

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT



Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ôn, Phường Phú Hòa, TP. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương
Điện thoại: (0274) 3822518 Fax: 0274 3837 150
Website: www.tdmu.edu.vn

**QUY TRÌNH
THANH TRA/KIỂM TRA KỲ THI
CẤP CHỨNG CHỈ NGOẠI NGỮ**

Mã số: QT.BTCNSTT&PC.09

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày :



**QUY TRÌNH
THANH TRA/KIỂM TRA KỲ
THI CẤP CHỨNG CHỈ NGOẠI
NGỮ**

Mã số: **QT.BTCNSTT&PC.09**
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực:

Theo dõi sửa chữa/ bổ sung tài liệu

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

Phân phối tài liệu

TT	Đơn vị
1	Ban tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế
2	Các đơn vị thuộc và trực thuộc
3	



QUY TRÌNH THANH TRA/KIỂM TRA KỲ THI CẤP CHỨNG CHỈ NGOẠI NGỮ

Mã số: **QT.BTCNSTT&PC.09**
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực:

1. MỤC ĐÍCH

1.1. Mục đích

- Hoạt động thanh tra/kiểm tra nhằm chủ động phòng ngừa, phát hiện những sai sót và kiến nghị xử lý những trường hợp vi phạm (nếu có) đối với kỳ thi cấp chứng chỉ ngoại ngữ tại Trường Đại học Thủ Dầu Một (sau đây gọi tắt là Trường/Nhà trường);
- Đảm bảo sự công bằng, chặt chẽ và khách quan trong công tác tổ chức thi để đảm bảo các kỳ thi diễn ra an toàn, nghiêm túc và tuân thủ đúng quy định;
- Hội đồng thi tổ chức thực hiện theo quy trình, bảo đảm kỳ thi diễn ra an toàn, đúng quy định.

1.2. Yêu cầu

- Người làm công tác thanh tra/kiểm thi cấp chứng chỉ ngoại ngữ trong Trường, bảo đảm tính chính xác, khách quan, kịp thời; không làm thay nhiệm vụ của Hội đồng thi, không làm cản trở hoạt động bình thường, không gây áp lực, căng thẳng đối với đơn vị, cá nhân tham gia công tác tổ chức các kỳ thi;
- Thành phần tham gia Đoàn thanh tra/kiểm tra thi cấp chứng chỉ ngoại ngữ trong Trường là nhân sự chuyên trách Ban Tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế hoặc viên chức, người lao động cơ hữu của Trường có kinh nghiệm làm nhiệm vụ; không có người thân (vợ, chồng, cha, mẹ, con, anh ruột, chị ruột, em ruột; cha, mẹ, anh ruột, chị ruột, em ruột của vợ hoặc chồng; người giám hộ; người được giám hộ) dự thi trong các kỳ thi.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng đối với các đơn vị tổ chức thi cấp chứng chỉ ngoại ngữ trong Trường, các đơn vị thuộc/trực thuộc Trường, viên chức - người lao động, giảng viên, sinh viên, học viên và thí sinh ngoài Trường có tham gia vào hoạt động thi tại Trường.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Luật Thanh tra số 11/2022/QH15 ngày 14/11/2022;
- Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra của cơ sở Giáo dục đại học, trường trung cấp chuyên nghiệp;
- Thông tư số 23/2016/TT- BGDĐT ngày 13/10/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tổ chức và thanh tra các kỳ thi;
- Quyết định 1489/QĐ-BGDĐT ngày 24/5/2023 ban hành quy định về công tác kiểm tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư 21/2018/TT-BGDĐT ngày 24/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học;
- Các văn bản quy định riêng đối với từng kỳ thi, loại chứng chỉ ngoại ngữ.

4. ĐỊNH NGHĨA/THUẬT NGỮ/CHỮ VIẾT TẮT

- BM: Biểu mẫu;



