

Số: 36/QĐ-ĐHLN-TTr

Hà Nội, ngày 10 tháng 3 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy định về thanh tra các kỳ thi

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP

Căn cứ Luật giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Luật thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 141/2013/NĐ-CP ngày 24/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giáo dục;

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 Quyết định số 51/2012/QĐ-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, học viện, trung cấp chuyên nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

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

Căn cứ Quyết định số 5420/QĐ-BNN-TCCB, ngày 27/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Lâm nghiệp;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Thanh tra,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về thanh tra các kỳ thi” tại trường Đại học Lâm nghiệp.

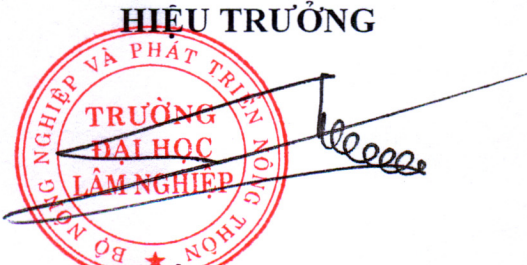
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Những văn bản trước đây trái với Quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng phòng Thanh tra, Trưởng các đơn vị thuộc Trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hiệu trưởng;
- Chủ tịch HĐT;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Các đơn vị thuộc trường;
- Lưu: VT, TTr.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Văn Chú

QUY ĐỊNH
VỀ THANH TRA CÁC KỲ THI, TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 361/QĐ-ĐHLN-TTr ngày 10/3/2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra, kiểm tra các kỳ thi của Trường Đại học Lâm nghiệp (sau đây gọi chung là Trường) chỉ đạo và tổ chức, bao gồm:
- Thi tuyển sinh để đào tạo Đại học, Thạc sĩ; thi, kiểm tra hết học phần và thi lại; thi cấp chứng chỉ tin học, ngoại ngữ;
 - Xét tuyển để đào tạo trình độ Đại học, Thạc sĩ, Tiến sĩ; Xét tốt nghiệp Đại học, Thạc sĩ và Tiến sĩ;
 - Việc tổ chức thực hiện và đánh giá đồ án, khoá luận tốt nghiệp, luận văn, luận án.

2. Văn bản này quy định trách nhiệm của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp (sau đây gọi chung là Hiệu trưởng), Phòng thanh tra (Ban thanh tra - Phân hiệu), Trường Đoàn thanh tra, cán bộ Thanh tra và được áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân có liên quan đến các kỳ thi của Trường.

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động thanh tra thi

1. Tuân theo quy định của pháp luật; các quy chế, các quy định về thi và tổ chức thi.
2. Không làm thay nhiệm vụ và không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của các đơn vị, tổ chức, cá nhân tham gia thi; đảm bảo chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ và kịp thời.

Điều 3. Mục đích hoạt động thanh tra các kỳ thi

1. Đánh giá việc thực hiện các quy định về thi, xét tuyển, xét công nhận tốt nghiệp, tổ chức thực hiện và đánh giá luận văn, luận án của đơn vị, tổ chức, cá nhân tham gia.
2. Phòng ngừa, phát hiện và kiến nghị xử lý những trường hợp vi phạm quy chế; giúp Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng (tuyển sinh, thi xét tuyển tốt nghiệp,...(sau đây gọi là Chủ tịch Hội đồng thi)) làm tốt công tác thi, xét tuyển, xét công nhận tốt nghiệp, tổ chức thực hiện và đánh giá luận văn, luận án.
3. Kịp thời kiến nghị Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng các cấp có biện pháp để đảm bảo các kỳ thi diễn ra an toàn, nghiêm túc, đúng quy chế.
4. Giải quyết hoặc kiến nghị giải quyết các khiếu nại, tố cáo về thi, xét tuyển,

xét công nhận tốt nghiệp, tổ chức thực hiện và đánh giá luận văn, luận án.

5. Phát hiện sơ hở trong cơ chế quản lý, chính sách, pháp luật về thi, xét tuyển, xét công nhận tốt nghiệp, tổ chức thực hiện và đánh giá luận văn, luận án để kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền biện pháp khắc phục.

Điều 4. 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 hàng năm do Hiệu trưởng phê duyệt.
3. Thanh tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm quy chế, quy định về thi, xét tuyển, xét tốt nghiệp, tổ chức thực hiện và đánh giá luận văn, luận án; theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phòng, chống tham nhũng hoặc do Hiệu trưởng giao.

