

Số: /BGDDĐT-TTr
V/v hướng dẫn thanh tra, kiểm tra
công tác tuyển sinh các trình độ của
GDĐH, trình độ CĐ ngành
Giáo dục Mầm non

Hà Nội, ngày tháng năm 2023

Kính gửi:

- Các sở giáo dục và đào tạo;
- Các đại học, học viện, trường đại học;
- Các trường sĩ quan có đào tạo trình độ đại học;
- Các trường cao đẳng tuyển sinh ngành Giáo dục Mầm non.

Thực hiện Nghị định số 86/2022/NĐ-CP ngày 24/10/2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT); căn cứ quy định pháp luật về công tác tuyển sinh, công tác thanh tra, kiểm tra, Bộ GDĐT hướng dẫn thực hiện thanh tra, kiểm tra công tác tuyển sinh các trình độ của giáo dục đại học và trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non như sau:

A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

I. MỤC ĐÍCH

- Giúp cơ sở đào tạo tổ chức tuyển sinh thực hiện đúng Quy chế tuyển sinh và các văn bản liên quan, bảo đảm công tác tuyển sinh được thực hiện nghiêm túc, không để xảy ra tiêu cực, vi phạm pháp luật.
- Kịp thời nắm bắt thông tin, phản ánh về việc tổ chức tuyển sinh và việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của tổ chức, cá nhân tham gia công tác tuyển sinh; phòng ngừa, phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý hành vi vi phạm (nếu có).
- Phát hiện những bất cập trong các văn bản về công tác tuyển sinh; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện quy định pháp luật về tuyển sinh.

II. YÊU CẦU

- Tuân thủ quy định của pháp luật, bảo đảm nghiêm túc, trung thực, khách quan, công khai, dân chủ và kịp thời; thanh tra, kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm; không làm thay nhiệm vụ của Hội đồng tuyển sinh, không làm cản trở hoạt động bình thường của tổ chức, cá nhân tham gia công tác tuyển sinh.
- Hoạt động thanh tra, kiểm tra độc lập với đối tượng thanh tra, kiểm tra, bảo đảm đúng trình tự, thủ tục, nội dung quy định của pháp luật về thanh tra, kiểm tra.

B. NỘI DUNG, QUY TRÌNH VÀ HỒ SƠ THANH TRA, KIỂM TRA

I. NỘI DUNG

Các khâu trong công tác tuyển sinh các trình độ của giáo dục đại học và trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non đều được thanh tra, kiểm tra; trong đó chú trọng tập trung vào các nội dung sau:

1. Việc xây dựng, ban hành văn bản, quy định về công tác tuyển sinh

a) Xây dựng, ban hành, công khai quy chế tuyển sinh, văn bản và hướng dẫn tuyển sinh, quy trình tuyển sinh, kết quả tuyển sinh theo từng phương thức, từng trình độ, ngành/nhóm ngành đào tạo của hai năm liền kề trước đó;

b) Việc thành lập, phân công nhiệm vụ của Hội đồng tuyển sinh, các ban giúp việc của Hội đồng tuyển sinh;

c) Thông báo tuyển sinh.

2. Việc xác định chỉ tiêu tuyển sinh

a) Xác định, phân bổ, công bố công khai chỉ tiêu tuyển sinh đối với các trình độ đào tạo, hình thức đào tạo, phương thức tuyển sinh theo quy định. Chú ý việc xác định, đảm bảo các tiêu chí xác định chỉ tiêu; việc thực hiện trách nhiệm giải trình của cơ sở đào tạo trước Bộ GDĐT và xã hội theo quy định;

b) Đối với các ngành đào tạo giáo viên và các cơ sở đào tạo đã được thông báo tạm dừng thực hiện quyền tự chủ xác định chỉ tiêu tuyển sinh thì thực hiện chỉ tiêu theo thông báo của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;

c) Việc xác định và tuân thủ ngưỡng đảm bảo chất lượng, đặc biệt là ngưỡng đầu vào đối với ngành đào tạo giáo viên và các ngành thuộc lĩnh vực sức khỏe có cấp chứng chỉ hành nghề.