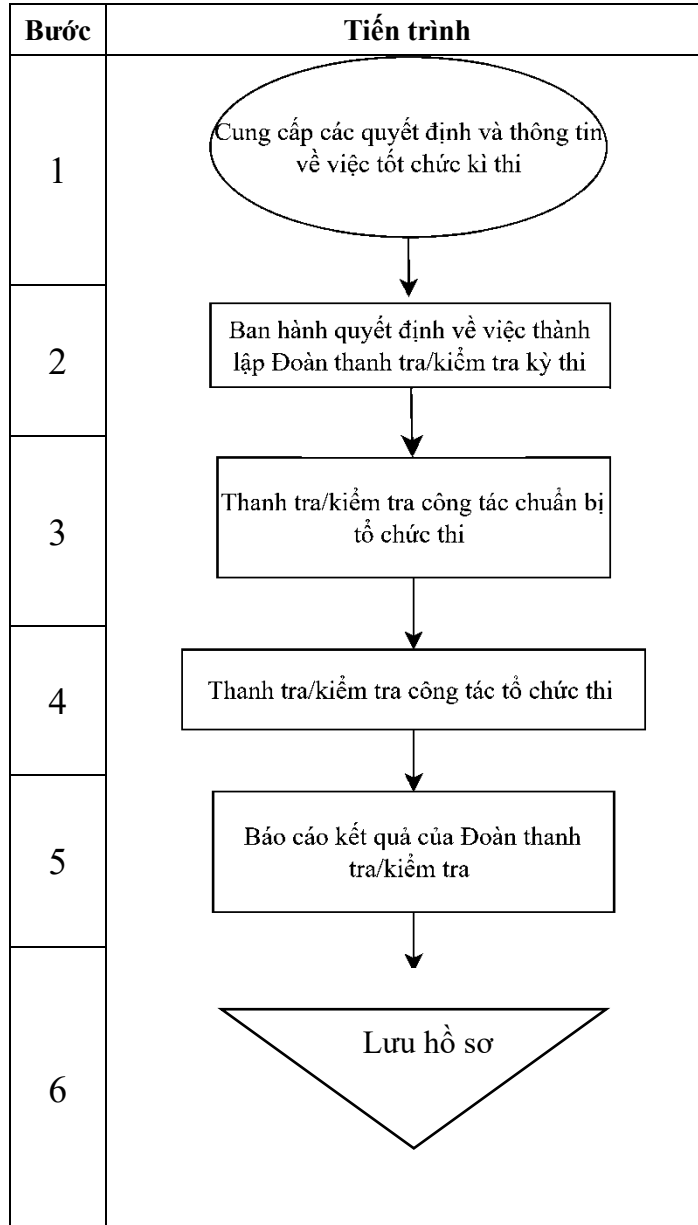
**QUY TRÌNH
THANH TRA/KIỂM TRA KỲ
THI CẤP CHỨNG CHỈ NGOẠI
NGỮ**

Mã số: **QT.BTCNSTT&PC.09**
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực:

- CV: Chuyên viên;
- QĐ: Quyết định;
- ĐH TDM: Đại học Thủ Dầu Một;
- ĐVTC: Đơn vị tổ chức.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ quy trình



5.2. Diễn giải quy trình

STT	Nội dung chi tiết	Đơn vị/ Cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Hồ sơ liên quan
Bước 1	<p>*Cung cấp các quyết định và thông tin về việc tổ chức kỳ thi</p> <p>- Đơn vị tổ chức thi cấp chứng chỉ ngoại ngữ ban hành các Quyết định, Kế hoạch và các văn bản khác có liên quan tổ chức kỳ thi;</p> <p>Cung cấp Quyết định, các văn bản khác có liên quan, thông tin về số lượng thí sinh, số lượng phòng, phương án tổ chức kỳ thi và các thông tin khác theo yêu cầu cho BTCNSTT&PC.</p>	ĐVTC	Tùy thuộc vào kế hoạch của đơn vị (trước ít nhất 05 ngày trước khi diễn ra kỳ thi)	
Bước 2	<p>*Ban hành quyết định về việc thành lập Đoàn thanh tra/kiểm tra kỳ thi</p> <p>- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của BTCNSTT&PC, căn cứ vào số lượng phòng thi (<i>từ 01-06 phòng phân bố: 01 nhân sự thanh tra/kiểm tra; từ 07-12 phòng phân bố: 02 nhân sự thanh tra/kiểm tra; từ 12 phòng trở lên phân bố 03 nhân sự thanh tra/kiểm tra hoặc tùy thuộc vào số lượng thí sinh</i>) trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định thành lập Đoàn thanh tra/kiểm tra;</p> <p>Gửi quyết định thành lập Đoàn thanh tra/kiểm tra cho đối tượng được thanh tra/kiểm tra.</p>	Hiệu trưởng, BTCNSTT&PC	02 ngày làm việc	

<p>Bước 3</p>	<p>*Thanh tra/kiểm tra công tác chuẩn bị tổ chức thi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Việc bố trí cán bộ coi thi, cán bộ giám sát và cán bộ có liên quan trong từng buổi thi; - Thành phần, số lượng, tiêu chuẩn và điều kiện của trưởng ban, thành viên các ban thuộc Hội đồng thi; - Việc công khai các thông tin tại Hội đồng thi, phòng thi (nếu có); - Việc chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ kỳ thi; <p>Số lượng các phòng thi, điều kiện về ánh sáng, khoảng cách giữa các thí sinh thi giấy và thi trên máy tính;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 (nếu có); - Phương án phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức kỳ thi, phương án xử lý sự cố bất thường (nếu có); <p>Việc thực hiện quy định về in, sao, bảo mật, giao, nhận, vận chuyển, bảo vệ đề thi/ dữ liệu đề thi (nếu có);</p>	<p>Đoàn thanh tra/ kiểm tra</p>		
<p>Bước 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Việc xử lý vi phạm đối với cán bộ coi thi, cán bộ có liên quan và thí sinh của Hội đồng thi, Trưởng ban coi thi; <p>Việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ coi thi, thư ký, người có liên quan và trách nhiệm</p>	<p>Đoàn thanh tra/ kiểm tra</p>		



