BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

QUY TRÌNH

KIỂM TRA CÔNG TÁC TỔ CHỨC THI KẾT THÚC MÔN HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

Mã hiệu : TTPC.08

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị phụ trách	**Đơn vị kiểm tra**	**Ban Giám hiệu phê duyệt**
	Phòng Thanh tra – Pháp chế	Phòng Hành chính – Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Nguyễn Thị Thu Thuỷ	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký			

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

TT	Ngày sửa	Trang sửa	Nội dung sửa đổi
1	22/12/2021	01, 03	Thay đổi ngày hiệu lực.
	… / … /20…		
	… / … /20…		
	… / … /20…		
	… / … /20…		
	… / … /20…		
	… / … /20…		
	… / … /20…		

Quy trình Kiểm tra công tác tổ chức thi kết thúc môn học	Mã hiệu : TTPC.08
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

1. Cơ sở pháp lý:

- Quyết định số 1708/QĐ-ĐHM ngày 18 tháng 12 năm 2015 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh quy định về công tác tổ chức thi kết thúc môn học trình độ đại học và sau đại học của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh

- Quyết định số 167/QĐ-ĐHM ngày 08 tháng 02 năm 2017 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh quy định về việc tổ chức hoạt động thanh tra, kiểm tra và giám sát các kỳ thi của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

- Quyết định số 1682/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 8 năm 2018 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra, kiểm tra của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này được áp dụng đối với các đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan đến công tác tổ chức thi kết thúc môn học của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Trường).

3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
P.TT-PC	Ban hành Quyết định kiểm tra	Tờ trình Quyết định kiểm tra công tác tổ chức thi kết thúc môn học	03-05 ngày
Đoàn Kiểm tra	Chuẩn bị kiểm tra	Kế hoạch tiến hành kiểm tra	03-05 ngày
Đoàn Kiểm tra	Công bố quyết định thanh tra		01 ngày
Đoàn Kiểm tra	Kiểm tra công tác chuẩn bị thi	Biên bản ghi nhớ về các vấn đề cần khắc phục Biên bản kiểm tra công tác chuẩn bị thi	01 ngày
	Kiểm tra công tác coi thi	Biên bản ghi nhớ về việc yêu cầu xử lý thí sinh vi phạm quy định thi Biên bản ghi nhớ về việc yêu cầu xử lý cán bộ, nhân viên phục vụ vi phạm quy định thi Biên bản ghi nhớ về các vấn đề cần khắc phục Biên bản kiểm tra công tác tổ	Trong suốt thời gian tổ chức thi

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
		chức thi kết thúc môn học	
	Kết thúc kiểm tra	Báo cáo kết quả kiểm tra Văn bản giải trình	05-07 ngày
Đoàn Kiểm tra	Thông báo kết quả kiểm tra	Thông báo kết quả kiểm tra	10-15 ngày
P.TT-PC	Lưu hồ sơ	Quyết định kiểm tra công tác tổ chức thi kết thúc môn học Kế hoạch tiến hành kiểm tra Biên bản kiểm tra công tác chuẩn bị thi Biên bản kiểm tra công tác tổ chức thi kết thúc môn học Biên bản ghi nhớ về việc yêu cầu xử lý thí sinh vi phạm quy định thi Biên bản ghi nhớ về việc yêu cầu xử lý cán bộ, nhân viên phục vụ vi phạm quy định thi Biên bản ghi nhớ về các vấn đề cần khắc phục Báo cáo kết quả kiểm tra Văn bản giải trình Thông báo kết quả kiểm tra	03-05 ngày

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: Ban hành quyết định kiểm tra

- Phòng Thanh tra – Pháp chế (TT-PC) thực hiện khảo sát, nắm tình hình của đối tượng kiểm tra, thu thập thông tin, tài liệu phục vụ cho việc ban hành quyết định kiểm tra.

- Phòng TT-PC dự thảo Tờ trình và Quyết định kiểm tra theo mẫu TTPC.08.01.

- Phòng TT-PC trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định kiểm tra công tác tổ chức thi kết thúc môn học.

