

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

Số: 2217 /ĐHSP-BĐCLGD

V/v góp ý Dự thảo Quy định về công tác
kiểm tra nội bộ của Trường

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

Thái Nguyên, ngày 08 tháng 12 năm 2025

Kính gửi: Các đơn vị trong Trường

Căn cứ Tờ trình Hiệu trưởng ngày 04 tháng 12 năm 2025 của Phòng Bảo đảm chất lượng giáo dục về việc xây dựng dự thảo, lấy ý kiến góp ý Quy định về công tác kiểm tra nội bộ của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên;

Trường gửi các đơn vị tham gia đóng góp ý kiến cho bản Dự thảo Quy định về công tác kiểm tra nội bộ của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên (dự thảo và mẫu góp ý gửi kèm).

Đề nghị các đơn vị trong Trường triển khai việc góp ý cho bản Dự thảo tới toàn thể viên chức, người lao động và người học của đơn vị. Bản góp ý gửi về Phòng Bảo đảm chất lượng giáo dục trước **11h00 ngày 10 tháng 12 năm 2025**, đơn vị không gửi góp ý được hiểu là nhất trí với dự thảo.

Trân trọng./. 

Nơi nhận: 

- Như trên (để t/h);
- Website Trường;
- Lưu: VT, KH-TC (03).


HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS Mai Xuân Trường

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
ĐƠN VỊ.....

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

Thái Nguyên, ngày tháng ... năm 2025

Ý KIẾN GÓP Ý

**Dự thảo “Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động
của Trường Đại học Sư phạm”**

(Mẫu đính kèm Công văn số 2217 /ĐHSP-BĐCLGD ngày 08 /12/2025)

1. Trường hợp có ý kiến góp ý

Đối với Dự thảo Quy định:

STT	ĐIỀU	KHOẢN	ĐIỂM	NỘI DUNG GÓP Ý	GHI CHÚ
1					
2					
3					
....					



2. Trường hợp không có ý kiến góp ý

.....
.....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Qua

Số: /QĐ-ĐHSP

Thái Nguyên, ngày tháng 12 năm 2025

DỰ THẢO

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về công tác kiểm tra nội bộ
của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Nghị quyết số 39/NQ-HĐĐHTN ngày 19 tháng 11 năm 2021 của Hội đồng đại Đại học Thái Nguyên ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị quyết số 40/NQ-HĐT ngày 29 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm; Nghị quyết số 54/NQ-HĐT ngày 12 tháng 12 năm 2022 và Nghị quyết số 72/NQ-HĐT ngày 24 tháng 10 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm ban hành kèm theo Nghị quyết số 40/NQ-HĐT ngày 29 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm;

Căn cứ Quyết định số 2760/QĐ-ĐHTN ngày 14 tháng 6 năm 2024 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên ban hành Quy định về công tác kiểm tra nội bộ của Đại học Thái Nguyên;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Bảo đảm chất lượng giáo dục.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác kiểm tra nội bộ của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Th. Quoc

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Bảo đảm chất lượng giáo dục, các Trưởng đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. 

Nơi nhận:

- Các đơn vị trong Trường (để t/h);
- Lưu: VT, BĐCLGD (3).

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS Mai Xuân Trường



QUY ĐỊNH

Về công tác kiểm tra nội bộ của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-Trường ngày tháng 12 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm – Đại học Thái Nguyên)

DỰ THẢO

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về công tác kiểm tra nội bộ của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên (sau đây viết tắt là Trường) bao gồm: quy định chung, tổ chức kiểm tra, tiến trình kiểm tra, tổ chức thực hiện và chế độ báo cáo trong công tác kiểm tra nội bộ.

2. Quy định này áp dụng trong Trường, các tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác kiểm tra nội bộ của Trường Đại học Sư phạm – Đại học Thái Nguyên tổ chức.

Điều 2. Mục đích hoạt động kiểm tra

1. Kịp thời nắm bắt thông tin việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao của đối tượng kiểm tra.

2. Phòng ngừa vi phạm, xử lý vi phạm (nếu có); phát hiện hạn chế, bất cập trong cơ chế quản lý, chính sách, pháp luật để kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền có giải pháp, biện pháp khắc phục; giúp đối tượng kiểm tra thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Phát huy nhân tố tích cực; góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý, điều hành của đơn vị; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của đơn vị và tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc kiểm tra

1. Hoạt động kiểm tra nội bộ phải tuân theo pháp luật, đảm bảo khách quan, công khai, minh bạch, dân chủ, kịp thời, chính xác, đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định.

2. Không trùng lặp, chồng chéo về nội dung, đối tượng, thời gian giữa các đoàn thanh tra, kiểm tra, không làm cản trở hoạt động bình thường của đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra.

3. Việc tiến hành kiểm tra nội bộ trong Trường được thực hiện theo phân công nhiệm vụ, Quyết định kiểm tra của Hiệu trưởng.