3. Việc công bố, công khai đề án tuyển sinh

a) Xây dựng, công bố, công khai đề án tuyển sinh, trong đó lưu ý các thông tin giới thiệu về cơ sở đào tạo, các ngành và chương trình đào tạo được phép đào tạo, kết quả kiểm định chất lượng giáo dục, tỉ lệ sinh viên tốt nghiệp và tỉ lệ có việc làm phù hợp trình độ chuyên môn của sinh viên tốt nghiệp;

b) Thông tin về chi phí đào tạo, mức thu học phí, mức thu dịch vụ tuyển sinh và khoản thu dịch vụ khác cho lộ trình cả khóa học, từng năm học; chính sách học bổng, miễn giảm học phí, hỗ trợ tài chính, chỗ ở ký túc xá và các chính sách ưu đãi, hỗ trợ khác dành cho người học;

c) Kế hoạch tuyển sinh, đối tượng và điều kiện tuyển sinh, phương thức tuyển sinh, tổ hợp xét tuyển và chỉ tiêu tuyển sinh đối với các ngành, từng phương thức tuyển sinh và từng tổ hợp tuyển sinh, chương trình đào tạo; quy trình, thủ tục đăng ký dự tuyển và các thông tin cần thiết khác cho thí sinh;

d) Các phương án xử lý rủi ro khi triển khai công tác tuyển sinh và cam kết trách nhiệm của cơ sở đào tạo;

đ) Việc điều chỉnh Đề án tuyển sinh (nếu có).

4. Việc tổ chức thi tuyển sinh

a) Việc xây dựng, công khai quy chế thi, đề án tổ chức thi;

b) Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ kỳ thi; thành phần hội đồng thi, các ban hội đồng thi;

c) Hình thức tổ chức thi (thi trên giấy, thi trên máy tính, thi khác....);

d) Thực hiện quy định về ra đề thi, in, sao, bảo mật, giao, nhận, vận chuyển, bảo vệ đề thi;

đ) Thực hiện trách nhiệm của đội ngũ cán bộ tham gia công tác tổ chức thi, những người có liên quan và thí sinh;

e) Công tác chấm thi:

- Tổ chức tập huấn, hướng dẫn về Quy chế và các văn bản có liên quan cho đội ngũ cán bộ tham gia công tác chấm thi;

- Thực hiện quy trình về làm phách, bảo mật đầu phách, quản lý bài thi;

- 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;

- 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;

- Thực hiện quy trình nhập điểm;

- 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.

5. Công tác xét tuyển

a) Việc thực hiện quy định về xét tuyển:

- Thông báo xét tuyển về nội dung, thời gian và hình thức thông báo;

- Tiếp nhận, rà soát hồ sơ, cập nhật, công bố thông tin xét tuyển trên các phương tiện thông tin đại chúng;

- 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, rà soát điều kiện về đầu vào tính hợp pháp của các loại chứng chỉ ngoại ngữ quy định;

- Bảo lưu kết quả trúng tuyển; việc xây dựng kế hoạch xét tuyển thẳng, kế hoạch xét tuyển sớm đối với một số phương thức tuyển sinh riêng và kế hoạch xét tuyển các đợt bổ sung (nếu có);

- Lệ phí xét tuyển.

b) 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;
- Công khai kết quả xét tuyển, danh sách thí sinh trúng tuyển;
- In, gửi giấy báo trúng tuyển, triệu tập thí sinh trúng tuyển.

6. Việc nhập học và kiểm tra hồ sơ thí sinh trúng tuyển

a) Việc yêu cầu các loại giấy tờ quy định bắt buộc và giấy tờ ưu tiên trong hồ sơ nhập học của thí sinh;

b) Xử lý thí sinh nhập học muộn;

c) Thực hiện kiểm tra hồ sơ của thí sinh trúng tuyển;

d) 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, kiến nghị, phản ánh của Thủ trưởng cơ sở đào tạo;

đ) Việc lưu trữ hồ sơ tuyển sinh.