Bước 2: Chuẩn bị kiểm tra

- Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra của Đoàn kiểm tra theo mẫu TTPC.08.02. Kế hoạch tiến hành kiểm tra gồm: mục đích, yêu cầu, phạm vi, nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn kiểm tra; phương pháp tiến hành kiểm tra, tiến độ thực hiện, chế độ thông tin, báo cáo, phương tiện, thiết bị, kinh phí và những điều kiện vật chất cần thiết khác phục vụ hoạt động của Đoàn kiểm tra; tổ chức thực hiện kế hoạch tiến hành kiểm tra.

- Trưởng đoàn kiểm tra trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra.

- Phổ biến kế hoạch kiểm tra, phân công nhiệm vụ cho thành viên Đoàn kiểm tra; khi cần thiết, tập huấn nghiệp vụ cho thành viên Đoàn kiểm tra.

- Xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo, danh mục hồ sơ, tài liệu yêu cầu đối tượng kiểm tra cung cấp.

Bước 3: Công bố quyết định kiểm tra

Đoàn kiểm tra công bố quyết định kiểm tra trước khi tiến hành kiểm tra.

Bước 4: Kiểm tra công tác chuẩn bị thi

- Kiểm tra các nội dung theo quy định tại chương II của Quy định về công tác tổ chức thi kết thúc môn học trình độ đại học và sau đại học được ban hành kèm theo Quyết định số 1708/QĐ-ĐHM ngày 18/12/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Tp.HCM, cụ thể:

o Trách nhiệm của các đơn vị liên quan trong công tác tổ chức thi kết thúc môn học.

o Việc chuẩn bị đề thi, in sao và bảo quản đề thi.

o Việc chuẩn bị phòng thi và các điều kiện cần thiết khác phục vụ cho kỳ thi.

o Việc bố trí cán bộ coi thi, thư ký điểm thi và nhân viên phục vụ (*nếu có*).

- Lập Biên bản ghi nhớ về các vấn đề cần khắc phục (*nếu có*) theo mẫu TTPC.08.03.

- Kết thúc kiểm tra công tác chuẩn bị thi, cán bộ kiểm tra phải lập Biên bản kiểm tra công tác chuẩn bị thi theo mẫu TTPC.08.04.

Bước 5: Kiểm tra công tác coi thi

- Kiểm tra các nội dung theo quy định tại chương III và chương IV của Quy định về công tác tổ chức thi kết thúc môn học trình độ đại học và sau đại học được ban hành kèm theo Quyết định số 1708/QĐ-ĐHM ngày 18/12/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh, cụ thể:

o Việc thực hiện trách nhiệm của cán bộ coi thi, thư ký điểm thi.

o Việc thực hiện quy định về công tác coi thi: trước giờ thi, trong giờ làm bài thi và kết thúc giờ làm bài thi.

o Việc thực hiện trách nhiệm của sinh viên dự thi.

- Trong quá trình kiểm tra công tác coi thi:

o Khi phát hiện thí sinh vi phạm quy định, cán bộ kiểm tra cần yêu cầu cán bộ coi thi hoặc cán bộ giám sát phòng thi lập biên bản xử lý và ghi nhận lại yêu cầu này, lập Biên bản ghi nhớ về việc yêu cầu xử lý thí sinh vi phạm quy định thi theo mẫu TTPC.08.05.

o Khi phát hiện cán bộ, nhân viên (coi thi, giám sát, bảo vệ, phục vụ…) có hành vi lơ là trách nhiệm hoặc vi phạm quy định, quy chế thi, cán bộ kiểm tra lập Biên bản ghi nhớ về việc yêu cầu xử lý cán bộ, nhân viên phục vụ vi phạm quy định thi theo mẫu TTPC.08.06.

o Kiểm tra việc xử lý cán bộ, nhân viên và thí sinh vi phạm quy định. Cuối buổi thi, cán bộ kiểm tra cần kiểm tra lại biên bản ghi nhớ các trường hợp vi phạm quy định. Những trường hợp vi phạm nhưng chưa được lập biên bản xử lý hoặc xử lý không đúng quy định, cán bộ kiểm tra lập Biên bản ghi nhớ về các vấn đề cần khắc phục theo mẫu TTPC.08.03.