Điều 5. 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. Cuộc thanh tra do Hiệu trưởng quyết định tiến hành 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.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

NỘI DUNG THANH TRA CÁC KỲ THI

Điều 6. Thanh tra công tác chuẩn bị thi

1. Việc quán triệt, ban hành văn bản chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng, cụ thể:
 - a) Thẩm quyền ban hành văn bản, loại văn bản ban hành;
 - b) Phạm vi điều chỉnh và nội dung văn bản;
 - c) Việc tuyên truyền, phổ biến nội dung quy định, quy chế thi.
2. Việc thành lập các ban thuộc Hội đồng thi và tổ chức tập huấn cho thành phần tham gia các ban; việc thông báo kế hoạch thi, lịch thi và thời gian biểu:
 - a) Thẩm quyền ban hành quyết định thành lập các ban, số lượng, tên gọi các ban theo quy định;
 - b) Thành phần, số lượng, tiêu chuẩn và điều kiện của trưởng ban, thành viên các ban thuộc Hội đồng thi;
 - c) Việc huy động và tổ chức tập huấn cho các đối tượng tham gia công tác thi;
 - d) Việc công khai các thông tin tại Hội đồng thi, điểm thi, phòng thi.
3. Việc tiếp nhận hồ sơ và thực hiện các quy định đối với thí sinh:

- a) Thời gian, địa điểm và hình thức phát, nhận hồ sơ;
- b) Việc hướng dẫn thí sinh hoàn thiện hồ sơ, giấy tờ hợp lệ, hợp pháp xác nhận về kết quả học tập, diện ưu tiên, diện miễn thi, điểm khuyến khích, điểm bảo lưu, thí sinh tự do, thời gian kinh nghiệm công tác và các điều kiện khác đối với thí sinh.

4. Việc chuẩn bị cơ sở vật chất và đề thi phục vụ kỳ thi theo quy định.

Điều 7. Thanh tra công tác coi thi

1. Việc thực hiện trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng thi, Trưởng ban coi thi, Trưởng điểm thi và Trưởng ban thư ký, việc phối hợp chỉ đạo công tác coi thi giữa các ban:

- a) Việc chỉ đạo, phân công nhiệm vụ, phối hợp giữa các lực lượng, kế hoạch kiểm tra, giám sát của Trưởng ban coi thi, Trưởng điểm thi và các ban có liên quan;

- b) Việc thực hiện quy định về sử dụng phương tiện thông tin liên lạc, báo cáo nhanh của điểm thi, Hội đồng thi;

- c) Việc bố trí cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, lực lượng bảo vệ kỳ thi và cán bộ có liên quan trong từng buổi thi;

- d) Việc thực hiện quy định về thu, niêm phong đề thi thừa;

- đ) Việc xử lý vi phạm đối với cán bộ coi thi, cán bộ có liên quan và thí sinh của Chủ tịch Hội đồng thi, Trưởng điểm thi, Trưởng ban coi thi;

- e) Việc kiểm tra của Chủ tịch Hội đồng thi, Trưởng điểm thi, Trưởng ban coi thi, các ban có liên quan và Hội đồng thi;

- g) Việc thực hiện kiến nghị của thanh tra sau mỗi buổi thi; thực hiện chỉ đạo của cấp trên và xử lý tính huống bất thường xảy ra của Chủ tịch Hội đồng thi, Trưởng điểm thi, Trưởng ban coi thi và những người phụ trách có liên quan.

2. Việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ coi thi, thư ký, những người có liên quan và thí sinh, bao gồm: Quy trình thực hiện nhiệm vụ của cán bộ coi thi; việc thực hiện nhiệm vụ của giám sát phòng thi và các lực lượng liên quan khác; việc thực hiện quy định về trách nhiệm của thí sinh trong khu vực thi.

Điều 8. Thanh tra công tác chấm thi

1. Thanh tra công tác chuẩn bị chấm thi:

- a) Thành phần Ban chấm thi, số lượng cán bộ chấm thi của từng môn chấm, thư ký, làm phách, chấm phúc khảo, chấm kiểm tra;

- b) Việc chuẩn bị cơ sở vật chất và các điều kiện phục vụ cho công tác chấm thi theo quy định;

- c) Việc tổ chức tập huấn quy chế, hướng dẫn chấm thi và các văn bản khác liên quan cho các thành viên Ban chấm thi, Ban thư ký, Ban làm phách và các bộ phận có liên quan;

- d) Việc thực hiện quy trình về làm phách, bảo mật đầu phách, quản lý bài thi (phương án giao, nhận, lưu giữ bài thi giữa thư ký chấm, trưởng môn chấm, cán bộ

chấm 1, cán bộ chấm 2).

