

## QUY ĐỊNH

**Hoạt động tự thanh tra, kiểm tra trong Trường Cao đẳng Sơn La**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 401/QĐ-CĐSL ngày 28/6/2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La)

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về hoạt động tự thanh tra, kiểm tra trong Trường Cao đẳng Sơn La gồm: chức năng, nhiệm vụ, nguyên tắc hoạt động tự thanh tra, kiểm tra; các hình thức và yêu cầu đối với công tác tự thanh tra, kiểm tra trong Trường Cao đẳng Sơn La.

2. Văn bản này áp dụng đối với các đơn vị (Phòng, Khoa, Trung tâm) và cán bộ viên chức, giảng viên, nhân viên, học sinh, sinh viên trong Trường Cao đẳng Sơn La.

##### **Điều 2. Chức năng của tự thanh tra, kiểm tra**

Tự thanh tra, kiểm tra nội bộ các đơn vị; tự thanh tra, kiểm tra của nhà trường là hoạt động tổ chức thanh tra, kiểm tra nội bộ nhằm phát hiện, điều chỉnh kịp thời những điểm không phù hợp để đảm bảo và nâng cao chất lượng trong nhà trường. Các đơn vị xây dựng kế hoạch và thực hiện tự kiểm tra chức năng nhiệm vụ của đơn vị mình theo quy định. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra trong phạm vi quản lý của Hiệu trưởng nhằm bảo đảm việc thi hành pháp luật, việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân trong nhà trường.

##### **Điều 3. Nguyên tắc hoạt động thanh tra, kiểm tra**

1. Hoạt động thanh tra, kiểm tra phải tuân theo pháp luật; các văn bản hướng dẫn hàng năm của Bộ chủ quản, bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời; không làm cản trở hoạt động bình thường của các đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra, kiểm tra.

2. Khi tiến hành tự thanh tra, kiểm tra người ra quyết định thanh tra, kiểm tra, Trưởng Đoàn/Tổ thanh tra, kiểm tra, thành viên Đoàn/Tổ Thanh tra, kiểm tra phải tuân theo quy định của pháp luật về thanh tra, kiểm tra và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về hành vi, quyết định của mình.

##### **Điều 4. Hình thức hoạt động tự thanh tra, kiểm tra**



Hoạt động tự thanh tra, kiểm tra trong trường được tiến hành theo hình thức:

1. Thanh tra, kiểm tra thường xuyên được tiến hành theo chương trình, kế hoạch thanh tra, kiểm tra hàng năm do Hiệu trưởng phê duyệt và được thông báo trước cho đối tượng thanh tra, kiểm tra, các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Thanh tra, kiểm tra đột xuất được tiến hành theo yêu cầu của Lãnh đạo trường.

3. Tự thanh, kiểm tra nội bộ các đơn vị trong nhà trường.

#### **Điều 5. Yêu cầu đối với công tác thanh tra, kiểm tra**

1. Hoạt động thanh tra, kiểm tra phải khẳng định được những ưu điểm, thành tích, những việc làm đúng để phát huy; phát hiện để kiến nghị phòng ngừa hoặc xử lý kịp thời theo thẩm quyền những khuyết điểm, sai phạm.

2. Qua hoạt động thanh tra, kiểm tra đề xuất, kiến nghị sửa đổi, bổ sung những nội dung, quy định chưa phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường.

### **Chương II**

#### **NỘI DUNG TỰ THANH TRA, KIỂM TRA**

#### **Điều 6. Việc chấp hành các quy định chung về pháp luật giáo dục nghề nghiệp**

1. Việc thành lập hoặc kiện toàn Hội đồng trường. Việc ban hành các văn bản, Nghị quyết lãnh chỉ đạo của Hội đồng trường. Tổ chức hoạt động của Hội đồng trường hàng năm.

2. Việc ban hành hoặc sửa đổi Quy chế Tổ chức và hoạt động của Nhà trường. Việc quản lý và điều hành trường theo Quy chế Tổ chức và hoạt động đã ban hành.

