

Số: 1669 /QĐ-ĐHCNDMHN

Hà Nội, ngày 30 tháng 12 năm 2020

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy định thanh tra các kỳ thi

## HIỆU TRƯỞNG

### TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP DỆT MAY HÀ NỘI

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thanh tra giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra trong cơ sở giáo dục đại học, trường trung cấp chuyên nghiệp;

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

Căn cứ Quyết định số 849/QĐ-ĐHCNDMHN, ngày 06/8/2020 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Công tác Sinh viên và TTGD.

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thanh tra các kỳ thi của trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội.

**Điều 2.** Trưởng các đơn vị, đoàn thể và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.../.

**Nơi nhận:**

- Như điều 2;
- Ban giám hiệu;
- Lưu: VT, phòng CTSV và TTGD. *ur*



**HIỆU TRƯỞNG**

**TS. Hoàng Xuân Hiệp**

**QUY ĐỊNH**  
**THANH TRA CÁC KỶ THI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1669/QĐ-ĐHCNDMHN ngày 30 tháng 12 năm 2020 của  
Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này quy định về nguyên tắc, tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi của trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội, bao gồm: thi tuyển sinh đại học; thi/kiểm tra tiếng Anh xếp lớp đầu vào; thi/kiểm tra tiếng Anh đánh giá chất lượng đầu ra; thi tốt nghiệp; thi kết thúc học phần và các kỳ thi khác tại trường theo quyết định của Hiệu trưởng.
2. Văn bản này quy định trách nhiệm của Hiệu trưởng nhà trường, phòng CTSV và TTGD, Trưởng Đoàn thanh tra, cán bộ Thanh tra và các đơn vị liên quan.
3. Văn bản này được áp dụng đối với các đơn vị và cá nhân có liên quan đến các kỳ thi của nhà trường.

**Điều 2. Nguyên tắc hoạt động thanh tra thi**

1. Tuân theo quy định pháp luật, bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời.
2. Không trùng lặp về phạm vi, đối tượng, nội dung, thời gian thanh tra giữa các bộ phận thực hiện chức năng thanh tra; không làm cản trở hoạt động bình thường của 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/quy định với việc hướng dẫn thực hiện.
4. Phối hợp chặt chẽ giữa hoạt động thanh tra với hoạt động kiểm tra; phối hợp giữa thanh tra với công tác tự kiểm tra của các đơn vị.

**Điều 3. Nhiệm vụ thanh tra thi**

1. Kiểm tra, đánh giá việc thực hiện các quy định về thi của các đơn vị, 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. Giải quyết hoặc kiến nghị giải quyết các khiếu nại, tố cáo về thi.



4. Kiến nghị và yêu cầu cán bộ phụ trách thi có biện pháp để đảm bảo kỳ thi diễn ra an toàn, nghiêm túc, đúng quy chế.

5. Phát hiện các hạn chế trong quy trình liên quan đến tổ chức thi, tuyển sinh, kiến nghị nhà trường có giải pháp khắc phục.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC THANH TRA CÁC KỲ THI**

#### **Điều 4. Thời hạn thanh tra**

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

2. Thời gian tiến hành cuộc thanh tra không quá 30 ngày, trường hợp phức tạp có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 45 ngày.

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, cụ thể:

a) Đối với tuyển sinh đại học hệ chính quy: từ khi nhận hồ sơ đăng ký xét tuyển cho đến khi thí sinh trúng tuyển vào học được 1 tháng.

b) Đối với các kỳ thi/kiểm tra tiếng Anh xếp lớp đầu vào, thi/kiểm tra tiếng Anh đánh giá chất lượng đầu ra: từ khi có Kế hoạch tổ chức đến khi có kết quả chấm phúc khảo.

c) Đối với thi kết thúc học phần: tổ chức thanh tra các ca thi theo lịch thi của nhà trường.

d) Đối với các kỳ thi khác: tổ chức thanh tra theo quyết định của Hiệu trưởng trên cơ sở đề xuất của phòng CTSV và TTGD.

#### **Điều 5. Hình thức thanh tra các kỳ thi**

1. Thanh tra các kỳ thi được tiến hành theo kế hoạch hoặc đột xuất.

2. Thanh tra theo kế hoạch được tiến hành theo kế hoạch hằng năm do Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Thanh tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện đơn vị, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật về thi, xét tuyển, xét tốt nghiệp, tổ chức thực hiện và đánh giá khóa luận; theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phòng, chống tham nhũng hoặc do Hiệu trưởng giao.

