

Số: 1965/QĐ-ĐHV

Nghệ An, ngày 09 tháng 8 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ của Trường Đại học Vinh

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 14/11/2022;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ về đổi tên Trường Đại học Sư phạm Vinh thành Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐT, ngày 12/5/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Vinh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Quyết định số 2896/QĐ-ĐHV ngày 26/10/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành Quy định về hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ của Trường Đại học Vinh;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra – Pháp chế.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ của Trường Đại học Vinh ban hành kèm theo Quyết định số 2896/QĐ-ĐHV ngày 26/10/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh

**1.** Sửa đổi cụm từ “thanh tra/kiểm tra” trong các Điều 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 của Chương 1; các Điều 8, 9, 10, 11, 12 của Chương 2 và Điều 25 trong Quy định thành cụm từ “thanh tra, kiểm tra”.

**2.** Sửa đổi tên Điều 8 và bổ sung khoản 3 Điều 8 như sau:

“Điều 8. Trách nhiệm của các đơn vị trong hoạt động thanh tra, kiểm tra

1. Phòng Thanh tra - Pháp chế là đơn vị chuyên trách về công tác thanh tra, kiểm tra, có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng về hoạt động thanh tra, kiểm tra; trực tiếp thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nội dung đã chỉ ra trong kết luận thanh tra, thông báo kết quả kiểm tra, định kỳ báo cáo Hiệu trưởng.

2. Cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của Phòng Thanh tra - Pháp chế thực hiện theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường; Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Vinh.

3. Các đơn vị thuộc và trực thuộc thực hiện kiểm tra theo chức năng nhiệm vụ, kiểm tra nội bộ theo chức năng quản lý của Trường đơn vị”.

### **3. Bổ sung khoản 6 Điều 12 như sau:**

“Trách nhiệm và quyền hạn của Trường đơn vị thuộc và trực thuộc”

- a) Xây dựng kế hoạch kiểm tra của đơn vị theo năm hành chính;
- b) Tùy điều kiện thực tế của đơn vị để áp dụng quy trình kiểm tra nội bộ của đơn vị phù hợp với quy định tại mục 2 Chương III của Quy định này.

**4. Sửa đổi, bổ sung Chương III thành 2 mục: Mục 1. Quy trình thanh tra và Mục 2. Quy trình kiểm tra, như sau:**

#### **Mục 1. Quy trình thanh tra**

Điều 13. Quy trình thanh tra được thực hiện theo quy định tại Luật Thanh tra ngày 14/11/2022 và Điều 66, 67, 68 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.

#### **Mục 2. Quy trình kiểm tra**

##### **Điều 14. Xây dựng kế hoạch kiểm tra**

1. Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ của đơn vị, các đơn vị dự kiến kế hoạch kiểm tra. Kế hoạch ghi rõ: nội dung kiểm tra, đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra, đơn vị phối hợp, thời gian kiểm tra và gửi Phòng Thanh tra – Pháp chế trước ngày 25/11 hàng năm (mẫu số 06).

2. Căn cứ mục tiêu, kế hoạch năm học của Nhà trường và đề xuất của các đơn vị, Phòng Thanh tra - Pháp chế xây dựng kế hoạch kiểm tra của Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt, ký ban hành trước ngày 25 tháng 12 hằng năm.

5. Định kỳ 06 tháng đầu năm, Phòng Thanh tra - Pháp chế thực hiện rà soát, điều chỉnh (nếu cần thiết) kế hoạch kiểm tra hằng năm. Trường hợp phải điều chỉnh trước 6 tháng đầu năm do Hiệu trưởng quyết định.

##### **Điều 15. Chuẩn bị kiểm tra**

1. Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra hằng năm hoặc yêu cầu kiểm tra đột xuất, đơn vị chủ trì thực hiện cuộc kiểm tra có văn bản gửi đơn vị phối hợp (nếu có) đề nghị cử người tham gia đoàn kiểm tra.

2. Đơn vị chủ trì thực hiện cuộc kiểm tra trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định kiểm tra (mẫu số 01). Trong trường hợp cần thay đổi, bổ sung thành viên đoàn kiểm tra, Hiệu trưởng ký quyết định thay đổi, bổ sung thành viên đoàn kiểm tra.

3. Căn cứ Quyết định kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra xây dựng Kế hoạch tiến hành kiểm tra, trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch (mẫu số 02).

