

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình Thanh tra, giám sát tuyển sinh và nhập học tại trường Đại học Giáo dục, ĐHQGHN

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC

Căn cứ Quyết định số 441/QĐ-TTg, ngày 03 tháng 04 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc "Thành lập Trường Đại học Giáo dục thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội";

Căn cứ Quy định về tổ chức và hoạt động của các đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội ban hành theo Quyết định số 3568/QĐ-ĐHQGHN ngày 08 tháng 10 năm 2014 Của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quy định về Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Giáo dục ban hành theo Quyết định số 568/QĐ-TCCB, ngày 02 tháng 07 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 2618/QĐ- ĐHQGHN ngày 01 tháng 08 năm 2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội ban hành về tổ chức và hoạt động thanh tra ở Đại học Quốc gia Hà Nội;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đảm bảo chất lượng và thanh tra.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy trình Thanh tra, giám sát công tác tuyển sinh và nhập học tại trường Đại học Giáo dục, Đại học Quốc gia Hà Nội;

Điều 2. Quy trình này được áp dụng từ tháng 12/2019;

Điều 3. Phòng ĐBCL&TT, các phòng chức năng và các Khoa đào tạo có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- BGH (để báo cáo)
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, Phòng ĐBCL&TT.

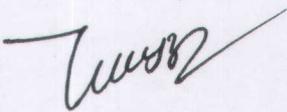
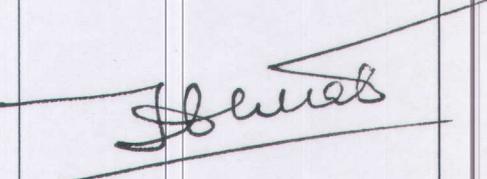
KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Phạm Văn Thuận

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC



QUY TRÌNH
THANH TRA, GIÁM SÁT CÔNG TÁC TUYỂN SINH VÀ NHẬP HỌC
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC - ĐHQGHN
QT.TT-01

	Người viết	Người xem xét	Người phê duyệt
	ThS. Nguyễn Thị Khánh	TS. Dương Tuyết Hạnh	Phó Hiệu trưởng PGS.TS. Phạm Văn Thuận
Chữ ký			



**QUY TRÌNH THANH TRA, GIÁM SÁT
CÔNG TÁC TUYỂN SINH VÀ NHẬP HỌC
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC -
ĐHQGHN**

Mã số: QT.TT.01
Ngày xây dựng: 15/12/2019
Trang: 02 /14

1. Ban giám hiệu	♦
2. Phòng Công tác học sinh Sinh viên	♦
3. Phòng Đào tạo	♦
4. Phòng Đảm bảo chất lượng và thanh tra	♦
5. Phòng Hành chính – Tổng hợp	♦
6. Phòng Kế hoạch - Tài chính	♦
7. Phòng Khoa học – Hợp tác phát triển	♦
8. Phòng Tổ chức – Cán bộ	♦
9. Khoa Sư phạm	♦
10. Khoa Quản lý Giáo dục	♦
11. Khoa Các Khoa học Giáo dục	♦
12. Khoa Công nghệ Giáo dục	♦
13. Khoa Quản trị chất lượng	♦
14. Các Trung tâm	♦

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (*Tình trạng sửa đổi so với bản trước đó*)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi



**QUY TRÌNH THANH TRA, GIÁM SÁT
CÔNG TÁC TUYỂN SINH VÀ NHẬP HỌC
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC -
ĐHQGHN**

Mã số: QT.TT.01
Ngày xây dựng: 15/12/2019
Trang: 03 /14

MỤC LỤC

1. MỤC ĐÍCH.....	4
2. YÊU CẦU.....	4
3. CĂN CỨ PHÁP LÝ/ CÁC TÀI LIỆU CÓ LIÊN QUAN	4
4. HÌNH THỨC THANH TRA.....	5
5. THỜI ĐIỂM THANH TRA.....	5
6. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN LIÊN QUAN.....	5
7. QUY TRÌNH THANH TRA, KIỂM TRA, GIÁM SÁT CÔNG TÁC THI TUYỂN SINH.....	6
8. QUY TRÌNH THANH TRA, KIỂM TRA, GIÁM SÁT CÔNG TÁC XÉT TUYỂN SINH.....	11
9. QUY TRÌNH THANH TRA, KIỂM TRA, GIÁM SÁT VIỆC NHẬP HỌC ...	13



