

Số: **2598** /BGDDT-TTr
V/v hướng dẫn thanh tra, kiểm tra
tuyển sinh ĐH và tuyển sinh CĐ
nhóm ngành đào tạo giáo viên năm 2017

Hà Nội, ngày **19** tháng **6** năm **2017**

Kính gửi: - Các đại học, học viện, trường đại học;
- Các trường cao đẳng có nhóm ngành đào tạo giáo viên.

Căn cứ Quy chế tuyển sinh đại học (ĐH) hệ chính quy; tuyển sinh cao đẳng (CĐ) có nhóm ngành đào tạo giáo viên hệ chính quy ban hành kèm theo Thông tư số 05/2017/TT-BGDĐT ngày 25/01/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT); Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT ngày 13/10/2016 quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi; Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra của cơ sở giáo dục đại học, trường trung cấp chuyên nghiệp và các văn bản liên quan; Bộ GDĐT hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra tuyển sinh ĐH và tuyển sinh CĐ nhóm ngành đào tạo giáo viên năm 2017 (gọi chung là Trường) như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kịp thời nắm bắt thông tin chính xác 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.
- 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 nghiêm túc, đúng quy chế.
- 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.

2. Yêu cầu

- 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.
- Thành phần tham gia Đoàn thanh tra, kiểm tra của Trường là cán bộ thuộc Phòng/Ban thanh tra nội bộ, cán bộ thanh tra chuyên trách 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 vào trường năm 2017.

II. NỘI DUNG THANH TRA, KIỂM TRA

Nội dung thanh tra, kiểm tra thực hiện theo quy định tại Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT ngày 13/10/2016, Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT ngày 25/01/2017 và Quy chế tuyển sinh đại học hệ chính quy, tuyển sinh cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên hệ chính quy ban hành kèm theo Thông tư số 05/2017/TT-BGDĐT ngày 25/01/2017 của Bộ GDĐT, trong đó tập trung vào một số nội dung trọng tâm sau:

1. Thanh tra, kiểm tra xét tuyển

Đối với các trường sử dụng kết quả kỳ thi trung học phổ thông quốc gia, sử dụng kết quả học tập ở cấp trung học phổ thông hoặc các phương thức xét tuyển khác theo Đề án tuyển sinh của Trường, tập trung vào các nội dung sau:

a) Công tác chuẩn bị xét tuyển

- Việc xây dựng và công bố Đề án tuyển sinh của trường theo quy định: Đối tượng, điều kiện xét tuyển; phương thức xét tuyển; điều kiện đảm bảo chất lượng đầu vào; quy trình xét tuyển, lệ phí.

- Các điều kiện đảm bảo cho công tác xét tuyển: Việc thành lập Hội đồng tuyển sinh và các ban có liên quan về thành phần, số lượng, tiêu chuẩn cán bộ tham gia; việc ban hành các văn bản hướng dẫn xét tuyển theo thẩm quyền; việc tự xác định chỉ tiêu và đảm bảo các điều kiện về xác định chỉ tiêu của trường; việc thực hiện thông báo chỉ tiêu của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền và cơ sở vật chất phục vụ công tác xét tuyển.

b) Công tác xét tuyển

- Việc thực hiện quy định về xét tuyển: Nội dung, thời gian và hình thức thông báo tuyển sinh; đối tượng tuyển thẳng, ưu tiên tuyển thẳng, chính sách cử tuyển, dự bị đại học so với quy định của Quy chế tuyển sinh và Đề án tuyển sinh của trường; việc cập nhật, công bố thông tin xét tuyển; việc phát, nhận hồ sơ xét tuyển về thời gian, hình thức, các loại giấy tờ xác nhận về kết quả học tập, diện ưu tiên, khuyến khích, bảo lưu, thời gian công tác.

- 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; công khai kết quả xét tuyển, tuyển thẳng, danh sách thí sinh trúng tuyển; triệu tập thí sinh trúng tuyển.

- Việc nhập học và hồ sơ thí sinh trúng tuyển: Các loại giấy tờ theo quy định bắt buộc và giấy tờ ưu tiên khi thí sinh nhập học; việc thực hiện kiểm tra, đối chiếu giấy tờ thí sinh nộp với bản gốc; việc tiếp nhận thí sinh trúng tuyển, xử lý thí sinh nhập học muộn; việc kiểm tra hồ sơ của thí sinh trúng tuyển; việc quy định và tổ chức thu các khoản phí và lệ phí xét tuyển.

- 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, giải quyết tố cáo trong quá trình tổ chức xét tuyển (nếu có).

- Việc lưu trữ hồ sơ tuyển sinh.

2. Thanh tra, kiểm tra thi

Đối với các Trường có tổ chức kỳ thi tuyển sinh riêng, ngoài các nội dung xét tuyển sau khi có kết quả thi nêu tại mục 1, cần tổ chức thanh tra, kiểm tra một số nội dung cơ bản sau:

a) Công tác chuẩn bị thi

- Việc ban hành các văn bản liên quan đến công tác tổ chức thi tuyển sinh, văn bản phối hợp với các lực lượng có liên quan phục vụ kỳ thi; thành phần, tiêu chuẩn của cán bộ tham gia Hội đồng thi và các ban giúp việc.

