

Số: 73 /QĐ-ĐHTB

Sơn La, ngày 22 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định về công tác kiểm tra nội bộ
của Trường Đại học Tây Bắc

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC

Căn cứ Quyết định số 39/2001/QĐ-TTg ngày 23/3/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tây Bắc;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15 ngày 12/10/2025;

Căn cứ Công văn số 5360/BGDĐT-TTr ngày 29/9/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra nội bộ đối với các cơ sở Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 1489/QĐ-BGDĐT ngày 24/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định về công tác kiểm tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị quyết số 16/NQ-HĐTĐHTB ngày 29/3/2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Tây Bắc về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tây Bắc;

Xét đề nghị của Trường phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác kiểm tra nội bộ của Trường Đại học Tây Bắc (có Quy định kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trường phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế, các đơn vị thuộc, trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. *MM*

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng (để chỉ đạo thực hiện);
- Trường các đơn vị thuộc, trực thuộc (để thực hiện);
- Lưu: VT, BDCL&TTPC.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Định

QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 73 /QĐ-DHTB ngày 22/01/2026 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về công tác kiểm tra nội bộ của Trường Đại học Tây Bắc bao gồm: Mục đích hoạt động kiểm tra; nguyên tắc kiểm tra; nội dung, hình thức, thẩm quyền và trách nhiệm trong hoạt động kiểm tra; tổ chức đoàn kiểm tra; xây dựng, điều chỉnh kế hoạch kiểm tra hằng năm và kiểm tra đột xuất; quy trình kiểm tra và tổ chức thực hiện; theo dõi, đôn đốc sau kiểm tra.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường (sau đây gọi chung là đơn vị) và các tổ chức, cá nhân có liên quan khi thực hiện công tác kiểm tra.

Điều 2. Mục đích hoạt động kiểm tra

1. Kịp thời nắm bắt thông tin việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao của đối tượng kiểm tra.

2. Phòng ngừa vi phạm, xử lý vi phạm (nếu có); phát hiện hạn chế, bất cập trong cơ chế quản lý, chính sách, pháp luật để kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền có giải pháp, biện pháp khắc phục; giúp đối tượng kiểm tra thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Phát huy nhân tố tích cực; góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý, điều hành của đơn vị; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của đơn vị và tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc kiểm tra

1. Khách quan, công khai, minh bạch, dân chủ, kịp thời, chính xác, đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định.

2. Không trùng lặp, chồng chéo về nội dung, đối tượng, thời gian giữa các đoàn kiểm tra, không làm cản trở hoạt động bình thường của các đối tượng kiểm tra.

3. Việc tiến hành kiểm tra được thực hiện trên cơ sở Quyết định kiểm tra của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc.

Điều 4. Địa điểm, thời gian làm việc của đoàn kiểm tra

1. Trong quá trình kiểm tra, đoàn kiểm tra làm việc với đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra có liên quan tại trụ sở của đối tượng kiểm tra.

2. Đoàn kiểm tra làm việc với đối tượng kiểm tra có liên quan trong giờ hành chính. Trường hợp cần thiết phải làm việc ngoài giờ hành chính thì Trưởng đoàn kiểm tra cần xin ý kiến và có sự đồng ý của Hiệu trưởng về quyết định đó.

Điều 5. Nội dung kiểm tra

1. Kiểm tra hành chính

a) Kiểm tra việc tham mưu ban hành các văn bản liên quan đến công tác tổ chức và hoạt động của đơn vị;

b) Kiểm tra việc thực hiện chính sách và pháp luật về giáo dục và đào tạo; các văn bản chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên;

c) Kiểm tra việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ; triển khai các hoạt động chuyên môn của đơn vị và cá nhân theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

