



## QUY TRÌNH THANH TRA TUYỂN SINH

### 1. MỤC ĐÍCH

Thống nhất trình tự, thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc tiến hành một cuộc thanh tra cho các kỳ thanh tra tuyển sinh tại Trường Đại học Cần Thơ.

### 2. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Tất cả các đơn vị, trung tâm, cá nhân thuộc và trực thuộc Trường Đại học Cần Thơ.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010;
- 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;
- Thông tư số 06/2021/TT-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra.

### 4. QUY TRÌNH CÔNG TÁC CUỘC THANH TRA

#### 4.1. Quy trình chi tiết một cuộc thanh tra theo kế hoạch:

Giai đoạn	Bước và công việc	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian	Ghi chú
I. Chuẩn bị thanh tra	1. Thu thập thông tin, tài liệu	Căn cứ Kế hoạch công tác năm học và Kế hoạch tuyển sinh hằng năm của Trường			
	2. Quyết định thanh tra	- Đề xuất nhân sự tham gia Đoàn thanh tra. - Dự thảo Quyết định thanh tra trình Hiệu trưởng.	Phòng Thanh tra-Pháp chế	10 ngày	Ban hành Quyết định thanh tra say khi có QĐ thành lập HĐTS
		Ban hành Quyết định thanh tra	Hiệu trưởng		
		Gửi Quyết định thanh tra đến các đối tượng liên quan.	Đoàn thanh tra	05 ngày kể từ ngày Quyết định thanh tra được ban hành	
3. Kế hoạch	Xây dựng dự thảo Kế hoạch tiến hành thanh tra trình Hiệu trưởng phê duyệt.	Trưởng đoàn thanh tra	05 ngày kể từ ngày Quyết định	Dựa trên hướng dẫn thanh tra,	

<b>Giai đoạn</b>	<b>Bước và công việc</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Ghi chú</b>
	<i>thanh tra và yêu cầu cung cấp tài liệu liên quan công tác tuyển sinh</i>	Phê duyệt Kế hoạch tiến hành thanh tra.	Hiệu trưởng	thanh tra được ban hành	kiểm tra tuyển sinh hằng năm của Thanh tra Bộ GDĐT
		Phổ biến Kế hoạch thanh tra đã được Hiệu trưởng phê duyệt cho các thành viên Đoàn thanh tra.	Trưởng đoàn thanh tra		
		Chuẩn bị các thông tin, tài liệu, báo cáo, hồ sơ có liên quan nội dung thanh tra yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp	Đoàn thanh tra	05 ngày làm việc trước khi công bố Quyết định thanh tra	
<b>II.</b> <b>Thực hiện cuộc thanh tra</b>	<b>1. Công bố Quyết định thanh tra</b>	Công bố Quyết định thanh tra.	Trưởng đoàn thanh tra	Thực hiện theo Quyết định thanh tra.	Các nội dung chi tiết dựa trên Kế hoạch tiến hành thanh tra và Lịch làm việc dựa trên Kế hoạch tuyển sinh hằng năm/mỗi đợt của các kỳ tuyển sinh
	<b>2. Tiếp nhận thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra</b>	-Tiếp nhận thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra. Lập biên bản việc giao nhận hồ sơ, tài liệu; - Kiểm tra, xác minh các thông tin, tài liệu, báo cáo; - Thanh tra trực tiếp các khâu của tuyển sinh.	Đoàn thanh tra		
	<b>3. Gia hạn thời hạn thanh tra (nếu cần)</b>	Trong trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn đề xuất với Hiệu trưởng gia hạn thời hạn thanh tra.	Trưởng đoàn thanh tra		
<b>III.</b> <b>Kết thúc cuộc thanh tra</b>	<b>1. Báo cáo kết quả nhiệm vụ của thành viên đoàn thanh tra</b>	Báo cáo bằng văn bản với Trưởng đoàn thanh tra về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.	Thành viên đoàn thanh tra	Chậm nhất 05 ngày kể từ khi kết thúc thanh tra tại đơn vị	Tùy theo thời gian cần thanh tra của từng đợt/kỳ tuyển sinh của các hình thức đào tạo mà thời gian báo cáo sẽ khác nhau
	<b>2. Báo cáo kết quả thanh tra</b>	- Chủ trì xây dựng dự thảo Báo cáo kết quả thanh tra; - Thống nhất ý kiến dự thảo Báo cáo	Trưởng đoàn thanh tra		



