

PHỤ LỤC 1

MẪU CÁC BIÊN BẢN SỬ DỤNG TRONG HOẠT ĐỘNG THANH TRA, KIỂM TRA, GIÁM SÁT CÁC KỲ THI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 167/QĐ-ĐHM ngày 08 / 02 / 2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

STT	NỘI DUNG
Mẫu số 01-TTr	Kế hoạch thanh tra năm
Mẫu số 02-TTr	Biên bản ghi nhớ và kiến nghị xử lý trong quá trình thanh tra
Mẫu số 03-TTr	Biên bản thanh tra
Mẫu số 04-TTr	Báo cáo kết quả thanh tra
Mẫu số 05-TTr	Kết luận thanh tra
Mẫu số 06-TTr	Biên bản kiểm tra công tác chuẩn bị thi
Mẫu số 07-TTr	Biên bản kiểm tra công tác tổ chức thi kết thúc môn học
Mẫu số 08-TTr	Biên bản kiểm tra công tác biên soạn và sao in đề thi
Mẫu số 09-TTr	Biên bản ghi nhớ về việc yêu cầu xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi
Mẫu số 10-TTr	Biên bản ghi nhớ về việc yêu cầu xử lý cán bộ, nhân viên phục vụ vi phạm quy chế thi
Mẫu số 11-TTr	Biên bản ghi nhớ về các vấn đề cần khắc phục
Mẫu số 12-TTr	Biên bản thanh tra chấm thi tự luận
Mẫu số 13-TTr	Biên bản thanh tra chấm thi trắc nghiệm
Mẫu số 14-TTr	Biên bản thanh tra chấm phúc khảo

MẪU SỐ 01-TTr

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 167/QĐ-ĐHM ngày 08 / 02 / 2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)*

**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:/KH-ĐHM-TT

....., ngày tháng năm

KẾ HOẠCH

Thanh tra năm

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..... (1)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU (2)

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH THANH TRA

1. Thanh tra hành chính (3)
2. Thanh tra chuyên ngành (4)

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

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các biện pháp tổ chức thực hiện
2. Trách nhiệm thực hiện

Nơi nhận:

-;
- Lưu: VT,.....

HIỆU TRƯỞNG

(Chữ ký, dấu)

- (1) 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.
- (2) 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...
- (3) Nêu khái quát nội dung kế hoạch thanh tra: Tổng số cuộc thanh tra sẽ thực hiện, đối tượng thanh tra; nội dung thanh tra tập trung trên các lĩnh vực nào trong công tác quản lý; thanh tra theo yêu cầu công tác phòng, chống tham nhũng; thanh tra trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân; thanh tra chuyên đề...
- (4) Nêu khái quát nội dung kế hoạch thanh tra: Tổng số cuộc thanh tra sẽ thực hiện, đối tượng thanh tra; nội dung thanh tra đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc chấp hành pháp luật chuyên ngành, quy định về chuyên môn – kỹ thuật, quy tắc quản lý thuộc ngành, lĩnh vực.

PHỤ LỤC:

DANH MỤC CÁC CUỘC THANH TRA

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số/KH-ĐHM-TT ngày .../.../... của)

DANH MỤC CÁC CUỘC THANH TRA NĂM.....

Thứ tự	Đối tượng thanh tra	Nội dung thanh tra	Thời hạn thanh tra	Phạm vi thanh tra	Thời gian tiến hành	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Ghi chú
1								
2								
3								
....								

MẪU SỐ 02-TTr

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 167/QĐ-ĐHM ngày 08 / 02 / 2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)*

**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**

Số: / ĐHM-TT

....., 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-ĐHM 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 VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

MẪU SỐ 03-TTr

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 167/QĐ-ĐHM ngày 08 / 02 / 2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)*

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

Số: / ĐHM-TT

... .., ngày tháng năm

BIÊN BẢN

Thanh tra công tác.....

