

Số: 23 /2016/TT-BGDĐT

Hà Nội, ngày 13 tháng 10 năm 2016

THÔNG TƯ

Quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi

Căn cứ Luật giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009;

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

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

Căn cứ Nghị định số 32/2008/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 07/2012/NĐ-CP ngày 09 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ quy định về cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động thanh tra chuyên ngành;

Căn cứ 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;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra Bộ;

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Thông tư này quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi bao gồm:

a) Thi tuyển sinh vào trung học phổ thông, thi tốt nghiệp trung học phổ thông; thi tuyển sinh để đào tạo trình độ đại học; thạc sĩ; thi/kiểm tra (gọi chung là thi) hết học phần, học kỳ, hết năm học; thi cấp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học; thi học sinh giỏi;

b) Xét tuyển vào trung học cơ sở, trung học phổ thông; xét tuyển để đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ; xét tốt nghiệp trung học cơ sở, trung học phổ thông, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ;

c) Việc tổ chức thực hiện và đánh giá đề án, khóa luận tốt nghiệp, luận văn, luận án (gọi chung là luận văn, luận án) trong các đại học, học viện, trường đại học, viện nghiên cứu khoa học (gọi chung là cơ sở giáo dục đại học).

2. Thông tư này áp dụng đối với Thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT); Thanh tra Sở GD&ĐT; cơ sở giáo dục đại học, cơ sở giáo dục khác thực hiện các chương trình giáo dục thuộc quyền quản lý nhà nước của Bộ GD&ĐT; các tổ chức và cá nhân có liên quan đến các kỳ thi theo quy định.

Cơ quan quản lý giáo dục, cơ sở giáo dục đại học, đoàn thanh tra, cán bộ thanh tra độc lập áp dụng Thông tư này và quy định liên quan để tiến hành thanh tra đối với các kỳ thi chưa nêu cụ thể tại Khoản 1 Điều này.

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động thanh tra các kỳ 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 cơ quan thực hiện chức năng thanh tra; không làm cản trở hoạt động bình thường của cơ quan, 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 với việc hướng dẫn thực hiện quy chế.

4. Phối hợp chặt chẽ giữa hoạt động thanh tra với hoạt động kiểm tra; phối hợp giữa thanh tra nhà nước với thanh tra nội bộ của cơ sở giáo dục đại học.

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 cơ quan quản lý giáo dục, cơ sở giáo dục 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 cơ quan quản lý giáo dục 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 được tiến hành theo kế hoạch hằng năm do Bộ trưởng Bộ GD&ĐT; Giám đốc Sở GD&ĐT; giám đốc đại học quốc gia, đại học vùng, hiệu trưởng/viện trưởng/giám đốc cơ sở giáo dục đại học (gọi chung là hiệu trưởng) phê duyệt.

3. Thanh tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện cơ quan, tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật 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 Bộ trưởng Bộ GD&ĐT, Giám đốc Sở GD&ĐT, 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 Thanh tra Bộ GD&ĐT quyết định tiến hành thực hiện theo quy định tại Điểm a, Khoản 1, Điều 16, Nghị định số 07/2012/NĐ-CP ngày 09/02/2012 của Chính phủ quy định về cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động thanh tra chuyên ngành. Cuộc thanh tra do Thanh tra Sở GD&ĐT quyết định tiến hành thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 1, Điều 16, Nghị định số 07/2012/NĐ-CP.

3. 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.

4. 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

NỘI DUNG THANH TRA CÁC KỲ THI

Mục I

NỘI DUNG THANH TRA 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 Giám đốc Sở GD&ĐT, Giám đốc đại học, học viện, người đứng đầu cơ sở giáo dục, Chủ tịch hội đồng thi theo thẩm quyền, 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:

a) Số lượng các điểm thi, phòng thi, điều kiện về ánh sáng, khoảng cách giữa các thí sinh;

b) Việc ngăn cách khu vực thi, phòng thi với khu vực khác; việc niêm phong các phòng không sử dụng trong khu vực thi, vô hiệu hóa các phương tiện thông tin liên lạc không sử dụng, tín hiệu internet trong khu vực thi;

c) Việc chuẩn bị kinh phí, văn phòng phẩm phục vụ kỳ thi;

d) Phương án phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức kỳ thi, phương án xử lý sự cố bất thường;

đ) Việc thực hiện quy định về ra đề thi, in, sao, bảo mật, giao, nhận, vận chuyển, bảo vệ đề thi.

