



**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP**

Mã hiệu: QT.KT&ĐBCL.11

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 09/10/2020

Số trang: 5/5

**QUY TRÌNH
THANH TRA CÁC KỲ THI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP
THEO HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG ISO 9001:2015
Mã số: QT.KT&ĐBCL.11**

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Hiệu trưởng
Ký tên	Lại Hợp Phương	Nguyễn Hữu Cương	Trần Văn Chứ

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

STT	Lần sửa	Trang	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi
1				
2				
3				
4				
5				
6				

1. MỤC ĐÍCH

- Hoạt động thanh tra thi nhằm chủ động phòng ngừa, phát hiện và kiến nghị xử lý sai phạm đồng thời giúp Hiệu trưởng thu thập thông tin chính xác, kịp thời để đề ra giải pháp khắc phục khó khăn, vướng mắc, ứng phó với mọi tình huống bất thường có thể xảy ra, bảo đảm cho kỳ thi diễn ra an toàn, nghiêm túc, đúng Quy chế.

- Đảm bảo công tác thi được thực hiện nghiêm túc theo quy định, tạo sự thống nhất, nhanh chóng, chính xác của các cá nhân, đơn vị có liên quan.

- Đảm bảo sự công bằng, chặt chẽ và khách quan trong công tác đánh giá kết quả học tập của học sinh sinh viên, học viên góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Văn bản này quy định về việc thanh tra (kiểm tra) hoạt động thi cấp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học; thi tuyển sinh (xét tuyển); thi tốt nghiệp (xét tốt nghiệp); thi kết thúc học phần, môn học đối với các hệ đào tạo tại Trường Đại học Lâm nghiệp.

- Đối tượng áp dụng của quy trình này gồm tất cả các Phòng, Khoa, Viện, Trung tâm, cán bộ, giảng viên, học sinh sinh viên, học viên trong Trường có tham gia vào hoạt động thi/xét.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2015;
- Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010;
- Luật Giáo dục số 43/2019/QH14;
- Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14;
- Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của thanh tra giáo dục;

- Thông tư số 51/2012/TT- BGDDT ngày 18/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra của cơ sở Giáo dục đại học, trường trung cấp chuyên nghiệp;

- Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT ngày 13/10/2016 về quy định tổ chức

và thanh tra các kỳ thi;

- Quyết định số 313/QĐ-ĐHLN-TCCB ngày 31/3/2014 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng trực thuộc trường Đại học Lâm nghiệp; Quyết định số: 1881/QĐ-ĐHLN-TCCB ngày 06/9/2019 về việc sáp nhập Phòng Thanh tra vào Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng thuộc Trường Đại học Lâm nghiệp;

- Quyết định số 361/QĐ-ĐHLN-TTr ngày 10/3/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp về việc ban hành Quy định về thanh tra các kỳ thi;

- Thông báo số 745/TB-ĐHLN-KT&ĐBCL ngày 18/4/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp về việc triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015.

4. TỪ VIẾT TẮT VÀ THUẬT NGỮ

- BM: Biểu mẫu;
- KT&ĐBCL: Khảo thí và Đảm bảo chất lượng
- TTr: Thanh tra

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ

TT	Lưu đồ	Trách nhiệm	Biểu mẫu	Thời gian
1	Căn cứ ban hành Quyết định	Ban Giám hiệu, Phòng KT&ĐBCL, TTr nội bộ		Theo kế hoạch các kỳ thi
2	Ban hành Quyết định TTr các kỳ thi	Hiệu Trưởng, Phòng KT&ĐBCL	BM.01	
3	Tiến hành TTr, giám sát các kỳ thi	Đoàn TTr, Các đơn vị liên quan	BM.02 BM.03 BM.04 BM.05	Sau mỗi học kỳ, kỳ thi/xét
4	Báo cáo, kết luận TTr các kỳ thi	Đoàn TTr, Ban Giám hiệu	BM.06 BM.07	Sau khi kết thúc một đợt thi/xét
5	Lưu hồ sơ	Phòng KT&ĐBCL		05 năm

5.2. Diễn giải chi tiết quy trình

Bước 1: Căn cứ ban hành Quyết định

- Căn cứ vào hoạt động thực tế công tác thanh tra hằng năm.
- Căn cứ vào Kế hoạch các kỳ thi của Nhà trường.
- Thực hiện yêu cầu thanh tra của ban Hiệu trưởng.

Bước 2: Ban hành Quyết định thanh tra các kỳ thi

- Căn cứ Kế hoạch giảng dạy năm học từng năm học của Nhà trường, thực hiện công tác thi cho các kỳ thi, Phòng KT&ĐBCL đề nghị Nhà trường ra Quyết định thành lập Đoàn (Ban) thanh tra các kỳ thi. **(BM.01-QT.KT&ĐBCL.11)**

Bước 3: Thực hiện thanh tra các kỳ thi

- Theo kế hoạch các kỳ thi, được sự phân công của Trưởng đoàn thanh tra. Các thành viên đoàn thanh tra thực hiện nhiệm vụ thanh tra theo quy định **(BM.02-QT.KT&ĐBCL.11)** theo các nội dung sau:

- (1) Thanh tra công tác chuẩn bị;
- (2) Thanh tra việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện của Hội đồng;
- (3) Thanh tra công tác coi thi;
- (4) Thanh tra công tác chấm thi.

- Sau khi thanh tra, lập các biên bản **(BM.03-QT.KT&ĐBCL.11, BM.04-QT.KT&ĐBCL.11, BM.05-QT.KT&ĐBCL.11)** (nếu có vi phạm) và báo cáo kết quả thanh tra, giám sát với Trưởng đoàn thanh tra.

Bước 4: Báo cáo thanh tra các kỳ thi

Cuối đợt thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra tổng hợp các biên bản của từng đợt thanh tra và làm báo cáo kết quả thanh tra toàn đợt trình Hiệu trưởng **(BM.06- QT.KT&ĐBCL.11, BM.07-QT.KT&ĐBCL.11)**.

Bước 5: Lưu hồ sơ

Phòng KT&ĐBCL có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ thanh tra trong thời gian 05 năm.

6. LƯU TRỮ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Cách lưu	Thời gian lưu	Cách hủy
1	Quyết định thanh tra hoạt động các kỳ thi.	Phòng KT&ĐBCL	Văn bản	05 năm	Xé/Đốt
2	Biên bản làm việc; báo cáo; kết luận	Phòng KT&ĐBCL	Văn bản	05 năm	Xé/Đốt
3	Biên bản xử lý cán bộ, nhân viên vi phạm quy chế thi	Phòng KT&ĐBCL	Văn bản	05 năm	Xé/Đốt
4	Biên bản xử lý HSSV vi phạm quy chế thi	Phòng KT&ĐBCL	Văn bản	05 năm	Xé/Đốt

7. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Quyết định thanh tra	BM.01-QT.KT&ĐBCL.11
2	Biên bản tiến hành thanh tra thi	BM.02-QT.KT&ĐBCL.11
3	Biên bản ghi nhớ	BM.03-QT.KT&ĐBCL.11
4	Biên bản xử lý cán bộ, nhân viên vi phạm quy chế thi	BM.04-QT.KT&ĐBCL.11
5	Biên bản xử lý HSSV vi phạm quy chế thi	BM.05-QT.KT&ĐBCL.11
6	Báo cáo kết quả thanh tra thi	BM.06-QT.KT&ĐBCL.11
7	Kết luận công tác thanh tra thi	BM.07-QT.KT&ĐBCL.11