2. Thanh tra trong khi chấm thi:

a) Việc 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;

b) Việc 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.

3. Việc thực hiện quy trình nhập điểm.

4. Việc tổ chức chấm phúc khảo:

a) Việc thành lập, bảo mật danh sách lãnh đạo và thành viên Ban chấm phúc khảo theo quy định;

b) Việc rút bài, rút phách, đánh lại phách, việc tổ chức chấm phúc khảo theo quy định.

5. Việc phát hiện bài thi có dấu hiệu bất thường để xử lý như: Trường hợp thi hộ, trao bài và hành vi tiêu cực khác chưa phát hiện khi coi thi.

6. Việc thực hiện chỉ đạo của lãnh đạo hội đồng, kiến nghị của thanh tra.

Điều 9. Thanh tra việc chỉ đạo, đôn đốc, tổ chức thực hiện của Hội đồng thi

1. Kế hoạch, kết quả kiểm tra của Chủ tịch Hội đồng thi.

2. Hệ thống các biểu mẫu, biên bản sử dụng trong quá trình chuẩn bị thi, coi thi, chấm thi.

3. Kết quả xử lý kiến nghị của thanh tra thi, chỉ đạo của cấp trên.

4. Việc giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo của Chủ tịch Hội đồng thi.

5. Việc lưu trữ, công bố, công khai kết quả thi.

Mục 2

NỘI DUNG THANH TRA XÉT TUYỂN, XÉT TỐT NGHIỆP

Điều 10. Thanh tra công tác chuẩn bị xét tuyển

1. Việc xây dựng và công bố đề án tuyển sinh:

a) Đối tượng, điều kiện xét tuyển;

b) Phương thức xét tuyển;

c) Điều kiện đảm bảo chất lượng đầu vào;

d) Quy trình xét tuyển, lệ phí; cơ sở vật chất phục vụ xét tuyển.

2. Các điều kiện đảm bảo cho công tác xét tuyển:

- a) Việc thành lập Hội đồng tuyển sinh và các ban có liên quan: Thành phần, số lượng, tiêu chuẩn cán bộ tham gia;
- b) Các văn bản cho phép mở ngành đào tạo của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;
- c) Việc ban hành các văn bản hướng dẫn xét tuyển theo thẩm quyền;
- d) Các tiêu chí xác định chỉ tiêu: Đội ngũ giảng viên cơ hữu, quy mô sinh viên, diện tích sàn xây dựng trực tiếp phục vụ đào tạo, các điều kiện có liên quan khác;
- đ) Việc chuẩn bị cơ sở vật chất và kinh phí phục vụ công tác xét tuyển.

Điều 11. Thanh tra công tác xét tuyển

1. Việc thực hiện quy định về xét tuyển:

- a) Thông báo xét tuyển: Nội dung, thời gian và hình thức thông báo;
- b) Việc tiếp nhận, rà soát hồ sơ, cập nhật, công bố thông tin xét tuyển trên các phương tiện thông tin đại chúng;
- c) Việc 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;
- d) Lệ phí xét tuyển.

2. Việc xác định điểm trúng tuyển:

- a) 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;
- b) Việc công khai kết quả xét tuyển, danh sách thí sinh trúng tuyển;
- c) Việc in, gửi giấy báo trúng tuyển, triệu tập thí sinh trúng tuyển.

Điều 12. Thanh tra việc nhập học và kiểm tra hồ sơ thí sinh trúng tuyển

1. Các loại giấy tờ quy định bắt buộc và giấy tờ ưu tiên trong sơ nhập học của thí sinh.
2. Việc xử lý thí sinh nhập học muộn.
3. Việc thực hiện kiểm tra hồ sơ của thí sinh trúng tuyển.
4. Việc 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 của hiệu trưởng.
5. Việc lưu trữ hồ sơ tuyển sinh.

Điều 13. Thanh tra việc xét, công nhận tốt nghiệp

1. Việc thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp:

- a) Thẩm quyền thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp;
 - b) Thành phần, tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng xét tốt nghiệp.
2. Đối tượng được xét miễn thi các môn và quy trình xét miễn thi.
 3. Đối tượng và điều kiện thí sinh được xét đặc cách tốt nghiệp.

4. Việc bảo lưu điểm thi, điểm ưu tiên, điểm khuyến khích.
5. Quy trình thực hiện xét tốt nghiệp, quy định cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời và cấp bằng tốt nghiệp.
6. Việc giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo trong quá trình xét tốt nghiệp.
7. Việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và lưu trữ.