2. Kiểm tra chuyên đề

Căn cứ vào hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo, tình hình thực tế của Trường, lựa chọn một số nội dung trọng tâm sau để kiểm tra:

a) Kiểm tra công tác tuyển sinh;

b) Kiểm tra công tác quản lý đào tạo;

c) Kiểm tra công tác tổ chức cán bộ và kỷ luật lao động;

d) Kiểm tra công tác văn bằng, chứng chỉ;

đ) Kiểm tra công tác khảo thí và các điều kiện đảm bảo chất lượng;

e) Kiểm tra công tác giáo dục chính trị và quản lý sinh viên;

f) Kiểm tra công tác nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế;

g) Kiểm tra công tác quản lý và sử dụng tài sản công;

i) Kiểm tra công tác an ninh - an toàn Trường học;

l) Kiểm tra việc thực hiện trách nhiệm công khai và giải trình.

Điều 6. Hình thức, thời hạn kiểm tra

1. Hình thức kiểm tra

a) Kiểm tra theo kế hoạch hàng năm đã được Hiệu trưởng phê duyệt;

b) Kiểm tra đột xuất khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật, vi phạm quy định, quy chế hoặc theo chỉ đạo của Hiệu trưởng;

c) Kiểm tra thường xuyên đối với hoạt động của các đơn vị; hoạt động đào tạo và quản lý đào tạo; quản lý sinh viên; khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục; công tác tài chính và cơ sở vật chất; việc thực hiện nền nếp làm việc của các đơn vị và cá nhân trong Trường.

2. Thời hạn kiểm tra là khoảng thời gian đoàn kiểm tra làm việc trực tiếp với đối tượng kiểm tra. Tùy theo hình thức, nội dung, phạm vi kiểm tra và các điều

kiện bảo đảm, người ra Quyết định kiểm tra xác định về thời hạn kiểm tra nhưng không quá 07 ngày làm việc. Trường hợp khác do người ra Quyết định kiểm tra quyết định.

Điều 7. Thẩm quyền ra Quyết định kiểm tra, phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra, ký Thông báo kết quả kiểm tra

Hiệu trưởng ký ban hành Quyết định kiểm tra, thay đổi thành viên, bổ sung thành viên đoàn kiểm tra; phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra, ban hành Thông báo kết quả kiểm tra.

Điều 8. Thành phần tham gia đoàn kiểm tra

1. Đoàn kiểm tra có Trưởng đoàn, các thành viên đoàn kiểm tra. Trường hợp cuộc kiểm tra có nội dung phức tạp, liên quan đến nội dung kiểm tra, phạm vi kiểm tra rộng, có thể bố trí Phó trưởng đoàn kiểm tra.

2. Thành viên đoàn kiểm tra là viên chức, người lao động của Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế, các đơn vị thuộc Trường, đảm bảo các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

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

b) Có chuyên môn phù hợp với yêu cầu, nội dung cuộc kiểm tra.

3. Người thuộc một trong các trường hợp sau đây không được tham gia đoàn kiểm tra:

a) Có bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ hoặc bố chồng, mẹ vợ hoặc mẹ chồng, vợ hoặc chồng, con ruột, con rể hoặc con dâu, anh, chị, em ruột là đối tượng kiểm tra;

b) Người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

c) Người không đủ các điều kiện khác để tham gia đoàn kiểm tra theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Trách nhiệm của Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn (nếu có), thành viên đoàn kiểm tra

1. Trách nhiệm và quyền của Trưởng đoàn kiểm tra

a) Tổ chức, chỉ đạo, phân công, giám sát thành viên đoàn kiểm tra thực hiện đúng nội dung, tiến độ kiểm tra theo Quyết định kiểm tra và Kế hoạch tiến hành kiểm tra; thực hiện chế độ bảo mật thông tin, báo cáo theo yêu cầu của người ra Quyết định kiểm tra; chịu trách nhiệm trước người ra Quyết định kiểm tra về hoạt động của đoàn kiểm tra; báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của người ra Quyết định kiểm tra để giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong quá trình kiểm tra;

b) Yêu cầu đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra cung cấp đầy đủ thông tin, hồ sơ, tài liệu và báo cáo, giải trình về vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra;

c) Lập biên bản vi phạm (nếu có) và kiến nghị người có thẩm quyền áp dụng các biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật;

d) Báo cáo người ra Quyết định kiểm tra về kết quả kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của báo cáo đó.

