

Tuyên Quang, ngày 18 tháng 6 năm 2020

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH THANH TRA

Thực hiện Quyết định thanh tra số 445/QĐ-ĐHTT ngày 18/6/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào về việc thanh tra, kiểm tra công tác tổ chức tuyển sinh trình độ Đại học, Cao đẳng hệ liên thông, vừa làm vừa học đợt tháng 6 năm 2020. Tổ thanh tra lập kế hoạch tiến hành thanh tra như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

1.1. Giúp Hội đồng tuyển sinh tổ chức tuyển sinh thực hiện đúng Quy chế tuyển sinh và các văn bản liên quan, bảo đảm công tác tuyển sinh diễn ra an toàn, nghiêm túc.

1.2. Kịp thời nắm bắt thông tin, phản ánh về việc tổ chức tuyển sinh và việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của tổ chức, cá nhân tham gia công tác tuyển sinh; phòng ngừa, phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý sai phạm (nếu có).

1.3. Phát hiện những sơ hở, bất cập trong các văn bản quy phạm pháp luật về công tác tuyển sinh; kiến nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện quy định pháp luật và phương án tuyển sinh.

2. Yêu cầu

2.1. Tuân thủ quy định của pháp luật, bảo đảm nghiêm túc, trung thực, khách quan, công khai, dân chủ và kịp thời; thanh tra, kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm; không làm thay nhiệm vụ của Hội đồng tuyển sinh (HĐTS), không làm cản trở hoạt động bình thường của tổ chức, cá nhân tham gia công tác tuyển sinh.

2.2. Cán bộ, công chức và viên chức được cử làm nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn sau:

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có ý thức trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, công minh, khách quan;

- Nắm vững Quy chế tuyển sinh, quy trình nghiệp vụ thanh tra, kiểm tra và các văn bản có liên quan;

- Không tham gia công tác thanh tra, kiểm tra tuyển sinh khi có người thân (con, vợ, chồng, bố, mẹ, anh, chị, em ruột của mình và của vợ hoặc chồng) dự thi hay xét tuyển vào trường năm 2020;

- Không tham gia công tác thanh tra, kiểm tra tuyển sinh khi đang trong thời gian bị kỷ luật hoặc đang trong quá trình xem xét trách nhiệm liên quan đến tiêu cực về thi, tuyển sinh.

II. NỘI DUNG THANH TRA

1. Đối tượng, thời gian, địa điểm

a) Đối tượng: Hội đồng tuyển sinh và các Ban giúp việc của Hội đồng tuyển sinh trình độ Đại học, Cao đẳng hệ liên thông, VLVH tháng 6 năm 2020.

b) Thời gian: Từ ngày 22/6/2020 đến ngày kết thúc nhập học.

c) Địa điểm: Trường Đại học Tân Trào.

2. Nội dung thanh tra thi

2.1. Thanh tra, kiểm tra công tác chuẩn bị thi

a) Việc quán triệt, ban hành văn bản chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng, Chủ tịch hội đồng tuyển sinh theo thẩm quyền; công tác tuyên truyền, phổ biến nội dung quy định, quy chế thi.

b) Việc thành lập các ban thuộc Hội đồng thi và tổ chức tập huấn cho thành phần tham gia các Ban; việc thông báo kế hoạch thi, lịch thi và thời gian biểu:

- Thẩm quyền ban hành quyết định thành lập các Ban, số lượng, tên gọi các Ban theo quy định;

- Thành phần, số lượng, tiêu chuẩn và điều kiện của Trưởng ban, thành viên các Ban thuộc Hội đồng thi;

- Việc huy động và tổ chức tập huấn cho các đối tượng tham gia công tác thi;

- Việc công khai các thông tin tại Hội đồng thi, điểm thi, phòng thi.

c) Việc tiếp nhận hồ sơ và thực hiện các quy định đối với thí sinh:

- Thời gian, địa điểm và hình thức phát, nhận hồ sơ;

- Việc hướng dẫn thí sinh hoàn thiện hồ sơ, giấy tờ hợp lệ, hợp pháp xác nhận về kết quả học tập, diện ưu tiên, diện miễn thi, điểm khuyến khích, điểm bảo lưu, thí sinh tự do, thời gian kinh nghiệm công tác và các điều kiện khác đối với thí sinh.

d) Việc chuẩn bị cơ sở vật chất và đề thi phục vụ kỳ thi:

- Số lượng phòng thi, điều kiện về ánh sáng, khoảng cách giữa các thí sinh;

- Việc ngăn cách khu vực thi, phòng thi với khu vực khác; việc niêm phong các phòng không sử dụng trong khu vực thi, vô hiệu hóa các phương tiện thông tin liên lạc không sử dụng, tín hiệu internet trong khu vực thi;

- Việc chuẩn bị kinh phí, văn phòng phẩm phục vụ kỳ thi;

- Phương án phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức kỳ thi, phương án xử lý sự cố bất thường;

- Việc thực hiện quy định về ra đề thi, in, sao, bảo mật, giao, nhận, vận chuyển, bảo vệ đề thi.

