

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 02 năm 2017

Số: 167/QĐ-ĐHM

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra, kiểm tra và giám sát các kỳ thi của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 389/TTg ngày 26 tháng 7 năm 1993 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Đại học Mở Bán công Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 146/2006/QĐ-TTg ngày 22 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển sang loại hình trường đại học công lập với tên gọi là Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 850/QĐ-TTg ngày 12 tháng 6 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2015 – 2017;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học năm 2012;

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

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

Xét đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra tại Tờ trình số 432/TT ngày 20 tháng 01 năm 2017 về việc ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra, kiểm tra và giám sát các kỳ thi của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra, kiểm tra và giám sát các kỳ thi của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Trường).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây về tổ chức và hoạt động thanh tra, kiểm tra và giám sát các kỳ thi của Trường trái với quy định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Thanh tra, Trưởng phòng Hành chính – Quản trị, Trưởng phòng Tổ chức – Nhân sự, các đơn vị và cá nhân liên quan có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Hội đồng Trường;
- Website Trường;
- Lưu: VT, P.TT, N.TT.



Nguyễn Văn Phúc

QUY ĐỊNH

Về tổ chức và hoạt động thanh tra, kiểm tra và giám sát các kỳ thi của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 167/QĐ-ĐHM ngày 08 / 02 / 2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra, kiểm tra và giám sát các kỳ thi của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh (gọi tắt là Trường), bao gồm:

- a) Thi tuyển sinh, xét tuyển để đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ.
- b) Thi / kiểm tra (gọi chung là thi) kết thúc môn học, học kỳ, năm học.
- c) Việc tổ chức thực hiện và đánh giá đề án, khóa luận tốt nghiệp, luận văn, luận án (gọi chung là luận văn, luận án).
- d) Xét tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ.
- đ) Thi cấp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

2. Quy định này được áp dụng đối với các đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan đến các kỳ thi của Trường.

3. Đối với các kỳ thi chưa nêu cụ thể tại Khoản 1 Điều này, các đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan áp dụng quy định này và các quy định liên quan để tiến hành thanh tra, kiểm tra hoặc giám sát.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Thanh tra là hoạt động xem xét, đánh giá, xử lý hoặc đề xuất xử lý theo trình tự, thủ tục do pháp luật quy định đối với công tác tổ chức các kỳ thi của Trường.

2. Kiểm tra là hoạt động xem xét tình hình thực tế để đưa ra đánh giá, nhận xét dựa trên các quy định liên quan đến công tác tổ chức các kỳ thi của Trường; từ đó đề xuất, kiến nghị các hoạt động hợp lý và hiệu quả hơn.

3. Giám sát là hoạt động theo dõi và kiểm tra công tác tổ chức thi thực hiện theo đúng những quy định của Trường.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát các kỳ thi

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

2. Không làm thay nhiệm vụ và không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của các 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.

4. Phối hợp chặt chẽ giữa hoạt động thanh tra với hoạt động kiểm tra, giám sát.

Điều 4. Mục đích hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát các kỳ thi

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

2. Phòng ngừa, phát hiện và kiến nghị xử lý những trường hợp vi phạm các quy định về thi.

3. Kịp thời kiến nghị cán bộ phụ trách công tác tổ chức thi, Hiệu trưởng có biện pháp để đảm bảo các kỳ thi diễn ra an toàn, nghiêm túc, đúng quy chế.

4. Giải quyết hoặc kiến nghị giải quyết các khiếu nại, tố cáo về thi, xét tuyển, xét công nhận tốt nghiệp, tổ chức thực hiện và đánh giá luận văn, luận án.

Điều 5. Hình thức thanh tra, kiểm tra, giám sát

1. Thanh tra, kiểm tra, giám sát thi được tiến hành theo hai hình thức: thanh tra, kiểm tra, giám sát theo chương trình, kế hoạch và thanh tra, kiểm tra, giám sát đột xuất.

2. Thanh tra, kiểm tra, giám sát theo chương trình, kế hoạch được tiến hành theo chương trình, kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt. Khi tiến hành thanh tra, kiểm tra, giám sát cần thông báo trước cho các đơn vị, tổ chức và cá nhân được thanh tra, kiểm tra, giám sát.