2. Trách nhiệm của Phó Trưởng đoàn kiểm tra (nếu có)

a) Thực hiện các nội dung công việc theo sự phân công của Trưởng đoàn kiểm tra;

b) Thực hiện các nhiệm vụ của Trưởng đoàn khi được ủy quyền (nếu có);

c) Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Trưởng đoàn kiểm tra về nhiệm vụ được phân công.

3. Trách nhiệm và quyền của thành viên đoàn kiểm tra

a) Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn kiểm tra:

b) Yêu cầu đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra có liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu và báo cáo, giải trình về vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra;

c) Lập biên bản vi phạm (nếu có) và báo cáo với Trưởng đoàn kiểm tra xin ý kiến xử lý;

d) Báo cáo Trưởng đoàn kiểm tra về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng đoàn để giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong quá trình kiểm tra; chịu trách nhiệm trước Trưởng đoàn kiểm tra, Hiệu trưởng và trước pháp luật về tính chính xác, trung thực, khách quan của nội dung đã báo cáo.

Điều 10. Việc thay đổi, bổ sung thành viên đoàn kiểm tra

1. Việc thay đổi thành viên đoàn kiểm tra được thực hiện trong trường hợp không đáp ứng được yêu cầu của cuộc kiểm tra hoặc vi phạm pháp luật hoặc vì lý do khách quan mà không thể thực hiện được nhiệm vụ được giao. Việc thay đổi, bổ sung được thực hiện khi cần đảm bảo tiến độ, chất lượng cuộc kiểm tra hoặc để đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ khác trong quá trình kiểm tra.

2. Việc thay đổi, bổ sung thành viên đoàn kiểm tra phải thực hiện bằng văn bản của người ra Quyết định kiểm tra (Mẫu số 02, Mẫu số 03).

Điều 11. Việc áp dụng quy trình kiểm tra

1. Quy trình kiểm tra được thực hiện theo quy định tại Chương III của Quy định này. Trường hợp cuộc kiểm tra đã được quy định tại văn bản quy phạm pháp luật của cấp có thẩm quyền thì áp dụng tại văn bản đó.

2. Các cuộc kiểm tra liên quan việc tổ chức thi các môn năng khiếu tuyển sinh đại học, cao đẳng ngành sư phạm mầm non và ngành giáo dục thể chất; Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông quốc gia; Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 6 và lớp 10 Trường TH, THCS&THPT Chu Văn An (gọi chung là Kỳ thi), thực hiện kiểm tra như sau:

a) Cuộc kiểm tra được thực hiện trong khi các khâu của Kỳ thi đang diễn ra, quy trình kiểm tra thực hiện theo quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18, Điều 20, Điều 21, khoản 1 Điều 22 Quy định này. Kết thúc kiểm tra trực tiếp, đoàn kiểm tra lập và thông qua Biên bản kiểm tra, trong đó đánh giá ưu điểm, hạn chế,

bất cập, vi phạm (nếu có), đề xuất, kiến nghị đối tượng kiểm tra kịp thời xử lý, khắc phục để bảo đảm cho Kỳ thi diễn ra an toàn, nghiêm túc, đúng quy định; xây dựng Báo cáo kết quả kiểm tra theo quy định tại Điều 18 Quy định này.

b) Cuộc kiểm tra được thực hiện sau khi các khâu của Kỳ thi đã kết thúc, quy trình kiểm tra được thực hiện theo quy định tại Chương III của Quy định này.