- Kết thúc kiểm tra công tác coi thi, cán bộ kiểm tra phải lập Biên bản kiểm tra công tác tổ chức thi kết thúc môn học theo mẫu TTPC.08.07.

Bước 6: Kết thúc kiểm tra

- Công bố việc kết thúc kiểm tra tại nơi được kiểm tra.

- Trưởng đoàn kiểm tra xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra của Đoàn kiểm tra theo mẫu TTPC.08.08. Báo cáo kết quả kiểm tra phải có các nội dung sau đây:

o Khái quát về đối tượng kiểm tra;

o Kết quả kiểm tra, xác minh về từng nội dung kiểm tra;

o Đánh giá việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, việc chấp hành các quy định của đối tượng kiểm tra;

o Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã được áp dụng trong quá trình tiến hành kiểm tra; kiến nghị các biện pháp xử lý; kiến nghị sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý hoặc hủy bỏ quy định trái pháp luật phát hiện qua kiểm tra (*nếu có*);

o Ý kiến khác nhau giữa thành viên Đoàn kiểm tra (*nếu có*).

- Trong quá trình xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra, đối tượng kiểm tra có thể được yêu cầu giải trình để làm rõ thêm những vấn đề cần thiết.

Bước 7: Thông báo kết quả kiểm tra

- Trưởng đoàn kiểm tra dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra theo mẫu TTPC.08.09.

- Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng lấy ý kiến của cơ quan chuyên môn hoặc gửi dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra cho đối tượng kiểm tra. Ý kiến tham gia của cơ quan chuyên môn và của đối tượng kiểm tra phải thực hiện bằng văn bản và có các tài liệu, minh chứng kèm theo.

- Hiệu trưởng chỉ đạo viên chức hoặc Trưởng đoàn kiểm tra nghiên cứu và đề xuất hướng xử lý nội dung giải trình của đối tượng kiểm tra và ý kiến của cơ quan chuyên môn.

- Thông báo kết quả kiểm tra có các nội dung sau đây:

o Kết quả kiểm tra, xác minh về từng nội dung kiểm tra;

o Thông báo kết quả về việc chấp hành các quy định của pháp luật của đối tượng kiểm tra liên quan đến nội dung kiểm tra; xác định rõ tính chất, mức độ hạn chế, thiếu sót và nguyên nhân, trách nhiệm của đơn vị, cá nhân có liên quan (nếu có);

o Kiến nghị các biện pháp xử lý hoặc tiến hành thanh tra nội dung cụ thể.

- Công khai Thông báo kết quả kiểm tra.

Bước 8: Lưu hồ sơ kiểm tra

Lập, bàn giao hồ sơ kiểm tra cho phòng TT-PC bảo quản, lưu trữ.

4.2. Đơn vị phụ trách: Phòng Thanh tra – Pháp chế.

5. Biểu mẫu đi kèm:

STT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu
1	Quyết định kiểm tra công tác tổ chức thi kết thúc môn học	TTPC.08.01
2	Kế hoạch tiến hành kiểm tra	TTPC.08.02
3	Biên bản ghi nhớ về các vấn đề cần khắc phục	TTPC.08.03

4	Biên bản kiểm tra công tác chuẩn bị thi	TTPC.08.04
5	Biên bản ghi nhớ về việc yêu cầu xử lý thí sinh vi phạm quy định thi	TTPC.08.05
6	Biên bản ghi nhớ về việc yêu cầu xử lý cán bộ, nhân viên phục vụ vi phạm quy định thi	TTPC.08.06
7	Biên bản kiểm tra công tác tổ chức thi kết thúc môn học	TTPC.08.07
8	Báo cáo kết quả kiểm tra	TTPC.08.08
9	Thông báo kết quả kiểm tra	TTPC.08.09

6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm./.

TTPC.08.01

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số:..... /QĐ-ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH
Về việc kiểm tra công tác tổ chức thi kết thúc môn học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 389/TTg ngày 26 tháng 7 năm 1993 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Đại học Mở Bán công Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 146/2006/QĐ-TTg ngày 22 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển sang loại hình trường đại học công lập với tên gọi là Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học năm 2018;

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

Căn cứ Quyết định số 167/QĐ-ĐHM ngày 08 tháng 02 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra, kiểm tra và giám sát các kỳ thi của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ .....;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra – Pháp chế .....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiểm tra công tác tổ chức thi kết thúc môn học .....