3. Việc xây dựng, ban hành các quy định, quy chế cụ thể hóa triển khai thực hiện các quy định về pháp luật giáo dục nghề nghiệp.

4. Việc thực hiện công khai các nội dung liên quan đến hoạt động của Nhà trường.

a) Mục tiêu đào tạo, chuẩn đầu ra, chương trình đào tạo.

b) Các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo.

c) Mức học phí, miễn giảm học phí;

d) Báo cáo kiểm định và kết quả kiểm định chất lượng đào tạo.

e) Hệ thống văn bằng, chứng chỉ đào tạo.

g) Các biện pháp Kiểm tra chất lượng đào tạo.



h) Các quy định, quy chế về đào tạo.

### **Điều 7. Công tác tuyển sinh**

1. Việc xác định và đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm.
2. Việc ban hành các quy chế, quy định, đề án tuyển sinh theo quy định hiện hành.
3. Việc thành lập Hội đồng tuyển sinh và các ban giúp việc của Hội đồng tuyển sinh
4. Việc ban hành kế hoạch và triển khai kế hoạch tuyển sinh.
5. Việc tổ chức thu nhận hồ sơ, nhập dữ liệu, kiểm dò dữ liệu.
6. Việc tổ chức xét tuyển từng đợt (Biên bản họp Hội đồng, Biên bản xác định điểm trúng tuyển; Quyết định trúng tuyển kèm theo danh sách; Giấy báo trúng tuyển).
7. Triệu tập thí sinh trúng tuyển và phân lớp.
8. Việc công khai trong tuyển sinh.
9. Việc báo cáo, cập nhật dữ liệu tuyển sinh theo quy định.
- 10 Kết quả tuyển sinh:
  - a) Kết quả tuyển sinh so với quy mô tuyển sinh hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
  - b) Về ngành, nghề tuyển sinh được phép tuyển sinh.
  - c) Về đối tượng tuyển sinh.

### **Điều 8. Việc xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo**

1. Việc thành lập Ban Chủ nhiệm, Tổ Biên soạn.
2. Việc thành lập Hội đồng thẩm định, thành phần của Hội đồng thẩm định.
3. Việc ban hành chương trình.
4. Việc lựa chọn, thẩm định giáo trình tài liệu.
5. Việc ban hành danh mục Giáo trình tài liệu.
6. Việc bổ sung Giáo trình tài liệu.

### **Điều 9. Công tác đào tạo**

1. Về quy mô đào tạo.
2. Về địa điểm đào tạo so với được cấp phép hoặc các quy định, hướng dẫn đặt lớp.
3. Về quy mô lớp học
4. Về tổ chức đào tạo, các điều kiện đầu vào, đầu ra của quá trình đào tạo, việc xét duyệt và công nhận kết quả.

5. Các điều kiện đảm bảo chất lượng trong đào tạo (cơ sở vật chất, giáo trình, đội ngũ...).

6. Công tác tổ chức kiểm tra, thi kết thúc môn học, khóa học, thi tốt nghiệp cho người học.

6. Liên kết đào tạo theo quy định hiện hành.

7. Việc thiết lập hồ sơ đào tạo, hồ sơ liên kết đào tạo.

a) Việc quản lý, thiết lập hệ thống biểu mẫu, sổ sách quản lý đào tạo các trình độ (Cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, dưới 3 tháng).

b) Việc sử dụng biểu mẫu, sổ sách tại từng khoa, bộ môn.

c) Việc lưu trữ sổ sách, biểu mẫu tại các khoa, bộ môn.

8. Việc lưu trữ hồ sơ đào tạo, hồ sơ liên kết đào tạo.

#### **Điều 10. Đội ngũ nhà giáo**

1. Đảm bảo về số lượng, chất lượng đội ngũ theo quy định.