4. Việc xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo được thực hiện như sau:

a) Trưởng đoàn kiểm tra xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo.

b) Trưởng đoàn kiểm tra gửi hồ sơ cho đối tượng kiểm tra trước khi thực hiện kiểm tra trực tiếp ít nhất là 5 ngày làm việc (trừ kiểm tra đột xuất), hồ sơ gồm: thông báo kiểm tra, quyết định kiểm tra, đề cương yêu cầu báo cáo. Thông báo gửi đối tượng kiểm tra ghi rõ địa điểm, thời gian, thành phần, nội dung làm việc của đối tượng kiểm tra và đoàn kiểm tra; yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu theo đề cương.

#### **Điều 16. Tiến hành kiểm tra**

1. Việc tiến hành kiểm tra được tiến hành trực tiếp tại tổ chức, đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra và tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan 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, khi cần thiết đoàn kiểm tra làm việc với các đơn vị, bộ phận, viên chức, người có liên quan để xác minh nội dung kiểm tra. Sau khi kết thúc việc kiểm tra, xác minh, đoàn kiểm tra lập 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 Trưởng đơn vị, tổ chức là đối tượng kiểm tra và lập biên bản kiểm tra (mẫu số 03).

#### **Điều 17. Gia hạn thời hạn và sửa đổi kế hoạch tiến hành kiểm tra**

1. Việc gia hạn thời hạn tiến hành kiểm tra được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Các cuộc kiểm tra phức tạp, liên quan đến nhiều đơn vị, cá nhân;

b) Cần lấy ý kiến chuyên môn của các đơn vị hoặc thực hiện trung cầu giám định các nội dung liên quan đến cuộc kiểm tra;

c) Cần phải xác minh, làm rõ vụ việc có yếu tố nước ngoài;

d) Cần xác minh, làm rõ hành vi tham nhũng;

đ) Khi đối tượng kiểm tra không hợp tác, cản trở, chống đối, gây khó khăn cho hoạt động kiểm tra làm ảnh hưởng đến thời hạn kiểm tra;

e) Có nhiệm vụ đột xuất hoặc bất khả kháng ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện cuộc kiểm tra.

2. Việc gia hạn thời hạn tiến hành kiểm tra do Hiệu trưởng xem xét, quyết định trên cơ sở đề xuất của Trường đoàn kiểm tra. Thời gian gia hạn không vượt quá  $\frac{1}{2}$  thời hạn kiểm tra ban đầu.

3. Trường đoàn kiểm tra thông báo gia hạn thời hạn tiến hành kiểm tra cho đối tượng kiểm tra và các đơn vị, cá nhân có liên quan.

4. Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung nội dung kế hoạch tiến hành kiểm tra theo đề nghị của Trường đoàn kiểm tra và ý kiến của Trường phòng Thanh tra - Pháp chế; việc sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành kiểm tra không được vượt quá phạm vi kiểm tra đã được xác định trong Quyết định kiểm tra.

### **Điều 18. 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, tài liệu thu thập; nhận xét, đánh giá nội dung kiểm tra đã được phân công. Trường hợp cần thiết, thành viên lấy ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng về nội dung kiểm tra theo chức năng, nhiệm vụ.

2. Các thành viên gửi báo cáo bằng văn bản cho Trường đoàn để tổng hợp, xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra (mẫu số 04).

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 19. Xây dựng, ban hành thông báo kết quả kiểm tra (nếu có)**

1. Trên cơ sở báo cáo kết quả kiểm tra, ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng, Trường đoàn kiểm tra tổ chức xây dựng dự thảo thông báo kết quả kiểm tra (mẫu số 05).

2. Trường hợp cần thiết, Trường đoàn kiểm tra tổ chức lấy ý kiến của đơn vị chuyên môn, đối tượng kiểm tra, xin ý kiến Ban Giám hiệu về dự thảo thông báo kết quả kiểm tra. Ý kiến của đơn vị chuyên môn, đối tượng kiểm tra về dự thảo thông báo kết quả kiểm tra phải bằng văn bản.

3. Chậm nhất là 30 ngày làm việc kể từ ngày có báo cáo kết quả kiểm tra, Trường đoàn kiểm tra tổ chức hoàn thiện dự thảo thông báo kết quả kiểm tra, trình Hiệu trưởng duyệt ký, ban hành.

