

Thái Nguyên, ngày 22 tháng 12 năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Thanh tra giáo dục Trường Đại học Việt Bắc

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT BẮC

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc Ban hành Điều lệ trường Đại học;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Việt Bắc ban hành theo Quyết định số 05/2020/QĐ-HĐQT ngày 08/5/2020 của Hội đồng quản trị Trường Đại học Việt Bắc;

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

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-TTCTP ngày 16/10/2014 của Tổng 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;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra – Khảo thí & Đảm bảo chất lượng giáo dục,

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động Thanh tra giáo dục của trường Đại học Việt Bắc.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trưởng các đơn vị thuộc Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Các Phó HT (chỉ đạo);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, phòng TT –KT&ĐBCLGD.



HIỆU TRƯỞNG

GS.TS Nguyễn Đăng Bình



## QUY CHẾ

### Tổ chức và hoạt động của Thanh tra giáo dục

(Ban hành kèm theo Quyết định số 501 ngày 12 tháng 12 năm 2021  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Việt Bắc)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định tổ chức và hoạt động của thanh tra giáo dục gồm mục đích, nguyên tắc, chức năng, nhiệm vụ, quy trình, khen thưởng và kỷ luật trong hoạt động thanh tra giáo dục.

2. Các cán bộ, nhân viên làm công tác thanh tra và các đơn vị, cá nhân có liên quan đến hoạt động thanh tra đều chịu sự điều chỉnh của Quy định này.

#### Điều 2. Tài liệu viện dẫn

Quy chế này xây dựng căn cứ vào các văn bản pháp quy sau:

Luật Thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra;

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;

Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT của ngày 04 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 16 tháng 10 năm 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;

Thông tư số 07/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra

Chính phủ quy định về thẩm quyền, nội dung thanh tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

### **Điều 3: Giải thích từ ngữ**

Trong quy chế này, các thuật ngữ được hiểu như sau:

Thanh tra là hoạt động xem xét, đánh giá, xử lý theo trình tự, thủ tục do pháp luật quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Thanh tra giáo dục: Là hoạt động xem xét, đánh giá, xử lý theo trình tự, thủ tục do pháp luật quy định của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo đối với việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn, nội quy, quy định về tiêu chuẩn, quy tắc hoạt động chuyên môn thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo của cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động giáo dục và đào tạo nhằm tăng cường hiệu lực, hiệu quả quản lý, đảm bảo và nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo, thanh tra giáo dục thực hiện chức năng thanh tra, thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành trong giáo dục.

Kiểm tra trong giáo dục: Là quá trình xem xét thực tế, đánh giá thực trạng so với mục tiêu, kế hoạch giáo dục của nhà nước và nhà trường nhằm phát hiện các mặt tiêu cực, sai lệch, vi phạm để đưa ra các quyết định điều chỉnh kịp thời, kiểm tra trong quản lý giáo dục và đào tạo gồm kiểm tra của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục đào tạo và tự kiểm tra của người đứng đầu cơ sở giáo dục và đào tạo.

### **Điều 4. Mục đích thanh tra**

1. Phòng ngừa, phát hiện và xử lý các hành vi vi phạm chính sách, pháp luật của Nhà nước; quy chế, quy định của Đại học Việt Bắc liên quan đến các hoạt động của Nhà trường.

2. Tăng cường hiệu lực, hiệu quả quản lý của Nhà trường.

3. Phát huy nhân tố tích cực, góp phần nâng cao hiệu quả các hoạt động của Nhà trường.



**Điều 5. Nguyên tắc thanh tra**

1. Tuân theo pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của Nhà trường; bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời.
2. Hoạt động thanh tra không làm cản trở hoạt động bình thường của các đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra hoặc các đơn vị, các nhân có liên quan.

**Điều 6. Hình thức thanh tra**

1. Thanh tra định kỳ được tiến hành theo kế hoạch do Hiệu trưởng phê duyệt.
2. Thanh tra đột xuất theo yêu cầu của từng tình huống, trường hợp khi cần.

**Chương II****TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG THANH TRA, KIỂM TRA****Điều 7. Bộ phận làm công tác thanh tra**

Bộ phận Thanh tra do phòng Thanh tra – Khảo thí & Đảm bảo chất lượng giáo dục quản lý là bộ phận thực hiện công tác thanh tra giáo dục, đặt dưới sự chỉ đạo trực tiếp và giám sát của Hiệu trưởng.