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 và cán bộ có liên quan trong từng buổi thi;

d) Việc thực hiện quy định về thu 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.

2. Việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ coi thi, thư ký, những người có liên quan và thí sinh:

a) Quy trình thực hiện nhiệm vụ của cán bộ coi thi: Đánh số báo danh, gọi tên và kiểm tra nhận dạng thí sinh vào phòng thi, ký giấy thi, ký giấy nháp, quy trình mở đề thi, kiểm tra đối chiếu mã đề của thí sinh, niêm phong và bàn giao đề thi thừa, thu bài thi và xử lý thí sinh vi phạm quy chế;

b) Việc thực hiện nhiệm vụ của thư ký điểm thi, cán bộ giám sát và lực lượng có liên quan khác: Giao nhận, bảo quản bài thi, đề thi, khu vực bảo quản đề thi, bài thi, việc thực hiện quy định về giờ giấc và hiệu lệnh của điểm thi; việc đảm bảo kỷ luật trong khu vực thi;

c) Việc thực hiện quy định về trách nhiệm của thí sinh trong khu vực thi, trong phòng thi, việc mang và sử dụng thiết bị quay, chụp, ghi âm vào phòng thi của thí sinh.

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, khu vực chấm thi, số lượng phòng chấm cho từng môn chấm, khu vực làm phách, khu vực bảo quản bài thi; phương án phân công nhiệm vụ cho các thành viên tham gia chấm thi;

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, tráo 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 II

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 III

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 KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG THANH TRA

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

1. Chánh Thanh tra Bộ GD&ĐT chủ trì đề xuất các cuộc thanh tra thi trong kế hoạch thanh tra hằng năm của Bộ.
2. Chánh Thanh tra Sở GD&ĐT chủ trì đề xuất các cuộc thanh tra thi trong kế hoạch thanh tra hằng năm của Sở.
3. Trưởng ban/phòng thanh tra hoặc cán bộ thanh tra chuyên trách trong cơ sở giáo dục đại học chủ trì đề xuất các cuộc thanh tra thi trong kế hoạch thanh tra hằng năm của đơn vị.
4. 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 ban hành kèm theo Thông tư này.

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) Bộ trưởng Bộ GD&ĐT phê duyệt kế hoạch thanh tra hằng năm và chỉ đạo hoạt động thanh tra các kỳ thi theo quy định của pháp luật;
 - b) Giám đốc sở GD&ĐT phê duyệt kế hoạch thanh tra hằng năm và chỉ đạo hoạt động thanh tra các kỳ thi thuộc quyền quản lý trên địa bàn đã được phân cấp theo quy định của pháp luật;
 - c) Hiệu trưởng có trách nhiệm phê duyệt kế hoạch thanh tra hằng năm và chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác thanh tra các kỳ thi của đơn vị theo quy định của pháp luật;
 - d) Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước các cấp, thủ trưởng cơ sở giáo dục 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:

a) Thanh tra Bộ GD&ĐT, Thanh tra Sở GD&ĐT tổ chức thanh tra theo đoàn thanh tra hoặc cử cán bộ thanh tra độc lập theo quy định của pháp luật;

b) Đại học quốc gia, đại học vùng; cơ sở giáo dục đại học tổ chức thanh tra nội bộ theo đoàn thanh tra.

