

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



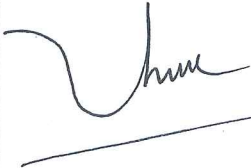

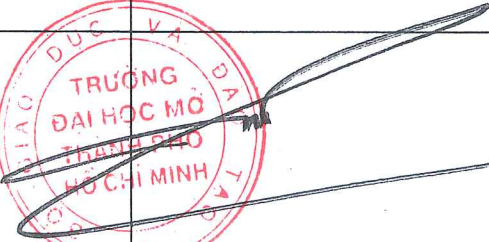
QUY TRÌNH
THANH TRA CÔNG TÁC XÉT TUYỂN

(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.12

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 Thủy	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký			



Quy trình Thanh tra công tác xét tuyển	Mã hiệu : TTPC.12
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

1. Cơ sở pháp lý:

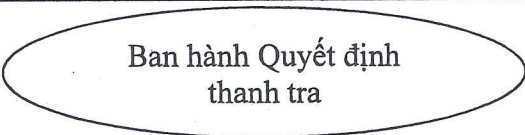
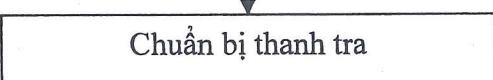
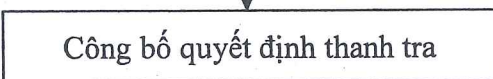
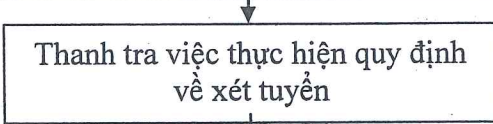
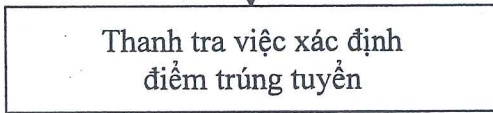
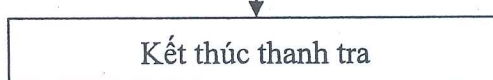
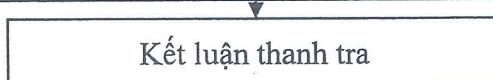
- Quyết định số 167/QĐ-ĐHM ngày 08 tháng 02 năm 2017 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh quy định về việc tổ chức hoạt động thanh tra, kiểm tra và giám sát các kỳ thi của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

- 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.

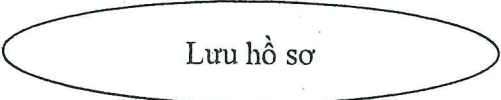
2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này được áp dụng đối với các đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan đến công tác tuyển sinh 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		Tờ trình Quyết định thanh tra công tác xét tuyển	03-05 ngày
Đoàn thanh tra		Kế hoạch tiến hành thanh tra	01-02 ngày
Đoàn thanh tra		Biên bản công bố quyết định thanh tra	01 ngày
Đoàn thanh tra		Biên bản ghi nhớ và kiến nghị	05-07 ngày
Đoàn thanh tra		Biên bản ghi nhớ và kiến nghị	05-07 ngày
Đoàn thanh tra		Biên bản thanh tra công tác xét tuyển Báo cáo kết quả thanh tra Văn bản giải trình	10-15 ngày
Đoàn thanh tra		Kết luận thanh tra	10-15 ngày



Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
P.TT-PC		Tờ trình, Quyết định thanh tra công tác xét tuyển Kế hoạch tiến hành thanh tra Biên bản công bố quyết định thanh tra Biên bản ghi nhớ và kiến nghị Biên bản thanh tra công tác xét tuyển Báo cáo kết quả thanh tra Văn bản giải trình Kết luận thanh tra	03-05 ngày

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: Ban hành quyết định thanh tra

- Phòng Thanh tra – Pháp chế (TT-PC) thực hiện khảo sát, nắm tình hình của đối tượng thanh tra, thu thập thông tin, tài liệu phục vụ cho việc ban hành quyết định thanh tra.
- Phòng TT-PC dự thảo Tờ trình và Quyết định thanh tra theo mẫu TTPC.12.01.
- Phòng TT-PC trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định thanh tra công tác xét tuyển.

