

Số: 693 /HD-BGDĐT

Hà Nội, ngày 07 tháng 8 năm 2015

HƯỚNG DẪN**Thanh tra tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy năm 2015**

Căn cứ Quy chế tuyển sinh đại học (ĐH), cao đẳng (CĐ) hệ chính quy ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BGDĐT ngày 26/02/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT); Quyết định số 41/2006/QĐ-BGDĐT ngày 16/10/2006 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi; Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT Quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra của cơ sở giáo dục đại học, trường trung cấp chuyên nghiệp; Công văn số 2015/BGDĐT-KTKĐCLGD ngày 25/4/2015 của Bộ GD&ĐT Hướng dẫn tổ chức công tác tuyển sinh ĐH, CĐ hệ chính quy năm 2015; Công văn số 3809/BGDĐT- KTKĐCLGD ngày 29/7/2015 của Bộ GD&ĐT Hướng dẫn quy trình tổ chức xét tuyển ĐH, CĐ hệ chính quy năm 2015 và các văn bản liên quan; Bộ GD&ĐT hướng dẫn thanh tra tuyển sinh ĐH, CĐ hệ chính quy năm 2015 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**1. Mục đích**

- Giúp Bộ GD&ĐT; Giám đốc đại học, học viện, hiệu trưởng trường ĐH, CĐ (sau đây gọi chung là hiệu trưởng) nắm 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 tuyển sinh ĐH, CĐ; 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 diễn ra an toàn, nghiêm túc, đúng quy chế.

- Phát hiện những bất cập trong các văn bản quy phạm pháp luật về tuyển sinh ĐH, CĐ hệ chính quy; kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền biện pháp khắc phục.

2. Yêu cầu

a) Hoạt động thanh tra tuyển sinh phải bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ và kịp thời; không làm cản trở hoạt động bình thường của đơn vị, tổ chức cá nhân tham gia tuyển sinh.

b) Cán bộ, công chức, viên chức được cử tham gia thanh tra tuyển sinh phải bảo đảm các yêu cầu sau:

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

- Nắm vững quy chế tuyển sinh ĐH, CĐ hệ chính quy và các văn bản khác có liên quan;

- Không có người thân (vợ, chồng, con; bố, mẹ, anh, chị, em ruột của vợ, chồng) dự thi hay xét tuyển vào trường ĐH, CĐ năm 2015.

II. NỘI DUNG THANH TRA

Nội dung thanh tra theo quy định tại Điều 6 Quyết định số 41/2006/QĐ-BGDĐT và Quy chế tuyển sinh đại học cao đẳng hệ chính quy ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BGDĐT ngày 26/02/2015, trong đó chú trọng thanh tra một số nội dung sau đây:

1. Thanh tra thi (đối với trường tuyển sinh bằng phương thức thi tuyển hoặc thi tuyển kết hợp với xét tuyển)

a) Công tác chuẩn bị thi:

- Thành phần, thủ tục thành lập các ban giúp việc của Hội đồng thi;
- Cơ sở vật chất phục vụ công tác ra đề, in sao đề thi; quy trình thực hiện ra đề, in sao đề thi;
- Cơ sở vật chất phục vụ công tác coi thi: Việc đảm bảo an toàn khu vực thi; việc ngăn cách giữa 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 thi; kiểm tra các phòng thi về số lượng bàn ghế, ánh sáng...;
- Việc tiếp nhận hồ sơ thí sinh, 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;
- Các văn bản phối hợp với các lực lượng có liên quan như công an, quân đội, y tế, điện lực phục vụ kỳ thi.

b) Công tác coi thi:

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

- Khu vực chấm, phòng chấm, khu vực làm phách, kho lưu trữ bài thi, phách, phiếu chấm; cơ sở vật chất (bàn ghế, ánh sáng, thông gió...) phục vụ công tác chấm thi;
- Việc tập huấn 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 cho mỗi môn thi;
- Việc thực hiện quy trình ghép phách, lên điểm;
- Việc thực hiện các quy định về chấm phúc khảo.

2. Thanh tra xét tuyển

a) Thông báo tuyển sinh:

- Đối chiếu thông tin tại thông báo tuyển sinh của trường so với quy định của Quy chế tuyển sinh và đề án tự chủ tuyển sinh của Trường (nếu có) (thời gian xét tuyển, điều kiện xét tuyển, chỉ tiêu các ngành, trình độ, lệ phí xét tuyển...); việc công khai thông báo tuyển sinh;

- Việc phân chỉ tiêu cho tổ hợp mới và mức chênh điểm trúng tuyển giữa các tổ hợp truyền thống (nếu trường sử dụng nhiều tổ hợp truyền thống để xét tuyển cho một ngành).

b) Thực hiện quy trình xét tuyển:

- Việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của các trưởng ban, ủy viên các ban thuộc Hội đồng tuyển sinh về thời gian, hình thức nhận và trả hồ sơ đăng ký xét tuyển (ĐKXT) của thí sinh; việc công khai, cập nhật thông tin xét tuyển trên trang tin điện tử của trường; việc xây dựng phương án xác định điểm xét tuyển của từng đợt xét tuyển;

- Phương án xử lý khi các thí sinh có cùng điểm xét tuyển, các điều kiện bổ sung (nếu có) của Ban thư ký;

- Việc sử dụng phần mềm tuyển sinh để xác định danh sách thí sinh trúng tuyển: Nếu không sử dụng phần mềm do Bộ GD&ĐT cung cấp mà xây dựng phần mềm riêng thì phải sử dụng đúng thuật toán để xét thí sinh có nhiều nguyện vọng vào trường;