4. Hoạt động kiểm tra được thực hiện trên cơ sở Quyết định kiểm tra do Hiệu trưởng ban hành, trừ trường hợp kiểm tra nền nếp theo phân công nhiệm vụ thường xuyên.

Điều 4. Hình thức kiểm tra

1. Kiểm tra thường xuyên theo kế hoạch

a) Kiểm tra thường xuyên được thực hiện theo Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học do Hiệu trưởng phê duyệt; Phòng Bảo đảm chất lượng giáo dục chủ trì triển khai và phối hợp với các đơn vị có liên quan.

b) Nội dung kiểm tra thường xuyên gồm:

- Kiểm tra nền nếp làm việc, giảng dạy, học tập và việc chấp hành quy chế, nội quy của viên chức, người lao động và người học;

- Kiểm tra công tác tuyển sinh, tiếp nhận người học, quản lý hồ sơ sinh viên và hồ sơ xét tốt nghiệp;

- Kiểm tra việc tổ chức thi, kiểm tra – đánh giá và các hoạt động khảo thí theo quy định;

- Các nội dung kiểm tra khác thuộc Kế hoạch năm học hoặc theo phân công của Hiệu trưởng, bảo đảm phù hợp chức năng, nhiệm vụ được giao và không trùng lặp với hoạt động thanh tra, kiểm tra của cấp trên.

c) Việc tổ chức kiểm tra thường xuyên được thực hiện theo quy trình kiểm tra nội bộ quy định tại Chương III của Quy định này; hồ sơ, biên bản và kết luận kiểm tra được lập theo mẫu thống nhất của Trường.

d) Việc thành lập Đoàn kiểm tra đối với các nội dung có tính chất chuyên đề được thực hiện theo Quyết định của Hiệu trưởng; đối với kiểm tra nền nếp, Hiệu trưởng giao nhiệm vụ trực tiếp cho Phòng Bảo đảm chất lượng giáo dục.

2. Kiểm tra đột xuất

a) Kiểm tra đột xuất được thực hiện khi phát hiện đơn vị, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật, quy chế, quy định của Trường; hoặc theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; yêu cầu phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; hoặc theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

b) Việc kiểm tra đột xuất được triển khai ngay sau khi Hiệu trưởng ban hành Quyết định kiểm tra. Trường hợp kiểm tra nội dung đơn giản nhằm xác minh nhanh theo chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng, người được giao nhiệm vụ kiểm tra có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng và hoàn thiện hồ sơ bằng văn bản ngay sau khi kết thúc kiểm tra.

c) Trình tự, thủ tục kiểm tra đột xuất; biên bản, báo cáo và kết luận kiểm tra được thực hiện theo quy định tại Chương III của Quy định này.

Điều 5. Địa điểm, thời gian làm việc của Đoàn kiểm tra

1. Trong quá trình kiểm tra, Đoàn kiểm tra làm việc với đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra có liên quan tại nơi làm việc của đối tượng kiểm tra.

Handwritten signature

2. Đoàn kiểm tra làm việc với đối tượng kiểm tra có liên quan trong giờ hành chính. Trường hợp cần thiết phải làm việc ngoài giờ hành chính thì Trưởng Đoàn kiểm tra cần xin ý kiến và có sự đồng ý của Hiệu trưởng về quy định đó.

Điều 6. Nội dung kiểm tra

1. Kiểm tra việc xây dựng, ban hành, sửa đổi, bổ sung và tổ chức thực hiện các văn bản quản lý nội bộ của đơn vị; việc tuân thủ các quy định của pháp luật, các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, các văn bản chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của các bộ, ngành và cơ quan quản lý nhà nước có liên quan; các văn bản chỉ đạo của Đại học Thái Nguyên và của Hiệu trưởng Nhà trường

2. Kiểm tra việc triển khai, thực hiện các kết luận, chỉ đạo, thông báo, hướng dẫn của cấp có thẩm quyền; của Bộ Giáo dục và Đào tạo; của các bộ, ngành, cơ quan quản lý nhà nước có liên quan; của Giám đốc Đại học Thái Nguyên (nếu có) và của Hiệu trưởng Nhà trường; kiểm tra việc khắc phục các tồn tại, hạn chế đã được chỉ ra qua các kỳ thanh tra, kiểm tra, đánh giá trước đó.

3. Kiểm tra việc thực hiện quy định của pháp luật và của Nhà trường về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; việc thực hiện trách nhiệm phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại các đơn vị, bộ phận và cá nhân có liên quan.

4. Kiểm tra việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm được giao của các đơn vị, cá nhân thuộc Nhà trường; đánh giá mức độ hoàn thành kế hoạch công tác, việc thực hiện quy chế làm việc, nội quy cơ quan, kỷ luật hành chính và đạo đức công vụ.