2.2. Thanh tra, kiểm tra công tác coi thi

a) Việc thực hiện trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng thi, Trường ban coi thi, Trường ban thư ký, việc phối hợp chỉ đạo công tác coi thi giữa các ban:

- Việc chỉ đạo, phân công nhiệm vụ, phối hợp giữa các lực lượng, kế hoạch kiểm tra, giám sát của Trường ban coi thi và các ban có liên quan;
- Việc thực hiện quy định về sử dụng phương tiện thông tin liên lạc, báo cáo nhanh của Hội đồng thi;
- Việc bố trí cán bộ coi thi, cán bộ giám sát và cán bộ có liên quan trong từng buổi thi;
- Việc thực hiện quy định về thu đề thi thừa;
- Việc xử lý vi phạm đối với cán bộ coi thi, cán bộ có liên quan và thí sinh của Chủ tịch Hội đồng thi, Trường ban coi thi;
- Việc kiểm tra của Chủ tịch Hội đồng thi, Trường ban coi thi, các ban có liên quan và Hội đồng thi;
- Việc thực hiện kiến nghị của thanh tra sau mỗi buổi thi; thực hiện chỉ đạo của cấp trên và xử lý tính huống bất thường xảy ra của Chủ tịch Hội đồng thi, Trường ban coi thi.

b) Việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ coi thi, thư ký, những người có liên quan và thí sinh:

- Quy trình thực hiện nhiệm vụ của cán bộ coi thi: Đánh số báo danh, gọi tên và kiểm tra nhận dạng thí sinh vào phòng thi, ký giấy thi, ký giấy nhập, quy trình mở đề thi, niêm phong và bàn giao đề thi thừa, thu bài thi và xử lý thí sinh vi phạm quy chế;
- Việc thực hiện nhiệm vụ của thư ký điểm thi, cán bộ giám sát và lực lượng có liên quan khác: Giao nhận, bảo quản bài thi, đề thi, khu vực bảo quản đề thi, bài thi, việc thực hiện quy định về giờ giấc và hiệu lệnh của điểm thi; việc đảm bảo kỷ luật trong khu vực thi;
- Việc thực hiện quy định về trách nhiệm của thí sinh trong khu vực thi, trong phòng thi, việc mang và sử dụng thiết bị quay, chụp, ghi âm vào phòng thi của thí sinh.

2.3. Thanh tra, kiểm tra công tác chấm thi

a) Thanh tra, kiểm tra công tác chuẩn bị chấm thi:

- Thành phần Ban chấm thi, số lượng cán bộ chấm thi của từng nội dung chấm, thư ký, chấm phúc khảo, chấm kiểm tra.
- Cơ sở vật chất và các điều kiện phục vụ cho công tác chấm thi, khu vực chấm thi, số lượng phòng chấm cho từng nội dung chấm, khu vực bảo quản bài thi; phương án phân công nhiệm vụ cho các thành viên tham gia chấm thi;
- Tổ chức tập huấn quy chế, hướng dẫn chấm thi và các văn bản khác liên quan cho các thành viên Ban chấm thi, Ban thư ký và các bộ phận có liên quan;

- Việc thực hiện quy trình về làm phách, bảo mật đầu phách, quản lý bài thi (phương án giao, nhận, lưu giữ bài thi giữa thư ký chấm, Trưởng môn chấm, cán bộ chấm 1, cán bộ chấm 2).

b) Thanh tra, kiểm tra trong khi chấm thi:

- Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của Trưởng ban chấm thi, thư ký chấm thi, Trưởng môn chấm, cán bộ chấm thi, cán bộ chấm kiểm tra và cán bộ có liên quan: Phân công nhiệm vụ trong Ban chấm thi, thư ký, việc phối hợp thực hiện nhiệm vụ giữa thư ký với cán bộ chấm thi với Trưởng môn chấm; phối hợp giữa các lực lượng phục vụ, bảo vệ trong quá trình chấm thi; phương án xử lý các tình huống bất thường; việc thảo luận, thống nhất hướng dẫn chấm, đáp án, biểu điểm; số lượng bài chấm chung của từng môn chấm;

- Việc thực hiện quy trình giao, nhận bài thi; quy trình chấm 2 vòng độc lập; việc bố trí cán bộ tại các phòng chấm thi; ghi thông tin vào phiếu chấm, thống nhất điểm bài thi, xử lý kết quả chấm thi, xử lý kết quả chấm kiểm tra; việc thực hiện quy trình chấm bài thi tự luận.

c) Việc thực hiện quy trình nhập điểm.

d) Việc tổ chức chấm phúc khảo:

- Việc thành lập, bảo mật danh sách lãnh đạo và thành viên Ban chấm phúc khảo theo quy định;

- Việc rút bài, rút phách, đánh lại phách, việc tổ chức chấm phúc khảo theo quy định.