Bước 2: Chuẩn bị thanh tra

- Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra của Đoàn thanh tra theo mẫu TTPC.12.02. Kế hoạch tiến hành thanh tra gồm: mục đích, yêu cầu, phạm vi, nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn thanh tra; phương pháp tiến hành thanh 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 thanh tra; tổ chức thực hiện kế hoạch tiến hành thanh tra.
- Trưởng đoàn thanh tra trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra.
- Phổ biến kế hoạch thanh tra, phân công nhiệm vụ cho thành viên Đoàn thanh tra; khi cần thiết, tập huấn nghiệp vụ cho thành viên Đoàn thanh tra.
- Xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo, danh mục hồ sơ, tài liệu yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp.
- Thông báo về việc công bố quyết định thanh tra.

Bước 3: Công bố quyết định thanh tra

- Công bố quyết định thanh tra.
- Lập Biên bản công bố quyết định thanh tra theo mẫu TTPC.12.03.

Bước 4: Thanh tra việc thực hiện quy định về xét tuyển

- Nội dung thanh tra cụ thể gồm:
 - o Thông báo xét tuyển: Nội dung, thời gian và hình thức thông báo.
 - o Việc tiếp nhận, rà soát hồ sơ, cập nhật, công bố thông tin xét tuyển trên các phương tiện thông tin đại chúng.

○ 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.

○ Lệ phí xét tuyển.

- Lập Biên bản ghi nhớ và kiến nghị (nếu có) theo mẫu TTPC.12.04.

Bước 5: Thanh tra việc xác định điểm trúng tuyển

- Nội dung thanh tra cụ thể gồm:

○ 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.

○ Việc công khai kết quả xét tuyển, danh sách thí sinh trúng tuyển.

○ Việc in, gửi giấy báo trúng tuyển, triệu tập thí sinh trúng tuyển.

- Lập Biên bản ghi nhớ và kiến nghị (nếu có) theo mẫu TTPC.12.04.

Bước 6: Kết thúc thanh tra

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

- Lập Biên bản thanh tra công tác xét tuyển theo mẫu TTPC.12.05.

- Trưởng đoàn thanh tra xây dựng báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn Thanh tra theo mẫu TTPC.12.06. Báo cáo kết quả thanh tra phải có các nội dung sau đây:

○ Khái quát về đối tượng thanh tra.

○ Kết quả kiểm tra, xác minh về từng nội dung thanh tra.

○ Đánh giá việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, việc chấp hành các quy định của đối tượng thanh tra.

○ Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã được áp dụng trong quá trình tiến hành thanh tra; kiến nghị các biện pháp xử lý hành vi vi phạm pháp luật; 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 thanh tra (nếu có).

○ Ý kiến khác nhau giữa thành viên Đoàn thanh tra (nếu có).

Bước 7: Kết luận thanh tra

- Trưởng đoàn thanh tra dự thảo kết luận thanh tra. Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng yêu cầu đối tượng thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra báo cáo, giải trình để làm rõ thêm nội dung thanh tra.

- Trước khi kết luận chính thức, nếu thấy cần thiết thì Hiệu trưởng lấy ý kiến của cơ quan chuyên môn hoặc gửi dự thảo kết luận thanh tra cho đối tượng thanh tra. Việc giải trình của đối tượng thanh tra được thực hiện bằng văn bản và có các tài liệu chứng minh kèm theo.

- Căn cứ báo cáo kết quả thanh tra, nội dung giải trình của đối tượng thanh tra (nếu có), Hiệu trưởng ban hành kết luận thanh tra theo mẫu TTPC.12.07. Kết luận thanh tra phải có các nội dung sau đây:

○ Kết quả kiểm tra, xác minh về từng nội dung thanh tra.