2. Tỷ lệ học sinh sinh viên và giảng viên.

3. Việc đánh giá, xếp loại nhà giáo.

4. Việc xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ nhà giáo hàng năm.

5. Việc đánh giá hiệu quả sau đào tạo, bồi dưỡng.

6. Việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với nhà giáo

#### **Điều 11. Việc cấp, phát văn bằng, chứng chỉ**

1. Việc ban hành, thực hiện quy định về quản lý cấp, phát văn bằng, chứng chỉ.

2. Việc thiết lập hồ sơ cấp phát văn bằng chứng chỉ.

3. Việc quản lý mua, đặt in phôi; nhập kho quản lý; sử dụng phôi; kiểm kê, hủy phôi; báo cáo kết quả sử dụng phôi hàng năm.

4. Việc xác lập thông tin của người học để ghi trên văn bằng chứng chỉ.

5. Việc vào sổ gốc, cấp phát; cập nhật thông tin trên Website của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp và của Nhà trường.

6. Việc lưu trữ hồ sơ cấp phát.

#### **Điều 12. Việc quản lý học sinh, sinh viên**

1. Việc xây dựng và ban hành các quy định, quy chế quản lý học sinh sinh viên, đánh giá kết quả rèn luyện HSSV, công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật học sinh sinh viên.

2. Thực hiện công tác xét duyệt, chi trả chế độ khuyến khích học tập.

3. Việc đánh giá, xếp loại rèn luyện học sinh sinh viên.



4. Việc xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện kế hoạch sinh hoạt chính trị đầu năm; phổ biến giáo dục pháp luật, hoạt động thể dục thể thao, văn hóa văn nghệ, các hoạt động vì cộng đồng trong học sinh sinh viên hàng năm.

5. Việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với học sinh sinh viên.

6. Việc thực hiện chế độ báo cáo công tác học sinh sinh viên theo quy định.

Điều 13. Việc tự kiểm tra của các đơn vị (khoa, phòng, trung tâm).

1. Việc xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch, các nhiệm vụ thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị để tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong quản lý, điều hành Trường.

2. Việc hướng dẫn các đơn vị về nhiệm vụ đơn vị mình làm đầu mối, phối hợp tổ chức thực hiện.

3. Việc kiểm soát cán bộ, viên chức, người lao động trong thực hiện nhiệm vụ được giao, thực hiện các quy định.

4. Việc sử dụng, số lượng, chất lượng cơ sở vật chất, tài sản, trang thiết bị kỹ thuật thuộc đơn vị quản lý.

5. Việc xây dựng, triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án, phương án nghiên cứu, ứng dụng (nếu có).

### **Chương III**

#### **HOẠT ĐỘNG TỰ THANH TRA, KIỂM TRA**

##### **Điều 14. Tổ chức hoạt động thanh tra, kiểm tra**

1. Hiệu trưởng nhà trường thành lập các Đoàn/Tổ Thanh tra, kiểm tra hoặc giao cho các cá nhân trực tiếp thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra tùy theo mục đích, nội dung thanh tra, kiểm tra.

2. Đoàn/Tổ, cá nhân thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra tiến hành thanh tra, kiểm tra các nội dung quy định theo mục tiêu, kế hoạch, nội dung, chương trình thanh tra, kiểm tra từng đợt.

3. Khi tiến hành thanh tra, kiểm tra, Trưởng Đoàn/Tổ hoặc cá nhân thanh tra, kiểm tra có nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm sau đây:

a) Thông báo quyết định, kế hoạch, chương trình thanh tra, kiểm tra; yêu cầu đối tượng thanh tra, kiểm tra cung cấp thông tin, tài liệu và báo cáo, giải trình bằng văn bản những vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra, kiểm tra.

b) Lập biên bản về việc vi phạm của đối tượng thanh tra, kiểm tra.

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

d) Kiến nghị, đề xuất Hiệu trưởng các giải pháp khắc phục những tồn tại, hạn chế nhằm nâng cao chất lượng công tác đào tạo, phục vụ đào tạo. Đề xuất những hoạt động nhằm đảm bảo pháp luật về giáo dục nghề nghiệp nói riêng và pháp luật nói chung.

đ) Phối hợp với các đơn vị được giao triển khai các hành động khắc phục, cải tiến, tổ chức giám sát, đánh giá hiệu quả sau khắc phục, cải tiến so với các chỉ tiêu đặt ra. Báo cáo Hiệu trưởng kết quả sau khắc phục và hiệu quả đã được cải tiến.