- Việc cập nhật dữ liệu ĐKXT của trường vào hệ thống quản lý dữ liệu tuyển sinh quốc gia và gửi điểm trúng tuyển, danh sách thí sinh trúng tuyển sau khi kết thúc mỗi đợt xét tuyển lên hệ thống quản lý dữ liệu tuyển sinh quốc gia.

c) Thực hiện ưu tiên, tuyển thẳng:

Căn cứ Quy chế tuyển sinh và Hướng dẫn tuyển thẳng, ưu tiên xét tuyển vào ĐH, CĐ năm 2015 của Bộ GD&ĐT (Công văn số 1988/BGDĐT-KTKĐCLGD ngày 24/4/2015 của Bộ GD&ĐT và Công văn số 672/KHKĐCLGD ngày 29/5/2015 của Cục

Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục), kiểm tra, đối chiếu danh mục ngành tuyển thẳng, chỉ tiêu tuyển thẳng từng ngành và ưu tiên xét tuyển.

d) Việc hướng dẫn thí sinh và thu nhận hồ sơ:

- Việc thành lập bộ phận tư vấn cho thí sinh;
- Hình thức tiếp nhận, thời gian tiếp nhận hồ sơ;
- Quy trình tiếp nhận hồ sơ;
- Việc đối chiếu các loại giấy tờ xác định đối tượng ưu tiên; giấy chứng nhận kết quả thi phù hợp hay không (dùng đúng đợt xét tuyển và là bản gốc có dấu đỏ);
- Việc cho thí sinh sửa đổi chế độ ưu tiên.

đ) Việc tổ chức xét tuyển và triệu tập thí sinh trúng tuyển:

- Việc định mức điểm xét tuyển, tổ hợp môn thi xét tuyển;
- Việc công nhận trúng tuyển, thông báo trúng tuyển và gọi nhập học;
- Các giấy tờ lưu trong hồ sơ nhập học của sinh viên, đối chiếu với quy định;
- Các khoản phí, lệ phí sinh viên phải nộp.

e) Công tác hậu kiểm:

- Việc thực hiện quy trình hậu kiểm, thời gian hậu kiểm, kết quả hậu kiểm;
- Việc xử lý sai phạm phát hiện trong quá trình hậu kiểm.

III. TỔ CHỨC THANH TRA

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập đoàn thanh tra đối với tất cả các công đoạn trong quá trình tuyển sinh. Thành phần đoàn thanh tra là cán bộ cấp phòng trở lên. Quyết định thanh tra thực hiện theo mẫu số 04-TTr Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 16 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ.

2. Đoàn thanh tra hoạt động độc lập với Hội đồng tuyển sinh và các ban. Quy trình thanh tra thực hiện theo quy định tại Thông tư số 05/2014/TT-TTCP.

3. Trong quá trình thanh tra nếu phát hiện những điều kiện chưa đảm bảo an toàn, nghiêm túc cho quá trình tổ chức tuyển sinh, đoàn thanh tra hoặc cán bộ thanh tra lập biên bản ghi nhớ đề nghị Hội đồng khắc phục; nếu có dấu hiệu sai phạm kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật. Kết thúc thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra xây dựng và trình giám đốc/hiệu trưởng ban hành kết luận thanh tra đối với đối tượng thanh tra. (Mẫu biên bản ghi nhớ, kiến nghị khắc phục, báo cáo kết quả thanh tra, kết luận thanh tra thực hiện theo mẫu ban hành kèm theo hướng dẫn này).

4. Ban (Phòng) thanh tra, cán bộ thanh tra chuyên trách có trách nhiệm giúp hiệu trưởng xây dựng kế hoạch, thành lập đoàn thanh tra; tổ chức tập huấn về thanh tra thi;

duy trì quan hệ hoạt động đoàn thanh tra; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận thanh tra; giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

IV. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO

1. Cơ sở giáo dục ĐH, trường CĐ phải thiết lập đường dây nóng để tiếp nhận và xử lý thông tin phản ánh về tiêu cực trong tuyển sinh ĐH, CĐ.

2. Đối với các trường tuyển sinh theo đề án tự chủ tuyển sinh có tổ chức thi tuyển, báo cáo kết quả thanh tra công tác coi thi, chấm thi chậm nhất 05 ngày sau khi kết thúc thanh tra chấm thi; báo cáo kết quả công tác thanh tra xét tuyển chậm nhất 10 ngày kể từ ngày kết thúc thanh tra xét tuyển; gửi kết luận thanh tra công tác tuyển sinh về Thanh tra Bộ GD&ĐT theo quy định. Trong tình huống đặc biệt, cần xin ý kiến chỉ đạo của Bộ GD&ĐT bằng phương tiện thông tin nhanh nhất.

3. Đối với các trường không tổ chức thi tuyển, báo cáo công tác thanh tra xét tuyển (bằng văn bản) chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày kết thúc thanh tra tuyển sinh và gửi kết luận thanh tra công tác tuyển sinh về Thanh tra Bộ GD&ĐT theo quy định.

Báo cáo, kết luận thanh tra tuyển sinh được gửi qua đường bưu điện theo địa chỉ: Thanh tra Bộ GD&ĐT, số 35 Đại Cồ Việt, Hai Bà Trưng, Hà Nội hoặc Fax: 0438683145, Email: thanhtradaihoc@moet.edu.vn.

Nơi nhận:

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

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG



Bùi Văn Ga