### **Điều 20. Xử lý sai phạm trong quá trình kiểm tra**

1. Trong quá trình kiểm tra, nếu phát hiện có dấu hiệu tội phạm thì Trường đoàn kiểm tra báo cáo, kiến nghị Hiệu trưởng chuyển hồ sơ vụ việc, tài liệu liên quan đến cơ quan điều tra để xem xét, quyết định khởi tố vụ án hình sự theo quy định của pháp luật.

2. Trong quá trình kiểm tra, nếu phát hiện hành vi vi phạm, Trường đoàn và các thành viên đoàn kiểm tra lập biên bản vi phạm báo cáo Hiệu trưởng để xử lý theo quy định của pháp luật và của Nhà trường.

### **Điều 21. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra**

1. Hồ sơ kiểm tra được lưu trữ gồm: quyết định kiểm tra; kế hoạch tiến hành kiểm tra; phân công nhiệm vụ của Trường đoàn kiểm tra; văn bản kèm 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; một số hồ sơ, tài liệu cần thiết liên quan nội dung kiểm tra khác do Trường đoàn quyết định.

2. Hồ sơ kiểm tra được lưu trữ 01 bộ tại đơn vị chủ trì kiểm tra, 01 bộ tại Phòng Thanh tra – Pháp chế.

3. Thời gian lưu trữ hồ sơ kiểm tra được thực hiện theo quy định hiện hành.

**Điều 22. Theo dõi, đôn đốc sau kiểm tra**

1. Các kết luận và kiến nghị biện pháp xử lý những 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. Phòng Thanh tra – Pháp chế theo dõi, đôn đốc việc thực hiện thông báo kết quả kiểm tra theo chức năng nhiệm vụ. Đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra chịu trách nhiệm đôn đốc việc thực hiện các nội dung đã được chỉ ra trong báo cáo kết quả kiểm tra; định kỳ báo cáo Hiệu trưởng”.

**5. Sửa đổi, bổ sung “Chương IV. Tổ chức thực hiện” thành “Chương IV. Tổ chức thực hiện và Chế độ báo cáo” và sửa đổi, bổ sung Điều 24 như sau:**

**Điều 24. Việc áp dụng quy trình thanh tra, kiểm tra**

1. Phòng Thanh tra- Pháp chế áp dụng quy trình thanh tra, kiểm tra; các đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra áp dụng quy trình kiểm tra được quy định tại mục 2 Chương III của Quy định này. Trường hợp cuộc thanh tra, kiểm tra đã được quy định tại văn bản quy phạm pháp luật của cấp có thẩm quyền thì áp dụng theo quy định tại văn bản đó.

2. Các đơn vị thuộc và trực thuộc trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ và thực tiễn của đơn vị để áp dụng quy trình kiểm tra được quy định tại mục 2 chương III của quy định này vào việc kiểm tra nội bộ của đơn vị.

3. Các cuộc thanh tra, kiểm tra liên quan đến tổ chức thi tuyển sinh các cấp và các kỳ thi khác của Nhà trường (gọi chung là kỳ thi) được thực hiện trong khi các khâu của kỳ thi đang diễn ra. Quy trình thanh tra áp dụng theo quy định tại Điều 13 Quy định này; Quy trình kiểm tra áp dụng theo quy định tại khoản 1,2 Điều 15, Điều 18, Điều 19, Điều 20, Điều 21 và Điều 22 của Quy định này. Sau khi kết thúc kiểm tra trực tiếp, Đoàn kiểm tra lập và thông qua biên bản kiểm tra, trong đó đánh giá ưu điểm, khó khăn, hạn chế, thiếu sót, vi phạm (nếu có), đề xuất, kiến nghị đối tượng kiểm tra kịp thời xử lý hoặc kiến nghị xử lý vi phạm (nếu có), khắc phục để đảm bảo cho Kỳ thi được diễn ra an toàn, nghiêm túc, đúng quy chế.