Mục 3

NỘI DUNG THANH TRA VIỆC TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN, LUẬN ÁN

Điều 14. Thanh tra điều kiện tổ chức thực hiện luận văn, luận án

1. Việc ban hành quy định của đơn vị về việc tổ chức thực hiện luận văn, luận án.
2. Điều kiện tổ chức thực hiện luận văn, luận án:
 - a) Việc hoàn thành chương trình học tập theo quy định;
 - b) Việc thực hiện quy định về điểm điều kiện, chuyên cần;
 - c) Điều kiện, tiêu chuẩn người hướng dẫn luận văn, luận án; thời gian tổ chức thực hiện luận văn, luận án.
3. Quy trình lựa chọn đề tài, phân công cán bộ hướng dẫn.
4. Xem xét, đối chiếu với quy định về trình độ chuyên môn, chuyên ngành của người hướng dẫn luận văn, luận án và chuyên ngành của luận văn, luận án đang hoặc dự kiến tham gia hướng dẫn.
5. Việc xây dựng kế hoạch nghiên cứu, tổ chức thực hiện luận văn, luận án của người học và người hướng dẫn; trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn và tổ chức thực hiện của khoa, đơn vị chuyên môn.
6. Những thay đổi trong quá trình tổ chức thực hiện luận văn, luận án.

Điều 15. Thanh tra việc tổ chức đánh giá luận văn, luận án

1. Điều kiện để được thành lập hội đồng chấm luận văn, luận án.
2. Thẩm quyền của người ra quyết định thành lập hội đồng chấm luận văn, luận án; thành phần, số lượng, trình độ chuyên môn, chuyên ngành của người tham gia hội đồng chấm luận văn, luận án.
3. Hình thức, địa điểm họp hội đồng chấm luận văn, luận án.
4. Trình tự, thời gian tổ chức chấm luận văn, luận án.
5. Việc lên điểm, báo cáo, lưu trữ và giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo trong quá trình tổ chức thực hiện và đánh giá luận văn, luận án.

Chương III
TỔ CHỨC, TRÁCH NHIỆM VÀ CHẾ ĐỘ TRONG HOẠT ĐỘNG
THANH TRA

Điều 16. Xây dựng và ban hành kế hoạch thanh tra hàng năm

1. Trưởng phòng Thanh tra chủ trì đề xuất các cuộc thanh tra thi trong kế hoạch thanh tra hàng năm của Trường.

2. Kế hoạch thanh tra phải thể hiện: Nội dung thanh tra, đối tượng thanh tra, thời gian thanh tra và thông tin cần thiết khác theo Mẫu số 01-TTr Thông tư 23/2016/TT-BGDĐT.

Điều 17. Trách nhiệm của các cấp quản lý, tổ chức thanh tra và thẩm quyền tổ chức thanh tra các kỳ thi

1. Trách nhiệm của các cấp quản lý:

a) Hiệu trưởng có trách nhiệm phê duyệt kế hoạch thanh tra hàng năm, chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác thanh tra các kỳ thi của đơn vị theo quy định của pháp luật;

b) Hiệu trưởng có trách nhiệm xử lý sau thanh tra, thực hiện kết luận thanh tra theo quy định của pháp luật.

2. Tổ chức thanh tra các kỳ thi:

Nhà trường tổ chức thanh tra nội bộ theo đoàn thanh tra.

3. Thẩm quyền tổ chức thanh tra các kỳ thi:

a) Hiệu trưởng quyết định thanh tra và thành lập đoàn thanh tra các kỳ thi trong Trường;

b) Hiệu trưởng lựa chọn nội dung thanh tra theo quy định, tình hình thực tiễn và các quy định có liên quan để quyết định nội dung cụ thể cho từng cuộc thanh tra.

Điều 18. Nhiệm vụ, quyền hạn của người ra quyết định thanh tra, trưởng đoàn thanh tra, thành viên đoàn thanh tra, người được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra các kỳ thi

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của người ra quyết định thanh tra các kỳ thi thực hiện theo quy định tại Điều 55, Luật thanh tra số 56/2010/QH12.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của trưởng đoàn thanh tra, thành viên đoàn thanh tra, người được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra độc lập thanh tra các kỳ thi thực hiện theo quy định tại Điều 53, Điều 54 Luật Thanh tra số 56/2010/QH12.

Điều 19. Quyền và nghĩa vụ của đối tượng thanh tra; nghĩa vụ của Trường và các đơn vị, cá nhân có liên quan

1. Đối tượng thanh tra có quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 57 và Điều 58 của Luật thanh tra số 56/2010/QH12.