**QUY TRÌNH THANH TRA, GIÁM SÁT
CÔNG TÁC TUYỂN SINH VÀ NHẬP HỌC
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC -
ĐHQGHN**

Mã số: QT.TT.01
Ngày xây dựng: 15/12/2019
Trang: 04/14

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được ban hành nhằm mục đích:

1.1. Kịp thời nắm bắt thông tin chính xác về việc tổ chức tuyển sinh và nhập học. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của tổ chức, cá nhân tham gia công tác tuyển sinh và nhập học tại trường Đại học Giáo dục – ĐHQGHN.

1.2. Chủ động phòng ngừa tiêu cực, phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý sai phạm (nếu có); góp phần đảm bảo cho công tác tuyển sinh và nhập học được thực hiện an toàn, nghiêm túc, đúng quy chế.

1.3. Phát hiện những bất cập trong các văn bản quy phạm pháp luật; kiến nghị biện pháp khắc phục, hoàn thiện phương án tuyển sinh; sửa đổi, bổ sung các văn bản pháp luật liên quan.

1.4. Góp phần thực hiện nhiệm vụ Thanh tra trong Trường Đại học Giáo dục.

2. YÊU CẦU

2.1. Cán bộ làm công tác thanh tra tuyển sinh và nhập học phải tuân thủ quy định của pháp luật, bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ và kịp thời; có trọng tâm, trọng điểm; không làm thay nhiệm vụ của Hội đồng tuyển sinh, không làm cản trở hoạt động bình thường của tổ chức, cá nhân tham gia công tác tuyển sinh.

2.2. Thành phần tham gia Đoàn thanh tra tuyển sinh và nhập học của Trường là cán bộ thuộc Phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra, cán bộ thanh tra chuyên trách tại các đơn vị hoặc cán bộ, công chức, viên chức, cán bộ quản lý, giảng viên cơ hữu có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có ý thức trách nhiệm, trung thực, khách quan; nắm vững Quy chế tuyển sinh và các văn bản có liên quan; không có người thân (con, vợ, chồng, bố, mẹ, anh, chị, em ruột của mình và của vợ hoặc chồng) dự thi hay xét tuyển trong kì thi tuyển sinh và nhập học.

3. CĂN CỨ PHÁP LÝ/ CÁC TÀI LIỆU CÓ LIÊN QUAN

• Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT ngày 13/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi.



**QUY TRÌNH THANH TRA, GIÁM SÁT
CÔNG TÁC TUYỂN SINH VÀ NHẬP HỌC
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC -
ĐHQGHN**

Mã số: QT.TT.01
Ngày xây dựng: 15/12/2019
Trang: 05/14

- Quyết định số 2618/QĐ-ĐHQGHN ngày 01 tháng 8 năm 2014 về việc ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra ở ĐHQGHN.
- Quy định về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Giáo dục ban hành kèm theo Quyết định số 568/QĐ-TCCB ngày 02/7/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Giáo dục.

4. HÌNH THỨC THANH TRA

Thanh tra các kỳ thi được tiến hành theo kế hoạch hoặc đột xuất.

3.1. Thanh tra theo kế hoạch: Được tiến hành theo kế hoạch hằng năm do Hiệu trưởng phê duyệt.

4.2. Thanh tra đột xuất : Được tiến hành khi phát hiện cơ quan, tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật về thi, xét tuyển, xét tốt nghiệp, tổ chức thực hiện và đánh giá luận văn, luận án; theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phòng, chống tham nhũng hoặc do Bộ trưởng Bộ GD&ĐT, ĐHQGHN, Hiệu trưởng giao.

5. THỜI ĐIỂM THANH TRA

Hoạt động thanh tra được thực hiện trước, trong quá trình tổ chức hoặc sau khi kết thúc kỳ thi tuyển sinh, quá trình nhập học.

6. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN LIÊN QUAN

6.1 Trách nhiệm của Ban Giám hiệu

- Phê duyệt quy trình
- Sử dụng thông tin sau khi được Phòng ĐBCL&TT tổng hợp, báo cáo theo quy định, để có những phương pháp, biện pháp nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

6.2 Trách nhiệm của Ban Giám hiệu

- Góp ý và chỉnh sửa nội dung kế hoạch thanh tra
- Tư vấn cho Ban Giám hiệu cách thức tổ chức hoạt động của công tác thanh tra

6.3. Trách nhiệm của Phòng Đảm bảo chất lượng và thanh tra

- Lập dự thảo kế hoạch trình Ban Giám hiệu
- Phối hợp với Ban chủ nhiệm các Khoa, phòng chức năng liên quan phổ biến cho đội ngũ giảng viên, sinh viên về mục đích, yêu cầu, nội dung của công tác thanh tra.



**QUY TRÌNH THANH TRA, GIÁM SÁT
CÔNG TÁC TUYỂN SINH VÀ NHẬP HỌC
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC -
ĐHQGHN**

Mã số: QT.TT.01
Ngày xây dựng: 15/12/2019
Trang: 06 /14

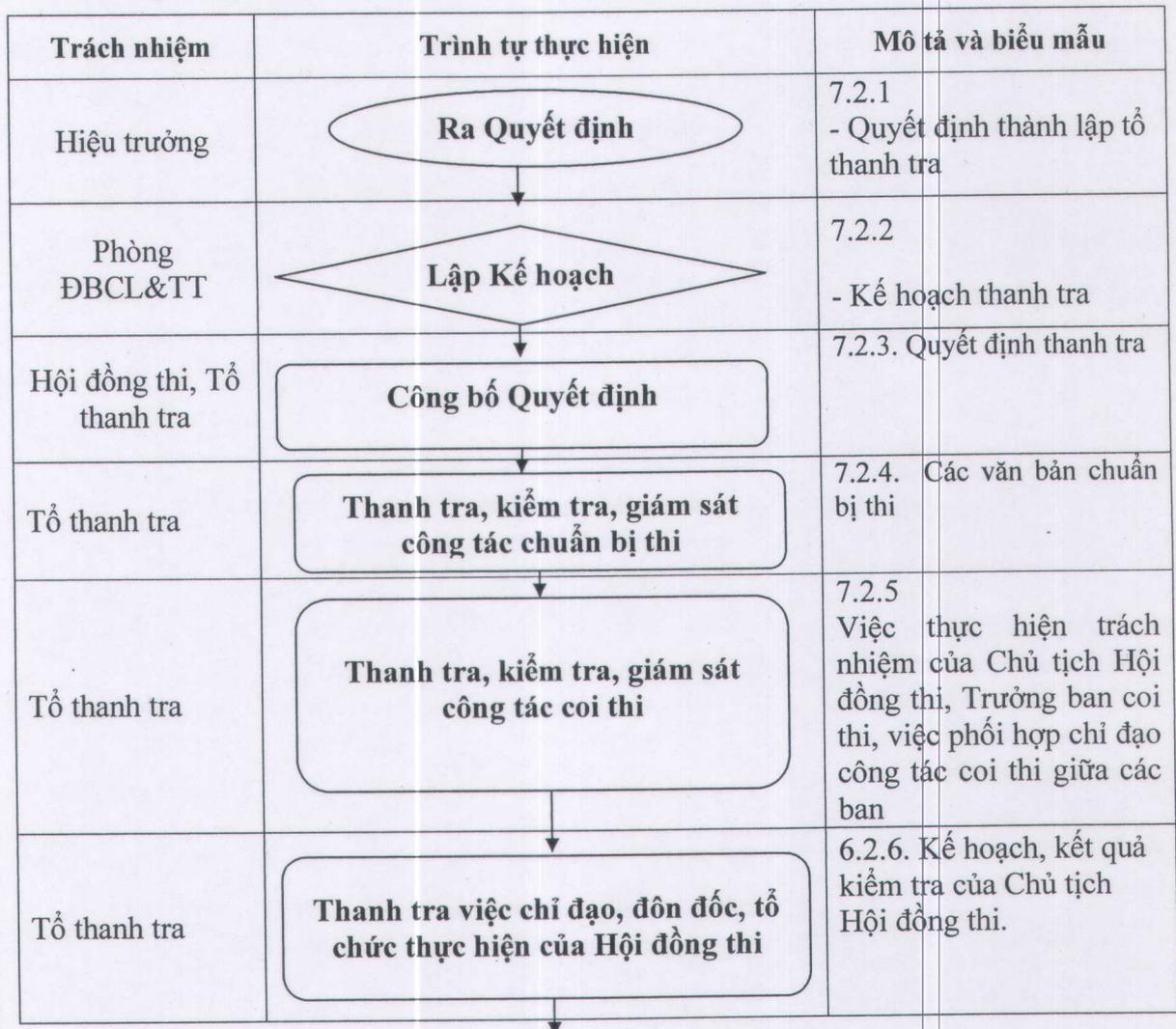
- Tổng hợp, xử lý số liệu trình Ban Giám hiệu
- Lập báo cáo gửi Ban thanh tra & Pháp chế- ĐHQGHN, Ban Giám hiệu theo yêu cầu.
- Thực hiện tốt chế độ lưu trữ và bảo mật kết quả thanh tra.