3. Thanh tra, kiểm tra, giám sát đột xuất được tiến hành khi phát hiện các đơn vị, tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật và các quy định về thi theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo hoặc do Hiệu trưởng giao.

Điều 6. Thời hạn thanh tra, kiểm tra, giám sát

1. Các hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát được thực hiện trước kỳ thi, trong quá trình thi hoặc sau khi kết thúc kỳ thi.

2. Cuộc thanh 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. 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.

3. Thời hạn kiểm tra, giám sát được thể hiện trong quyết định hoặc kế hoạch kiểm tra, giám sát đối với từng nội dung của cuộc kiểm tra, giám sát.

Chương II

NỘI DUNG THANH TRA, KIỂM TRA, GIÁM SÁT CÁC KỲ THI

Mục I. NỘI DUNG THANH TRA THI

Điều 7. Thanh 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 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;
- 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.

Điều 8. Thanh 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 thanh tra 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 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.

Điều 9. 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 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, cán bộ chấm 1, cán bộ chấm 2*).

2. Thanh 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;

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, tráo 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 thanh tra.

Điều 10. Thanh 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 thanh tra thi, 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.

Mục II. NỘI DUNG KIỂM TRA, GIÁM SÁT THI

Điều 11. Kiểm tra các kỳ thi kết thúc môn học, thi trả nợ

1. Kiểm tra công tác chuẩn bị thi:

Kiểm tra các nội dung theo quy định tại chương II của Quy định về công tác tổ chức thi kết thúc môn học trình độ đại học và sau đại học được ban hành kèm theo Quyết định số 1708/QĐ-ĐHM ngày 18/12/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Tp.HCM.

Kết thúc kiểm tra công tác chuẩn bị thi, cán bộ kiểm tra phải thực hiện theo Mẫu số 06-TTr ban hành kèm theo Quy định này.

2. Kiểm tra công tác coi thi:

Kiểm tra các nội dung theo quy định tại chương III và chương IV của Quy định về công tác tổ chức thi kết thúc môn học trình độ đại học và sau đại học được ban hành kèm theo Quyết định số 1708/QĐ-ĐHM ngày 18/12/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Tp.HCM.

Kết thúc kiểm tra công tác coi thi, cán bộ kiểm tra phải thực hiện theo Mẫu số 07-TTr ban hành kèm theo Quy định này.

Trong quá trình kiểm tra công tác coi thi:

- Khi phát hiện thí sinh vi phạm quy định, cán bộ kiểm tra cần yêu cầu cán bộ coi thi hoặc cán bộ giám sát phòng thi lập biên bản xử lý và ghi nhận lại yêu cầu này, thực hiện theo Mẫu số 09-TTr ban hành kèm theo Quy định này.

- Khi phát hiện cán bộ, nhân viên (*coi thi, giám sát, bảo vệ, phục vụ...*) có hành vi lơ là trách nhiệm hoặc vi phạm quy định, quy chế thi, cán bộ kiểm tra có trách nhiệm yêu cầu thực hiện theo Mẫu số 10-TTr ban hành kèm theo Quy định này.

- Kiểm tra việc xử lý cán bộ, nhân viên và thí sinh vi phạm quy định. Cuối buổi thi, cán bộ kiểm tra cần kiểm tra lại biên bản ghi nhớ các trường hợp vi phạm quy định. Những trường hợp vi phạm nhưng chưa được lập biên bản xử lý kỷ luật hoặc xử lý kỷ luật không đúng quy định, cán bộ kiểm tra thực hiện theo Mẫu số 11-TTr ban hành kèm theo Quy định này.

Điều 12. Giám sát thi kết thúc môn học, thi trả nợ hệ không chính quy tại các đơn vị liên kết

1. Quy trình giám sát thi:

a) Quá trình chuẩn bị trước khi đi giám sát thi: trước ngày đi giám sát thi 03 ngày, cán bộ giám sát thi liên hệ các đơn vị liên quan để nhận các hồ sơ chuẩn bị cho đợt đi giám sát thi. Cụ thể như sau:

- Phòng Thanh tra: cán bộ giám sát thi nhận hồ sơ giám sát thi. Cán bộ giám sát thi phải kiểm tra hồ sơ giám sát thi bao gồm đầy đủ các loại văn bản theo đúng danh mục đã được liệt kê tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Quy định này.

- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng: cán bộ giám sát thi nhận túi đề thi, kiểm tra niêm phong đầy đủ trên từng túi đề thi và làm biên bản giao nhận đề thi; danh sách thi; kiểm tra thông tin trên túi đề thi với kế hoạch thi của đơn vị liên kết, chuẩn bị giấy thi, giấy nháp và phiếu trả lời trắc nghiệm (nếu có).

- Trung tâm Đào tạo từ xa (*Cán bộ quản lý vùng*): cung cấp các thông tin liên quan đến đơn vị liên kết (*thông tin về công tác viên, điều kiện cơ sở vật chất, phương tiện di chuyển, điều kiện ăn ở, đi lại...*).

b) Quá trình giám sát thi:

- Kiểm tra điều kiện cơ sở vật chất phục vụ cho công tác tổ chức thi: phòng thi, bàn ghế, đèn chiếu sáng, quạt và các điều kiện vật chất khác đảm bảo cho nhu cầu thiết yếu của mỗi phòng thi.

- Kiểm tra việc bố trí phòng thi và cán bộ coi thi.

- Giám sát quá trình coi thi: giám sát các nội dung theo quy định tại chương III và chương IV của Quy định về công tác tổ chức thi kết thúc môn học trình độ đại học và sau đại học được ban hành kèm theo Quyết định số 1708/QĐ-ĐHM ngày 18/12/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Tp.HCM

c) Quá trình sau khi đi giám sát thi: ngay sau khi kết thúc đợt đi giám sát thi, cán bộ giám sát thi liên hệ các đơn vị liên quan để bàn giao các hồ sơ như sau:

- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng: bàn giao túi bài thi và làm biên bản giao nhận bài thi, túi đề thi chưa sử dụng (*còn nguyên niêm phong*), đề thi dư, biên bản xử lý sự cố bất thường, biên bản xử lý kỷ luật và giấy cam đoan (nếu có).

- Phòng Thanh tra: thực hiện theo Mẫu số 07-TTr ban hành kèm theo Quy định này; hồ sơ giám sát thi; bản photo Biên bản giao nhận bài thi, Biên bản xử lý sự cố bất thường và Biên bản xử lý kỷ luật (nếu có).

2. Một số lưu ý đối với cán bộ giám sát thi:

- Cán bộ giám sát thi phải nắm rõ các quy định về công tác giám sát thi, công tác tổ chức thi, trách nhiệm và hình thức xử lý vi phạm; đảm bảo thực hiện đúng các quy trình, quy định về bàn giao và mở túi đựng đề thi, coi thi (*trước giờ thi, trong giờ làm bài thi và kết thúc giờ làm bài thi*), thu bài thi và bàn giao bài thi, niêm phong túi bài thi.

- Trong quá trình giám sát thi, khi phát sinh các vấn đề cán bộ giám sát thi phải lập Biên bản xử lý sự cố bất thường và ghi nhận đầy đủ thông tin vào Biên bản kiểm tra công tác tổ chức thi kết thúc môn học.

- Cán bộ giám sát thi có trách nhiệm bảo quản đề thi và bài thi, tuyệt đối không để xảy ra tình trạng nhầm lẫn hay mất đề thi, bài thi, lộ đề thi...

- Cán bộ giám sát thi kiểm tra, ký tên đầy đủ vào các biên bản liên quan, giấy đi đường và gửi cho các đơn vị để hoàn tất hồ sơ của từng đợt giám sát thi.

Điều 13. Xử lý đối với trường hợp đề thi thiếu – dư – không sử dụng và các vấn đề khác liên quan đến đề thi

1. Trường hợp đề thi không sử dụng (*đề thi những môn không có thí sinh dự thi*): thư ký điểm thi hoặc cán bộ giám sát thi bảo quản túi đề thi còn nguyên niêm phong và bàn giao lại cho phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

2. Trường hợp đề thi dư (*đề thi không sử dụng hết*) và các môn phải thu lại đề: thư ký điểm thi hoặc cán bộ giám sát thi thu lại đề thi và bàn giao cho phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

3. Trường hợp đề thi thiếu: sau khi hoàn tất thủ tục mở đề thi, nếu phát hiện số lượng đề thi thiếu so với số lượng thí sinh dự thi thì cán bộ coi thi phối hợp với thư ký điểm thi hoặc cán bộ giám sát thi tiến hành photo đề thi cho đủ với số lượng thí sinh dự thi. Chỉ tiến hành phát đề cho thí sinh sau khi đã đảm bảo đủ số lượng đề thi và tính giờ làm bài theo quy định. Thư ký điểm thi hoặc cán bộ giám sát thi lập Biên bản xử lý sự cố bất thường.