Căn cứ Quyết định thanh tra số...../QĐ-ĐHM 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 TRÀ
(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

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

MẪU SỐ 04-TTr

(Ban hành kèm theo Quyết định số 167/QĐ-ĐHM ngày 08 / 02 / 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

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

Số: / ĐHM-TT

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO

Kết quả thanh tra (1)

Thực hiện Quyết định thanh tra số ngày/...../..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về (1), từ ngày/...../..... đến ngày/...../....., Đoàn thanh tra đã tiến hành thanh tra tại (2)

Quá trình thanh tra, Đoàn thanh tra đã làm việc với(3) và tiến hành kiểm tra, xác minh trực tiếp các nội dung thanh tra.

Sau đây là kết quả thanh tra:

1. (4)
2. Kết quả kiểm tra, xác minh..... (5)
3. Kết luận về những nội dung đã tiến hành thanh tra(6)
4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có) (7)
5. Những ý kiến còn khác nhau giữa các thành viên Đoàn thanh tra (nếu có).....
6. Kiến nghị biện pháp xử lý:.....(8)

Trên đây là Báo cáo kết quả thanh tra về(1), Đoàn thanh tra xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng;
- (9);
- Lưu: VT, ...

TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)

- (1) Tên cuộc thanh tra.;
- (2) Đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra;
- (3) Đơn vị, cá nhân có liên quan đã được xác minh để làm rõ nội dung thanh tra (nếu có).
- (4) Khái quát đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động có liên quan đến nội dung thanh tra của đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra.
- (5) 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; đơn vị, 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.
- (6) 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 đơn vị, 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.
- (7) 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 ...
- (8) 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).
- (9) 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 Quyết định số 167/QĐ-ĐHM ngày 08 / 02 / 2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)*

**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-TT

....., ngày tháng năm

KẾT LUẬN THANH TRA

Về việc (1)

Thực hiện Quyết định thanh tra số ngày/...../..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về(1) từ ngày/...../..... đến ngày/...../..... Đoàn thanh tra(2) đã tiến hành thanh tra tại (3)

Xét báo cáo kết quả thanh tra 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.....(4)
2. Kết quả kiểm tra, xác minh(5)
.....(6)
3. Kết luận(7)
4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có)(8)
5. Kiến nghị các biện pháp xử lý (9)

Nơi nhận:

- (3);
- (10);
- (11);
- Lưu: VT,...

HIỆU TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- (1) Tên cuộc thanh tra;
- (2) Tên Đoàn thanh tra;
- (3) Đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra;
- (4) 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;
- (5) Nêu 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;
- (6) 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);
- (7) 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;
- (8) 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;
- (9) Xử lý hành chính; xử lý kinh tế, chuyên hồ sơ vụ việc sai phạm có dấu hiệu tội phạm sang cơ quan điều tra (nếu có);
- (10) Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp;
- (11) Cơ quan thanh tra nhà nước cấp trên.

MẪU SỐ 06-TTr

(Ban hành kèm theo Quyết định số 167/QĐ-ĐHM ngày 08 / 02 / 2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG THANH TRA

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

BIÊN BẢN KIỂM TRA CÔNG TÁC CHUẨN BỊ THI

Hôm nay, vào lúc h ngày / / tại

Chúng tôi gồm:

Đại diện Hội đồng coi thi / Điểm thi:

Họ và tên: Chức vụ.....

Đại diện Phòng Thanh tra:

Họ và tên: 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 đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành 02 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản ./.