- Thời gian kiểm tra: .....
- Địa điểm làm việc: .....
- Nội dung kiểm tra: .....
- Đối tượng kiểm tra: .....
- Thời kỳ kiểm tra: .....

Điều 2. Thành lập Đoàn Kiểm tra gồm các thành viên .....

Điều 3. Đoàn Kiểm tra có nhiệm vụ tiến hành kiểm tra các nội dung nêu tại Điều 1 của Quyết định này theo đúng quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra, kiểm tra và giám sát các kỳ thi của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 5. Các Ông (Bà) Trưởng phòng Thanh tra – Pháp chế, ..., lãnh đạo các đơn vị, cá nhân có liên quan và các ông/bà có tên tại Điều 2 có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
– Như Điều 5 (*để thực hiện*);
– Ban Giám hiệu (*để báo cáo*);
– Lưu VT, TTPC, (5).

HIỆU TRƯỞNG

TTPC.08.02

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
ĐOÀN KIỂM TRA THEO
QUYẾT ĐỊNH SỐ ..... / QĐ-ĐHM

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH THANH TRA
Công tác tổ chức thi kết thúc môn học

Thực hiện Quyết định số ...../QĐ-ĐHM ngày .../.../... của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc kiểm tra công tác tổ chức thi kết thúc môn học, Đoàn kiểm tra lập kế hoạch tiến hành kiểm tra như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Giúp đơn vị, cá nhân tham gia công tác tổ chức thi kết thúc môn học thực hiện đúng quy định, các văn bản liên quan đến công tác tổ chức thi kết thúc môn học và ý kiến chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Hiệu trưởng, góp phần đảm bảo cho kỳ thi diễn ra an toàn, nghiêm túc, đúng quy định.

- Kịp thời nắm bắt thông tin, phản ánh về công tác chuẩn bị và công tác tổ chức thi kết thúc môn học; phòng ngừa, phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý sai phạm (*nếu có*).

2. Yêu cầu

- Tổ chức công tác kiểm tra tất cả các khâu của công tác chuẩn bị và công tác tổ chức thi kết thúc môn học để đảm bảo an toàn, nghiêm túc, trung thực, khách quan, ngăn chặn gian lận, tiêu cực, vi phạm Quy định thi.

- Phân định rõ trách nhiệm, nhiệm vụ, quyền hạn, thẩm quyền, phương pháp của Hội đồng thi và các đơn vị có liên quan với Đoàn kiểm tra trong hoạt động kiểm tra tất cả các khâu của công tác chuẩn bị và công tác tổ chức thi kết thúc môn học.

- Tuân thủ quy định của pháp luật; không làm thay nhiệm vụ của Hội đồng thi và các đơn vị có liên quan, không làm cản trở hoạt động bình thường của đơn vị, tổ chức và cá nhân tham gia kỳ thi.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Phạm vi

Kiểm tra việc thực hiện công tác tổ chức thi kết thúc môn học.

2. Nội dung

a) Kiểm tra việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, công vụ của các đơn vị, cá nhân trong việc chấp hành quy định về công tác chuẩn bị và công tác tổ chức thi kết thúc môn học.

b) Kiểm tra các cơ sở vật chất, thiết bị, phương tiện, biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn phục vụ công tác tổ chức thi kết thúc môn học.

3. Đối tượng kiểm tra

Các đơn vị, cá nhân có liên quan đến công tác tổ chức thi kết thúc môn học và .....

4. Thời kỳ kiểm tra: Kỳ thi kết thúc môn học .....

5. Thời hạn kiểm tra: Theo Quyết định kiểm tra (từ ngày ..... đến ngày .....).

III. PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA

1. Trưởng đoàn kiểm tra xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra trình Hiệu trưởng phê duyệt làm căn cứ tổ chức thực hiện, trong đó, có các nhiệm vụ trọng tâm sau:

-

-

-

2. Thu nhận các văn bản chỉ đạo, văn bản phối hợp, quyết định kiểm tra có liên quan đến công tác tổ chức thi kết thúc môn học.