4. Các vấn đề khác liên quan đến đề thi:

a) Các vấn đề liên quan đến đề thi trắc nghiệm (*liên quan đến từ 01 – 03 câu trắc nghiệm*): thư ký điểm thi hoặc cán bộ giám sát thi lập Biên bản xử lý sự cố bất thường và tiếp tục cho thí sinh làm bài.

b) Các vấn đề liên quan đến đề thi trắc nghiệm (*liên quan từ 04 câu trắc nghiệm trở lên*) hoặc các vấn đề liên quan đến đề thi tự luận: thư ký điểm thi hoặc cán bộ giám sát thi liên hệ trực tiếp với giảng viên theo thông tin in trên túi đựng đề thi, nếu liên hệ không được thì liên hệ với lãnh đạo phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng. Cán bộ giám sát thi lập Biên bản xử lý sự cố bất thường và ghi nhận đầy đủ thông tin vào Biên bản kiểm tra công tác tổ chức thi kết thúc môn học.

5. Các vấn đề khác: thư ký điểm thi hoặc cán bộ giám sát thi liên hệ với phòng Thanh tra.

Điều 14. Kiểm tra công tác chấm thi kết thúc môn học

Kiểm tra các nội dung theo quy định tại chương V của Quy định về công tác tổ chức thi kết thúc môn học trình độ đại học và sau đại học được ban hành kèm theo Quyết định số 1708/QĐ-ĐHM ngày 18/12/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Tp.HCM.

Kết thúc kiểm tra công tác chấm thi, cán bộ kiểm tra phải thực hiện theo Mẫu số 12-TTr và Mẫu số 13-TTr ban hành kèm theo Quy định này.

Mục III. NỘI DUNG THANH TRA XÉT TUYỂN, XÉT TỐT NGHIỆP

Điều 15. Thanh tra công tác chuẩn bị xét tuyển

1. Việc xây dựng và công bố đề án tuyển sinh:
 - a) Đối tượng, điều kiện xét tuyển;
 - b) Phương thức xét tuyển;
 - c) Điều kiện đảm bảo chất lượng đầu vào;
 - d) Quy trình xét tuyển, lệ phí; cơ sở vật chất phục vụ xét tuyển.
2. Các điều kiện đảm bảo cho công tác xét tuyển:
 - a) Việc thành lập Hội đồng tuyển sinh và các ban có liên quan: Thành phần, số lượng, tiêu chuẩn cán bộ tham gia;
 - b) Các văn bản cho phép mở ngành đào tạo của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;
 - c) Việc ban hành các văn bản hướng dẫn xét tuyển theo thẩm quyền;
 - d) 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;
 - đ) Việc chuẩn bị cơ sở vật chất và kinh phí phục vụ công tác xét tuyển.

Điều 16. Thanh 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.

Điều 17. Thanh 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 hồ 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.

Điều 18. Thanh 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, tố cáo trong quá trình xét tốt nghiệp.
7. Việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và lưu trữ.

Mục IV. NỘI DUNG THANH TRA VIỆC TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN, LUẬN ÁN

Điều 19. Thanh tra điều kiện tổ chức thực hiện luận văn, luận án

1. Việc ban hành quy định của đơn vị về việc tổ chức thực hiện luận văn, luận án.
2. Điều kiện tổ chức thực hiện 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 luận văn, luận án; thời gian tổ chức thực hiện luận văn, luận án.
3. Quy trình lựa chọn đề tài, phân công cán bộ hướng dẫn.
4. Xem xét, đối chiếu với quy định về trình độ chuyên môn, chuyên ngành của người hướng dẫn luận văn, luận án và chuyên ngành của luận văn, luận án đang hoặc dự kiến tham gia hướng dẫn.
5. Việc xây dựng kế hoạch nghiên cứu, tổ chức thực hiện 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 luận văn, luận án.