2. Trường và các đơn vị cá nhân có liên quan có nghĩa vụ tạo điều kiện cho Đoàn thanh tra và cán bộ thanh tra làm việc, đáp ứng yêu cầu của thanh tra các kỳ thi theo quy định.

Điều 20. Quy trình thanh tra

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.

2. Mẫu biên bản ghi nhớ, kiến nghị xử lý trong quá trình thanh tra theo Mẫu số 02-TTr; biên bản làm việc theo Mẫu số 03-TTr; báo cáo theo Mẫu số 04-TTr; kết luận thanh tra thi, xét tuyển, xét công nhận tốt nghiệp, tổ chức thực hiện và đánh giá luận văn, luận án theo Mẫu số 05-TTr theo Thông tư 23/2016/TT-BGDĐT.

Điều 21. Chế độ của cán bộ làm công tác thanh tra thi

1. Tham gia Đoàn thanh tra thi, thanh tra tuyển sinh

a) Công tác chuẩn bị thi: Thanh toán theo ngày công làm việc thực tế có xác nhận của Trưởng Ban thư ký Hội đồng thi.

b) Thanh tra công tác coi thi: Thanh toán theo Hội đồng coi thi.

c) Thanh tra công tác chấm thi, chấm phúc khảo: Thanh toán theo ngày công làm việc thực tế có xác nhận của Trưởng Ban thư ký chấm thi, thanh toán theo số lượng bài thi.

d) Thanh tra công tác xét tuyển: thanh toán theo ngày công làm việc thực tế có xác nhận của Thường trực Hội đồng tuyển sinh.

2. Thanh tra dạy, học và thi kết thúc học phần ngoài giờ hành chính được thanh toán tiền ngoài giờ theo hình thức chấm công có xác nhận của Phòng Tổ chức cán bộ.

3. Đoàn thanh tra giải quyết vụ việc được thành lập theo Quyết định của Hiệu trưởng được thanh toán theo ngày công tham gia thực tế và theo quy chế chi tiêu nội bộ.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Xử lý vi phạm

1. Đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra; đơn vị, cá nhân có liên quan có một trong các hành vi sau đây thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật:

a) Không cung cấp thông tin, tài liệu hoặc cung cấp thông tin, tài liệu không chính xác, thiếu trung thực, chiếm đoạt, thủ tiêu tài liệu, vật chứng liên quan đến nội dung thanh tra;

b) Chống đối, cản trở, mua chuộc, trả thù, trù dập người làm nhiệm vụ thanh tra, người cung cấp thông tin, tài liệu cho hoạt động thanh tra; gây khó khăn cho hoạt động thanh tra;

c) Vu cáo, vu khống đối với người làm nhiệm vụ thanh tra;

d) Đưa hối lộ;

đ) Không thực hiện, thực hiện không đầy đủ, không kịp thời nghĩa vụ, trách nhiệm của mình được ghi trong kết luận thanh tra, quyết định xử lý về thanh tra.

e) Các hành vi vi phạm pháp luật khác.

2. Người ra quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, viên chức được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra có một trong các hành vi sau đây thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật:

a) Lợi dụng chức vụ, quyền hạn thanh tra để thực hiện hành vi trái pháp luật, sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà cho đối tượng thanh tra;

b) Thanh tra vượt quá thẩm quyền, phạm vi, nội dung trong quyết định thanh tra;

c) Cố ý kết luận sai sự thật, quyết định, xử lý trái pháp luật, bao che cho người có hành vi vi phạm pháp luật;

d) Tiết lộ thông tin, tài liệu về nội dung thanh tra trong quá trình thanh tra;

đ) Cố ý không phát hiện hoặc phát hiện hành vi vi phạm pháp luật đến mức phải xử lý vi phạm hành chính, xử lý kỷ luật, truy cứu trách nhiệm hình sự mà không xử lý, xử lý không đầy đủ, không kiến nghị việc xử lý;

e) Làm sai lệch, giả mạo, sửa chữa, tiêu hủy, chiếm đoạt hồ sơ thanh tra;

g) Nhận hối lộ, môi giới hối lộ;

h) Các hành vi vi phạm pháp luật khác.

Điều 23. Hiệu lực thi hành

1. Trưởng 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. Các Quy định của Trường trước đây trái với Quy định này đều bị bãi bỏ.

2. Trong trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh từ các cơ quan quản lý Nhà nước hoặc từ Trường Đại học Lâm nghiệp, Hiệu trưởng sẽ ra Quyết định và thông báo tới các đơn vị, cá nhân có liên quan.

3. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc thì các đơn vị có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng (thông qua Phòng Thanh tra) để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Văn Chú