5. Kiểm tra những vấn đề khác theo yêu cầu, chỉ đạo của Hiệu trưởng Nhà trường hoặc của Giám đốc Đại học Thái Nguyên (nếu có), nhằm bảo đảm hoạt động của Nhà trường tuân thủ quy định và đạt hiệu quả.

Điều 7. Thẩm quyền ra Quyết định kiểm tra, phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra, ký Thông báo kết quả kiểm tra

Hiệu trưởng Trường ký ban hành Quyết định kiểm tra, thay đổi thành viên, bổ sung thành viên đoàn kiểm tra; phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra, ban hành Thông báo kết quả kiểm tra.

Chương II

TỔ CHỨC KIỂM TRA

Điều 8. Thành phần thực hiện nhiệm vụ kiểm tra

1. Tùy thuộc tính chất, nội dung kiểm tra Hiệu trưởng quyết định cử cá nhân hoặc thành lập Đoàn Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ kiểm tra.

th. Qu

Thành phần đoàn kiểm tra gồm có: Trưởng đoàn, các thành viên và Thư ký đoàn kiểm tra. Trường hợp cuộc kiểm tra có nội dung phức tạp, liên quan đến nội dung kiểm tra, phạm vi kiểm tra rộng, có thể bố trí Phó Trưởng đoàn kiểm tra.

2. Người thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, tham gia Đoàn kiểm tra là viên chức, người lao động của Trường, đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn và phù hợp với yêu cầu, nội dung kiểm tra.

3. Người thuộc một trong các trường hợp sau đây không được tham gia đoàn kiểm tra:

a) Có bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ hoặc bố chồng, mẹ vợ hoặc mẹ chồng, vợ hoặc chồng, con ruột, con rể hoặc con dâu, anh, chị, em ruột là đối tượng kiểm tra;

b) Người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

c) Người không đủ các điều kiện khác để tham gia đoàn kiểm tra theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Trách nhiệm của Thành phần thực hiện nhiệm vụ kiểm tra

1. Trách nhiệm của cá nhân thực hiện kiểm tra

a) Thực hiện đúng nội dung, tiến độ kiểm tra theo Quyết định kiểm tra và Kế hoạch tiến hành kiểm tra; thực hiện chế độ bảo mật thông tin, báo cáo theo yêu cầu của Hiệu trưởng; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hoạt động kiểm tra; báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong quá trình kiểm tra.

b) Yêu cầu đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra cung cấp đầy đủ thông tin, hồ sơ, tài liệu và báo cáo, giải trình về vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra.

c) Lập biên bản vi phạm (nếu có) và kiến nghị người có thẩm quyền áp dụng các biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật.

d) Báo cáo Hiệu trưởng về kết quả kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của báo cáo đó.

2. Trách nhiệm của Thành phần thực hiện nhiệm vụ kiểm tra theo Đoàn

a) Trách nhiệm của Trưởng đoàn kiểm tra

- Tổ chức, chỉ đạo, phân công, giám sát thành viên đoàn kiểm tra thực hiện đúng nội dung, tiến độ kiểm tra theo Quyết định kiểm tra và Kế hoạch tiến hành kiểm tra; thực hiện chế độ bảo mật thông tin, báo cáo theo yêu cầu của người ra Quyết định kiểm tra; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hoạt động của đoàn kiểm tra; báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong quá trình kiểm tra;

- Yêu cầu đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra cung cấp đầy đủ thông tin, hồ sơ, tài liệu và báo cáo, giải trình về vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra;

Ch. Qu

- Lập biên bản vi phạm (nếu có) và kiến nghị người có thẩm quyền áp dụng các biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật;

- Báo cáo Hiệu trưởng về kết quả kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của báo cáo đó.

b) Trách nhiệm của Phó Trưởng đoàn kiểm tra (nếu có)

- Giúp Trưởng đoàn thực hiện một số nội dung công việc theo sự phân công của Trưởng đoàn kiểm tra;

- Thực hiện các nhiệm vụ của Trưởng đoàn khi được ủy quyền (nếu có);

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Trưởng đoàn kiểm tra về nhiệm vụ được phân công.

c) Trách nhiệm của thành viên đoàn kiểm tra

- Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn kiểm tra;

- Yêu cầu đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra có liên quan cung cấp thông tin;

- Lập biên bản vi phạm (nếu có) và báo cáo với Trưởng đoàn kiểm tra xin ý kiến xử lý;

- Báo cáo Trưởng đoàn kiểm tra về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng đoàn để giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong quá trình kiểm tra; chịu trách nhiệm trước Trưởng đoàn kiểm tra, Hiệu trưởng và trước pháp luật về tính chính xác, trung thực, khách quan của nội dung đã báo cáo.

d) Trách nhiệm của Thư ký đoàn kiểm tra

- Thực hiện theo sự phân công của Trưởng đoàn kiểm tra.

- Chuẩn bị các điều kiện đảm bảo cho hoạt động của đoàn kiểm tra.