Điều 20. Thanh tra việc tổ chức đánh giá luận văn, luận án

1. Điều kiện để được thành lập hội đồng chấm luận văn, luận án.
2. Thẩm quyền của người ra quyết định thành lập hội đồng chấm luận văn, luận án; thành phần, số lượng, trình độ chuyên môn, chuyên ngành của người tham gia hội đồng chấm luận văn, luận án.
3. Hình thức, địa điểm họp hội đồng chấm luận văn, luận án.
4. Trình tự, thời gian tổ chức chấm luận văn, luận án.
5. Việc lên điểm, báo cáo, lưu trữ và giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thực hiện và đánh giá luận văn, luận án.

Chương III

TỔ CHỨC, TRÁCH NHIỆM VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG THANH TRA, KIỂM TRA VÀ GIÁM SÁT

Điều 21. Xây dựng và ban hành kế hoạch thanh tra hằng năm

1. Trưởng phòng thanh tra đề xuất các cuộc thanh tra thi trong kế hoạch thanh tra hằng năm của Trường.
2. Kế hoạch thanh tra phải thể hiện: Nội dung thanh tra, đối tượng thanh tra, thời gian thanh tra và thông tin cần thiết khác, thực hiện theo Mẫu số 01-TTr ban hành kèm theo Quy định này..

Điều 22. Trách nhiệm và thẩm quyền tổ chức thanh tra, kiểm tra và giám sát các kỳ thi

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm phê duyệt kế hoạch thanh tra hằng năm; chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra và giám sát các kỳ thi của nhà trường theo quy định của pháp luật;
2. Hiệu trưởng có trách nhiệm xử lý sau thanh tra, thực hiện kết luận thanh tra theo quy định của pháp luật.
3. Trường tổ chức thanh tra nội bộ theo đoàn thanh tra. Hiệu trưởng quyết định thanh tra và thành lập đoàn thanh tra các kỳ thi của nhà trường; lựa chọn nội dung thanh tra theo quy định, tình hình thực tiễn và các quy định có liên quan để quyết định nội dung cụ thể cho từng cuộc thanh tra.
4. Đối với thi kết thúc môn học, thi trả nợ của hệ không chính quy tổ chức tại các đơn vị liên kết, Phòng Thanh tra lập Tờ trình về việc cử cán bộ đi giám sát thi tại các đơn vị liên kết trình Hiệu trưởng phê duyệt để thực hiện.

5. Phòng Thanh tra phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện hoạt động kiểm tra, giám sát các kỳ thi theo chương trình, kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 23. Nhiệm vụ, quyền hạn của người ra quyết định thanh tra, trưởng đoàn thanh tra, thành viên đoàn thanh tra, người được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra các kỳ thi

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của người ra quyết định thanh tra các kỳ thi thực hiện theo quy định tại Điều 55, Luật thanh tra số 56/2010/QH12.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của trưởng đoàn thanh tra, thành viên đoàn thanh tra, người được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra độc lập thanh tra các kỳ thi thực hiện theo quy định tại Điều 53, Điều 54 Luật Thanh tra số 56/2010/QH12.

Điều 24. Trách nhiệm của thành viên đoàn thanh tra, người được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra các kỳ thi

1. Thành viên đoàn thanh tra các kỳ thi có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung, đối tượng, thời hạn đã ghi trong quyết định thanh tra, thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn thanh tra lập đầy đủ hồ sơ thanh tra theo quy định.

2. Thanh tra viên, người được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra các kỳ thi có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung, đối tượng, thời hạn đã ghi trong quyết định thanh tra, lập đầy đủ hồ sơ thanh tra theo quy định.