#### **Điều 6. Nội dung thanh tra**

1. Đối với các kỳ thi tuyển sinh đại học

a) Thanh tra công tác chuẩn bị thi: thanh tra việc ban hành, tuyên truyền, phổ biến, tập huấn các văn bản về kỳ thi; việc thành lập Hội đồng thi và các Ban giúp việc; thanh tra việc chuẩn bị cơ sở vật chất và kinh phí; các phương án đảm bảo an toàn cho kỳ thi; thanh tra công tác chuẩn bị in sao, vận chuyển, bảo quản đề thi.



b) Thanh tra công tác coi thi: thanh tra phương án tổ chức, bố trí lực lượng và các biện pháp đảm bảo trật tự an toàn cho kỳ thi; việc thực hiện lịch thi; công tác điều hành của Hội đồng thi, của Trưởng ban coi thi, của Trưởng điểm thi và các thành viên; việc phân công cán bộ coi thi và các danh sách phòng thi, mẫu biên bản cho cán bộ coi thi, giám sát phòng thi; quy trình giao, nhận và quản lý đề thi thừa; việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ coi thi và các lực lượng tham gia kỳ thi; quy trình thu bài, giao, nhận, bảo quản bài thi; việc xử lý vi phạm quy chế thi đối với các đối tượng tham gia kỳ thi.

c) Thanh tra công tác chấm thi, chấm kiểm tra, chấm phúc khảo bao gồm: việc chỉ đạo chấm thi; việc thực hiện quy định về tiêu chuẩn, điều kiện đối với cán bộ chấm thi và thủ tục mời người ngoài cơ sở đến chấm thi (nếu có); việc bố trí phòng giao, nhận bài thi; địa điểm làm phách, thực hiện quy trình làm phách và công tác bảo mật phách; việc tổ chức thảo luận đáp án, thang điểm, chấm chung một số bài thi; việc thực hiện quy định chấm thi; việc kiến nghị với Hội đồng chấm thi xử lý những sai lệch phát hiện qua chấm kiểm tra; thanh tra việc bố trí chấm phúc khảo và điều hành người chấm phúc khảo; giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến kỳ thi.

d) Thanh tra công tác xét tuyển: thanh tra thực hiện quy định về chỉ tiêu tuyển sinh; việc xét tuyển và triệu tập thí sinh trúng tuyển; việc xét tuyển vào trường; thanh tra đối tượng và tiêu chuẩn được hưởng chế độ cử tuyển; thực hiện quy trình tổ chức cử tuyển, việc thực hiện chỉ tiêu cử tuyển được giao.

2. Đối với thi/kiểm tra tiếng Anh xếp lớp đầu vào, thi/kiểm tra tiếng Anh đánh giá chất lượng đầu ra: nội dung thanh tra được tiến hành theo quy định tại điểm a, b, c khoản 1 Điều này.

3. Đối với thi kết thúc học phần: tổ chức thanh tra các ca thi theo lịch thi của nhà trường.

4. Đối với các kỳ thi khác, tổ chức thanh tra theo quyết định của Hiệu trưởng trên cơ sở đề xuất của phòng CTSV và TTGD.

5. Quá trình thanh tra tiến hành theo các biểu mẫu của Phụ lục số 01, 02, 03, 04, 05 kèm theo Quy định này.

### **Điều 7. Quy trình thanh tra các kỳ thi:**

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.

a) Chuẩn bị thanh tra

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

- Ra quyết định thanh tra.

- Xây dựng, phê duyệt kế hoạch thanh tra.



- Phổ biến kế hoạch thanh tra.
- Xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo.
- Thông báo về việc công bố quyết định thanh tra.

b) Tiến hành thanh tra

- Công bố quyết định thanh tra.
- Thu thập thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra.
- Kiểm tra xác minh tài liệu
- Thủ tục thực hiện quyền trong thanh tra.
- Xử lý sai phạm được phát hiện khi tiến hành thanh tra
- Báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ thanh tra.
- Việc sửa đổi, bổ sung kế hoạch thanh tra.
- Kéo dài thời gian thanh tra.
- Chuyển Hồ sơ cho cấp trên (nếu có).
- Kết thúc việc tiến hành thanh tra tại nơi được thanh tra.

c) Kết thúc thanh tra

- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra.
- Báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra.
- Xem xét báo cáo của Đoàn thanh tra.
- Lập dự thảo kết luận thanh tra.
- Ký và ban hành kết luận thanh tra.
- Công bố kết luận thanh tra.
- Tổng kết hoạt động của Đoàn thanh tra.
- Lập, bàn giao, quản lý, sử dụng hồ sơ thanh tra.