CHƯƠNG II

XÂY DỰNG, ĐIỀU CHỈNH KẾ HOẠCH KIỂM TRA

Điều 12. Yêu cầu khi xây dựng kế hoạch kiểm tra

1. Không bố trí kiểm tra quá 03 lần/năm học, quá 01 lần/tháng đối với một đối tượng kiểm tra và bảo đảm nguyên tắc quy định tại khoản 2 Điều 3 của Quy định này.

2. Đối với cuộc kiểm tra có nội dung kiểm tra liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhiều đơn vị khi xây dựng kế hoạch kiểm tra phải có đơn vị chủ trì và đơn vị phối hợp.

Điều 13. Xây dựng kế hoạch kiểm tra

Hàng năm căn cứ vào Hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bộ phận Kiểm tra nội bộ và Pháp chế xây dựng kế hoạch kiểm tra và trình Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành trước ngày 15 tháng 01 hằng năm.

Điều 14. Điều chỉnh kế hoạch kiểm tra hằng năm

1. Định kỳ 06 tháng đầu năm, bộ phận Kiểm tra nội bộ và Pháp chế căn cứ vào tình hình thực tiễn hoặc đề xuất của các đơn vị, thực hiện rà soát, điều chỉnh (nếu cần thiết) kế hoạch kiểm tra.

2. Các bước điều chỉnh kế hoạch kiểm tra hằng năm

a) Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra hằng năm, đơn vị chủ trì và đơn vị phối hợp cuộc kiểm tra rà soát, đề xuất điều chỉnh kế hoạch kiểm tra. Khi đề xuất điều chỉnh, phải nêu rõ lý do điều chỉnh bằng văn bản và gửi Bộ phận kiểm tra nội bộ và Pháp chế tổng hợp trước ngày 15 tháng 06 hằng năm. Trong quá trình tổng hợp, đề xuất của các đơn vị không bảo đảm theo Điều 11 của Quy định này, Bộ phận Kiểm tra nội bộ và Pháp chế đề nghị các đơn vị điều chỉnh;

b) Bộ phận Kiểm tra nội bộ và Pháp chế rà soát, tổng hợp, hoàn thiện dự thảo Quyết định điều chỉnh kế hoạch kiểm tra; trình Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành trước ngày 15 tháng 7 hằng năm.

Điều 15. Kiểm tra đột xuất

1. Căn cứ kiểm tra đột xuất

a) Theo yêu cầu của cơ quan cấp trên có thẩm quyền, Hiệu trưởng;

b) Khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật từ thông tin phản ánh, kiến nghị của viên chức, người lao động, người học, báo chí và các phương tiện thông tin truyền thông khác;

c) Theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phòng chống tham nhũng, giải quyết những vấn đề nóng liên quan đến trách nhiệm quản lý của Nhà trường.

2. Quy trình kiểm tra đột xuất

a) Ban hành Quyết định kiểm tra

Sau khi có căn cứ kiểm tra đột xuất theo quy định tại khoản 1 Điều này, phụ trách bộ phận Kiểm tra nội bộ đề xuất nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra đột xuất trình người ra Quyết định kiểm tra phê duyệt và ký ban hành Quyết định kiểm tra trong phạm vi thẩm quyền được giao (Mẫu số 01).

b) Xây dựng và phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra

Trưởng đoàn kiểm tra chủ trì xây dựng kế hoạch kiểm tra (Mẫu số 04), trình người ra Quyết định kiểm tra phê duyệt. Tùy theo tính chất, mức độ, nội dung kiểm tra, đoàn kiểm tra lựa chọn phương pháp tiến hành kiểm tra, xác minh phù hợp.

c) Tổ chức kiểm tra

Việc tiến hành kiểm tra đột xuất thực hiện theo kế hoạch kiểm tra đã được phê duyệt; các hoạt động phục vụ kiểm tra do đoàn kiểm tra chủ động triển khai thực hiện.