4. Các cuộc thanh tra, kiểm tra tuyển sinh theo phương thức xét tuyển; kiểm tra điều kiện công nhận tốt nghiệp các bậc, hệ đào tạo của Nhà trường; kiểm tra, rà soát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận. Quy trình thanh tra áp dụng theo quy định tại Điều 13 Quy định này; quy trình kiểm tra áp dụng theo quy định tại khoản 1,2 Điều 15, Điều 18, Điều 19, Điều 20, Điều 21 và Điều 22 của Quy định này. Trường Phòng Thanh tra - Pháp chế quyết định số lượng hồ sơ kiểm tra nhưng không dưới 30% tổng số lượng hồ sơ do các đơn vị cung cấp và thời gian thực hiện không quá 05 ngày làm việc. Kết thúc

kiểm tra phải có báo cáo kiến nghị, đề xuất các biện pháp áp dụng đối với những tập thể, cá nhân thường xuyên để xảy ra những sai sót, trình Hiệu trưởng quyết định.

5. Các nhiệm vụ liên quan đến công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong lĩnh vực giáo dục thực hiện theo quy định hiện hành.”.

#### **6. Bổ sung thêm Điều 26 như sau:**

#### **Điều 26. Thực hiện chế độ báo cáo về công tác thanh tra, kiểm tra**

1. Hằng năm, các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Vinh thực hiện báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất về công tác kiểm tra cho Nhà trường, qua Phòng Thanh tra - Pháp chế, như sau:

##### **a. Báo cáo định kỳ công tác kiểm tra**

- Báo cáo, kèm theo hồ sơ kiểm tra. Thời hạn: sau khi ban hành thông báo kết quả kiểm tra.

- Báo cáo 6 tháng: Số liệu báo cáo từ ngày 15/12 năm trước đến ngày 14/6 của năm báo cáo. Thời hạn gửi báo cáo là ngày 20/6.



- Báo cáo hằng năm: Số liệu báo cáo từ ngày 15/12 năm trước đến ngày 14/12 của năm báo cáo. Thời hạn gửi báo cáo là ngày 20/12 của năm báo cáo.

b. Báo cáo đột xuất về công tác kiểm tra được thực hiện theo yêu cầu của cơ quan cấp có thẩm quyền hoặc yêu cầu của Hiệu trưởng. Nội dung, thời gian báo cáo được thực hiện theo hướng dẫn.

2. Phòng Thanh tra – Pháp chế thực hiện báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất về công tác thanh tra, kiểm tra cho Hiệu trưởng và Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

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

**Điều 3.** Trưởng các đơn vị: Thanh tra - Pháp chế, Hành chính Tổng hợp; Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**   
 - Như Điều 3 (đề t/h);  
 - Ban Giám hiệu;  
 - BBT Website, iOffice;  
 - Lưu: HCTH, TTrPC. 

  
  
 GS.TS. Nguyễn Huy Bằng

**PHỤ LỤC**  
**CÁC BIỂU MẪU**

*(Kèm theo Quyết định số 1965 ngày 9 tháng 8 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)*

**Mẫu số 01**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

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

Số: /QĐ-ĐHV

Nghệ An, ngày tháng năm 202..

**QUYẾT ĐỊNH**

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

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

*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..... ban hành kèm theo Quyết định số .... của..... 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, (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: ...

**HIỆU TRƯỞNG**

**Mẫu số 02**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH  
**ĐOÀN KIỂM TRA THEO**  
**QUYẾT ĐỊNH SỐ ..... NGÀY.....**

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

*Nghệ An, ngày tháng năm 202...*

**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**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH  
**ĐOÀN KIỂM TRA THEO**  
**QUYẾT ĐỊNH SỐ ..... NGÀY.....**

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

Nghệ An, ngày tháng năm 202...

**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 04**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH  
ĐOÀN KIỂM TRA THEO  
QUYẾT ĐỊNH SỐ ..... NGÀY.....

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

Nghệ An, ngày tháng năm 202...

**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 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 (để b/c);
- .....
- Lưu: .....

**TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Mẫu số 05**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

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

Số: /TB-ĐHV

Nghệ An, ngày tháng năm 202...

**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:**

- Chức danh của người ra quyết định kiểm tra (để b/c);
- .....(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)

**Mẫu số 06****TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**  
**Đơn vị đề xuất****DANH MỤC ĐỀ XUẤT KẾ HOẠCH KIỂM TRA NĂM ....**

<b>STT</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Nội dung kiểm tra</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Đối tượng</b>
1					
2					
3					
4					
5					

**TRƯỜNG ĐƠN VỊ**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*