### **Điều 15. Xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra, kiểm tra**

1. Trưởng Đoàn/Tổ thanh tra, kiểm tra có trách nhiệm tổ chức việc xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra, kiểm tra, trình Hiệu trưởng phê duyệt. Kế hoạch tiến hành thanh tra, kiểm tra phải xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung cuộc thanh tra, kiểm tra; phương pháp tiến hành thanh tra, kiểm tra; tiến độ thực hiện.

2. Kế hoạch thanh tra, kiểm tra phải xây dựng theo nguyên tắc phòng ngừa là chính; khi có vụ việc thì phải tập trung phối hợp giải quyết kịp thời, dứt điểm ngay từ cơ sở, không để vụ việc kéo dài, diễn biến phức tạp.

### **Điều 16. Phổ biến kế hoạch thanh tra, kiểm tra**

1. Trưởng Đoàn/Tổ thanh tra, kiểm tra tổ chức họp Đoàn/Tổ Thanh tra, kiểm tra để phổ biến kế hoạch tiến hành thanh tra, kiểm tra, phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Đoàn/Tổ Thanh tra, kiểm tra.

2. Trưởng Đoàn/Tổ Thanh tra, kiểm tra tổ chức việc tập huấn nghiệp vụ cho thành viên Đoàn/Tổ Thanh tra, kiểm tra khi cần thiết.

### **Điều 17. Đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra, kiểm tra báo cáo**

Căn cứ vào nội dung quyết định thanh tra, kiểm tra, kế hoạch tiến hành thanh tra, kiểm tra đã được Hiệu trưởng phê duyệt, Trưởng Đoàn/Tổ Thanh tra, kiểm tra có trách nhiệm tổ chức việc xây dựng Đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra, kiểm tra báo cáo.

1. Đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra, kiểm tra báo cáo phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ nội dung, thời gian, hình thức báo cáo và những vấn đề khác liên quan (nếu có).



2. Đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra, kiểm tra báo cáo phải được gửi cho đối tượng thanh tra, kiểm tra trước khi công bố quyết định thanh tra, kiểm tra.

### **Điều 18. Công bố quyết định thanh tra, kiểm tra**

1. Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày ra quyết định thanh tra, kiểm tra, Trưởng Đoàn/Tổ Thanh tra, kiểm tra có trách nhiệm công bố quyết định thanh tra, kiểm tra với cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra, kiểm tra. Trước khi công bố quyết định thanh tra, kiểm tra, Trưởng Đoàn/Tổ Thanh tra, kiểm tra thông báo với đối tượng thanh tra, kiểm tra về thời gian, thành phần tham dự, địa điểm công bố quyết định.

2. Thành phần tham dự buổi công bố quyết định thanh tra, kiểm tra gồm có Đoàn/Tổ Thanh tra, kiểm tra, Người đứng đầu đơn vị, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra, kiểm tra. Trong trường hợp cần thiết có thể mời đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan tham dự.

3. Khi công bố quyết định thanh tra, kiểm tra, Trưởng Đoàn/Tổ Thanh tra, kiểm tra đọc toàn văn quyết định thanh tra, kiểm tra, nêu rõ quyền và nghĩa vụ của đối tượng thanh tra, kiểm tra; thông báo chương trình làm việc giữa Đoàn/Tổ Thanh tra, kiểm tra với đối tượng thanh tra, kiểm tra và những công việc khác có liên quan đến hoạt động của Đoàn/Tổ Thanh tra, kiểm tra.

4. Việc công bố quyết định thanh tra, kiểm tra phải được lập thành biên bản.

### **Điều 19. Thu thập, kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu**

1. Trên cơ sở báo cáo của đối tượng thanh tra, kiểm tra, Đoàn/Tổ thanh tra, kiểm tra áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để thu thập các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra, kiểm tra.