<b>Giai đoạn</b>	<b>Bước và công việc</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Ghi chú</b>
	<i>của Đoàn</i>	trong Đoàn thanh tra; - Thống nhất ý kiến dự thảo Báo cáo với đối tượng thanh tra; - Trình Báo cáo kết quả thanh tra cho Hiệu trưởng.		thanh tra tại đơn vị	trường sau khi kết thúc hoàn toàn công tác tuyển sinh của đợt/kỳ tuyển sinh
		Thông qua Báo cáo kết quả thanh tra.	Hiệu trưởng		
	<b>3. Xây dựng Kết luận thanh tra</b>	- Xây dựng dự thảo Kết luận thanh tra; - Trình dự thảo Kết luận thanh tra cho Hiệu trưởng;	Trưởng đoàn thanh tra	05 ngày làm việc từ khi có ý kiến thông qua Báo cáo thanh tra.	
<b>IV. Ban hành, công khai Kết luận thanh tra</b>	<b>1. Ban hành Kết luận thanh tra</b>	Ban hành Kết luận thanh tra.	Hiệu trưởng		
	<b>2. Công khai Kết luận thanh tra</b>	Công bố Kết luận thanh tra.	Đoàn thanh tra	Trong vòng 05 ngày kể từ ngày ký Kết luận thanh tra	
	<b>3. Kết thúc hoạt động thanh tra của Đoàn</b>	Họp kết thúc hoạt động của Đoàn thanh tra.	Đoàn thanh tra	05 ngày từ khi Kết luận thanh tra được công khai	
<b>V. Bàn giao và lưu hồ sơ</b>	<b>1. Bàn giao và lưu hồ sơ</b>	Bàn giao hồ sơ cho Phòng Thanh tra-Pháp chế lưu trữ.	Đoàn thanh tra và Phòng TTPC	15 ngày kể từ ngày đóng hồ sơ thanh tra.	
	<b>2. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kết luận thanh tra</b>	Tổ chức việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra đối tượng thanh tra, cá nhân, tổ chức, đơn vị có liên quan trong việc thực hiện Kết luận thanh tra.	Phòng TTPC theo chỉ đạo Hiệu trưởng	45 ngày kể từ ngày công bố Kết luận thanh tra.	

#### 4.2. Lưu đồ Quy trình công tác một cuộc thanh tra theo Kế hoạch

Thứ tự	Trách nhiệm	Tiến trình	Ghi chú
1	Hiệu trưởng	Ban hành Quyết định thanh tra	
2	Trưởng đoàn thanh tra	Xây dựng Kế hoạch tiến hành thanh tra	
3	Hiệu trưởng	Phê Duyệt Kế hoạch tiến hành tra	
4	Trưởng đoàn thanh tra	Phân công thực hiện	
5	Trưởng đoàn thanh tra	Chuẩn bị các thông tin, tài liệu, báo cáo, hồ sơ có liên quan nội dung thanh tra yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp	
6	Đối tượng thanh tra	Xây dựng báo cáo gửi Đoàn thanh tra và chuẩn bị DS tài liệu, hồ sơ theo yêu cầu thanh tra	
7	Đoàn thanh tra	Công bố Quyết định thanh tra	
8	Đoàn thanh tra	Tiến hành thanh tra tại đơn vị của đối tượng được thanh tra	

Thứ tự	Trách nhiệm	Tiến trình	Ghi chú
9	Trưởng đoàn thanh tra	<pre> graph TD     A[Tổng hợp, báo cáo kết quả thanh tra] --&gt; B{Ban hành Kết luận và công khai Kết luận thanh tra}     B --&gt; C([Bàn giao và lưu hồ sơ])           </pre>	
10	Hiệu trưởng		
11	Đoàn thanh tra và Phòng TTPC		

### 3. HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên văn bản	Thời gian lưu trữ	Bộ phận chịu trách nhiệm lưu trữ
1	Các văn bản do Hiệu trưởng ban hành	20 năm	Phòng Kế hoạch - Tổng hợp và Phòng Thanh tra-Pháp chế
2	Các văn bản do Đoàn thanh tra lập.		Phòng Thanh tra-Pháp chế
3	Biên bản bàn giao hồ sơ thanh tra		
4	- Các hồ sơ, tài liệu, minh chứng do đơn vị được thanh tra cung cấp cho Đoàn thanh tra; - Các bảng biểu kiểm tra cụ thể hoặc tổng hợp của các thành viên Đoàn thanh tra		