2. Mẫu biên bản ghi nhớ, kiến nghị xử lý trong quá trình thanh tra theo mẫu của Phụ lục số 02, 03 của Quy định này.

### **Chương III**

## **QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM ĐOÀN THANH TRA**

### **Điều 8. Thẩm quyền ra quyết định thành lập Đoàn thanh tra**

1. Đối với các kỳ thi tuyển sinh đại học; thi/kiểm tra tiếng Anh xếp lớp đầu vào; thi/kiểm tra tiếng Anh đánh giá chất lượng đầu ra và các thi khác theo đề xuất của phòng CTSV và TTGD, Hiệu trưởng ra quyết định thanh tra và thành lập Đoàn thanh tra.

2. Thành viên Đoàn thanh tra gồm các chuyên viên thuộc phòng CTSV và TTGD hoặc bổ sung thành viên của các đơn vị khác.

3. Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng ra quyết định cử cán bộ thanh tra độc lập thanh tra các kỳ thi.

### **Điều 9. Quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng Đoàn thanh tra**



1. Trưởng Đoàn thanh tra thi có các quyền được nêu ở điểm a, c, d, đ, e khoản 1, Điều 10; ngoài ra còn có quyền:

a) Kiến nghị Hiệu trưởng/Chủ tịch Hội đồng/Trưởng Ban chỉ đạo 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 Chủ tịch Hội đồng/Trưởng Ban chỉ đạo đình chỉ công việc của người lãnh đạo điểm thi/cán bộ coi thi nếu người đó vi phạm nghiêm trọng các quy định về thi.

c) Kiến nghị Chủ tịch Hội đồng/Trưởng Ban chỉ đạo 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.

đ) Kiến nghị với Hiệu trưởng áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ của Đoàn Thanh tra.

### **Điều 10. Quyền hạn của cán bộ thanh tra**

#### **1. Quyền hạn của cán bộ thanh tra**

a) Yêu cầu đối tượng được thanh tra báo cáo và xuất trình các hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra, trừ những tài liệu thuộc bí mật Nhà nước và tài liệu không liên quan đến nội dung thanh tra;

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, giám thị, giám khảo, phục vụ, bảo vệ thi 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;

đ) Kiến nghị việc xử lý về những vấn đề khác liên quan đến nội dung thanh tra thi;

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

g) Kiến nghị Trưởng đoàn thanh tra áp dụng các biện pháp thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng đoàn để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Cán bộ thanh tra thi có quyền bảo lưu ý kiến của mình khi ý kiến đó trái với nhận xét, đánh giá của Trưởng đoàn, đồng thời báo cáo với Hiệu trưởng để kịp thời xem xét.

3. Cán bộ thanh tra thi hoạt động độc lập thực hiện các quyền hạn quy định điểm a, b, c, d, đ, e, khoản 1 Điều này.





### **Điều 11. Trách nhiệm của cán bộ thanh tra thi**

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

2. Cán bộ thanh tra thi phải báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Trường đoàn thanh tra thi, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Trường đoàn về tính chính xác, trung thực, khách quan của nội dung báo cáo.

3. Cán bộ thanh tra thi độc lập có trách nhiệm:

a) Thực hiện đúng nội dung, đối tượng và thời hạn đã ghi trong quyết định thanh tra thi đồng thời báo cáo với người ra quyết định thanh tra thi 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 thanh tra 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 đó;

c) Khi phát hiện hành vi vi phạm vượt quá thẩm quyền xử lý, cán bộ thanh tra độc lập phải kịp thời báo cáo để người ra quyết định thanh tra thi xử lý.

## **Chương IV**

### **KHEN THƯỞNG – KỶ LUẬT**

#### **Điều 12. Khen thưởng**

Tổ chức, đơn vị, cá nhân có thành tích trong hoạt động thanh tra thi được đề nghị Hiệu trưởng nhà trường khen thưởng.

