sở vật chất phục vụ xét tuyển.
- Các điều kiện đảm bảo cho công tác xét tuyển:
  - + Việc thành lập Hội đồng tuyển sinh và các ban có liên quan: Thành phần, số lượng, tiêu chuẩn cán bộ tham gia;
  - + Các văn bản cho phép mở ngành đào tạo của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;
  - + Việc ban hành các văn bản hướng dẫn xét tuyển theo thẩm quyền;
  - + Các tiêu chí xác định chỉ tiêu: Đội ngũ giảng viên cơ hữu, quy mô sinh viên, diện tích sàn xây dựng trực tiếp phục vụ đào tạo, các điều kiện có liên quan khác;
  - + Việc chuẩn bị cơ sở vật chất và kinh phí phục vụ công tác xét tuyển.

### **Bước 5: Thanh tra, kiểm tra, giám sát công tác xét tuyển**

- Việc thực hiện quy định về xét tuyển:
  - + Thông báo xét tuyển: Nội dung, thời gian và hình thức thông báo;
  - + Việc tiếp nhận, rà soát hồ sơ, cập nhật, công bố thông tin xét tuyển trên các phương tiện thông tin đại chúng;
  - + 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;
  - + Lệ phí xét tuyển.
- Việc xác định điểm trúng tuyển:

- + 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;
- + Việc công khai kết quả xét tuyển, danh sách thí sinh trúng tuyển;
- + Việc in, gửi giấy báo trúng tuyển, triệu tập thí sinh trúng tuyển.

**Bước 6: Báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra, giám sát**

Tổ trưởng Tổ thanh tra, kiểm tra, giám sát trình báo cáo kết quả Thanh tra, kiểm tra, giám sát lên Hiệu trưởng.

**Bước 7: Kết luận thanh tra**

Hiệu trưởng xét Báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra, giám sát và ra Kết luận thanh tra, kiểm tra, giám sát.

**III. THANH TRA, KIỂM TRA, GIÁM SÁT VIỆC NHẬP HỌC**

Trên cơ sở kết quả thi tuyển/xét tuyển, nhà trường tổ chức việc nhập học cho thí sinh trúng tuyển. Việc thanh tra, kiểm tra, giám sát nhập học bao gồm những nội dung sau:

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 thanh tra trong công tác tuyển sinh; việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của Hiệu trưởng.
  5. Việc lưu trữ hồ sơ tuyển sinh.
-