II. TRÌNH TỰ THỦ TỤC TIẾN HÀNH MỘT CUỘC THANH TRA, KIỂM TRA, HỒ SƠ THANH TRA, KIỂM TRA

1. Trình tự thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra, kiểm tra

a) Trình tự thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra, các biểu mẫu, biên bản, báo cáo, kết luận thanh tra thực hiện theo quy định của Luật Thanh tra 2022 và Thông tư số 06/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành quy định về tổ chức, hoạt động của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra (Thông tư số 06/2021/TT-TTCP);

b) Trình tự thủ tục tiến hành một cuộc kiểm tra và các biểu mẫu, biên bản kiểm tra thực hiện theo quy định về công tác kiểm tra của đơn vị (nếu có), gồm các bước cơ bản sau:

- Ban hành Quyết định kiểm tra (Mẫu số 01);
- Xây dựng Kế hoạch tiến hành kiểm tra (Mẫu số 02);
- Tiến hành kiểm tra theo Kế hoạch đã được phê duyệt. Trong quá trình kiểm tra, nếu phát hiện vi phạm, Đoàn kiểm tra lập biên bản ghi nhớ (Mẫu số 03);
- Kết thúc kiểm tra trực tiếp, Trưởng Đoàn kiểm tra lập Biên bản kiểm tra (Mẫu số 04);
- Xây dựng Báo cáo kết quả kiểm tra (Mẫu số 05);
- Xây dựng thông báo kết quả kiểm tra (nếu có) (Mẫu số 06).

2. Hồ sơ thanh tra, kiểm tra

a) Hồ sơ thanh tra thực hiện theo quy định Điều 49 Thông tư số 06/2021/TT-TTCP;

b) Hồ sơ kiểm tra thực hiện theo quy định kiểm tra của đơn vị (nếu có), bao gồm:

- Quyết định kiểm tra;
- Kế hoạch tiến hành kiểm tra;
- Báo cáo của đối tượng kiểm tra, báo cáo giải trình (nếu có);
- Biên bản kiểm tra, biên bản ghi nhớ (nếu có);
- Tài liệu minh chứng thu nhận của đối tượng kiểm tra, đối tượng có liên quan;
- Báo cáo kết quả kiểm tra;
- Thông báo kết quả kiểm tra (nếu có);
- Nhật ký đoàn kiểm tra (nếu có).

C. TỔ CHỨC ĐOÀN THANH TRA, KIỂM TRA

I. THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH THANH TRA, KIỂM TRA

1. Chánh Thanh tra Bộ GDĐT quyết định thành lập đoàn thanh tra, kiểm tra công tác tuyển sinh đối với các cơ sở đào tạo. Trường hợp cần thiết, Bộ trưởng Bộ GDĐT quyết định kiểm tra.

2. Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo tổ chức thanh tra, kiểm tra công tác tuyển sinh đối với các cơ sở đào tạo trực thuộc theo quy định của pháp luật.

3. Giám đốc đại học, học viện; Hiệu trưởng cơ sở đào tạo quyết định thành lập Đoàn thanh tra, kiểm tra công tác tuyển sinh trong đơn vị mình theo quy định pháp luật về công tác thanh tra, kiểm tra.

4. Chánh Thanh tra sở GDĐT thành lập đoàn thanh tra, kiểm tra công tác tuyển sinh đối với các cơ sở đào tạo trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở GDĐT quyết định kiểm tra.

II. TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH THANH TRA, KIỂM TRA; NGƯỜI THAM GIA ĐOÀN THANH TRA, KIỂM TRA VÀ CÁC ĐỐI TƯỢNG CÓ LIÊN QUAN

1. Trách nhiệm của người ra quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao chủ trì cuộc thanh tra; trách nhiệm của đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan; bảo đảm kỷ cương, kỷ luật trong hoạt động thanh tra: Thực hiện theo quy định của Luật Thanh tra 2022 và Điều 5, Điều 6, Điều 7 của Thông tư số 06/2021/TT-TTCP.