3. Kiểm tra cơ sở vật chất, thiết bị, phương tiện, biện pháp đảm bảo an toàn cho công tác tổ chức thi kết thúc môn học và các hoạt động khác có liên quan.

4. Xử lý hoặc kiến nghị xử lý những hạn chế, thiếu sót (nếu có).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tiến độ thực hiện

.....

2. Chế độ thông tin, báo cáo

Khi phát hiện vi phạm, thành viên Đoàn kiểm tra lập Biên bản ghi nhớ và kiến nghị, đồng thời báo cáo ngay cho Trưởng đoàn; Trưởng đoàn xử lý hoặc kiến nghị xử lý, báo cáo ngay cho Hiệu trưởng bằng phương tiện thông tin nhanh nhất theo quy định.

3. Trách nhiệm thành viên tiến hành kiểm tra

a) Trưởng đoàn kiểm tra, thành viên Đoàn kiểm tra thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Quyết định số 167/QĐ-ĐHM ngày 08 tháng 02 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh quy định về việc tổ chức hoạt động thanh tra, kiểm tra và giám sát các kỳ thi của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

b) Thành viên Đoàn kiểm tra được phân công nhiệm vụ cụ thể có trách nhiệm nghiên cứu quy định pháp luật có liên quan đến nội dung kiểm tra để chủ động thực hiện nhiệm vụ; tổng hợp đầy đủ, trung thực, kịp thời kết quả kiểm tra để báo cáo Trưởng đoàn kiểm tra, đảm bảo tiến độ chung của cuộc kiểm tra.

4. Điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện cuộc kiểm tra

.....

PHÊ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG **TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA**

TTPC.08.03

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
ĐOÀN KIỂM TRA THEO
QUYẾT ĐỊNH SỐ ..... / QĐ-ĐHM

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

BIÊN BẢN GHI NHỚ
Về các vấn đề cần khắc phục

Hôm nay, vào lúc …h… ngày .../.../..., tại ……..
Chúng tôi gồm:

1. Đại diện Hội đồng thi / Điểm thi:
- Ông (bà) …… chức vụ ……
- Ông (bà) …… chức vụ ……

2. Đại diện Đoàn kiểm tra (*được thành lập theo Quyết định số .../QĐ-ĐHM ngày .../.../... của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc kiểm tra công tác tổ chức thi kết thúc môn học*)
- Ông (bà) …… chức vụ ……
- Ông (bà) …… chức vụ ……

Thống nhất xác nhận các vấn đề cần khắc phục sau đây (*liệt kê, mô tả về những vấn đề cần khắc phục*):

.....
.....
.....

Đoàn kiểm tra yêu cầu khắc phục những thiếu sót trên để đảm bảo thực hiện theo đúng quy định trước …h… ngày .../.../... và báo cáo kết quả giải quyết về ……

Biên bản ghi nhớ đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận. Biên bản được lập thành 02 (hai) bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 (một) bản./.

ĐẠI DIỆN HỘI ĐỒNG THI	**ĐẠI DIỆN ĐOÀN KIỂM TRA**
(Ký và ghi rõ họ tên)	*(Ký và ghi rõ họ tên)*

TTPC.08.04

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
ĐOÀN KIỂM TRA THEO
QUYẾT ĐỊNH SỐ ..... / QĐ-ĐHM

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

BIÊN BẢN KIỂM TRA CÔNG TÁC CHUẨN BỊ THI

Hôm nay, vào lúc ...h ... ngày ... / ... / ... tại .....
Chúng tôi gồm:
Đại diện Đoàn kiểm tra:
- Ông (bà) ..... chức vụ .....
- Ông (bà) ..... chức vụ .....

Đại diện Hội đồng thi / Điểm thi
- Ông (bà) ..... chức vụ .....
- Ông (bà) ..... chức vụ .....

Cùng tiến hành kiểm tra công tác chuẩn bị thi tại : ..... và thống nhất với các nội dung như sau:

I. Kết quả kiểm tra

1. Công tác chỉ đạo:
- Số liệu chung về kì thi.
- Các văn bản chỉ đạo đã ban hành.
- Bố trí nhân sự và chuẩn bị cơ sở vật chất cho công tác thi.
- Phương án phối hợp với các cơ quan liên quan để bảo vệ và phục vụ kì thi.