Điều 10. Việc thay đổi, bổ sung thành phần thực hiện nhiệm vụ kiểm tra

1. Việc thay đổi thành phần thực hiện nhiệm vụ kiểm tra được thực hiện trong trường hợp không đáp ứng được yêu cầu của cuộc kiểm tra hoặc vi phạm pháp luật hoặc vì lý do khách quan mà không thể thực hiện được nhiệm vụ được giao. Việc thay đổi, bổ sung được thực hiện khi cần đảm bảo tiến độ, chất lượng cuộc kiểm tra hoặc để đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ khác trong quá trình kiểm tra.

2. Việc thay đổi, bổ sung thành phần thực hiện nhiệm vụ kiểm tra phải thực hiện bằng văn bản của Hiệu trưởng (Mẫu số 04, Mẫu số 05).

Điều 11. Xây dựng kế hoạch kiểm tra

1. Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học

Phòng Bảo đảm chất lượng giáo dục có trách nhiệm tham mưu xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học của Trường; bảo đảm phù hợp với nhiệm vụ trọng tâm năm học, kế hoạch công tác của Trường, các văn bản chỉ đạo của cấp trên và các quy

4 One

định hiện hành. Kế hoạch này được Hiệu trưởng phê duyệt và là căn cứ để triển khai các hoạt động kiểm tra trong năm học.

2. Kế hoạch kiểm tra của từng cuộc kiểm tra

Tùy theo tính chất, phạm vi và nội dung kiểm tra, Hiệu trưởng giao Đoàn kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra hoặc đơn vị được giao chủ trì xây dựng Kế hoạch kiểm tra cụ thể cho từng cuộc kiểm tra; bảo đảm phù hợp với nội dung kiểm tra, đối tượng kiểm tra và tuân thủ quy trình, thủ tục quy định tại Quy định này. Kế hoạch kiểm tra cụ thể phải được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi triển khai, trừ trường hợp kiểm tra xác minh nhanh theo chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

Điều 12 Việc áp dụng quy trình kiểm tra

1. Các cuộc kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra chuyên đề, kiểm tra công tác tuyển sinh, tổ chức thi, hồ sơ và các cuộc kiểm tra theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền được thực hiện theo quy trình kiểm tra quy định tại Chương IV của Quy định này.

2. Đối với hoạt động kiểm tra nền nếp, kiểm tra thường xuyên quy định tại khoản 1 Điều 4, việc kiểm tra được thực hiện theo hình thức rút gọn, phù hợp với tính chất kiểm tra; hồ sơ kiểm tra lập theo mẫu của Trường, không bắt buộc áp dụng đầy đủ quy trình tại Chương IV, trừ trường hợp Hiệu trưởng yêu cầu áp dụng quy trình đầy đủ.

3. Trường hợp cuộc kiểm tra đã được quy định tại văn bản quy phạm pháp luật của cấp có thẩm quyền thì thực hiện theo quy trình tại văn bản đó.

Chương III

TIẾN TRÌNH KIỂM TRA

Điều 13. Chuẩn bị kiểm tra

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

a) Trước khi ban hành quyết định kiểm tra, trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng chỉ đạo đơn vị chủ trì kiểm tra tiến hành thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình để phục vụ cho việc ban hành quyết định kiểm tra.

b) Phương pháp thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình: Nghiên cứu, tổng hợp thông tin từ báo cáo; các phương tiện thông tin đại chúng; đơn phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến nội dung dự kiến kiểm tra; khi cần thiết, làm việc trực tiếp với đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Ban hành quyết định kiểm tra (Mẫu số 03)

Căn cứ kế hoạch kiểm tra hằng năm đã được phê duyệt Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm – Đại học Thái Nguyên ký ban hành quyết định kiểm tra trong phạm vi thẩm quyền được giao.

Chữ ký

3. Xây dựng và phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra

a) Trưởng đoàn kiểm tra chủ trì xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra (Mẫu số 06), trình Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Nội dung kế hoạch kiểm tra gồm có: Mục đích, yêu cầu của cuộc kiểm tra. Phạm vi, nội dung, đối tượng, thời gian, địa điểm tiến hành kiểm tra; phương pháp tiến hành kiểm tra, xác minh; tiến độ, thời hạn tiến hành kiểm tra; điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện cuộc kiểm tra; chế độ thông tin, báo cáo.

