BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

QUY TRÌNH

THANH TRA CÔNG TÁC XÉT, CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

(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.14

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 Thanh tra công tác xét, công nhận tốt nghiệp	Mã hiệu : TTPC.14
	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 xét, công nhận tốt nghiệp 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 thanh tra	Tờ trình Quyết định thanh tra công tác xét, công nhận tốt nghiệp	03-05 ngày
Đoàn thanh tra	Chuẩn bị thanh tra	Kế hoạch tiến hành thanh tra	01-02 ngày
Đoàn thanh tra	Công bố quyết định thanh tra	Biên bản công bố quyết định thanh tra	01 ngày
Đoàn thanh tra	Thanh tra công tác xét, công nhận tốt nghiệp	Biên bản ghi nhớ và kiến nghị	15-25 ngày
Đoàn thanh tra	Kết thúc thanh tra	Biên bản thanh tra công tác xét, công nhận tốt nghiệp Báo cáo kết quả thanh tra Văn bản giải trình	10-15 ngày
Đoàn thanh tra	Kết luận thanh tra	Kết luận thanh tra	10-15 ngày
P.TT-PC	Lưu hồ sơ	Tờ trình, Quyết định thanh tra xét, công nhận tốt nghiệp Kế hoạch tiến hành thanh tra Biên bản công bố quyết định thanh tra Biên bản ghi nhớ và kiến nghị	03-05 ngày

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
		Biên bản thanh tra công tác xét, công nhận tốt nghiệp Báo cáo kết quả thanh tra Văn bản giải trình Kết luận thanh tra	

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.14.01.

- Phòng TT-PC trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định thanh tra công tác xét, công nhận tốt nghiệp.

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.14.02. 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.14.03.

Bước 4: Thanh tra công tác xét, công nhận tốt nghiệp

- Nội dung thanh tra cụ thể gồm:

o Việc thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp:

• Thẩm quyền thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp.

• Thành phần, tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng xét tốt nghiệp.

o Đối tượng được xét miễn thi các môn và quy trình xét miễn thi.

o Đối tượng và điều kiện thí sinh được xét đặc cách tốt nghiệp.

o Việc bảo lưu điểm thi, điểm ưu tiên, điểm khuyến khích.

o Quy trình thực hiện xét tốt nghiệp, quy định cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời và cấp bằng tốt nghiệp.

o Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình xét tốt nghiệp.

o Việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và lưu trữ.

- Lập Biên bản ghi nhớ và kiến nghị (*nếu có*) theo mẫu TTPC.14.04.

Bước 5: Kết thúc thanh tra

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

- Lập Biên bản thanh tra công tác xét, công nhận tốt nghiệp theo mẫu TTPC.14.05.

- Trưởng đoàn thanh tra xây dựng báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn Thanh tra theo mẫu TTPC.14.06. Báo cáo kết quả thanh tra phải có các nội dung sau đây:

o Khái quát về đối tượng thanh tra.

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

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

o 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*).

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

Bước 6: 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.14.07. Kết luận thanh tra phải có các nội dung sau đây:

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

o 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*).

o 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 7: 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, công nhận tốt nghiệp	TTPC.14.01
2	Kế hoạch tiến hành thanh tra	TTPC.14.02
3	Biên bản công bố quyết định thanh tra	TTPC.14.03
4	Biên bản ghi nhớ và kiến nghị	TTPC.14.04
5	Biên bản thanh tra công tác xét, công nhận tốt nghiệp	TTPC.14.05
6	Báo cáo kết quả thanh tra	TTPC.14.06
7	Kết luận thanh tra	TTPC.14.07

6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm./.

TTPC.14.01

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 thanh tra công tác xét, công nhận tốt nghiệp

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 tổ xét, công nhận tốt nghiệp

- 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

TTPC.14.02

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 xét, công nhận tốt nghiệp

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, công nhận tốt nghiệp, 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 công tác xét, công nhận tốt nghiệp diễn ra an toàn, nghiêm túc, đúng quy định.

- Kịp thời nắm bắt thông tin, phản ánh về 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 ..... để đảm bảo an toàn, nghiêm túc, trung thực, khách quan, ngăn chặn gian lận, tiêu cực, vi phạm quy định, quy chế.

- 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 .....

- Tuân thủ quy định của pháp luật; không làm thay nhiệm vụ, không làm cản trở hoạt động bình thường của đơn vị, tổ chức và cá nhân tham gia.

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 .....

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

3. Đối tượng thanh tra

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

4. Thời kỳ thanh tra: .....

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

III. PHƯƠNG PHÁP THANH TRA

1. Trưởng 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 .....

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 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 thanh tra

a) Trưởng 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-BGD ĐT 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 cáoTrưởng 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**

TTPC.14.03

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, công nhận tốt nghiệp,

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:
- Trưởng 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, công nhận tốt nghiệp và phổ biến tóm tắt mục đích, yêu cầu, nội dung thanh tra; nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng đoàn Thanh tra; thống nhất lịch làm việc với đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra và đơn vị, 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	**ĐẠI DIỆN ……**
(Ký và ghi rõ họ tên)	(Ký và ghi rõ họ tên)

TTPC.14.04

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, công nhận tốt nghiệp 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 ..... 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** **.....** (Ký và ghi rõ họ tên)	**NGƯỜI GHI BIÊN BẢN** (Ký và ghi rõ họ tên)

TTPC.14.05

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
Thanh tra công tác xét, công nhận tốt nghiệp

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, công nhận tốt nghiệp, từ ngày .../.../... đến ngày .../.../..., tại ..... Đoàn thanh tra tiến hành thanh tra công tác xét, công nhận tốt nghiệp.

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

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

TTPC.14.06

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, công nhận tốt nghiệp

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, công nhận tốt nghiệp, 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, công nhận tốt nghiệp, 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)

TTPC.14.07

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, công nhận tốt nghiệp

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, công nhận tốt nghiệp, từ ngày .../.../... đến ngày .../.../..., Đoàn thanh tra đã tiến hành thanh tra tại .....

Xét báo cáo kết quả thanh tra công tác xét, công nhận tốt nghiệp 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