2. Biện pháp đảm bảo an toàn cho kì thi:
- Đề thi.
- Việc thông báo lịch thi, giờ thi.
- Biện pháp đảm bảo an toàn khu vực làm đề thi, sao in đề thi, bảo quản đề và bài thi.

3. Kế hoạch tổ chức kì thi (coi thi):
- Kế hoạch huy động, tập huấn, phân công cán bộ coi thi, giám sát phòng thi.
- Kế hoạch đón tiếp thí sinh và phổ biến Quy chế thi.
- Kế hoạch bố trí danh sách thí sinh các phòng thi.
- Phương án giao nhận đề thi, bảo quản bài thi của từng buổi thi.

4. Kế hoạch chấm thi:

II. Kiến nghị:

.....
.....
.....
.....
.....

Biên bản kết thúc vào lúc ...h ... ngày ... / ... / ...

Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận. Biên bản được lập thành 02 (hai) bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 (một) bản./.

ĐẠI DIỆN ĐOÀN KIỂM TRA	**ĐẠI DIỆN HỘI ĐỒNGTHI**	**NGƯỜI GHI BIÊN BẢN**
(Ký và ghi rõ họ tên)	(Ký, đóng dấu)	(Ký và ghi rõ họ tên)

TTPC.08.05

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
ĐOÀN KIỂM TRA THEO
QUYẾT ĐỊNH SỐ ..... / QĐ-ĐHM

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

BIÊN BẢN GHI NHỚ
Về việc yêu cầu xử lý thí sinh vi phạm quy định thi

Đoàn kiểm tra được thành lập theo Quyết định số .../QĐ-ĐHM ngày .../.../... của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc kiểm tra công tác tổ chức thi kết thúc môn học, tiến hành lập biên bản tại Hội đồng thi, điểm thi: .....

Thời gian: ...h ... ngày ... / ... / ...

Đoàn kiểm tra đã phát hiện và yêu cầu cán bộ coi thi / Giám sát lập biên bản xử lý các thí sinh vi phạm quy định thi, cụ thể như sau:

TT	Số báo danh thí sinh vi phạm	Phòng thi	Hành vi vi phạm	Kiến nghị xử lý	Giám thị (chữ ký, họ tên)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

ĐẠI DIỆN HỘI ĐỒNG THI
(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN ĐOÀN KIỂM TRA
(Ký và ghi rõ họ tên)

TTPC.08.06

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
ĐOÀN KIỂM TRA THEO
QUYẾT ĐỊNH SỐ ..... / QĐ-ĐHM

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

BIÊN BẢN GHI NHỚ
Về việc yêu cầu xử lý cán bộ, nhân viên phục vụ vi phạm quy định thi

Đoàn kiểm tra được thành lập theo Quyết định số .../QĐ-ĐHM ngày .../.../... của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc kiểm tra công tác tổ chức thi kết thúc môn học, tiến hành lập biên bản tại Hội đồng thi, điểm thi: .....

Thời gian: ...h ... ngày ... / ... / ...

Đoàn kiểm tra đã phát hiện và yêu cầu lãnh đạo Hội đồng thi / Điểm thi lập biên bản xử lý cán bộ, nhân viên phục vụ vi phạm quy định thi, cụ thể như sau:

TT	Họ tên cán bộ coi thi, nhân viên phục vụ	Nhiệm vụ	Hành vi vi phạm	Kiến nghị xử lý
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

ĐẠI DIỆN HỘI ĐỒNG THI
(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN ĐOÀN KIỂM TRA
(Ký và ghi rõ họ tên)

TTPC.08.07

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
ĐOÀN KIỂM TRA THEO
QUYẾT ĐỊNH SỐ ..... / QĐ-ĐHM

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

BIÊN BẢN KIỂM TRA
Công tác tổ chức thi kết thúc môn học

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-ĐHM ngày .../.../... của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc kiểm tra công tác tổ chức thi kết thúc môn học, từ ngày .../.../... đến ngày .../.../..., tại ..... Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra công tác tổ chức thi kết thúc môn học.

Đại diện Đoàn kiểm tra:
- Ông (bà) ..... chức vụ .....
- Ông (bà) ..... chức vụ .....