4. Họp chuẩn bị triển khai kiểm tra (đối với đoàn kiểm tra)

a) Trưởng đoàn kiểm tra tổ chức họp đoàn kiểm tra để quán triệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra đã được Hiệu trưởng phê duyệt; thảo luận các biện pháp cụ thể nhằm triển khai thực hiện kế hoạch; phân công nhiệm vụ cho từng thành viên trong đoàn; thống nhất nguyên tắc làm việc, chế độ báo cáo, bảo mật thông tin và việc chấp hành các quy định, quy trình kiểm tra nội bộ của Nhà trường. Cuộc họp cũng thống nhất dự kiến lịch làm việc, địa điểm kiểm tra trực tiếp tại các đơn vị là đối tượng kiểm tra và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

b) Tập hợp, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Sư phạm – Đại học Thái Nguyên và các quy định chuyên môn, quy trình nghiệp vụ có liên quan đến nội dung kiểm tra để sử dụng làm căn cứ đánh giá trong thời kỳ, phạm vi kiểm tra.

c) Phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị phương tiện, trang thiết bị, tài liệu, biểu mẫu, hồ sơ, kinh phí và các điều kiện vật chất cần thiết phục vụ hoạt động của đoàn kiểm tra, bảo đảm triển khai đúng tiến độ và hiệu quả.

5. Xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo.

a) Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm chủ trì cùng các thành viên đoàn kiểm tra xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo.

b) Trưởng đoàn kiểm tra gửi văn bản cho đối tượng kiểm tra kèm theo đề cương yêu cầu báo cáo ít nhất 07 ngày làm việc trước khi tiến hành kiểm tra.

c) Trong văn bản gửi đối tượng kiểm tra, dự kiến lịch kiểm tra trực tiếp tại đơn vị là đối tượng kiểm tra và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan; yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật theo nội dung trong đề cương; yêu cầu về thành phần làm việc với đoàn kiểm tra; yêu cầu đối tượng kiểm tra chuẩn bị thông tin, tài liệu, minh chứng.

6. Gửi quyết định kiểm tra cho đối tượng kiểm tra

Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hoặc gửi quyết định kiểm tra trước 03 ngày làm việc trước khi đoàn kiểm tra đến kiểm tra tại đơn vị là đối tượng kiểm tra và thông báo chính thức thời gian đoàn kiểm tra chính thức làm việc tại đơn vị.

Al Que

Điều 14. Tiến hành kiểm tra

1. Việc tiến hành kiểm tra trực tiếp tại đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra theo kế hoạch tiến hành kiểm tra. Cụ thể như sau:

a) Thu nhận báo cáo của đối tượng kiểm tra; nghiên cứu, phân tích, nhận xét, đánh giá văn bản báo cáo của đối tượng kiểm tra và các thông tin, hồ sơ, tài liệu đã thu thập được; yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo, giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra.

b) Trong quá trình kiểm tra trực tiếp, nếu thấy cần thiết đoàn kiểm tra làm việc với các đơn vị, bộ phận, viên chức, người lao động có liên quan để xác minh nội dung kiểm tra.

c) Sau khi kết thúc kiểm tra, xác minh tại đơn vị là đối tượng kiểm tra và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan, đoàn kiểm tra lập biên bản (Mẫu số 07), thông báo sơ bộ kết quả, đánh giá khái quát việc thực hiện các quy định của pháp luật về nội dung kiểm tra; tiếp nhận giải trình của đối tượng kiểm tra và hai bên cùng thống nhất ký biên bản làm việc.

2. Kết thúc kiểm tra trực tiếp, Trưởng đoàn kiểm tra thông báo về thời gian kết thúc kiểm tra trực tiếp với Thủ trưởng đơn vị là đối tượng kiểm tra.

Điều 15. Xây dựng Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Sau khi kết thúc kiểm tra trực tiếp, thành viên đoàn kiểm tra căn cứ Biên bản kiểm tra, nghiên cứu, phân tích các thông tin, hồ sơ, thu thập; nhận xét, đánh giá nội dung kiểm tra đã được phân công. Trường hợp cần thiết, thành viên xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng đoàn kiểm tra hoặc Hiệu trưởng về nội dung kiểm tra theo chức năng nhiệm vụ.

2. Các thành viên gửi báo cáo bằng văn bản cho Trưởng đoàn kiểm tra để tổng hợp, xây dựng Báo cáo kết quả kiểm tra (Mẫu số 08), báo cáo Hiệu trưởng cho ý kiến chỉ đạo.

3. Thời gian hoàn thiện Báo cáo kết quả kiểm tra, trình Hiệu trưởng chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn kiểm tra tại đơn vị là đối tượng kiểm tra.

Điều 16. Xây dựng, ban hành Thông báo kết quả kiểm tra

1. Trên cơ sở Báo cáo kết quả kiểm tra, ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng, Trưởng đoàn kiểm tra tổ chức xây dựng dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra (Mẫu số 09).

2. Trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn kiểm tra tổ chức lấy ý kiến góp ý của đơn vị được kiểm tra, các đơn vị có liên quan hoặc chuyên gia chuyên môn về nội dung dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra. Các ý kiến góp ý phải được thể hiện bằng văn bản và gửi về Phòng Bảo đảm chất lượng giáo dục để tổng hợp, hoàn thiện

3. Chậm nhất 30 ngày làm việc kể từ ngày có Báo cáo kết quả kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm hoàn thiện dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra, trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt và ký ban hành theo quy định



Handwritten signature in blue ink

4. Sau khi được ban hành, Thông báo kết quả kiểm tra được gửi đến các đơn vị có liên quan để thực hiện, đồng thời Phòng Bảo đảm chất lượng giáo dục có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các kiến nghị và kết luận sau kiểm tra.