○ Kết luận về việc thực hiện chính sách, pháp luật, tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn của đối tượng thanh tra thuộc nội dung thanh tra; xác định rõ tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm của đơn vị, cá nhân có hành vi vi phạm (nếu có).

○ Kiến nghị các biện pháp xử lý vi phạm pháp luật; 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 thanh tra (nếu có).

- Công khai kết luận thanh tra.

Bước 8: Lưu hồ sơ thanh tra

Lập, bàn giao hồ sơ thanh 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 thanh tra công tác xét tuyển	TTPC.12.01
2	Kế hoạch tiến hành thanh tra	TTPC.12.02
3	Biên bản công bố quyết định thanh tra	TTPC.12.03
4	Biên bản ghi nhớ và kiến nghị	TTPC.12.04
5	Biên bản thanh tra công tác xét tuyển	TTPC.12.05
6	Báo cáo kết quả thanh tra	TTPC.12.06
7	Kết luận thanh tra	TTPC.12.07

6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm./.

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 thanh tra công tác xét tuyển

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. Thanh tra công tác xét tuyển

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

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

Điều 3. Đoàn Thanh tra có nhiệm vụ tiến hành thanh tra các nội dung nêu tại Điều 1 của Quyết định này theo đúng quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi.

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 và cá nhân có liên quan 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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
ĐOÀN THANH 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 chuẩn bị xét tuyển

Thực hiện Quyết định số/QĐ-ĐHM ngày .../.../... của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc thanh tra công tác xét tuyển, Đoàn Thanh tra lập kế hoạch tiến hành thanh tra như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Giúp đơn vị, cá nhân tham gia công tác thực hiện đúng Quy chế thi, các văn bản liên quan đến công tác 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; phòng ngừa, phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý sai phạm (nếu có).

2. Yêu cầu

- Tổ chức công tác thanh tra, kiểm tra tất cả các khâu của công tác chuẩn bị và công tác để đảm bảo an toàn, nghiêm túc, trung thực, khách quan, ngăn chặn gian lận, tiêu cực, vi phạm Quy chế thi.
- Phân định rõ trách nhiệm, nhiệm vụ, quyền hạn, thẩm quyền, phương pháp của trong hoạt động thanh tra tất cả các khâu của công tác chuẩn bị; công tác
- Tuân thủ quy định của pháp luật; không làm thay nhiệm vụ của Hội đồng tuyển sinh (HĐTS) và các Ban của HĐTS 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 THANH TRA

1. Phạm vi

Thanh tra việc thực hiện công tác

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
- b) Kiểm tra các cơ sở vật chất, thiết bị, phương tiện, biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn phục vụ công tác chuẩn bị và công tác

3. Đối tượng thanh tra

..... và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác chuẩn bị và công tác

4. Thời kỳ thanh tra: Kỳ thi tuyển sinh

5. Thời hạn thanh tra: Theo Quyết định thanh tra (từ ngày đến khi hoàn thành nhiệm vụ).

III. PHƯƠNG PHÁP THANH TRA

1. Trường đoàn thanh tra xây dựng kế hoạch tiến hành thanh 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 thanh tra có liên quan đến công tác chuẩn bị và công tác

3. Kiểm tra cơ sở vật chất, thiết bị, phương tiện, biện pháp đảm bảo an toàn và các hoạt động khác có liên quan.

4. Xử lý hoặc kiến nghị xử lý những sai phạm (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 thanh tra lập Biên bản ghi nhớ và kiến nghị, đồng thời báo cáo ngay cho Trường đoàn; Trường 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 thanh tra

a) Trường đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Luật Thanh tra năm 2012; Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT ngày 13/10/2016 của Bộ GDĐT quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi và 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) Từng thành viên Đoàn thanh tra được phân công nhiệm vụ cụ thể có trách nhiệm nghiên cứu quy định pháp luật có liên quan đến nội dung thanh tra để chủ động thực hiện nhiệm vụ; tổng hợp đầy đủ, trung thực, kịp thời kết quả thanh tra để báo cáo Trường đoàn thanh tra đảm bảo tiến độ chung của cuộc thanh tra.