HỘI ĐỒNG COI THI / ĐIỂM THI
(Ký và ghi rõ họ tên)

PHÒNG THANH TRA
(Ký và ghi rõ họ tên)

MẪU SỐ 07-TTr

(Ban hành kèm theo Quyết định số 167/QĐ-ĐHM ngày 08 / 02 / 2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG THANH TRA**

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

BIÊN BẢN KIỂM TRA

Công tác tổ chức thi kết thúc môn học

Căn cứ Tờ trình số:/..... ngày .../.../..... của Phòng Thanh tra Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc cử cán bộ đi kiểm tra / giám sát thi kết thúc môn học tại

Thời gian kiểm tra / giám sát thi:

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

STT	NỘI DUNG	CA 1	CA 2	CA 3	CA 4	CA 5
1.	Số môn thi					
2.	Số phòng thi					
3.	Số cán bộ coi thi					

4.	Số thí sinh dự thi theo danh sách					
5.	Số thí sinh dự thi thực tế					
6.	Số thí sinh đến muộn không được thi					
7.	Số thí sinh cần bổ sung hồ sơ					
8.	Tổng số túi đề thi / Tổng số đề thi					
9.	Tổng số đề thi phát ra					
10.	Tổng số đề thi thu lại					
11.	Tổng số túi bài thi					
12.	Tổng số bài thi / Tổng số tờ giấy 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 CÁN BỘ KIỂM TRA / GIÁM SÁT

1. Ưu điểm:

.....
.....

2. Nhược điểm:

.....
.....

IV. KIẾN NGHỊ

.....
.....

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

CÁN BỘ KIỂM TRA, GIÁM SÁT
(Ký và ghi rõ họ tên)

MẪU SỐ 08-TTr

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 167/QĐ-ĐHM ngày 08 / 02 / 2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)*

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
ĐOÀN THANH TRA THEO**

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

QUYẾT ĐỊNH SỐ /QĐ-ĐHM

**BIÊN BẢN THANH TRA
Công tác biên soạn và sao in đề thi**

Đoàn (cán bộ) thanh tra được thành lập theo Quyết định số:.....
ngày...../...../..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh
Đã tiến hành thanh tra / kiểm tra công tác biên soạn và sao in đề thi tại:
Kỳ thi:
Thời gian kiểm tra:

I. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

1. Các văn bản chỉ đạo:

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

2. Điều kiện làm việc:

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

3. Cơ sở vật chất phục vụ công tác biên soạn và sao in đề thi:

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

4. Biện pháp bảo vệ an toàn và bảo mật của Ban biên soạn, Ban sao in đề thi:

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

II. CÔNG TÁC BIÊN SOẠN ĐỀ THI

1. Bố trí nhân sự:

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

2. Thực hiện quy trình biên soạn đề thi và bảo mật:

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

3. Những vi phạm quy chế phát hiện trong quá trình biên soạn đề thi và biện pháp xử lý:

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

4. Công tác quản lý và điều hành của lãnh đạo Ban / Tổ biên soạn đề thi:

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

III. CÔNG TÁC SAO IN ĐỀ THI

1. Bố trí nhân sự:

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

2. Chuẩn bị thiết bị và vật tư phục vụ sao in

- Máy tính: chiếc
- Máy in: chiếc
- Máy Photocopy: chiếc
- Công tác chuẩn bị chủng loại vật tư (mực in, giấy in, bì đựng đề thi, bao bì, keo dán, dây buộc...):

.....
.....

3. Việc tuân thủ quy định về quy trình sao in, đóng gói, bảo quản đề thi

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

4. Việc tuân thủ quy định về bàn giao đề thi

Tình hình chuẩn bị phương án thực hiện (địa điểm, người giao, mẫu biên bản, các văn bản để đảm bảo giao đúng người được cử đi nhận):

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

IV. BỐ TRÍ BẢO VỆ VÀ PHỤC VỤ

- Bảo vệ:

.....

- Phục vụ:

.....

V. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

1. Ưu điểm:

.....

.....

.....

2. Nhược điểm:

.....

.....

.....