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

a) Chánh Thanh tra Bộ GD&ĐT quyết định thanh tra và thành lập đoàn thanh tra các kỳ thi theo quy định; trường hợp cần thiết, Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ra quyết định thanh tra và thành lập đoàn thanh tra;

b) Chánh Thanh tra Sở GD&ĐT quyết định thanh tra và thành lập đoàn thanh tra thi, xét tuyển, xét tốt nghiệp, quy trình tổ chức thực hiện và đánh giá luận văn, luận án trên địa bàn quản lý đã được phân cấp theo quy định; trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở GD&ĐT ra quyết định thanh tra và thành lập đoàn thanh tra;

c) Hiệu trưởng quyết định thanh tra và thành lập đoàn thanh tra các kỳ thi trong cơ sở mình quản lý;

d) Người ra quyết định thanh tra lựa chọn nội dung thanh tra theo quy định tại Thông tư này, 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. Trách nhiệm của thành viên đoàn thanh tra, người được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra các kỳ thi

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

2. Thanh tra viên, người được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra các kỳ thi có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung, đối tượng, thời hạn đã ghi trong quyết định thanh tra, lập đầy đủ hồ sơ thanh tra theo quy định.

Điều 20. Lực lượng tham gia đoàn thanh tra các kỳ thi

1. Lực lượng tham gia đoàn thanh tra của Bộ GD&ĐT là thanh tra viên, công chức thuộc cơ quan Thanh tra Bộ GD&ĐT; trường hợp cần thiết, Bộ trưởng, Chánh thanh tra Bộ trung tập cộng tác viên thanh tra là công chức từ các đơn vị thuộc Bộ, công chức thanh tra các sở GD&ĐT, công chức, viên chức cơ sở giáo dục đại học.

2. Lực lượng tham gia đoàn thanh tra của sở GD&ĐT là thanh tra viên, công chức thuộc cơ quan thanh tra sở; trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở, Chánh thanh tra Sở trung tập cộng tác viên thanh tra là công chức thuộc sở GD&ĐT; cộng tác viên thanh tra giáo dục của Sở.

3. Lực lượng tham gia đoàn thanh tra của cơ sở giáo dục đại học là cán bộ thuộc ban/phòng thanh tra nội bộ, cán bộ thanh tra chuyên trách hoặc cán bộ, công chức, viên chức, cán bộ quản lý, giảng viên cơ hữu của trường.

Điều 21. Quyền và nghĩa vụ của đối tượng thanh tra; nghĩa vụ của cơ quan quản lý giáo dục các cấp, cơ sở giáo dục 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. Cơ quan quản lý giáo dục các cấp, cơ sở giáo dục 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 22. 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 ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 23. Kinh phí hoạt động thanh tra các kỳ thi

1. Bộ GD&ĐT đảm bảo kinh phí hoạt động cho các đoàn thanh tra, cán bộ thanh tra độc lập do Bộ trưởng Bộ GD&ĐT, Chánh Thanh tra Bộ GD&ĐT quyết định thành lập.

2. Sở GD&ĐT đảm bảo kinh phí hoạt động cho các đoàn thanh tra, cán bộ thanh tra độc lập do Giám đốc sở GD&ĐT, Chánh Thanh tra Sở GD&ĐT quyết định thành lập.

3. Hiệu trưởng đảm bảo kinh phí hoạt động cho các đoàn thanh tra do Hiệu trưởng quyết định thành lập.

4. Kinh phí trung tập cộng tác viên thanh tra thực hiện theo quy định về cộng tác viên thanh tra giáo dục do Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Xử lý vi phạm

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra; cơ quan, tổ chức, 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, Thanh tra viên, công chức được giao thực hiện nhiệm vụ chuyên ngành, cộng tác viên thanh tra, thành viên khác của Đoàn 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 25. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 28 tháng 11 năm 2016.

2. Thông tư này thay thế Quyết định số 41/2006/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 10 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi.

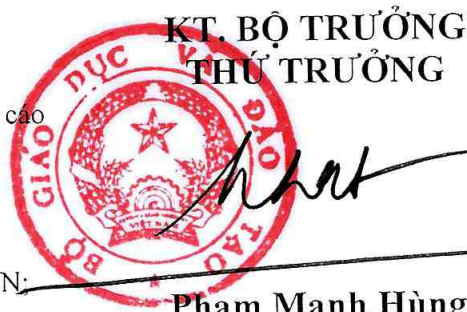
Điều 26. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ GD&ĐT; Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Giám đốc Sở GD&ĐT; Giám đốc đại học, học viện, Viện trưởng viện nghiên cứu khoa học được phép đào tạo trình độ tiến sĩ; Hiệu trưởng trường đại học và thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

Nơi nhận:

- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Ủy ban VHGD TNTNND của QH;
- Hội đồng Quốc gia Giáo dục;
- Ban Tuyên giáo Trung ương;
- Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ có trường ĐH, CĐ, TCCN;
- Các UBND tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Như Điều 26;
- Công báo;
- Website Chính phủ;
- Website Bộ GD&ĐT;
- Lưu: VT, TTr, PC.