Trong trường hợp tiến hành việc kiểm tra trực tiếp tại đơn vị là đối tượng kiểm tra thì khi kết thúc việc kiểm tra trực tiếp, đoàn kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra (Mẫu số 05).

d) Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra thực hiện theo quy định tại Điều 18 của Quy định này.

đ) Xây dựng, ban hành Thông báo kết quả kiểm tra; lưu hồ sơ kiểm tra; theo dõi và xử lý sau kiểm tra thực hiện theo quy định tại Điều 19, Điều 21 và Điều 22 của Quy định này.

CHƯƠNG III

QUY TRÌNH KIỂM TRA

Điều 16. Chuẩn bị kiểm tra

1. Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra hằng năm hoặc yêu cầu kiểm tra đột xuất, bộ phận Kiểm tra nội bộ và Pháp chế có văn bản gửi đơn vị phối hợp (nếu có) đề nghị cử người tham gia đoàn kiểm tra.

2. Đơn vị phối hợp có văn bản cử người tham gia đoàn kiểm tra, gửi bộ phận Kiểm tra nội bộ và Pháp chế để tổng hợp.

3. Bộ phận Kiểm tra nội bộ và Pháp chế trình Hiệu trưởng phê duyệt, ký Quyết định kiểm tra (Mẫu số 01). Trong trường hợp cần thay đổi, bổ sung thành viên đoàn kiểm tra, người ra Quyết định kiểm tra ký Quyết định thay đổi, bổ sung thành viên đoàn kiểm tra (Mẫu số 02, Mẫu số 03).

4. Căn cứ Quyết định kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra xây dựng Kế hoạch

tiến hành kiểm tra, trình người ra Quyết định kiểm tra phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra (Mẫu số 04) và tổ chức thực hiện kế hoạch bảo đảm đúng quy định.

5. Việc xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo được thực hiện như sau:

a) Trưởng đoàn kiểm tra chủ trì, chỉ đạo các thành viên xây dựng văn bản kèm theo đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo;

b) Ít nhất 05 ngày làm việc trước khi làm việc trực tiếp với đối tượng kiểm tra (trừ kiểm tra đột xuất), Trưởng đoàn kiểm tra ký, gửi văn bản kèm theo Quyết định kiểm tra, đề cương yêu cầu báo cáo cho đối tượng kiểm tra. Văn bản gửi đối tượng kiểm tra ghi rõ địa điểm, thời gian, thành phần, nội dung làm việc của đối tượng kiểm tra và đoàn kiểm tra; yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu theo đề cương.

Điều 17. Tiến hành kiểm tra

1. Việc tiến hành kiểm tra được tiến hành trực tiếp tại đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra theo kế hoạch tiến hành kiểm tra. Cụ thể như sau:

a) Thu nhận báo cáo của đối tượng kiểm tra; nghiên cứu, phân tích, nhận xét, đánh giá văn bản báo cáo của đối tượng kiểm tra và các thông tin, hồ sơ, tài liệu đã thu thập được; yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo, giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra;

b) Trong quá trình kiểm tra trực tiếp, khi cần thiết đoàn kiểm tra làm việc với các đơn vị, bộ phận, viên chức, người lao động có liên quan để xác minh nội dung kiểm tra;

c) Sau khi kết thúc kiểm tra, đoàn kiểm tra lập biên bản (Mẫu số 05), thông báo sơ bộ kết quả, đánh giá khái quát việc thực hiện các quy định của pháp luật về nội dung kiểm tra; tiếp nhận giải trình của đối tượng kiểm tra và hai bên cùng thống nhất ký biên bản làm việc.

2. Kết thúc kiểm tra trực tiếp, Trưởng đoàn kiểm tra thông báo về thời gian kết thúc kiểm tra trực tiếp với Trưởng đơn vị là đối tượng kiểm tra.