2. Trách nhiệm của người ra quyết định kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao chủ trì cuộc kiểm tra, người tham gia đoàn kiểm tra và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan: Thực hiện theo Quy định về công tác kiểm tra của đơn vị (nếu có).

3. Trách nhiệm của người được cử tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra: Bảo đảm yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và Hướng dẫn này. Tự rà soát và chịu trách nhiệm về các điều kiện, tiêu chuẩn cá nhân theo quy định tại Mục III Phần C Hướng dẫn này.

III. ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN CỦA NGƯỜI THAM GIA THANH TRA, KIỂM TRA

1. Điều kiện, tiêu chuẩn của người tham gia đoàn thanh tra thực hiện theo Điều 28, Điều 29 Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30/6/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thanh tra.

2. Điều kiện, tiêu chuẩn của người tham gia đoàn kiểm tra

Cán bộ, công chức các đơn vị thuộc các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở GDĐT; cán bộ, viên chức thuộc Phòng/Ban thanh tra nội bộ, cán bộ thanh tra chuyên trách, cộng tác viên thanh tra giáo dục hoặc cán bộ, viên chức cơ hữu của cơ sở đào tạo bảo đảm điều kiện, tiêu chuẩn sau:

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có ý thức trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, công minh, khách quan;

- Nắm vững Quy chế tuyển sinh, quy trình nghiệp vụ kiểm tra và các văn bản có liên quan;

- Không trong thời gian bị kỷ luật, không bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

3. Những người không được tham gia đoàn kiểm tra

- Những người có người thân (con, vợ, chồng, bố, mẹ, anh, chị, em ruột của mình và của vợ hoặc chồng) dự thi hoặc xét tuyển vào trường trong năm tuyển sinh hoặc tham gia công tác tuyển sinh năm đó của trường, không được tham gia kiểm tra công tác tuyển sinh năm đó của cơ sở đào tạo;

- Những người có hành vi vi phạm về thanh tra, kiểm tra đã bị xử lý theo quy định pháp luật mà chưa hết thời hạn xóa kỷ luật, xóa án tích hoặc đang xem xét trách nhiệm liên quan đến tiêu cực về thi, tuyển sinh không được tham gia công tác kiểm tra công tác tuyển sinh.

D. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. Cơ sở đào tạo thiết lập và công khai đường dây nóng để tiếp nhận và xử lý thông tin phản ánh về tiêu cực trong công tác tuyển sinh hằng năm; gửi kế hoạch, báo cáo, kết luận thanh tra, kết quả kiểm tra công tác tuyển sinh ngay sau khi kết thúc công tác thanh tra, kiểm tra tuyển sinh về Thanh tra Bộ GDĐT theo địa chỉ số 35 đường Đại Cồ Việt, quận Hai Bà Trưng, Hà Nội.

II. Đơn vị thành viên thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh, Đại học Thái Nguyên, Đại học Huế, Đại học Đà Nẵng, Đại học Bách khoa Hà Nội gửi kế hoạch, báo cáo, kết luận thanh tra, kết quả kiểm tra công tác tuyển sinh về Đại học theo phân cấp quản lý. Các Đại học tổng hợp thông tin của các đơn vị thành viên gửi về Thanh tra Bộ GDĐT.

III. Trường hợp có tình huống bất thường, cần xin ý kiến chỉ đạo hoặc báo cáo nhanh đề nghị liên hệ Thanh tra Bộ GDĐT theo số điện thoại: 024.36231285. Email: thanhtrachuyennganh@moet.gov.vn.

E. KINH PHÍ, ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM

I. Bộ GDĐT bảo đảm kinh phí hoạt động cho các đoàn thanh tra, kiểm tra do Chánh Thanh tra Bộ GDĐT hoặc Bộ trưởng Bộ GDĐT quyết định thành lập.

II. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bảo đảm kinh phí cho các đoàn thanh tra, kiểm tra do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập.

III. Sở GDĐT bảo đảm kinh phí cho các đoàn thanh tra, kiểm tra do Chánh Thanh tra Sở GDĐT hoặc Giám đốc sở GDĐT quyết định thành lập. ✓

IV. Giám đốc đại học, học viện; Hiệu trưởng cơ sở đào tạo bảo đảm kinh phí cho các đoàn thanh tra, kiểm tra do mình quyết định thành lập./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thanh tra Chính phủ (để báo cáo);
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các Thứ trưởng;
- Các Bộ, Cơ quan ngang Bộ, UBND tỉnh (để phối hợp);
- Các đơn vị liên quan thuộc Bộ GDĐT (để thực hiện);
- Công TTĐT Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, TTr.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Phạm Ngọc Thưởng

MẪU SỐ 01*(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 365/BGDĐT-TTr ngày 28 tháng 7 năm 2023 của Bộ GDĐT)***Tên cơ quan, đơn vị ra
quyết định kiểm tra****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-.....

....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH**Về việc kiểm tra** *(Tên cuộc kiểm tra)*..... *(Chức danh của người ra quyết định kiểm tra)*Căn cứ *(Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan);*Căn cứ *(Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ
của cơ quan ra quyết định kiểm tra);*

Căn cứ..... ;

Theo đề nghị của *(Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tham mưu đề xuất
tiến hành kiểm tra).***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Kiểm tra *(Đối tượng, nội dung, phạm vi kiểm tra,..);*

Thời kỳ kiểm tra:

Thời hạn kiểm tra: ngày làm việc.

Điều 2. Thành lập Đoàn kiểm tra tại *(tên đối tượng kiểm tra)*, gồm các
ông (bà) có tên sau đây:

1., Trưởng đoàn;

2., Phó Trưởng đoàn (nếu cần thiết);

3., thành viên;

.....

Điều 3. Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổ chức thực hiện kiểm tra đúng
quy định tại Điều 1 của Quyết định này, Quy định về công tác kiểm tra của Bộ Giáo dục
và Đào tạo ban hành kèm theo Quyết định số của Bộ trưởng và các quy định pháp
luật khác có liên quan.Giao phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra, ký Thông báo kết quả kiểm
tra theo quy định. *(Nội dung này ghi trong trường hợp người ra quyết định giao cho
người có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra, ký Thông báo kết quả kiểm
tra)***Điều 4.** Các ông (bà) có tên tại Điều 2, *(Chức danh của người ra quyết định kiểm
tra)*, *(Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan đến việc tổ chức
thực hiện cuộc kiểm tra., (Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng kiểm
tra) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định
này./.***Nơi nhận:**

- ...

- Lưu:...

..... *(Chức danh của người ra quyết định
kiểm tra theo thẩm quyền đã được quy định)
(Ký, ghi rõ tên và đóng dấu)*

MẪU SỐ 02*(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 3765/BGDĐT-TTr ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Bộ GDĐT)*

**Tên cơ quan, đơn vị ra
quyết định kiểm tra
Đoàn kiểm tra theo
Quyết định số ngày**

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

....., ngày tháng năm

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Thực hiện Quyết định kiểm tra số..... ngày/...../..... của(Chức danh của người ra quyết định kiểm tra) về việc (Tên cuộc kiểm tra), Đoàn kiểm tra lập kế hoạch tiến hành kiểm tra như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích
2. Yêu cầu

II. Nội dung kiểm tra

..... (Phạm vi, nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn kiểm tra; những nội dung trọng tâm, trọng điểm tiến hành kiểm tra)

III. Phương pháp tiến hành kiểm tra

..... (Phương pháp, cách thức tiến hành kiểm tra)

IV. Tổ chức thực hiện

- Tiến độ thực hiện:
- Chế độ thông tin, báo cáo:
- Thành viên tiến hành kiểm tra:
- Điều kiện vật chất bảo đảm thực hiện cuộc kiểm tra:
- Những vấn đề khác (nếu có):