VI. KIẾN NGHỊ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ĐẠI DIỆN BAN ĐỀ THI

(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐOÀN (CÁN BỘ) THANH TRA

(Ký và ghi rõ họ tên)

MẪU SỐ 09-TTr

(Ban hành kèm theo Quyết định số 167/QĐ-ĐHM ngày 08 / 02 / 2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

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

BIÊN BẢN GHI NHỚ

Về việc yêu cầu xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi

Đoàn (cán bộ) thanh tra được thành lập theo Quyết định số:
ngày...../...../..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh
Tiến hành lập biên bản tại hội đồng coi thi, điểm thi:
Thời gian:h..... ngày / /20

Đoàn (cán bộ) thanh tra đã phát hiện và yêu cầu giám thị lập biên bản xử lý các
thí sinh vi phạm quy chế 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.					

HỘI ĐỒNG COI THI
(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐOÀN THANH TRA
(Ký và ghi rõ họ tên)

MẪU SỐ 10-TTr

(Ban hành kèm theo Quyết định số 167/QĐ-ĐHM ngày 08 / 02 / 2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

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

BIÊN BẢN GHI NHỚ

Về việc yêu cầu xử lý cán bộ, nhân viên phục vụ vi phạm quy chế thi

Đoàn (cán bộ) thanh tra được thành lập theo Quyết định số:
ngày...../...../..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh

Tiến hành lập biên bản tại hội đồng coi thi, điểm thi:

Thời gian:h..... ngày / /20

Đoàn (cán bộ) thanh tra đã phát hiện và yêu cầu lãnh đạo hội đồng coi thi lập biên bản xử lý cán bộ, nhân viên phục vụ vi phạm quy chế 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.				

HỘI ĐỒNG COI THI
(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐOÀN THANH TRA
(Ký và ghi rõ họ tên)

MẪU SỐ 11-TTr

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 167/QĐ-ĐHM ngày 08 / 02 / 2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)*

**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**

**BIÊN BẢN GHI NHỚ
Về các vấn đề cần khắc phục**

Hôm nay, vào lúch..... ngày/...../..... tại

Chúng tôi gồm:

Đại diện Hội đồng coi thi/Điểm thi:

Họ và tên: Chức vụ.....

Đại diện Ban Thanh tra / Đoàn (cán bộ) thanh tra được thành lập theo Quyết định số: ngày/...../..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh

Họ và tên: 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 (cán bộ) thanh tra yêu cầu khắc phục những thiếu sót trên để đảm bảo thực hiện theo đúng quy chế trước ngày/...../..... và báo cáo kết quả giải quyết về

Biên bản được lập thành 03 bản, mỗi bên lưu 01 bản và 01 bản gửi phòng Thanh tra để theo dõi xử lý và báo cáo Ban giám hiệu.

HỘI ĐỒNG COI THI
(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐOÀN THANH TRA
(Ký và ghi rõ họ tên)

MẪU SỐ 12-TTr

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 167/QĐ-ĐHM ngày 08 / 02 / 2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)*

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
ĐOÀN THANH TRƯA THEO
QUYẾT ĐỊNH SỐ /QĐ-ĐHM**

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

BIÊN BẢN THANH TRƯA CHẤM THI TỰ LUẬN

Đoàn (cán bộ) thanh tra được thành lập theo Quyết định số:
ngày...../...../..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh
Đã tiến hành thanh tra công tác chấm thi tự luận tại:
Kỳ thi:
Thời gian thanh tra:

I. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

1. Các văn bản chỉ đạo:

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

2. Số lượng cán bộ

- Số lãnh đạo Ban chấm thi:
- Số cán bộ thư ký:
- Số cán bộ phục vụ:

3. Các biểu mẫu chấm thi:

.....
.....

4. Phương án huy động cán bộ chấm thi (cán bộ đang công tác tại đơn vị; thuê cán bộ công tác tại đơn vị khác và thủ tục thuê):

.....
.....

5. Cơ sở vật chất phục vụ công tác chấm thi:

.....
.....

6. Biện pháp đảm bảo an toàn cho công tác chấm thi:

.....
.....