**Điều 8. Nguyên tắc hoạt động của tổ thanh tra**

1. Bộ phận Thanh tra hoạt động dưới sự quản lý và điều hành trực tiếp của Trưởng phòng. Mọi hoạt động của tổ thanh tra đều phải tuân thủ quy định của pháp luật. Cán bộ làm nhiệm vụ thanh tra phải giải quyết công việc đúng chức năng, nhiệm vụ được giao theo sự phân công của Trưởng phòng và quy định của Nhà trường.
2. Trưởng phòng chịu trách nhiệm chính trước Hiệu trưởng về công việc của Tổ thanh tra. Các cá nhân được giao chuyên trách đảm nhiệm công việc chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và liên đới chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công việc được giao.
3. Các hoạt động thanh tra, kiểm tra tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định, chương trình, kế hoạch của Nhà trường và của Phòng, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của Hiệu trưởng.
4. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch; không làm cản trở đến hoạt động

bình thường của cơ quan, đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra và các đơn vị, cá nhân có liên quan.

### **Điều 9. Chức năng của bộ phận Thanh tra**

Bộ phận thanh tra giáo dục tổ chức hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát tất cả các lĩnh vực hoạt động của Nhà trường, nhằm phòng ngừa, phát hiện và tham mưu xử lý những thiếu sót trong việc thực hiện các quy định của pháp luật và của Nhà trường.

### **Điều 10. Nhiệm vụ của bộ phận thanh tra**

1. Trình Hiệu trưởng chương trình, kế hoạch thanh tra, kiểm tra hàng năm và tổ chức thực hiện sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt. Theo dõi, tổng hợp tình hình công tác thanh tra định kỳ và báo cáo cho Hiệu trưởng.

2. Tổ chức các hoạt động thanh tra, kiểm tra theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng. Trong quá trình tổ chức thanh tra, kiểm tra, nếu cần có thể đề xuất với Hiệu trưởng để huy động cán bộ, người lao động trong Nhà trường nhằm đảm bảo có đủ lực lượng hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật giáo dục đối với cá nhân, đơn vị trong Nhà trường. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra. Qua hoạt động thanh tra, kiến nghị với Hiệu trưởng những vấn đề cần giải quyết, điều chỉnh và hoàn thiện các quy định quản lý và các biện pháp chỉ đạo thực hiện nhằm tăng cường hiệu lực, hiệu quả quản lý của Nhà trường.

4. Thanh tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục; quy chế chuyên môn; quy chế thi cử; việc cấp văn bằng, chứng chỉ; việc thực hiện các quy định về giáo trình, bài giảng; việc quản lý tài chính, tài sản; hoạt động khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế; việc kiểm tra văn bằng, chứng chỉ đầu vào của người học; công tác tổ chức cán bộ và các điều kiện cần thiết khác đảm bảo chất lượng giáo dục.

5. Thực hiện việc giám sát các hoạt động tuyển sinh, nhập học; giám sát việc thực hiện chính sách đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng. Thực

hiện đánh giá, phân tích hoạt động giám sát kết quả tuyển sinh và nhập học.

6. Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác giải quyết các khiếu nại, tố cáo, xác minh làm rõ và đề xuất biện pháp giải quyết. Giúp Hiệu trưởng tiếp công dân theo qui định của Luật khiếu nại, tố cáo. Tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng về công tác này.

7. Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện công tác thanh tra với Hiệu trưởng và cơ quan quản lý cấp trên theo quy định.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

### **Điều 11. Đoàn thanh tra**

1. Đoàn thanh tra được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng để thực hiện hoạt động thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch hoặc thanh tra đột xuất. Đoàn thanh tra làm việc dưới sự chỉ đạo và giám sát trực tiếp của Hiệu trưởng.

2. Đoàn thanh tra gồm Trưởng đoàn, phó trưởng đoàn (nếu có), thanh tra viên và các thành viên khác của Đoàn thanh tra. Thành viên đoàn thanh tra có thể bao gồm cả cán bộ làm công tác thanh tra thuộc phòng Thanh tra – Khảo thí & Đảm bảo chất lượng giáo dục, và các cán bộ thuộc các phòng, đơn vị chức năng, chuyên môn khác trong Nhà trường. Thành viên và số lượng thành viên Đoàn thanh tra do Hiệu trưởng quyết định dựa trên nội dung, quy mô của cuộc thanh tra.