Điều 17. Xử lý vi phạm trong quá trình kiểm tra

Trong quá trình kiểm tra, nếu phát hiện dấu hiệu vi phạm quy định, quy chế, quy trình công tác của cá nhân hoặc đơn vị được kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra (hoặc Phòng Bảo đảm chất lượng giáo dục, nếu không thành lập đoàn) có trách nhiệm lập biên bản, báo cáo và đề xuất biện pháp xử lý gửi Hiệu trưởng xem xét, chỉ đạo.

Điều 18. Lưu hồ sơ kiểm tra

1. Hồ sơ kiểm tra thuộc nội dung theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị nào thì đơn vị đó có trách nhiệm lưu trữ. Hồ sơ lưu trữ gồm: Quyết định kiểm tra; Kế hoạch tiến hành kiểm tra; phân công nhiệm vụ của Trưởng đoàn kiểm tra; văn bản kèm theo đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo; báo cáo theo đề cương của đối tượng kiểm tra; Biên bản kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra; Thông báo kết quả kiểm tra kèm theo các hồ sơ, tài liệu có liên quan đến việc hoàn thiện Thông báo kết quả kiểm tra; một số hồ sơ, tài liệu cần thiết liên quan nội dung kiểm tra khác do Trưởng đoàn quyết định.

2. Thời gian lưu trữ hồ sơ kiểm tra theo quy định hiện hành.

Điều 19. Theo dõi và xử lý sau kiểm tra

1. Các kết luận và kiến nghị biện pháp xử lý hạn chế, thiếu sót và vi phạm (nếu có) đã được chỉ ra trong kết quả kiểm tra phải được đối tượng kiểm tra nghiêm túc thực hiện, bảo đảm đúng thời hạn và quy định.

2. Đơn vị có nội dung kiểm tra chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, kiến nghị của đoàn kiểm tra đã chỉ ra trong Thông báo kết quả kiểm tra liên quan đến nội dung của đơn vị; báo cáo Hiệu trưởng kết quả theo dõi.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Điều 20. Trách nhiệm của Hiệu trưởng Trường Đại học sư phạm

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm toàn diện về công tác kiểm tra nội bộ trong phạm vi Trường; chỉ đạo, tổ chức, giám sát việc thực hiện kế hoạch kiểm tra bảo đảm đúng quy định, đúng tiến độ và phù hợp với nhiệm vụ trọng tâm của năm học.

Điều 21. Trách nhiệm của Phòng Bảo đảm chất lượng giáo dục

Phòng Bảo đảm chất lượng giáo dục là đơn vị đầu mối tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong việc tổ chức, quản lý và triển khai công tác kiểm tra nội bộ của Trường, có trách nhiệm như sau:

at *Qua*

1. Tham mưu xây dựng nhiệm vụ kế hoạch kiểm tra nội bộ hằng năm của Trường.
2. Tổ chức, hướng dẫn, đôn đốc và giám sát việc triển khai kế hoạch kiểm tra nội bộ đã được phê duyệt; bảo đảm các cuộc kiểm tra được thực hiện đúng mục đích, nội dung, thời gian và quy trình quy định.
3. Tổng hợp kết quả kiểm tra của các đơn vị, lập Báo cáo công tác kiểm tra nội bộ định kỳ và đột xuất, trình Hiệu trưởng xem xét, chỉ đạo, đồng thời lưu trữ hồ sơ kiểm tra theo quy định.
4. Theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn các đơn vị thực hiện các kiến nghị, biện pháp khắc phục sau kiểm tra; báo cáo Hiệu trưởng về kết quả thực hiện và những khó khăn, vướng mắc (nếu có)
5. Tổ chức hoặc phối hợp tổ chức các hoạt động bồi dưỡng, tập huấn, hội thảo, tổng kết về công tác kiểm tra nhằm nâng cao năng lực quản lý và chất lượng hoạt động kiểm tra nội bộ của Trường.

Điều 22. Trách nhiệm của các đơn vị trong Trường

1. Các Trường đơn vị có trách nhiệm phối hợp với Phòng Bảo đảm chất lượng giáo dục trong việc tổ chức và thực hiện các cuộc kiểm tra nội bộ theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt; cung cấp đầy đủ, chính xác hồ sơ, tài liệu, minh chứng có liên quan khi được yêu cầu.
2. Phân công nhân sự phù hợp, tham gia làm việc, giải trình và chịu trách nhiệm về tính trung thực, khách quan của thông tin, số liệu báo cáo.
3. Thực hiện nghiêm túc các kết luận, kiến nghị, biện pháp khắc phục sau kiểm tra và báo cáo kết quả thực hiện về Phòng Bảo đảm chất lượng giáo dục để tổng hợp, theo dõi và báo cáo.