Đề báo cáo



Phạm Mạnh Hùng

MẪU SỐ 01-TTr

(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT ngày 13 tháng 10 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

.....(1)
.....(2)

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

Số:/KH-.....(3)

....., ngày tháng năm (4)

KẾ HOẠCH

Thanh tra năm.....(5)

Căn cứ Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 ban hành ngày 15/11/2010;
Căn cứ Thông tư số 01/2014/TT-TTCP ngày 23/4/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định việc xây dựng, phê duyệt định hướng chương trình thanh tra, kế hoạch thanh tra;

Căn cứ..... (6)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU (7)

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH THANH TRA

1. Thanh tra hành chính (8)

2. Thanh tra chuyên ngành (9)

(Nội dung chi tiết có Phụ lục kèm theo).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Các biện pháp tổ chức thực hiện

- Trách nhiệm thực hiện

Nơi
-.....; (1)

nhận: **CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (11)**

(Chữ ký, dấu)

- Lưu: VT,..... (10)

(1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ban hành kế hoạch thanh tra.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành kế hoạch thanh tra.

(4) Địa danh, ngày, tháng, năm ban hành kế hoạch.

(5) Năm kế hoạch thanh tra.

(6) Căn cứ vào định hướng chương trình thanh tra; hướng dẫn của cơ quan thanh tra cấp trên; thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước; yêu cầu công tác quản lý của bộ, ngành, địa phương.

(7) Mục đích, yêu cầu căn cứ Điều 2, Luật Thanh tra năm 2010; định hướng chương trình thanh tra hàng năm; yêu cầu trong công tác quản lý nhà nước của bộ, ngành, địa phương; yêu cầu của thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp...

MẪU SỐ 02-TTr

(Ban hành kèm theo Thông tư số ~~23~~.../2016/TT-BGDĐT ngày ~~13~~ tháng ~~10~~ năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

CƠ QUAN TIẾN HÀNH THANH TRA
ĐOÀN THANH TRA THEO
QUYẾT ĐỊNH SỐ .../QĐ-...

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

..... ngày tháng năm ...

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 VI
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

MẪU SỐ 03-TTr

(Ban hành kèm theo Thông tư số **23**/2016/TT-BGDĐT ngày **13** tháng **10** năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

CƠ QUAN TIẾN HÀNH THANH TRA
**ĐOÀN THANH TRA THEO
QUYẾT ĐỊNH SỐ .../QĐ-...**

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

....., ngày tháng năm

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 VI
(Ký, đóng dấu)

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

MẪU SỐ 04-TTr

(Ban hành kèm theo Thông tư số 2/2016/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 10 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

CƠ QUAN TIẾN HÀNH THANH TRA
**ĐOÀN THANH TRA THEO
QUYẾT ĐỊNH SỐ .../QĐ-...**

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

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO

Kết quả thanh tra (3)

Thực hiện Quyết định thanh tra số ngày/...../..... của (4) về (3), từ ngày/...../..... đến ngày/..... Đoàn thanh tra đã tiến hành thanh tra tại (5)

Quá trình thanh tra, Đoàn thanh tra đã làm việc với(6) và tiến hành kiểm tra, xác minh trực tiếp các nội dung thanh tra.

Sau đây là kết quả thanh tra:

1. (7)
 2. Kết quả kiểm tra, xác minh..... (8)
 3. Kết luận về những nội dung đã tiến hành thanh tra(9)
 4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có) (10)
 5. Những ý kiến còn khác nhau giữa các thành viên Đoàn thanh tra (nếu có).....
 6. Kiến nghị biện pháp xử lý:.....(11)
- Trên đây là Báo cáo kết quả thanh tra về(3), Đoàn thanh tra xin ý kiến chỉ đạo của(4) ./.