Đại diện Hội đồng thi / Điểm thi:
- Ông (bà) ..... chức vụ .....
- Ông (bà) ..... chức vụ .....

Nội dung kiểm tra:

I. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ THI

1. Bố trí nhân sự.
2. Cơ sở vật chất.
3. Biện pháp bảo vệ an toàn cho kỳ thi.
4. Danh sách thí sinh.
5. Bàn giao đề thi.

II. CÔNG TÁC COI THI

1. Tình hình đề thi (còn niêm phong, có phát hiện gì về lộ đề thi).
2. Số liệu thống kê về công tác coi thi.
3. Số thí sinh vi phạm quy chế thi bị lập biên bản: ....., trong đó:
- Thí sinh mang tài liệu vào phòng thi (nếu đề thi không cho phép):
- Thí sinh mang điện thoại di động vào phòng thi:
- Các vi phạm khác:
- Hình thức xử lý:

4. Số cán bộ, nhân viên vi phạm quy chế thi bị lập biên bản: .....
5. Kiểm tra đối tượng dự thi: .....;
Số người dự thi không đúng quy định: Thi hộ: .....; Thi kèm: .....
6. Số biên bản cán bộ giám sát thi yêu cầu cán bộ coi thi / hội đồng thi lập: ...., gồm:
- Biên bản xử lý sự cố bất thường: .....;
- Biên bản xử lý kỷ luật: .....

7. Tình hình đặc biệt khác diễn ra trong quá trình coi thi: .....

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA ĐOÀN KIỂM TRA

1. Ưu điểm: .....
2. Nhược điểm: .....

IV. KIẾN NGHỊ:

Biên bản kết thúc vào lúc ...h ... ngày ... / ... / ...

Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận. Biên bản được lập thành 02 (hai) bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 (một) bản./.

ĐẠI DIỆN HỘI ĐỒNG THI	**ĐẠI DIỆN ĐOÀN KIỂM TRA**
(Ký và ghi rõ họ tên)	*(Ký và ghi rõ họ tên)*

TTPC.08.08

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
ĐOÀN KIỂM TRA THEO
QUYẾT ĐỊNH SỐ ..... / QĐ-ĐHM

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

BÁO CÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA
Công tác tổ chức thi kết thúc môn học

Thực hiện Quyết định số .../QĐ-ĐHM ngày .../.../... của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc kiểm tra công tác tổ chức thi kết thúc môn học, từ ngày .../.../... đến ngày .../.../..., Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra tại .....

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

Sau đây là kết quả kiểm tra:

1. Khái quát đặc điểm tình hình: .....
2. Kết quả kiểm tra, xác minh: .....
3. Kết luận về những nội dung đã tiến hành kiểm tra: .....
4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có) .....
5. Những ý kiến còn khác nhau giữa các thành viên Đoàn kiểm tra (nếu có): .....
6. Kiến nghị biện pháp xử lý: .....

Trên đây là Báo cáo kết quả kiểm tra công tác tổ chức thi kết thúc môn học, Đoàn kiểm tra xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng./.

Nơi nhận:
- Hiệu trưởng;
- Lưu.

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA
(Ký, ghi rõ họ tên)

TTPC.08.09

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số:..... /TB-ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA
Công tác tổ chức thi kết thúc môn học

Thực hiện Quyết định số .../QĐ-ĐHM ngày .../.../... của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc kiểm tra công tác tổ chức thi kết thúc môn học, từ ngày .../.../... đến ngày .../.../..., Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra tại .....

Xét báo cáo kết quả kiểm tra ngày .../.../... của Trưởng đoàn kiểm tra, ý kiến giải trình của đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra,

Hiệu trưởng thông báo kết quả kiểm tra như sau:

1. Khái quát đặc điểm tình hình: .....
2. Kết quả kiểm tra, xác minh: .....
3. Kết luận về những nội dung đã tiến hành kiểm tra: .....
4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có) .....
5. Kiến nghị các biện pháp xử lý: .....

Nơi nhận:
– Ban Giám hiệu;
– (Đối tượng kiểm tra);
– Lưu VT, TTPC, (5).

HIỆU TRƯỞNG