Điều 23. Chế độ báo cáo

1. Kết thúc năm học (trước ngày 31/8 hằng năm), Phòng Bảo đảm chất lượng giáo dục tổng hợp tình hình và kết quả thực hiện công tác kiểm tra nội bộ, lập Báo cáo công tác kiểm tra năm học (theo Mẫu số 10) trình Hiệu trưởng xem xét, chỉ đạo.
2. Báo cáo đột xuất được thực hiện khi có yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc cơ quan có thẩm quyền. Nội dung và thời hạn báo cáo thực hiện theo hướng dẫn cụ thể trong từng trường hợp.

Điều 24. Kinh phí hoạt động kiểm tra

Phòng Bảo đảm chất lượng giáo dục phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tài chính lập dự toán, bố trí và thanh quyết toán kinh phí phục vụ hoạt động kiểm tra nội bộ theo quy định hiện hành.

Điều 25. Trách nhiệm thi hành

1. Phòng Bảo đảm chất lượng giáo dục chịu trách nhiệm tham mưu, hướng dẫn, kiểm tra và giám sát việc thực hiện Quy định này trong toàn Trường.

th *Am*

2. Các đơn vị trong Trường có trách nhiệm phổ biến, tổ chức thực hiện và phối hợp trong công tác kiểm tra nội bộ theo quy định của Trường.

Điều 26. Quy định về sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc vấn đề phát sinh, các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về Phòng Bảo đảm chất lượng giáo dục để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

al Aud

V.
ỒI
H
PH
THA

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
PHÒNG.....

MẪU 01
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

DANH MỤC

Đề xuất kế hoạch kiểm tra năm.....

TT	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra)	Thời gian kiểm tra	Căn cứ đề xuất kế hoạch kiểm tra

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐỀ XUẤT
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thái Nguyên, ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ tên)



TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
PHÒNG..... Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

DANH MỤC

Đề xuất kế hoạch kiểm tra năm.....

I. ĐỀ XUẤT HỦY (HOẶC THAY ĐỔI) NỘI DUNG, ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN
CỦA CUỘC KIỂM TRA THEO KẾ HOẠCH ĐÃ BAN HÀNH ĐẦU NĂM

TT	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Nội dung kiểm tra (theo KH)	Đối tượng kiểm tra (theo KH)	Thời gian kiểm tra (theo KH)	Đề xuất (Ghi rõ Hủy hoặc Thay đổi nội dung, đối tượng, thời gian cuộc kiểm tra)	Lý do
1							
2							
...							

II. ĐỀ XUẤT BỔ SUNG CUỘC KIỂM TRA MỚI

TT	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Lý do
1						
2						
....						



III. ĐỀ XUẤT KHÁC

.....
.....

Thái Nguyên, ngày.....tháng.....năm.....

Am

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐỀ XUẤT
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

Số: /QĐ-ĐHSP

Thái Nguyên, ngày.....tháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc kiểm tra.....(Tên cuộc kiểm tra)

.....(Chức danh của người ra Quyết định)

Căn cứ(Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan);

Căn cứ(Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của đơn vị ra quyết định kiểm tra);

Căn cứ;

Theo đề nghị của(Thủ trưởng đơn vị tham mưu đề xuất tiến hành kiểm tra).

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Kiểm tra(Đối tượng kiểm tra, nội dung kiểm tra, phạm vi kiểm tra, ...);

- Thời kỳ kiểm tra:

- Thời hạn kiểm tra là ngày, kể từ ngày công bố Quyết định kiểm tra.

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

1., Trưởng đoàn;

2., Phó trưởng đoàn (nếu có);

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 Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên ban hành kèm theo Quyết định số của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Điều 4. (Thủ trưởng đơn vị có liên quan đến tổ chức thực hiện cuộc kiểm tra); (Thủ trưởng đơn vị hoặc cá nhân là đối tượng kiểm tra), cá nhân có tên ở Điều 2 và tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

-

- Lưu:

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

th Qu

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

Số: /QĐ-ĐHSP

Thái Nguyên, ngày.....tháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thay đổi thành viên Đoàn kiểm tra

.....(Chức danh của người ra Quyết định)

Căn cứ(Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan);

Căn cứ(Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của đơn vị
ra quyết định kiểm tra);

Căn cứ;

Theo đề nghị của(Thủ trưởng đơn vị tham mưu đề xuất tiến hành kiểm tra).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công (các) ông (bà) có tên sau đây tham gia Đoàn kiểm tra về
việc.....kể từ ngày...../...../.....thay ông (bà).....

Lý do:

Điều 2. Các ông (bà)..... có trách nhiệm bàn giao công việc và tài liệu có liên quan
đến nội dung kiểm tra cho Trưởng đoàn kiểm tra trước ngày...../...../.....