6.4. Trách nhiệm của các phòng chức năng, Khoa đào tạo

- Cung cấp đầy đủ những thông tin về thanh tra cho Phòng ĐBCL&TT.

7. QUY TRÌNH THANH TRA, KIỂM TRA, GIÁM SÁT CÔNG TÁC THI TUYỂN SINH

7.1. Lưu đồ quá trình



Cán bộ tổ thanh tra	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> Thanh tra, kiểm tra, giám sát công tác chấm thi </div>	7.2.7. Thanh tra công tác chuẩn bị, công tác chấm và lên điểm thi
Tổ trưởng tổ thanh tra	<div style="text-align: center;"> </div>	7.2.8 Báo cáo kết quả Thanh tra, kiểm tra, giám sát lên Hiệu trưởng.

7.2. Mô tả chi tiết

7.2.1. Ra Quyết định thanh tra, kiểm tra, giám sát

Hiệu trưởng ban hành Quyết định thanh tra, kiểm tra, giám sát trên cơ sở Kế hoạch tổ chức kỳ thi.

7.2.2. Lập Kế hoạch thanh tra, kiểm tra, giám sát

Tổ Thanh tra, kiểm tra, giám sát thành lập theo Quyết định của Hiệu trưởng xây dựng Kế hoạch tiến hành thanh tra, kiểm tra, giám sát, trong đó phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên của Tổ, gửi Hiệu trưởng phê duyệt.

7.2.3. Công bố Quyết định thanh tra, kiểm tra, giám sát

Công bố Quyết định thanh tra, kiểm tra, giám sát có mặt của đại diện Hội đồng thi, đại diện Nhà trường và Tổ trưởng Tổ thanh tra, kiểm tra, giám sát.

7.2.4. Thanh tra, kiểm tra, giám sát công tác chuẩn bị thi

- Việc quán triệt, ban hành văn bản chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ của người đứng đầu cơ sở giáo dục, Chủ tịch hội đồng thi tuyển sinh theo thẩm quyền, cụ thể:

- + Thẩm quyền ban hành văn bản, loại văn bản ban hành;
- + Phạm vi điều chỉnh và nội dung văn bản;
- + Việc tuyên truyền, phổ biến nội dung quy định, quy chế thi.

- 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;



**QUY TRÌNH THANH TRA, GIÁM SÁT
CÔNG TÁC TUYỂN SINH VÀ NHẬP HỌC
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC -
ĐHQGHN**

Mã số: QT.TT.01
Ngày xây dựng: 15/12/2019
Trang: 08/14

- + Việc công khai các thông tin tại Hội đồng thi, phòng thi.
- 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.
- Việc chuẩn bị cơ sở vật chất và đề thi phục vụ kỳ thi:
 - + Số lượng các 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.

7.2.5. Thanh tra, kiểm tra, giám sát công tác coi thi

- Việc thực hiện trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng thi, Trưởng ban coi thi, 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 Trưởng ban coi thi và các ban có liên quan;
 - + Việc thực hiện quy định về sử dụng phương tiện thông tin liên lạc 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, Trưởng ban coi thi;
 - + Việc kiểm tra của Chủ tịch Hội đồng thi, Trưởng ban coi thi, các ban có liên quan và Hội đồng thi;



**QUY TRÌNH THANH TRA, GIÁM SÁT
CÔNG TÁC TUYỂN SINH VÀ NHẬP HỌC
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC -
ĐHQGHN**

Mã số: QT.TT.01

Ngày xây dựng: 15/12/2019

Trang: 09 /14

Việc thực hiện kiến nghị của Tổ thanh tra, kiểm tra, giám sát 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, Trưởng ban coi thi.