#### **Điều 13. Xử lý vi phạm**

1. Cán bộ thanh tra thi vì động cơ cá nhân hoặc thiếu tinh thần trách nhiệm mà kết luận hay quyết định xử lý sai quy định; né tránh, bao che cho người có hành vi phạm pháp luật; tiết lộ thông tin, tài liệu về nội dung thanh tra khi chưa có kết luận chính thức thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự. Trường hợp gây thiệt hại phải chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

2. Tổ chức, đơn vị, cá nhân nào hối lộ, cản trở, trả thù, vu cáo, vu khống đối với người làm công tác thanh tra thi; không thực hiện yêu cầu, kiến nghị của người ra Quyết định thanh tra thi tùy mức độ mà xử lý, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự. Trường hợp gây thiệt hại phải chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

## Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### **Điều 14. Trách nhiệm của Hiệu trưởng và các đơn vị trong trường**

#### **1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

- a) Tổ chức, thực hiện công tác thanh tra các kỳ thi theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định của nhà nước.
- b) Kết luận và xử lý các kiến nghị về thanh tra thi.

#### **2. Trách nhiệm của phòng CTSV và TTGD**

- a) Tham mưu cho Hiệu trưởng lập kế hoạch tổ chức, thực hiện công tác thanh tra thi theo Quy định.
- b) Tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập Đoàn thanh tra.
- c) Phân công cán bộ chuyên viên của phòng và đề xuất cán bộ các đơn vị khác trong trường tham gia vào các hoạt động thanh tra các kỳ thi.

#### **3. Trách nhiệm của các đơn vị trong trường:**

- a) Phân công cán bộ giảng viên tham gia đoàn thanh tra khi có quyết định của Hiệu trưởng.
- b) Phối hợp với đoàn thanh tra khi có yêu cầu của đoàn thanh tra.
- c) Thực hiện quyết định thanh tra khi là đối tượng thanh tra.

### **Điều 15. Hiệu lực thi hành**

1. Trường các đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy định này đến toàn thể cán bộ viên chức để thống nhất thực hiện trong toàn trường.
2. Các đơn vị và cá nhân nghiêm chỉnh thực hiện theo quy định, nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo pháp luật và các quy định của nhà trường.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc thì các đơn vị có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng thông qua phòng CTSV và TTGD tổng hợp đề xuất xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy định cho phù hợp./.

**HIỆU TRƯỞNG**



**TS. Hoàng Xuân Hiệp**





**Phụ lục số 01**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1669/QĐ-ĐHCNDMHN ngày 30/12/2020

của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP  
DỆT MAY HÀ NỘI**

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

Số: ...../KH-ĐHCNDMHN

Hà Nội, ngày ..... tháng ... năm 20...

**KẾ HOẠCH**

**Thanh tra năm.....**

*Căn cứ ...;*

*Căn cứ ...;*

*Căn cứ....*

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

.....  
.....

**II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH THANH TRA**

1. Thanh tra hành chính:.....  
.....

2. Thanh tra chuyên ngành:  
.....

**III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

- Các biện pháp tổ chức thực hiện:  
.....  
.....

- Trách nhiệm thực hiện:.....  
.....  
.....

**Nơi nhận:**

- BGH;
- Trưởng các đơn vị, đoàn thể;
- Lưu: VT, phòng CTSV và TTGD.

**HIỆU TRƯỞNG**





**Phụ lục số 02**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1669/QĐ-ĐHCNDMHN ngày 30 /12/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội)

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
CÔNG NGHIỆP DỆT MAY HÀ NỘI  
ĐOÀN THANH TRA THEO QUYẾT  
ĐỊNH SỐ .../QĐ-...**

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

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... Năm 202..

**BIÊN BẢN GHI NHỚ VÀ KIẾN NGHỊ  
Về việc .....**

Vào hồi .... giờ .... ngày .../.../..... tại .....,  
Đoàn Thanh tra theo Quyết định số .../QĐ-... ngày của....., Thanh tra công  
tác ..... tại.....

**ĐẠI DIỆN ĐOÀN THANH TRA**

- Ông (bà) ....., chức vụ .....
- Ông (bà) ....., chức vụ .....

**ĐẠI DIỆN**.....

- Ông (bà) ....., chức vụ .....
- Ông (bà) ....., chức vụ .....