**QUY TRÌNH
THANH TRA/KIỂM TRA KỲ
THI CẤP CHỨNG CHỈ NGOẠI
NGŨ**

Mã số: **QT.BTCNSTT&PC.09**
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực:

	thí sinh tại khu vực thi, trong phòng thi.			
Bước 5	*Báo cáo kết quả của Đoàn thanh tra/ kiểm tra Đoàn thanh tra/kiểm tra thực hiện báo cáo kết quả thanh tra/kiểm tra bằng Biên bản ghi nhận tình hình. Trường hợp có những sự cố bất thường hoặc sai phạm trong quá trình tổ chức thi, Đoàn thanh tra/kiểm tra báo cáo Hiệu trưởng xem xét xử lý.	Đoàn thanh tra/ kiểm tra	Chậm nhất 01 ngày làm việc kể ngày kỳ thi kết thúc	
Bước 6	*Lưu hồ sơ BTCNSTT&PC, ĐVTC có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ thanh tra/kiểm tra.	Đoàn thanh tra/ kiểm tra, ĐVTC		

6. DANH MỤC BIỂU MẪU

STT	Tên Tài liệu/Biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hóa	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Quyết định về việc thành lập Đoàn thanh tra/kiểm tra kỳ thi	BM.01.QT.BTCNSTT&PC.09	20 năm	BTCNSTT&PC
2	Biên bản ghi nhận tình hình tổ chức kỳ thi	BM.02.QT.BTCNSTT&PC.09	20 năm	BTCNSTT&PC

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

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

Số: /QĐ-ĐHTDM

Bình Dương, ngày tháng năm 202...

QUYẾT ĐỊNH
về việc thành lập Đoàn thanh tra/kiểm tra kỳ thi...

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

Căn cứ

Căn cứ

Xét đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức nhân sự, Thanh tra - Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Đoàn thanh tra/ kiểm tra kỳ thi..... Ngày... ./... /....
, của Trường Đại học Thủ Dầu Một, gồm các ông/bà sau:

1. Trưởng Đoàn:
2. Phó Trưởng Đoàn (nếu có):.....
3. Thành viên:
4.

Điều 2. Đoàn thanh tra/kiểm tra có nhiệm vụ

.....
...

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các ông, bà: Chánh Văn phòng Trưởng Ban Tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế, Viện trưởng Viện Đào tạo ngoại ngữ, các Trưởng đơn vị có liên quan và Ông/bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: BTCNSTT&PC

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT
ĐOÀN THANH TRA/KIỂM TRA THEO
QUYẾT ĐỊNH SỐ /QĐ-ĐHTDM

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

Bình Dương, ngày tháng năm 202...

BIÊN BẢN

Ghi nhận tình hình tổ chức kỳ thi.....

Hôm nay, vào lúc giờ phút, ngày tháng năm, tại phòng, Trường Đại học Thủ Dầu Một

Đoàn thanh tra/kiểm tra được thành lập theo Quyết định số .../QĐ-ĐHTDM ngày ... tháng ... năm 20... của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một, gồm:

I. ĐẠI DIỆN ĐOÀN THANH TRA/KIỂM TRA

- Ông (Bà), chức vụ:
- Ông (Bà), chức vụ:
- Ông (Bà), chức vụ:

II. ĐẠI DIỆN HỘI ĐỒNG THI

- Ông (Bà), chức vụ:
- Ông (Bà), chức vụ:

III. NỘI DUNG THANH TRA/KIỂM TRA

Công tác coi thi

- Thực hiện đúng quy định
- Chưa thực hiện đúng quy định

Nội dung ghi nhận:

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

Các biện pháp kiến nghị xử lý:

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

Công tác chấm thi

- Thực hiện đúng quy định
- Chưa thực hiện đúng quy định

Nội dung ghi nhận:

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

Các biện pháp kiến nghị xử lý:

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

Số liệu thống kê:

- Số thí sinh đăng ký dự thi:
- Số thí sinh vi phạm quy định thi bị lập biên bản:
- Số phòng thi:
- Số cán bộ coi thi:
- Số cán bộ coi thi vi phạm quy định thi bị lập biên bản:
- Số cán bộ chấm thi:
- Số cán bộ chấm thi vi phạm quy định thi bị lập biên bản:
- Các biện pháp kiến nghị xử lý:

Việc thanh tra/kiểm tra kết thúc vào..... giờ phút, ngày tháng năm ...

Biên bản này được lập thành 02 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ TỔ
CHỨC THI**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**ĐẠI DIỆN ĐOÀN
THANH TRA/KIỂM TRA**

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN

(Ký và ghi rõ họ tên)