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

PHÊ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
ĐOÀN THANH 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
Công bố Quyết định thanh tra

Vào lúc ... h ... ngày tháng năm, tại
Đoàn thanh tra theo Quyết định số/QĐ-ĐHM ngày .../.../... của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh tiến hành công bố Quyết định thanh tra công tác xét tuyển,

1. Đại diện Đoàn thanh tra:

- Ông (bà) chức vụ
- Ông (bà) chức vụ

2. Đại diện Hội đồng tuyển sinh

- Ông (bà) chức vụ
- Ông (bà) chức vụ

3. Nội dung:

- Trường đoàn thanh tra đọc toàn văn Quyết định số/QĐ-ĐHM ngày .../.../... của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc thanh tra công tác xét tuyển và phổ biến tóm tắt mục đích, yêu cầu, nội dung thanh tra; nhiệm vụ, quyền hạn của Trường đoàn Thanh tra; thống nhất lịch làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

- Ý kiến:

.....

Việc công bố Quyết định thanh tra kết thúc vào lúc ... h ... ngày .../.../...

Biên bản công bố Quyết định thanh tra 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 THANH TRA
(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH
(Ký, đóng dấu)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
ĐOÀN THANH 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 VÀ KIẾN NGHỊ
Về việc

Vào hồi ... giờ ... ngày .../.../... tại
Đoàn thanh tra theo Quyết định số/QĐ-ĐHM ngày .../.../... của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh, thanh tra công tác xét tuyển tại

Đại diện đoàn thanh tra:

- Ông (bà), chức vụ
- Ông (bà), chức vụ

Đại diện Hội đồng tuyển sinh:

- Ông (bà), chức vụ
- Ông (bà), chức vụ

Đoàn thanh tra đã phát hiện và kiến nghị lãnh đạo Hội đồng tuyển sinh 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 02 (hai) bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 (một) bản./.

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

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

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
ĐOÀN THANH TRÀ 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
Thanh tra công tác xét tuyển

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-ĐHM ngày .../.../... của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc thanh tra công tác xét tuyển, từ ngày .../.../... đến ngày .../.../..., tại Đoàn thanh tra tiến hành thanh tra công tác xét tuyển.

1. Đại diện Đoàn thanh tra:

- Ông (bà) chức vụ
- Ông (bà) chức vụ

2. Đại diện Hội đồng tuyển sinh:

- 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 02 (hai) bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 (một) bản./.

ĐẠI DIỆN
ĐOÀN THANH TRÀ
(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN
HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH
(Ký, đóng dấu)

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
ĐOÀN THANH 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 thanh tra công tác xét tuyển

Thực hiện Quyết định số .../QĐ-ĐHM ngày .../.../... của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc thanh tra công tác xét tuyển, từ ngày .../.../... đến ngày .../.../..., Đoàn thanh tra đã tiến hành thanh tra tại

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

Sau đây là kết quả thanh 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 thanh 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 thanh tra (nếu có):
6. Kiến nghị biện pháp xử lý:

Trên đây là Báo cáo kết quả thanh tra công tác xét tuyển, Đoàn thanh tra xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng;
- Lưu.

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

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:..... /ĐHM-TTPC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

KẾT LUẬN THANH TRA Về việc thanh tra công tác xét tuyển

Thực hiện Quyết định số .../QĐ-ĐHM ngày .../.../... của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc thanh tra công tác xét tuyển, từ ngày .../.../... đến ngày .../.../..., Đoàn thanh tra đã tiến hành thanh tra tại

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

Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh kết luận như sau:

1. Khái quát chung.....
2. Kết quả kiểm tra, xác minh
3. Kết luận
4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có)
5. Kiến nghị các biện pháp xử lý

Nơi nhận:

-

- Lưu: VT, TTPC (5).

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)