Đoàn thanh tra đã phát hiện và kiến nghị lãnh đạo Hội đồng /Điểm thi..... xử  
lý/giải quyết những nội dung sau:

1. Nội dung ghi nhớ

.....

2. Kiến nghị xử lý/giải quyết

.....  
.....

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 được lập thành 2 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ một bản . /.

**ĐẠI DIỆN ĐOÀN THANH TRA**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI GHI BIÊN BẢN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)





**Phụ lục số 03**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1669/QĐ-ĐHCNDMHN ngày 30/12/2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
CÔNG NGHIỆP DỆT MAY HÀ NỘI  
ĐOÀN THANH TRA THEO QUYẾT  
ĐỊNH SỐ .../QĐ-...

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

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm 202...

**BIÊN BẢN**

**Thanh tra công tác.....**

Căn cứ Quyết định thanh tra số.../QĐ-... ngày.../.../... của ..... về việc .....

Từ ngày... đến ngày... tháng... năm..., tại ..... Đoàn thanh tra tiến hành thanh tra công tác.....

**1. Đại diện Đoàn thanh tra:**

- Ông (bà) ..... chức vụ .....

- Ông (bà) ..... chức vụ .....

**2. Đại diện .....**

- Ông (bà) ..... chức vụ .....

- Ông (bà) ..... chức vụ .....

**3. Nội dung thanh tra**

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

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 được lập thành ..... bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

**ĐẠI DIỆN ĐOÀN THANH TRA**

(Ký và ghi rõ họ tên)

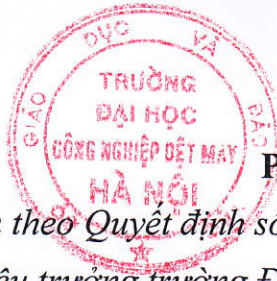
**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI GHI BIÊN BẢN**

(Ký và ghi rõ họ tên)





**Phụ lục số 04**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1669/QĐ-ĐHCNDMHN ngày 30/12/2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
CÔNG NGHIỆP DỆT MAY HÀ NỘI  
ĐOÀN THANH TRA THEO QUYẾT  
ĐỊNH SỐ .../QĐ-...

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

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... Năm 202...

**BÁO CÁO**

**Kết quả thanh tra .....**

Thực hiện Quyết định thanh tra số ... ngày .../.../... của ..... về ..... từ ngày .../.../... đến ngày .../.../... Đoàn thanh tra đã tiến hành thanh tra tại ..... Quá trình thanh tra, Đoàn thanh tra đã làm việc với ..... và tiến hành kiểm tra, xác minh trực tiếp các nội dung thanh tra.

Sau đây là kết quả thanh tra:

1. ....
2. Kết quả kiểm tra, xác minh.....
3. Kết luận về những nội dung đã tiến hành thanh tra  
.....
4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có)  
.....  
.....
5. Những ý kiến còn khác nhau giữa các thành viên Đoàn thanh tra (nếu có).....
6. Kiến nghị biện pháp xử lý:.....  
.....

Trên đây là Báo cáo kết quả thanh tra về ....., Đoàn thanh tra xin ý kiến chỉ đạo của .....

**Nơi nhận:**

- BGH;
- Trưởng các đơn vị, đoàn thể;
- Lưu: VT, phòng CTSV và TTGD.

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





**Phụ lục số 05**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1669/QĐ-ĐHCNDMHN ngày 30/12/2020

của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP  
DỆT MAY HÀ NỘI**

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

Số: /KL-...

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm 202...

**KẾT LUẬN THANH TRA**

**Về việc .....**

Thực hiện Quyết định thanh tra số.....ngày...../...../..... của ..... về  
.....từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../..... Đoàn thanh tra ..... đã  
tiến hành thanh tra tại .....

Xét báo cáo kết quả thanh tra .....ngày...../...../..... của Trưởng đoàn thanh tra, ý kiến  
giải trình của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.....Kết luận như sau:

1. Khái quát chung.....

2. Kết quả kiểm tra, xác minh

3. Kết luận

4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có)

5. Kiến nghị các biện pháp xử lý

**Nơi nhận:**

- BGH;
- Trưởng các đơn vị, đoàn thể;
- Lưu: VT, phòng CTSV và TTGD.

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)