

Số: 08/KH/BTT-ĐHQTBH

Bắc Ninh, ngày 2 tháng 6 năm 2023

## KẾ HOẠCH THANH TRA

Thực hiện Quyết định thanh tra số: 84/QĐ/BTT-ĐHQTBH ngày 02 tháng 06 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quốc tế Bắc Hà về việc thành lập Đoàn thanh tra thanh tra phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng. Đoàn Thanh tra lập kế hoạch tiến hành thanh tra như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

#### Mục đích:

Thông qua việc thanh tra về công tác quản lý chất lượng của phòng Khảo thí và ĐBCL để nắm bắt tình hình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của phòng Khảo thí và ĐBCL, từ đó đề xuất các biện pháp khắc phục, xử lý những tồn tại yếu kém, động viên khuyến khích đơn vị làm tốt góp phần nâng cao chất lượng đào tạo, chất lượng phục vụ trong toàn trường.

#### 2. Yêu cầu:

Đối với Đoàn Thanh tra thực hiện nghiêm túc Kế hoạch thanh tra, đảm bảo đánh giá một cách chính xác, khách quan, trung thực và đề xuất kiến nghị xử lý phù hợp với kết quả thanh tra. Đoàn thanh tra không làm cản trở đến hoạt động chuyên môn của đơn vị được thanh tra.

Đối với cá nhân, đơn vị được thanh tra phải chấp hành đầy đủ các quy định, nội dung, yêu cầu của Đoàn thanh tra đề ra.

### II. NỘI DUNG THANH TRA

Đoàn Thanh tra sẽ tập trung kiểm tra tất cả các hồ sơ liên quan đến các chức năng, nhiệm vụ của phòng Khảo thí và ĐBCL, chủ yếu tập trung vào các nội dung sau:

#### 1. Về công tác chuẩn bị thi (Luật Giáo dục số 43/2019/QH14, Điều 6 thông tư 23/2016/TT-BGDĐT)

- Việc quán triệt, ban hành văn bản chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng Trường Đại học Quốc tế Bắc Hà, Chủ tịch hội đồng thi theo thẩm quyền, cụ thể:

- + Thẩm quyền ban hành văn bản, loại văn bản ban hành;
- + 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 chuẩn bị hồ sơ, văn bản liên quan đến công tác tổ chức thi

#### 2. Về công tác coi thi (Điều 7, Thông tư 23/2016/TT-BGDĐT)



Handwritten signature or mark.

- Việc thực hiện trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng thi, Trưởng ban coi thi, Trưởng điểm thi và Trưởng 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 Trưởng ban coi thi, Trưởng điểm 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 điểm thi, 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 điểm thi, Trưởng ban coi thi;

+ Việc kiểm tra của Chủ tịch Hội đồng thi, Trưởng điểm thi, Trưởng 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, Trưởng điểm 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.

### **3. Về công tác chấm thi (Điều 8, Thông tư 23/2016/TT-BGDĐT)**

- 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;

+ 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 thư ký, 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 cán bộ phòng Khảo thí và ĐBCL, cán bộ chấm 1, cán bộ chấm 2).

- Công tác trong khi chấm thi:



+ Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của Phòng Khảo thí và ĐBCL, 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.

### III. PHƯƠNG PHÁP TIẾN HÀNH THANH TRA

1. Phòng Khảo thí và ĐBCL chuẩn bị báo cáo tóm tắt về kết quả thực hiện Kế hoạch đề ra trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của mình, cần phân tích, đánh giá làm rõ những việc làm được và những việc chưa làm được, nguyên nhân tồn tại... báo cáo tóm tắt được trình bày trước Đoàn thanh tra khi đến làm việc.

2. Phòng Khảo thí và ĐBCL và các cá nhân liên quan được thanh tra phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo từng đối tượng (từng khóa đào tạo) và nội dung thanh tra ở mục II và những hồ sơ tài liệu liên quan khi Đoàn thanh tra, kiểm tra yêu cầu.

3. Đoàn thanh tra làm việc trực tiếp với đại diện đơn vị. (nếu cần sẽ yêu cầu)

### IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### 1. Tiến độ thực hiện

Đoàn Thanh tra tiến hành theo kế hoạch cụ thể ở bảng sau.

TT	Các khóa được thanh tra	Thời gian thanh tra	Địa điểm thanh tra
1	Khóa 12 (các lớp, ngành, các hệ)	Từ ngày 10/7/2023 đến ngày 12/07/2023	Văn phòng trường
2	Khóa 14 (các lớp, ngành, các hệ)	Từ ngày 13/7/2023 đến ngày 14/07/2023	
3	Khóa 15 (các lớp, ngành, các hệ)	Ngày 17/7/2023 và ngày 19/07/2023	
4	Khóa 16 (các lớp, ngành, các hệ)	Từ ngày 20/7/2023 đến ngày 21/07/2023	

**Ghi chú:** Thời gian thanh tra dự kiến 07 ngày (trừ ngày lễ, ngày nghỉ), nếu chưa xong phải kéo dài thêm thời gian hoặc có việc đột xuất phải thay đổi kế hoạch thì do Đoàn Thanh tra và đơn vị được thanh tra sắp xếp thời gian làm việc một cách hợp lý.



## 2. Chế độ thông tin, báo cáo:

- Các cá nhân được thanh tra chuẩn bị báo cáo và gửi trước cho Đoàn Thanh tra (Đ/c Trưởng Đoàn Thanh tra) ít nhất 1 ngày theo lịch thanh tra .
- Các biên bản làm việc sẽ được đọc cho mọi người tham dự cùng nghe và góp ý để hoàn thiện hồ sơ;
- Báo cáo kết quả thanh tra sẽ được hoàn thiện sau khi kết thúc đợt thanh tra và trình Hiệu trưởng xin ý kiến chỉ đạo.

**PHÊ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG**



**PGS.TS. Nguyễn Quốc Trung**

**TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA**

A handwritten signature in blue ink, consisting of a series of loops and curves.

**ThS. Đào Quốc Tiên**