- Cơ sở vật chất phục vụ công tác ra đề, in sao đề thi, coi thi; quy trình thực hiện ra đề, in sao đề thi; việc đảm bảo an toàn khu vực ra đề thi, khu vực thi: Ngăn cách giữa khu vực ra đề thi, khu vực thi với các khu vực xung quanh; việc niêm phong các phòng không sử dụng, vô hiệu hóa thiết bị máy tính, đường mạng trong khu vực ra đề thi, khu vực thi; kiểm tra các phòng thi về số lượng bàn ghế, ánh sáng....

- Việc tiếp nhận hồ sơ thí sinh đăng ký dự thi, các giấy tờ ưu tiên; thực hiện quy định về lập danh sách thí sinh trong phòng thi, việc đánh số báo danh.

- Việc tổ chức tập huấn, phổ biến quy chế cho cán bộ coi thi, cán bộ phục vụ kỳ thi.

b) Công tác coi thi

- Việc thực hiện chức trách nhiệm vụ của các thành viên thuộc Hội đồng thi, Trưởng Ban coi thi, thành viên Ban coi thi và các ban liên quan; cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, công an, bảo vệ, thư ký....

- Việc bố trí, phối hợp giữa các lực lượng có liên quan trong quá trình coi thi.

- Việc bảo mật đề thi, việc thực hiện quy trình đánh số báo danh, mở túi đề thi, phát đề thi cho thí sinh, kiểm soát mã đề các môn trắc nghiệm, niêm phong và thu đề thi thừa.

- Việc thực hiện quy chế thi của thí sinh.

- Việc tiếp nhận và xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình tổ chức coi thi.

c) Công tác chấm thi

- Việc đảm bảo các quy định về khu vực chấm thi, phòng chấm thi, khu vực làm phách; kho lưu trữ bài thi, phách, phiếu chấm; cơ sở vật chất phục vụ công tác chấm thi.

- Thành phần, tiêu chuẩn cán bộ tham gia Ban chấm thi, Ban thư ký, Ban làm phách và các bộ phận có liên quan; việc tập huấn cho cán bộ chấm thi, trưởng môn chấm, thư ký chấm thi; việc thực hiện quy trình của trưởng môn chấm, thư ký chấm, cán bộ làm phách, cán bộ chấm thi.

- Việc thực hiện chấm thi 2 vòng độc lập ở 2 phòng chấm riêng biệt đối với các môn thi tự luận, việc xử lý kết quả sau 2 lần chấm; việc thực hiện quy định về chấm thi đối

với các môn năng khiếu, chấm thi môn trắc nghiệm (nếu có), chấm phúc khảo; việc thực hiện quy trình ghép phách, lên điểm.

- Việc giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ thi.

III. TỔ CHỨC THANH TRA, KIỂM TRA

1. Giám đốc đại học, học viện; hiệu trưởng trường ĐH, trường CĐ có nhóm ngành đào tạo giáo viên (gọi chung là Hiệu trưởng) ra quyết định thành lập Đoàn thanh tra, kiểm tra (có thể thành lập một đoàn có nhiều nhóm hoặc nhiều đoàn tương ứng với từng công đoạn trong quá trình tuyển sinh). Thời hạn của một cuộc thanh tra không quá 30 ngày, trường hợp phức tạp có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày.

2. Đoàn thanh tra, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ độc lập với Hội đồng tuyển sinh. Quy trình thanh tra thực hiện theo quy định tại Điều 22 Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT; Biên bản ghi nhớ thực hiện theo Mẫu số 02-TTr. Biên bản thanh tra thực hiện theo Mẫu số 03-TTr, Báo cáo kết quả thực hiện theo Mẫu số 04-TTr và Kết luận thực hiện theo Mẫu số 05-TTr ban hành kèm theo Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT.

3. Phòng/ban thanh tra, cán bộ thanh tra chuyên trách có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch, dự thảo quyết định thành lập Đoàn thanh tra, kiểm tra; tổ chức tập huấn về công tác thanh tra, kiểm tra thi; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra; tham mưu việc giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo theo quy định của pháp luật.

4. Kinh phí và các điều kiện đảm bảo khác thực hiện theo quy định tại Điều 23 Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT.

IV. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO

1. Hiệu trưởng thiết lập đường dây nóng để tiếp nhận và xử lý thông tin phản ánh về tiêu cực trong công tác tuyển sinh.

2. Gửi kế hoạch, kết luận, báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra công tác tuyển sinh ngay sau khi ban hành về Thanh tra Bộ GDĐT theo địa chỉ: Số 35 Đại Cồ Việt, Hai Bà Trưng, Hà Nội hoặc Fax: 0438683145.

3. Trường hợp có tình huống đột xuất cần xin ý kiến chỉ đạo hoặc báo cáo nhanh đề nghị liên hệ Thanh tra Bộ GDĐT theo số: 04.38682136, 0923006757; Fax 04.38693145.

Nơi nhận:

- Thanh tra Chính phủ (để báo cáo);
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các Thứ trưởng;
- Các bộ, ngành có trường trực thuộc;
- Cục A83, Bộ Công an;
- UBND các tỉnh, Sở GD&ĐT;
- Các đơn vị liên quan thuộc Bộ (để thực hiện);
- Các ĐH, HV, trường ĐH, CĐ (để thực hiện);
- Lưu: VT, TTr.