- 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 nháp, quy trình mở đề thi, kiểm tra đối chiếu mã đề của thí sinh, 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.

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

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

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

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

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

- Việc lưu trữ, công bố, công khai kết quả thi.

7.2.7. Thanh tra, kiểm tra, giám sát công tác chấm thi

- Thanh tra công tác chuẩn bị chấm thi:

+ Thành phần Ban chấm thi, số lượng cán bộ chấm thi của từng môn chấm, thư ký, làm phách, chấm phúc khảo, chấm kiểm tra;



**QUY TRÌNH THANH TRA, GIÁM SÁT
CÔNG TÁC TUYỂN SINH VÀ NHẬP HỌC
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC -
ĐHQGHN**

Mã số: QT.TT.01
Ngày xây dựng: 15/12/2019
Trang: 10/14

+ Việc chuẩn bị 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 môn chấm, khu vực làm phách, khu vực bảo quản bài thi; phương án phân công nhiệm vụ cho các thành viên tham gia chấm thi;

+ Việc 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 làm phách 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).

+ Thanh 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 trắc nghiệm.

- Việc thực hiện quy trình nhập điểm.

- 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.

- 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.

- Việc thực hiện chỉ đạo của lãnh đạo hội đồng, kiến nghị của thanh tra.



**QUY TRÌNH THANH TRA, GIÁM SÁT
CÔNG TÁC TUYỂN SINH VÀ NHẬP HỌC
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC -
ĐHQGHN**

Mã số: QT.TT.01
Ngày xây dựng: 15/12/2019
Trang: 11/14

7.2.8. Báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra, giám sát

Tổ trưởng Tổ thanh tra, kiểm tra, giám sát trình báo cáo kết quả Thanh tra, kiểm tra, giám sát lên Hiệu trưởng

**8. QUY TRÌNH THANH TRA, KIỂM TRA, GIÁM SÁT CÔNG TÁC XÉT
TUYỂN SINH**

8.1. Lưu đồ quá trình

Trách nhiệm	Trình tự thực hiện	Mô tả và biểu mẫu
Hiệu trưởng		7.2.1 - Quyết định
Phòng ĐBCL&TT		7.2.2. Thanh tra, Kiểm tra, giám sát
Hội đồng tuyển sinh, Tổ thanh tra		7.2.3. Các quyết định
Tổ thanh tra		7.2.4.
Tổ thanh tra		7.2.5 Việc thực hiện quy định xét tuyển, xác định điểm trúng tuyển
Tổ trưởng tổ thanh tra		7.2.6 Báo cáo kết quả Thanh tra, kiểm tra, giám sát lên Hiệu trưởng.
Hiệu trưởng, Tổ thanh tra		7.2.7 Báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra, giám sát và ra Kết luận thanh tra, kiểm tra, giám sát.



**QUY TRÌNH THANH TRA, GIÁM SÁT
CÔNG TÁC TUYỂN SINH VÀ NHẬP HỌC
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC -
ĐHQGHN**

Mã số: QT.TT.01
Ngày xây dựng: 15/12/2019
Trang: 12/14

8.2. Mô tả chi tiết

8.2.1: Ra Quyết định thanh tra, kiểm tra, giám sát

Hiệu trưởng ban hành Quyết định thanh tra, kiểm tra, giám sát trên cơ sở Kế hoạch tổ chức tuyển sinh.

8.2.2: Lập Kế hoạch thanh tra, kiểm tra, giám sát

Tổ Thanh tra, kiểm tra, giám sát thành lập theo Quyết định của Hiệu trưởng xây dựng Kế hoạch tiến hành thanh tra, kiểm tra, giám sát, trong đó phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên của Tổ, gửi Hiệu trưởng phê duyệt.

8.2.3: Công bố Quyết định thanh tra, kiểm tra, giám sát

Công bố Quyết định thanh tra, kiểm tra, giám sát có mặt của đại diện Hội đồng tuyển sinh, đại diện Nhà trường và Tổ trưởng Tổ thanh tra, kiểm tra, giám sát.