Nơi nhận:

-
- Lưu:

**Phê duyệt của người ra
quyết định kiểm tra (hoặc người
được giao phê duyệt kế hoạch
tiến hành kiểm tra)**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu
nếu có)

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA*(Ký, ghi rõ họ tên)*

MẪU SỐ 03*(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 3765/BGDĐT-TTr ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Bộ GDĐT)*

**Tên cơ quan, đơn vị ra
quyết định kiểm tra
Đoàn kiểm tra theo
Quyết định số ngày**

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

....., ngày tháng năm

**BIÊN BẢN GHI NHỚ
Các vấn đề cần khắc phục**

Vào hồi giờ.....ngày/...../2023 tại....., Đoàn kiểm tra thành lập theo Quyết định số:/QĐ-.....ngày./ .../2023 củakiểm tra

I. ĐẠI DIỆN ĐOÀN KIỂM TRA

- Ông (bà)....., chức vụ

- Ông (bà)....., chức vụ

II. ĐẠI DIỆN

- Ông (bà)....., chức vụ

- Ông (bà)....., chức vụ

III. NỘI DUNG

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

.....
.....
.....

Đoàn kiểm tra đề nghị..... khắc phục những thiếu sót nêu trên trước giờ ngày/...../2023, báo cáo kết quả giải quyết về Đoàn kiểm tra.

Biên bản kết thúc vào hồigiờ ngày /...../

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

Đại diện Đoàn kiểm tra
(Ký, ghi rõ họ tên)

(Tên cơ quan, đơn vị, cá nhân là đối tượng được kiểm tra, xác minh)
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người ghi biên bản
(Ký, ghi rõ họ tên)

Họ và tên

Họ và tên

Họ và tên

MẪU SỐ 04*(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 3765/BGDĐT-TTr ngày 28 tháng 7 năm 2023 của Bộ GDĐT)*

**Tên cơ quan, đơn vị ra
quyết định kiểm tra
Đoàn kiểm tra theo
Quyết định số ngày**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày tháng năm

BIÊN BẢN KIỂM TRA

Về *(ghi rõ nội dung kiểm tra)*

Căn cứ Quyết định số ngày của về việc, từ ngày đến ngày, Đoàn kiểm tra đã tiến hành thu thập thông tin, tài liệu, minh chứng và kiểm tra trực tiếp tại về việc

Sau đây là kết quả kiểm tra:

I. THÀNH PHẦN LÀM VIỆC**1. Đại diện Đoàn kiểm tra:**

- Ông (bà) chức vụ:

- Ông (bà) chức vụ:

2. Đại diện *(Tên tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra)*

- Ông (bà) chức vụ:

- Ông (bà) chức vụ:

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH

..... *(Nội dung, kết quả kiểm tra, xác minh; đánh giá, nhận xét của Đoàn kiểm tra về từng nội dung được kiểm tra; ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân được kiểm tra, xác minh (nếu có)).*

III. ĐÁNH GIÁ, NHẬN XÉT *(đánh giá, nhận xét đối với từng nội dung kiểm tra, xác minh; ghi rõ những ưu điểm, khó khăn, hạn chế, thiếu sót, vi phạm nếu có theo quy định)*

IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

.....

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

Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản gồm Trang (tờ), được lập thành bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

(Tên cơ quan, đơn vị, cá nhân là đối tượng được kiểm tra, xác minh)
(Ký, ghi rõ họ tên)

**TRƯỞNG ĐOÀN
KIỂM TRA**
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN
(Ký, ghi rõ họ tên)

MẪU SỐ 05*(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 2765/BGDĐT-TTr ngày 28 tháng 7 năm 2023 của Bộ GDĐT)*

Tên cơ quan, đơn vị ra
quyết định kiểm tra
Đoàn kiểm tra theo
Quyết định số ngày

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

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO

Kết quả kiểm tra (tên cuộc kiểm tra)

Thực hiện Quyết định kiểm tra số ngày/...../..... của (Chức danh của người ra quyết định kiểm tra) về (tên cuộc kiểm tra), từ ngày/...../..... đến ngày/...../....., Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra tại (Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra).