Điều 25. Quyền hạn, trách nhiệm của cán bộ kiểm tra, giám sát thi

1. Cán bộ kiểm tra, giám sát thi có quyền:

a) Yêu cầu đối tượng được kiểm tra, giám sát báo cáo và xuất trình các hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra, giám sát, trừ những tài liệu thuộc bí mật Nhà nước khi pháp luật có quy định và thông tin, tài liệu không liên quan đến nội dung kiểm tra, giám sát;

b) Kiến nghị với người có thẩm quyền tổ chức, lãnh đạo kỳ thi khắc phục những thiếu sót trong việc bảo đảm các điều kiện cho kỳ thi và thí sinh dự thi;

c) Lập biên bản ghi nhớ và kiến nghị người có trách nhiệm xử lý đối với thí sinh hoặc lãnh đạo điểm thi, những người tham gia tổ chức và phục vụ cho kỳ thi (*thư ký, cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi, phục vụ, bảo vệ...*) khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật và các quy định về thi;

d) Kiến nghị Hội đồng hoặc Ban chấm thi chấm lại những bài đã chấm không đúng với hướng dẫn chấm;

e) Kiến nghị việc xử lý về những vấn đề khác liên quan đến nội dung kiểm tra, giám sát thi;

f) Kiến nghị cấp có thẩm quyền giải quyết các khiếu nại, tố cáo liên quan đến kỳ thi;

g) Kiến nghị Trường Đoàn kiểm tra (nếu có) áp dụng các biện pháp thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Đoàn để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ được giao;

2. Cán bộ kiểm tra, giám sát thi có trách nhiệm:

a) Thực hiện đúng nội dung, đối tượng và thời hạn đã ghi trong kế hoạch kiểm tra, giám sát; đồng thời báo cáo với cấp có thẩm quyền hoặc Hiệu trưởng về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công;

b) Lập biên bản khi người điều hành thi không nhất trí với các kiến nghị của cán bộ kiểm tra, giám sát thi, đồng thời báo cáo lên cấp có thẩm quyền để giải quyết. Khi chưa có ý kiến của cấp có thẩm quyền, công việc vẫn thực hiện theo quyết định của người điều hành thi và người điều hành thi phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình;

c) Khi phát hiện hành vi vi phạm vượt quá thẩm quyền xử lý của mình, cán bộ kiểm tra, giám sát thi phải kịp thời báo cáo để người ra quyết định kiểm tra, giám sát thi xử lý.

Điều 26. Quyền hạn, trách nhiệm của Trường Đoàn kiểm tra, giám sát thi

1. Trường Đoàn kiểm tra, giám sát thi do Trường trực tiếp điều động, ngoài những quyền nêu ở điểm a, b, c, d, e và f khoản 1 Điều 25 còn có quyền:

a) Kiến nghị đình chỉ thi và tổ chức thi lại một môn thi, hoặc toàn bộ kỳ thi của một Hội đồng thi, hay một điểm thi nếu khu vực thi không đảm bảo an toàn, ảnh hưởng nghiêm trọng đến kết quả thi;

b) Kiến nghị đình chỉ công việc của người lãnh đạo điểm thi nếu người đó vi phạm nghiêm trọng các quy định về thi;

c) Kiến nghị huỷ bỏ kết quả chấm thi của một số bài thi hoặc cả một Hội đồng hoặc ban chấm thi và yêu cầu tổ chức chấm lại khi đã có căn cứ chính xác về việc vi phạm quy chế thi;

d) Kiến nghị thành lập Hội đồng thẩm định để thẩm định lại kết quả trong các kỳ thi khi cần thiết. Hội đồng thẩm định kết luận về kết quả thi và trình Hiệu trưởng phê duyệt. Kết luận thẩm định đã được phê duyệt là kết quả thi của kỳ thi;

e) Kiến nghị việc bổ sung, sửa đổi quy định hoặc văn bản hướng dẫn, chỉ đạo thi khi xét thấy không phù hợp;

f) Kiến nghị với Hiệu trưởng áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ của Đoàn kiểm tra, giám sát.

2. Trường Đoàn kiểm tra, giám sát thi có trách nhiệm:

a) Trường Đoàn kiểm tra, giám sát thi có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo các thành viên trong đoàn thực hiện đúng nội dung, đối tượng, thời hạn đã ghi trong quyết định hoặc kế hoạch kiểm tra, giám sát thi.

b) Trưởng Đoàn kiểm tra, giám sát thi xử lý các kiến nghị, báo cáo của thành viên trong Đoàn; lập biên bản khi người chịu trách nhiệm điều hành thi không nhất trí với các kiến nghị của Đoàn, đồng thời báo cáo lên cấp có thẩm quyền để giải quyết. Khi chưa có ý kiến của cấp có thẩm quyền, công việc vẫn thực hiện theo quyết định của người điều hành thi và người điều hành thi phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

c) Trưởng Đoàn kiểm tra, giám sát thi có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng về kết quả kiểm tra, giám sát thi và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của báo cáo đó trước pháp luật.