3. Đoàn thanh tra tự giải tán sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

### **Điều 12. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng đoàn thanh tra**

1. Tổ chức việc xây dựng kế hoạch thanh tra trình Hiệu trưởng phê duyệt;
2. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Đoàn thanh tra;
3. Tổ chức, chỉ đạo các thành viên Đoàn thanh tra thực hiện đúng nội dung, phạm vi, thời hạn ghi trong quyết định thanh tra;
4. Yêu cầu đối tượng thanh tra và các đơn vị liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, báo cáo bằng văn bản, giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra;
5. Tổ chức việc xây dựng báo cáo kết quả thanh tra;
6. Báo cáo với Hiệu trưởng về kết quả thanh tra và chịu trách nhiệm về tính



chính xác, trung thực, khách quan của báo cáo đó.

**Điều 13. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Đoàn thanh tra**

1. Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng Đoàn thanh tra, báo cáo Trưởng Đoàn thanh tra về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được phân công;

2. Yêu cầu đối tượng thanh tra và các đơn vị có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, báo cáo bằng văn bản, giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra;

3. Kiến nghị việc xử lý những vấn đề trong nội dung thanh tra;

4. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Trưởng Đoàn thanh tra, chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của các nội dung đã báo cáo;

5. Tham gia xây dựng báo cáo kết quả thanh tra;

6. Thực hiện các công việc khác liên quan đến cuộc thanh tra khi Trưởng đoàn thanh tra giao.

**Điều 14. Thay đổi Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra; bổ sung thành viên Đoàn thanh tra**

1. Trong quá trình thanh tra, việc thay đổi Trưởng Đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra được thực hiện trong trường hợp Trưởng Đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra vì lý do khách quan mà không thể thực hiện được nhiệm vụ thanh tra.

2. Việc bổ sung thành viên Đoàn thanh tra được thực hiện trong trường hợp cần bảo đảm tiến độ, chất lượng thanh tra hoặc để đáp ứng các yêu cầu khác phát sinh trong quá trình thanh tra.

3. Việc thay đổi, bổ sung thành viên Đoàn thanh tra do Trưởng Đoàn thanh tra đề nghị bằng văn bản. Văn bản đề nghị phải ghi rõ lý do, họ tên thành viên được thay đổi, bổ sung.

4. Việc thay đổi Trưởng đoàn thanh tra do Hiệu trưởng quyết định.



### Chương III

## HOẠT ĐỘNG CỦA ĐOÀN THANH TRÀ

### **Điều 15. Chuẩn bị thanh tra, kiểm tra**

1. Căn cứ yêu cầu quản lý và nội dung thanh tra, kiểm tra, Hiệu trưởng ban hành quyết định thanh tra và phê duyệt kế hoạch thanh tra do Trưởng đoàn thanh tra đề xuất. Quyết định thanh tra, kiểm tra phải có đầy đủ các thông tin về phạm vi, đối tượng, nội dung, nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra; thời hạn thanh tra, kiểm tra; thành viên đoàn thanh tra. Chậm nhất là 02 ngày làm việc, kể từ ngày ký quyết định thanh tra, kiểm tra, quyết định thanh tra phải được gửi cho đối tượng thanh tra, trừ trường hợp thanh tra đột xuất.

2. Trưởng đoàn thanh tra phổ biến kế hoạch và phân công nhiệm vụ cho các thành viên; xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo và gửi đề cương cho đối tượng thanh tra ít nhất 05 ngày trước khi tiến hành thanh tra.

### **Điều 16. Tiến hành thanh tra, kiểm tra**

1. Trưởng đoàn thanh tra công bố quyết định thanh tra chậm nhất 15 ngày làm việc kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định thanh tra.

2. Thu thập thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra và kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu.

3. Trường hợp cuộc thanh tra kéo dài từ 02 ngày làm việc trở lên, nếu cần thiết, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo về tiến độ thanh tra với Hiệu trưởng.

4. Sửa đổi, bổ sung kế hoạch thanh tra khi cần thiết. Việc sửa đổi, bổ sung kế hoạch thanh tra do Trưởng Đoàn thanh tra đề xuất, Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

5. Thời hạn thanh tra

a. Cuộc thanh tra tiến hành không quá 05 ngày làm việc, trường hợp phức tạp thì có thể kéo dài, nhưng không quá 15 ngày làm việc.

b. Thời hạn 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.

c. Việc kéo dài thời hạn thanh tra quy định tại điểm a khoản 5 Điều này do

Hiệu trưởng quyết định.