Nơi nhận:

- (4);
- (12);
- Lưu:...

TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra; (2) Tên Đoàn thanh tra; (3) Tên cuộc thanh tra.; (4) Chức danh của người ra quyết định thanh tra; (5) Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra; (6) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đã được xác minh để làm rõ nội dung thanh tra (nếu có).

(7) Khái quát đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động có liên quan đến nội dung thanh tra của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.

(8) Các nội dung đã tiến hành thanh tra: mô tả kết quả thanh tra, nếu có sai phạm cần nêu nội dung sai phạm, hậu quả, thiệt hại gây ra; cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan trực tiếp, gián tiếp đến sai phạm; đánh giá, nhận xét về việc sai phạm của các đối tượng có liên quan.

(9) Kết luận về kết quả đạt được, hạn chế, sai phạm (nếu có) của đối tượng thanh tra, trong đó cần nêu rõ trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có vi phạm. Trong trường hợp có hành vi tham nhũng thì phải nêu rõ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức để xảy ra hành vi tham nhũng theo mức độ vi phạm.

(10) Các biện pháp đã áp dụng trong khi tiến hành thanh tra như: tạm đình chỉ hành vi vi phạm, kiểm kê tài sản, niêm phong tài liệu ...

(11) Kiến nghị xử lý hành chính; xử lý kinh tế; chuyển hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm (nếu có) sang cơ quan điều tra và những kiến nghị khác (nếu có).

(12) Thủ trưởng cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp (trường hợp người ra quyết định thanh tra là Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước).

MẪU SỐ 05-TTr

(Ban hành kèm theo Thông tư số 13/2016/TT-BGDĐT ngày 13 tháng 10 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP
CƠ QUAN TIẾN HÀNH THANH TRA

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

Số: /KL-.....(3)

....., ngày tháng năm

KẾT LUẬN THANH TRA

Về việc (4)

Thực hiện Quyết định thanh tra số ngày/...../..... của(5) về(4) từ ngày/...../..... đến ngày/...../..... Đoàn thanh tra(6) đã tiến hành thanh tra tại (7)

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,

(5) Kết luận như sau:

1. Khái quát chung.....(8)

2. Kết quả kiểm tra, xác minh

.....(9)

.....(10)

3. Kết luận

.....(11)

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

.....(12)

5. Kiến nghị các biện pháp xử lý

..... (13)

Nơi nhận:

- (7);

- (14);

- (15);

- Lưu:...

..... (5)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành kết luận thanh tra; (4) Tên cuộc thanh tra; (5) Chức danh của người ra quyết định thanh tra; (6) Tên Đoàn thanh tra; (7) Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra; (8) Khái quát đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động có liên quan đến nội dung thanh tra của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra; (9) Nội dung kết quả kiểm tra, xác minh thực tế tình hình hoạt động quản lý hoặc sản xuất kinh doanh của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra theo mục đích, yêu cầu, nội dung, nhiệm vụ mà quyết định thanh tra đặt ra; (10) Nhận xét về việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ được giao của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra; xác định rõ ưu điểm (mặt làm được, làm đúng), nhược điểm (tồn tại thiếu sót, sai phạm - nếu có); (11) Kết luận về những nội dung được thanh tra, những việc đã làm đúng, làm tốt và có hiệu quả, chỉ ra những vấn đề còn tồn tại, thiếu sót, khuyết điểm sai phạm, thực hiện chưa đúng chính sách, pháp luật, xác định rõ trách nhiệm tập thể, cá nhân về từng hành vi vi phạm; hậu quả, thiệt hại do hành vi vi phạm gây ra (nếu có). Trong trường hợp có hành vi tham nhũng thì nêu rõ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức để xảy ra hành vi tham nhũng theo các mức độ vi phạm; (12) Các biện pháp xử lý của người ra quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đã áp dụng trong quá trình tiến hành thanh tra; (13) Xử lý hành chính; xử lý kinh tế, chuyển hồ sơ vụ việc sai phạm có dấu hiệu tội phạm sang cơ quan điều tra (nếu có); (14) Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp; (15) Cơ quan thanh tra nhà nước cấp trên.