đ) Việc phát hiện bài thi có dấu hiệu bất thường để xử lý như: Trường hợp thi hộ, tráo bài và hành vi tiêu cực khác chưa phát hiện khi coi thi.

e) Việc thực hiện chỉ đạo của Lãnh đạo Hội đồng, kiến nghị của thanh tra.

2.4. Thanh tra, kiểm tra việc chỉ đạo, đôn đốc, tổ chức thực hiện của Hội đồng thi

a) Kế hoạch, kết quả kiểm tra của Chủ tịch Hội đồng thi.

b) Hệ thống các biểu mẫu, biên bản sử dụng trong quá trình chuẩn bị thi, coi thi, chấm thi.

c) Kết quả xử lý kiến nghị của thanh tra thi, chỉ đạo của cấp trên.

d) Việc giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo của Chủ tịch Hội đồng thi.

đ) Việc lưu trữ, công bố, công khai kết quả thi.

3. Nội dung thanh tra, kiểm tra xét tuyển

3.1. Thanh tra, kiểm tra công tác chuẩn bị xét tuyển

a) Việc xây dựng và công bố đề án tuyển sinh:

- Đối tượng, điều kiện xét tuyển;

- Phương thức xét tuyển;

- Điều kiện đảm bảo chất lượng đầu vào;
- Quy trình xét tuyển, lệ phí; cơ sở vật chất phục vụ xét tuyển.

b) Các điều kiện đảm bảo cho công tác xét tuyển:

- Việc thành lập Hội đồng tuyển sinh và các ban có liên quan: Thành phần, số lượng, tiêu chuẩn cán bộ tham gia;
- Các văn bản cho phép mở ngành đào tạo của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;
- Việc ban hành các văn bản hướng dẫn xét tuyển theo thẩm quyền;
- Việc chuẩn bị cơ sở vật chất và kinh phí phục vụ công tác xét tuyển.

3.2. Thanh tra, kiểm tra công tác xét tuyển

a) Việc thực hiện quy định về xét tuyển:

- Thông báo xét tuyển: Nội dung, thời gian và hình thức thông báo;
- 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;
- Lệ phí xét tuyển.

b) Việc xác định điểm trúng tuyển:

- 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.

3.3. Thanh tra, kiểm tra việc nhập học và hồ sơ thí sinh trúng tuyển

a) Các loại giấy tờ quy định bắt buộc và giấy tờ ưu tiên trong hồ sơ nhập học của thí sinh.

b) Việc xử lý thí sinh nhập học muộn.

c) Việc thực hiện kiểm tra hồ sơ của thí sinh trúng tuyển.

d) Việc kiểm tra, giám sát, thực hiện chỉ đạo của cấp trên, kiến nghị của thanh tra trong công tác tuyển sinh; việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của Hiệu trưởng.

đ) Việc lưu trữ hồ sơ tuyển sinh.

III. PHƯƠNG PHÁP TIẾN HÀNH THANH TRA, KIỂM TRA

1. Phương pháp thu thập thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra, kiểm tra.

2. Phương pháp kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu.

3. Phương pháp phỏng vấn, trao đổi với Hội đồng tuyển sinh và các Ban giúp việc của Hội đồng tuyển sinh để làm rõ những vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra, kiểm tra.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tổ thành tra, kiểm tra

- Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Tổ thành tra, kiểm tra. Tổ chức thực hiện chương trình thanh tra, kiểm tra theo chức năng, nhiệm vụ;

- Tổ chức tập huấn nghiệp vụ thanh tra cho cán bộ và viên chức được điều động đi làm nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra công tác tuyển sinh;

- Chuẩn bị các loại văn bản, tài liệu, biên bản, văn phòng phẩm, biểu mẫu tổng hợp báo cáo thanh tra, kiểm tra về công tác tuyển sinh;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng giải quyết các khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác tuyển sinh theo quy định của pháp luật;

- Tổng hợp báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra công tác tuyển sinh với Hiệu trưởng.

2. Lịch triển khai thanh tra, kiểm tra

Theo kế hoạch của Hội đồng tuyển sinh và các Ban giúp việc của Hội đồng tuyển sinh.

Trên đây là Kế hoạch thanh tra, kiểm tra công tác tổ chức tuyển sinh trình độ Đại học, Cao đẳng hệ liên thông, VLVH đợt tháng 6 năm 2020./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường;
- HĐTS (t/h);
- Lưu: TTr-PC.

HIỆU TRƯỞNG

TỔ TRƯỞNG THANH TRA

PGS.TS. Nguyễn Bá Đức

Lê Thị Thu Hà