6. Kết thúc việc tiến hành thanh tra tại nơi được thanh tra: Trưởng Đoàn thanh tra thông báo và tổ chức buổi làm việc với đối tượng thanh tra để công bố kết thúc thanh tra; lập biên bản làm việc giữa đoàn thanh tra và đối tượng thanh tra.

### **Điều 17. Kết thúc thanh tra, kiểm tra**

1. Xây dựng báo cáo kết quả thanh tra: Chậm nhất 15 ngày, kể từ ngày kết thúc thanh tra tại nơi được thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra báo cáo kết quả thanh tra bằng văn bản với Hiệu trưởng.

2. Xem xét báo cáo kết quả thanh tra, giao nhiệm vụ dự thảo kết luận thanh tra

a. Hiệu trưởng xem xét báo cáo kết quả thanh tra, nếu đồng ý với nội dung báo cáo, giao nhiệm vụ cho Trưởng Đoàn thanh tra dự thảo kết luận thanh tra.

b. Trường hợp Hiệu trưởng thấy cần làm rõ thêm nội dung báo cáo kết quả thanh tra thì yêu cầu Trưởng Đoàn thanh tra và các thành viên đoàn thanh tra báo cáo trực tiếp; sau đó yêu cầu Trưởng Đoàn thanh tra hoàn thiện báo cáo dự thảo kết luận thanh tra.

c. Thời hạn xây dựng dự thảo kết luận thanh tra là 10 ngày, kể từ ngày được giao nhiệm vụ xây dựng dự thảo kết luận thanh tra.

3. Ký và ban hành kết luận thanh tra: Trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thanh tra, Hiệu trưởng ký ban hành kết luận thanh tra.

4. Công khai kết luận thanh tra.

a. Quyết định thanh tra phải được đưa lên trang thông tin điện tử nội bộ của Nhà trường và được gửi đến đối tượng thanh tra.

b. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng tổ chức hoặc ủy quyền cho Trưởng Đoàn thanh tra tổ chức họp công bố quyết định thanh tra. Cuộc họp phải có đầy đủ các thành phần gồm Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền, đại diện đoàn thanh tra, đối tượng thanh tra, đơn vị, cá nhân có liên quan.

c. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày ký kết luận thanh tra, Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện việc công khai kết luận thanh tra.

5. Tổng kết hoạt động thanh tra: Sau khi công bố kết luận thanh tra, Trưởng

Đoàn thanh tra tổ chức cuộc họp Đoàn thanh tra để tổng kết, rút kinh nghiệm về hoạt động thanh tra.

6. Lập, bàn giao hồ sơ thanh tra

a. Việc thanh tra phải được lập thành hồ sơ. Hồ sơ gồm: Quyết định thanh tra; biên bản thanh tra, báo cáo của đối tượng thanh tra, báo cáo tiến trình thanh tra (nếu có), báo cáo kết quả thanh tra, kết luận thanh tra, tài liệu liên quan khác (nếu có).

b. Trưởng Đoàn thanh tra có trách nhiệm lập và bàn giao hồ sơ thanh tra cho phòng Thanh tra – Khảo thí & Đảm bảo chất lượng giáo dục.

## Chương IV KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

### **Điều 18. Khen thưởng**

Các bộ phận, cá nhân có thành tích trong hoạt động thanh tra giáo dục được Phòng Thanh tra – Khảo thí & Đảm bảo chất lượng giáo dục đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng theo Luật Thi đua - Khen thưởng của Nhà nước và các Quy định, Quy chế của Nhà trường.

### **Điều 19. Kỷ luật**

Các bộ phận, cá nhân vi phạm quy định về hoạt động thanh tra sẽ bị kỷ luật theo các quy định hiện hành của Nhà nước và Quy chế tổ chức, hoạt động của Nhà trường.

## Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

### **Điều 20. Trách nhiệm thực hiện**

Quy định này được phổ biến tới cán bộ, người lao động trong toàn Trường. Phòng Thanh tra – Khảo thí & Đảm bảo chất lượng giáo dục và các đơn vị cá nhân làm nhiệm vụ thanh tra giáo dục thực hiện quy chế này.

### **Điều 21. Hiệu lực thi hành**

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có

vấn đề cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các đơn vị, cá nhân góp ý trực tiếp hoặc bằng văn bản gửi về Phòng Thanh tra – Khảo thí & Đảm bảo chất lượng giáo dục để trình Hiệu trưởng quyết định./.

**HIỆU TRƯỞNG**



**GS.TS. Nguyễn Đăng Bình**