Điều 18. Xây dựng Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Sau khi kết thúc kiểm tra trực tiếp, thành viên đoàn kiểm tra căn cứ Biên bản kiểm tra, nghiên cứu, phân tích các thông tin, hồ sơ thu thập; nhận xét, đánh giá nội dung kiểm tra đã được phân công. Trường hợp cần thiết, thành viên xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng đoàn kiểm tra hoặc người ra Quyết định kiểm tra về nội dung kiểm tra theo chức năng nhiệm vụ.

2. Các thành viên gửi báo cáo bằng văn bản cho Trưởng đoàn kiểm tra để tổng hợp, xây dựng Báo cáo kết quả kiểm tra (Mẫu số 06), báo cáo Hiệu trưởng cho ý kiến chỉ đạo.

3. Thời gian hoàn thiện Báo cáo kết quả kiểm tra, trình Hiệu trưởng chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn kiểm tra tại đơn vị là đối tượng kiểm tra.

Điều 19. Xây dựng, ban hành Thông báo kết quả kiểm tra

1. Trên cơ sở Báo cáo kết quả kiểm tra, ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng, Trưởng đoàn kiểm tra tổ chức xây dựng dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra (Mẫu số 07).

2. Chậm nhất là 30 ngày làm việc kể từ ngày có Báo cáo kết quả kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra tổ chức hoàn thiện Thông báo kết quả kiểm tra, trình Hiệu trưởng ban hành theo quy định.

Điều 20. Xử lý vi phạm

Trong quá trình kiểm tra, nếu phát hiện vi phạm thì Trưởng đoàn kiểm tra trình Hiệu trưởng xin ý kiến xử lý. Nếu có dấu hiệu tội phạm hoặc vượt quá thẩm quyền thì kiến nghị chuyển hồ sơ vụ việc, tài liệu có liên quan đến cơ quan có thẩm quyền để xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật; việc chuyển hồ sơ vụ việc, tài liệu do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 21. Lưu hồ sơ kiểm tra

1. Hồ sơ kiểm tra thuộc nội dung theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị nào thì đơn vị đó có trách nhiệm lưu trữ. Hồ sơ lưu trữ gồm:

a) Đối với cuộc kiểm tra thực hiện theo quy trình quy định tại điểm a khoản 2 Điều 11 của Quy định này, hồ sơ lưu trữ bao gồm: Quyết định kiểm tra; Kế hoạch tiến hành kiểm tra; phân công nhiệm vụ của Trưởng đoàn kiểm tra; văn bản kèm đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo; báo cáo theo đề cương của đối tượng kiểm tra; Biên bản kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra; một số hồ sơ, tài liệu cần thiết liên quan nội dung kiểm tra khác do Trưởng đoàn quyết định.

b) Đối với cuộc kiểm tra thực hiện theo quy trình quy định tại khoản 1 và điểm b khoản 2 Điều 11 của Quy định này, hồ sơ lưu trữ bao gồm: Hồ sơ theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này và Thông báo kết quả kiểm tra kèm theo các hồ sơ, tài liệu có liên quan đến việc hoàn thiện Thông báo kết quả kiểm tra.

2. Thời gian lưu trữ hồ sơ kiểm tra theo quy định hiện hành.

Điều 22. Theo dõi và đôn đốc sau kiểm tra

1. Các kết luận và kiến nghị biện pháp xử lý hạn chế, thiếu sót và vi phạm (nếu có) đã được chỉ ra trong kết quả kiểm tra phải được đối tượng kiểm tra nghiêm túc thực hiện, bảo đảm đúng thời hạn và quy định.

2. Đơn vị có nội dung kiểm tra chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, kiến nghị của đối tượng kiểm tra đã chỉ ra trong Thông báo kết quả kiểm tra liên quan đến nội dung của đơn vị; báo cáo Hiệu trưởng kết quả theo dõi, đôn đốc việc thực hiện và chịu trách nhiệm về kết quả theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Thông báo kết quả kiểm tra.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Điều 23. Trách nhiệm của Hiệu trưởng