8.2.4: Thanh tra, kiểm tra, giám sát công tác chuẩn bị xét tuyển

- 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.

- 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;
- + Các tiêu chí xác định chỉ tiêu:

Đội ngũ giảng viên cơ hữu, quy mô sinh viên, diện tích sàn xây dựng trực tiếp phục vụ đào tạo, các điều kiện có liên quan khác;

+ Việc chuẩn bị cơ sở vật chất và kinh phí phục vụ công tác xét tuyển.

8.2.5: Thanh tra, kiểm tra, giám sát công tác xét tuyển

- Việc thực hiện quy định về xét tuyển:



**QUY TRÌNH THANH TRA, GIÁM SÁT
CÔNG TÁC TUYỂN SINH VÀ NHẬP HỌC
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC -
ĐHQGHN**

Mã số: QT.TT.01
Ngày xây dựng: 15/12/2019
Trang: 13/14

- + 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, thời gian công tác;
- + Lệ phí xét tuyển.
- 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.

8.2.6: Báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra, giám sát

Tổ trưởng Tổ thanh tra, kiểm tra, giám sát trình báo cáo kết quả Thanh tra, kiểm tra, giám sát lên Hiệu trưởng.

9. QUY TRÌNH THANH TRA, KIỂM TRA, GIÁM SÁT VIỆC NHẬP HỌC

Với phương châm thực hiện nhập học được nhanh nhất, tạo thuận lợi nhất cho người học khi đến nhập học, hằng năm, sau khi có kết quả trúng tuyển ĐH, SĐH, nhà trường giao nhiệm vụ cho Phòng CTHSSV xây dựng kế hoạch nhập học cho sinh viên và học viên cao học. Trong kế hoạch, nhà trường có cụ thể hóa các nội dung như: Thời gian nhập học, phân công nhiệm vụ các đơn vị trong ngày nhập học, thủ tục nhập học và quy trình nhập học. Đồng thời, để việc tổ chức nhập học được thuận lợi, nhà trường thông báo trên website các danh mục hồ sơ mà người học cần chuẩn bị và quy trình nhập học trước khi người học đến trường nhập học. Để công tác nhập học được nhanh chóng, Trường đã tích hợp đồng bộ về số lượng thí sinh trúng tuyển với thông tin thí sinh trúng tuyển trên hệ phần mềm xét tuyển, qua đó giúp cho việc khai thác dữ liệu khi nhập học cho thí sinh trúng tuyển hay cấp lại giấy báo trúng tuyển cũng được thuận lợi hơn. Với sự hỗ trợ của hệ thống phần mềm, việc tổ chức nhập học cho người học được Trường thực hiện theo quy trình sau:



**QUY TRÌNH THANH TRA, GIÁM SÁT
CÔNG TÁC TUYỂN SINH VÀ NHẬP HỌC
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC -
ĐHQGHN**

Mã số: QT.TT.01
Ngày xây dựng: 15/12/2019
Trang: 14 /14

- Bước 1) Người học có mặt tại địa điểm nhập học theo thời gian được Trường thông báo trong giấy báo trúng tuyển;
- Bước 2) Người học chuẩn bị đầy đủ hồ sơ và sắp xếp hồ sơ theo đúng trình tự hướng dẫn;
- Bước 3) Viên chức tiếp nhận, kiểm tra và thu hồ sơ nhập học của người học;
- Bước 4) Người học nộp học phí và các khoản nhập học;
- Bước 5) Người học đăng ký ở ký túc xá (nếu có – áp dụng đối với người học thuộc diện ưu tiên được ở ký túc xá theo thông tin ghi trong giấy báo trúng tuyển);
- Bước 6) Hoàn thành nhập học, người học được cấp biên lai thu tiền, biên nhận hồ sơ nhập học, lịch học tập, phiếu đăng ký học và được cấp thẻ sinh viên/thẻ học viên tạm thời. Với mỗi khâu trong quy trình nhập học đều có sự giám sát Ban Giám hiệu, Tổ thanh tra của Trường.

TRƯỞNG PHÒNG ĐBCL & TT

TS. Dương Tuyết Hạnh

Hà Nội, ngày tháng năm 2019
NGƯỜI THỰC HIỆN

Nguyễn Thị Khánh