7. Số liệu thí sinh tham gia dự thi và cán bộ chấm thi:

STT	NỘI DUNG	MÔN 1	MÔN 2	MÔN 3	MÔN 4	MÔN 5
1.	Số điểm thi					
2.	Số phòng thi					
3.	Số thí sinh dự thi theo danh sách					
4.	Số thí sinh dự thi thực tế					
5.	Số thí sinh bị xử lý kỷ luật					
6.	Tổng số túi bài thi					
7.	Tổng số bài thi					
8.	Tổng số tờ giấy thi					
9.	Số cán bộ chấm thi					
10.	Số CBCT đang công tác tại Trường					
11.	Số CBCT thuê ngoài					

II. CÔNG TÁC CHẤM THI

1. Thảo luận đáp án:

.....

2. Quy trình giao nhận bài thi:

.....

3. Kiểm tra bài thi, đáp án và thang điểm:

.....

4. Thực hiện quy trình chấm thi, xử lý kết quả và các biên bản liên quan:

.....

.....

.....

.....

5. Ghi điểm vào phiếu chấm thi và biểu 4:

6. Những vi phạm quy chế và diễn biến bất thường phát hiện qua chấm thi và biện pháp xử lý của Ban chấm thi:

7. Công tác quản lý và điều hành của Lãnh đạo Ban chấm thi:

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA ĐOÀN (CÁN BỘ) THANH TRA

1. Ưu điểm:

2. Nhược điểm:

IV. KIẾN NGHỊ

ĐẠI DIỆN BAN CHẤM THI
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

MẪU SỐ 13-TTr

(Ban hành kèm theo Quyết định số 167/QĐ-ĐHM ngày 08 / 02 / 2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

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

BIÊN BẢN THANH TRA CHẤM THI TRẮC NGHIỆM

Đoàn (cán bộ) thanh tra được thành lập theo Quyết định số:
ngày...../...../..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh
Đã tiến hành thanh tra công tác chấm thi trắc nghiệm tại:
Kỳ thi:
Thời gian thanh tra:

I. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

1. Các văn bản chỉ đạo:

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

2. Số lượng cán bộ:

- Số lãnh đạo Ban chấm thi:
- Số cán bộ thư ký:
- Số cán bộ chấm thi:
- Số cán bộ phục vụ:

3. Các biểu mẫu chấm thi:

.....

4. Cơ sở vật chất phục vụ công tác chấm thi:

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

5. Biện pháp đảm bảo an toàn cho công tác chấm thi:

6. Số liệu thí sinh tham gia dự thi:

STT	NỘI DUNG	MÔN 1	MÔN 2	MÔN 3	MÔN 4	MÔN 5
1.	Số điểm thi					
2.	Số phòng thi					
3.	Số thí sinh dự thi theo danh sách					
4.	Số thí sinh dự thi thực tế					
5.	Số thí sinh bị xử lý kỷ luật					
6.	Tổng số túi bài thi					
7.	Tổng số bài thi (Phiếu TLTN)					

II. CÔNG TÁC CHẤM THI

- Quy trình giao nhận bài thi:
- Quy trình quét, lưu giữ và bảo mật dữ liệu:
- Quy trình kiểm dò để đối chiếu lỗi logic và sửa các lỗi kỹ thuật (nếu có) ở quá trình quét:
- Thực hiện quy trình chấm thi, xử lý kết quả và các biên bản liên quan:

5. Những vi phạm quy chế và diễn biến bất thường phát hiện qua chấm thi và biện pháp xử lý của Ban chấm thi:

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

6. Công tác quản lý và điều hành của Lãnh đạo Ban chấm thi:

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

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA ĐOÀN (CÁN BỘ) THANH TRA

1. Ưu điểm:

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

2. Nhược điểm:

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

IV. KIẾN NGHỊ

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

ĐẠI DIỆN BAN CHẤM THI
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

MẪU SỐ 14-TTr

(Ban hành kèm theo Quyết định số 167/QĐ-ĐHM ngày 08 / 02 / 2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