Điều 3. Trưởng đoàn kiểm tra, các ông (bà) có tên tại Điều 1, chịu trách nhiệm thi
hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

-

- Lưu:

HIỆU TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

as *Qu*

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

Số: /QĐ-ĐHSP

Thái Nguyên, ngày.....tháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc bổ sung thành viên Đoàn kiểm tra

.....(Chức danh của người ra Quyết định)

Căn cứ.....(Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan);

Căn cứ(Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của đơn vị ra quyết định kiểm tra);

Căn cứ;

Theo đề nghị của(Thủ trưởng đơn vị tham mưu đề xuất tiến hành kiểm tra);

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Bổ sung (các) ông (bà) có tên sau đây tham gia Đoàn kiểm tra về việc
kể từ ngày/...../.....

1. Ông (bà) chức vụ;

2. Ông (bà) chức vụ;

3.;

Điều 2. Trưởng đoàn kiểm tra, các ông (bà) có tên tại Điều 1, chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

-

- Lưu:

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

ch *Qu*

V
Đ
H
C
P
H
T
H

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
Đoàn kiểm tra theo
Quyết định số...../QĐ-ĐHSP

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

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 đảm bảo thực hiện cuộc kiểm tra:
- Những vấn đề khác (nếu có):

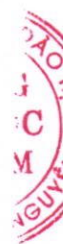
Nơi nhận:

-
- Lưu:

Phê duyệt của Hiệu trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng đoàn kiểm tra
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chữ ký



TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
Đoàn kiểm tra theo
Quyết định số...../QĐ-ĐHSP

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

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 đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra)

- Ông (bà): – Chức vụ:

- Ông (bà): – Chức vụ:

II. NỘI DUNG 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 đơn vị, 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 được lập thành..... bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./

th Am

Đại diện Đoàn kiểm tra

(Ký, ghi rõ họ tên)

Tên đơn vị, cá nhân là đối tượng
kiểm tra, xác minh

(Ký, ghi rõ họ tên)

Người ghi biên bản

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
Đoàn kiểm tra theo
Quyết định số...../QĐ-ĐHSP

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

Thái Nguyên, ngày.....tháng.....năm.....

BÁO CÁO

Kết quả kiểm tra..... (tên cuộc kiểm tra)

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

Quá trình kiểm tra, Đoàn kiểm tra đã làm việc với..... (đơn vị, tổ chức,
cá nhân có liên quan đến 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
đơn vị, 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 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) như: tạm dừng thi hành
vi phạm, kiểm kê tài sản, niêm phong tài liệu, ...).

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 để b/c);
- Lưu:

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

Am

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

Số: /TB-ĐHSP

Thái Nguyên, ngày.....tháng.....năm.....

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

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

Xét báo cáo kết quả kiểm tra số.....ngày...../...../..... của Đoàn kiểm tra, ý kiến
giải trình của đơn vị, 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
đơn vị, 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 những 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 những hạn chế, thiếu sót, bất cập, xử lý vi phạm nếu có quy định).

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để b/c);
-(để b/c);
- Đối tượng kiểm tra (để t/h);
- Các đơn vị liên quan;
- Lưu: ...

HIỆU TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

vt Am



Số: /BC-ĐHSP

Thái Nguyên, ngày.....tháng.....năm.....

BÁO CÁO

Kết quả thực hiện công tác kiểm tra...

(Ghi rõ thời gian, thời kỳ báo cáo theo quy định)

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

1. Tổng số cuộc kiểm tra theo kế hoạch tính tới thời điểm báo cáo:.....;
 2. Số cuộc đã thực hiện:/..... cuộc; đạt tỷ lệ:%
 3. Tổng số cuộc kiểm tra đột xuất đã thực hiện tính tới thời điểm báo cáo:.....;
 4. Số cuộc đã thực hiện:/..... cuộc; đạt tỷ lệ:%
- Cụ thể như sau:

TT	Kiểm tra theo Kế hoạch hay đột xuất	Nội dung kiểm tra	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra (Ghi rõ số, ngày, tháng QĐ)	Thông báo kết quả kiểm tra (Ghi rõ số, ngày, tháng QĐ)	Những phát hiện chủ yếu, kiến nghị; việc đơn vị được kiểm tra tiếp thu, thực hiện kiến nghị, kết luận
I	Theo kế hoạch								
II	Đột xuất								

II. ĐÁNH GIÁ

(Đánh giá các nội dung liên quan tới việc tổ chức thực hiện kiểm tra; việc thực hiện quy định về công tác kiểm tra)

1. Ưu điểm:
2. Hạn chế, khó khăn:
3. Nguyên nhân:

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

(Ghi rõ đề xuất, kiến nghị để thực hiện công tác kiểm tra hiệu quả, chất lượng hơn; đề xuất thanh tra và các kiến nghị khác nếu có)./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu nếu có)

at Quu