Điều 27. Lực lượng tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra, giám sát các kỳ thi

Lực lượng tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra, giám sát các kỳ thi là cán bộ thuộc Phòng Thanh tra, cộng tác viên Phòng Thanh tra, công chức, viên chức và giảng viên cơ hữu của Trường.

Điều 28. Quyền và nghĩa vụ của đối tượng thanh tra, kiểm tra, giám sát; các đơn vị, cá nhân có liên quan

1. Đối tượng thanh tra, kiểm tra và giám sát có quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 57 và Điều 58 của Luật thanh tra số 56/2010/QH12.

2. Các đơn vị và cá nhân có liên quan có nghĩa vụ tạo điều kiện cho Đoàn thanh tra, kiểm tra, giám sát và cán bộ thanh tra, kiểm tra, giám sát làm việc, đáp ứng yêu cầu của thanh tra, kiểm tra, giám sát các kỳ thi theo quy định.

Điều 29. Quy trình thanh tra

1. Quy trình thanh tra các kỳ thi thực hiện theo quy định tại Chương III, Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 16/10/2014 của Thanh tra Chính phủ 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.

2. Mẫu biên bản ghi nhớ, kiến nghị xử lý trong quá trình thanh tra theo Mẫu số 02-TTr; biên bản làm việc theo Mẫu số 03-TTr; báo cáo theo Mẫu số 04-TTr; kết luận thanh tra thi, xét tuyển, xét công nhận tốt nghiệp, tổ chức thực hiện và đánh giá luận văn, luận án theo Mẫu số 05-TTr.

Điều 30. Kinh phí hoạt động thanh tra các kỳ thi

1. Hiệu trưởng đảm bảo kinh phí hoạt động cho các đoàn thanh tra, kiểm tra, giám sát do Hiệu trưởng quyết định thành lập.

2. Kinh phí trung tập cộng tác viên thanh tra thực hiện theo quy định về cộng tác viên thanh tra giáo dục do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 31. Xử lý vi phạm

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra; cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan có một trong các hành vi sau đây thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật:

a) Không cung cấp thông tin, tài liệu hoặc cung cấp thông tin, tài liệu không chính xác, thiếu trung thực, chiếm đoạt, thủ tiêu tài liệu, vật chứng liên quan đến nội dung thanh tra;

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

c) Vu cáo, vu khống đối với người làm nhiệm vụ thanh tra;

d) Đưa hối lộ;

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

e) Các hành vi vi phạm pháp luật khác.

2. Người ra quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, Thanh tra viên, công chức được giao thực hiện nhiệm vụ chuyên ngành, cộng tác viên thanh tra, thành viên khác của Đoàn thanh tra, kiểm tra, giám sát có một trong các hành vi sau đây thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật:

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 vượt quá thẩm quyền, phạm vi, nội dung trong quyết định thanh tra;

c) Cố ý kết luận sai sự thật, quyết định, xử lý trái pháp luật, bao che cho người có hành vi vi phạm pháp luật;

d) Tiết lộ thông tin, tài liệu về nội dung thanh tra trong quá trình thanh tra;

đ) Cố ý không phát hiện hoặc phát hiện hành vi vi phạm pháp luật đến mức phải xử lý vi phạm hành chính, xử lý kỷ luật, truy cứu trách nhiệm hình sự mà không xử lý, xử lý không đầy đủ, không kiến nghị việc xử lý;

e) Làm sai lệch, giả mạo, sửa chữa, tiêu hủy, chiếm đoạt hồ sơ thanh tra;

g) Nhận hối lộ, môi giới hối lộ;

h) Các hành vi vi phạm pháp luật khác.

Điều 32. Trách nhiệm thi hành

1. Phòng Thanh tra chịu trách nhiệm hướng dẫn cụ thể về nghiệp vụ thanh tra, kiểm tra, giám sát và việc tổ chức thanh tra, kiểm tra, giám sát các kỳ thi.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có sự thay đổi các quy định của Nhà nước hoặc có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Phòng Thanh tra để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, chỉ đạo việc điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Phúc