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

BIÊN BẢN THANH TRA CHẤM PHỤC KHẢO

Đoàn (cán bộ) thanh tra được thành lập theo Quyết định số:
ngày...../...../..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh
Đã tiến hành thanh tra công tác chấm phúc khảo tại:
Kỳ thi:
Thời gian thanh tra:

I. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

1. Các văn bản chỉ đạo:

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

2. Số lượng cán bộ

- Số lãnh đạo Ban chấm phúc khảo:
- Số cán bộ thư ký:
- Số cán bộ phục vụ:

3. Các biểu mẫu chấm phúc khảo:

.....

4. Phương án huy động cán bộ chấm phúc khảo (cán bộ đang công tác tại đơn vị; thuê cán bộ công tác tại đơn vị khác và thủ tục thuê):

.....
.....

5. Cơ sở vật chất phục vụ công tác chấm phúc khảo:

.....
.....

6. Biện pháp đảm bảo an toàn cho công tác chấm phúc khảo:

.....
.....

II. CÔNG TÁC CHẤM PHÚC KHẢO

1. Quy trình kiểm tra tình trạng bài thi của thí sinh đăng ký chấm phúc khảo:

.....
.....

2. Quy trình giao nhận bài thi chấm phúc khảo:

.....
.....

3. Thực hiện quy trình chấm phúc khảo, xử lý kết quả và các biên bản liên quan:

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

4. Kết quả chấm phúc khảo:

STT	NỘI DUNG	MÔN 1	MÔN 2	MÔN 3	MÔN 4	MÔN 5
1.	Số thí sinh đăng ký chấm phúc khảo					
2.	Tổng số bài thi					
3.	Tổng số tờ giấy thi					
4.	Số cán bộ chấm phúc khảo					
5.	Số CB đang công tác tại Trường					
6.	Số CB thuê ngoài					
7.	Số bài phúc khảo không có điều chỉnh điểm					
8.	Số bài phúc khảo có điều chỉnh tăng điểm					
9.	Số bài phúc khảo có điều chỉnh giảm điểm					

5. Những vi phạm quy chế và diễn biến bất thường phát hiện qua chấm phúc khảo và biện pháp xử lý của Ban chấm phúc khảo:

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

6. Công tác quản lý và điều hành của Lãnh đạo Ban chăm phúc khảo:

.....

.....

.....

.....

.....

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA ĐOÀN (CÁN BỘ) THANH TRA

1. Ưu điểm:

.....

.....

.....

2. Nhược điểm:

.....

.....

.....

IV. KIẾN NGHỊ

.....

.....

.....

.....

.....

ĐẠI DIỆN BAN CHĂM PHÚC KHẢO
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

PHỤ LỤC 2

DANH MỤC HỒ SƠ GIÁM SÁT THI KẾT THÚC MÔN HỌC HỆ KHÔNG CHÍNH QUY

(Ban hành kèm theo Quyết định số 167/QĐ-ĐHM ngày 08 / 02 / 2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

STT	NỘI DUNG	GHI CHÚ
1.	Biên bản mở đề thi	
2.	Biên bản coi thi học kỳ	
3.	Biên bản xử lý sự cố bất thường	
4.	Biên bản xử lý kỷ luật	
5.	Biên bản bàn giao đề thi	
6.	Biên bản bàn giao bài thi	
7.	Biên bản ghi nhớ về việc yêu cầu xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi	
8.	Biên bản ghi nhớ về việc yêu cầu xử lý cán bộ, nhân viên phục vụ vi phạm quy chế thi	
9.	Biên bản kiểm tra công tác tổ chức thi kết thúc môn học	
10.	Giấy cam đoan	
11.	Danh sách sinh viên dự thi bổ sung (môn tự luận)	
12.	Danh sách sinh viên dự thi bổ sung (môn trắc nghiệm)	
13.	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	Đóng quyền