Quá trình kiểm tra, Đoàn kiểm tra đã làm việc với (Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đã được xác minh để làm rõ nội dung kiểm tra) và tiến hành kiểm tra, xác minh trực tiếp các nội dung kiểm tra.

Sau đây là kết quả kiểm tra:

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

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH

Mô tả, phân tích, đánh giá kết quả kiểm tra, xác minh; Ghi nhận những ưu điểm, hạn chế, thiếu sót, bất cập và vi phạm nếu có theo quy định; hậu quả, thiệt hại; cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan trực tiếp, gián tiếp đến vi phạm)

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

Kết luận về ưu điểm, kết quả đạt được; hạn chế, thiếu sót, bất cập, vi phạm nếu có theo quy định; nguyên nhân, trách nhiệm.

IV. CÁC BIỆN PHÁP XỬ LÝ THEO THẨM QUYỀN ĐÃ ÁP DỤNG (NẾU CÓ)

..... (Nêu các các biện pháp mà Đoàn kiểm tra đã áp dụng hoặc đã xử lý đối với đối tượng kiểm tra để khắc phục những, hạn chế, thiếu sót, bất cập và xử lý vi phạm nếu có)

V. NHỮNG Ý KIẾN KHÁC NHAU GIỮA CÁC THÀNH VIÊN ĐOÀN KIỂM TRA (NẾU CÓ)

.....

VI. KIẾN NGHỊ (Đưa ra những kiến nghị đối với đối tượng kiểm tra; cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện khắc phục, xử lý theo quy định).

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

Nơi nhận:

- Chức danh của người ra quyết định kiểm tra;
-
- Lưu:

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA
(Ký, ghi rõ họ tên)

MẪU SỐ 06

(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 3765/BGDDĐT-TTr ngày 8 tháng 7 năm 2023 của Bộ GDĐT)

**Tên cơ quan, đơn vị ra
quyết định kiểm tra**

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

Số:/TB-BGDĐT

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA
Về việc (tên cuộc kiểm tra)

Thực hiện Quyết định kiểm tra số ... ngày .../.../... của (Chức danh của người ra quyết định kiểm tra) về (tên cuộc kiểm tra) từ ngày .../.../... đến ngày .../.../..., Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra tại (Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra).

Xét báo cáo kết quả kiểm tra ... ngày .../.../..... của Đoàn kiểm tra, ý kiến giải trình của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra,

..... (Chức danh của người ra quyết định kiểm tra) Thông báo kết quả kiểm tra như sau:

I. KHÁI QUÁT CHUNG

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

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH

..... (Căn cứ vào các Biên bản làm việc, Báo cáo kết quả kiểm tra và các hồ sơ, tài liệu, minh chứng, nêu tóm tắt kết quả kiểm tra, xác minh)

III. KẾT LUẬN

..... (Kết luận về ưu điểm, kết quả đạt được; hạn chế, thiếu sót, bất cập, vi phạm nếu có theo quy định; nguyên nhân, trách nhiệm; các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng nếu có; việc khắc phục của đối tượng kiểm tra và các cá nhân, tổ chức có liên quan).

IV. KIẾN NGHỊ

..... (Đưa ra những kiến nghị đối với đối tượng kiểm tra; cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để khắc phục nhưng hạn chế, thiếu sót, bất cập, xử lý vi phạm nếu có theo quy định).

Nơi nhận:

- Bộ trưởng (để b/c);
- Thứ trưởng (để b/c);
-Đối tượng kiểm tra (để t/h);
-Các đơn vị liên quan;

....

- Lưu:...

..... (Chức danh của người ra quyết định kiểm tra hoặc người được giao ký Thông báo kết quả kiểm tra)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)