2. Trưởng Đoàn/Tổ Thanh tra, kiểm tra, thành viên Đoàn/Tổ Thanh tra, kiểm tra có trách nhiệm nghiên cứu, phân tích, đánh giá các thông tin tài liệu đã thu thập được; tiến hành kiểm tra, xác minh các thông tin tài liệu đó khi cần thiết làm cơ sở để kết luận các nội dung thanh tra, kiểm tra.

3. Việc kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra, kiểm tra phải lập thành biên bản.

### **Điều 20. Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra**

1. Thành viên Đoàn/Tổ Thanh tra, kiểm tra có trách nhiệm báo cáo với Trưởng Đoàn/Tổ Thanh tra, kiểm tra. Trưởng Đoàn/Tổ Thanh tra, kiểm tra có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng về tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra.

2. Việc báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra được thực hiện bằng văn bản. Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra phải có đầy đủ các nội dung sau đây:

- a) Tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra đến ngày báo cáo.
- b) Nội dung thanh tra, kiểm tra đã hoàn thành, kết quả thanh tra, kiểm tra bước đầu, nội dung thanh tra, kiểm tra đang tiến hành; dự kiến công việc thực hiện trong thời gian tới.
- c) Khó khăn, vướng mắc và biện pháp giải quyết (nếu có).

### **Điều 21. Nhật ký Đoàn/Tổ Thanh tra, kiểm tra**

1. Nhật ký Đoàn/Tổ Thanh tra, kiểm tra là sổ ghi chép những hoạt động của Đoàn/Tổ Thanh tra, kiểm tra, những nội dung có liên quan đến hoạt động của Đoàn/Tổ Thanh tra, kiểm tra diễn ra trong ngày, từ khi có quyết định thanh tra, kiểm tra đến khi bàn giao hồ sơ thanh tra, kiểm tra cho cơ quan, cấp có thẩm quyền.

2. Nhật ký Đoàn/Tổ Thanh tra, kiểm tra phải ghi rõ công việc do Đoàn/Tổ Thanh tra, kiểm tra tiến hành, việc chỉ đạo, điều hành của Trưởng Đoàn/Tổ Thanh tra, kiểm tra diễn ra trong ngày. Trong trường hợp có ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng, có những vấn đề phát sinh liên quan đến hoạt động của Đoàn/Tổ Thanh tra, kiểm tra trong ngày thì phải ghi rõ trong nhật ký Đoàn/Tổ Thanh tra, kiểm tra.

3. Trưởng Đoàn/Tổ Thanh tra, kiểm tra có trách nhiệm lập, ghi chép đầy đủ những nội dung quy định tại Khoản 2 của Điều này vào nhật ký Đoàn/Tổ Thanh tra, kiểm tra và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hiệu trưởng về tính chính xác, trung thực của nội dung nhật ký Đoàn/Tổ Thanh tra, kiểm tra.

4. Việc ghi nhật ký Đoàn/Tổ Thanh tra, kiểm tra được thực hiện theo mẫu do Tổng Thanh tra, kiểm tra quy định và được lưu trong hồ sơ cuộc thanh tra, kiểm tra.

### **Điều 22. Báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra**

1. Chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày kết thúc việc thanh tra, kiểm tra tại nơi được thanh tra, kiểm tra, Trưởng Đoàn/Tổ Thanh tra, kiểm tra có trách nhiệm xây dựng dự thảo Báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra, tổ chức lấy ý kiến của các thành viên Đoàn/Tổ Thanh tra, kiểm tra vào dự thảo Báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra.

2. Trong trường hợp các thành viên Đoàn/Tổ Thanh tra, kiểm tra có ý kiến khác nhau về nội dung dự thảo Báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra thì Trưởng



Đoàn/Tổ Thanh tra, kiểm tra quyết định và chịu trách nhiệm trước pháp luật và Người ra quyết định thanh tra, kiểm tra về quyết định của mình.

3. Báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra phải có các nội dung sau đây:

a) Kết luận cụ thể về từng nội dung đã tiến hành thanh tra, kiểm tra;

b) Xác định rõ tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm (nếu có);

c) Ý kiến khác nhau giữa thành viên Đoàn/Tổ Thanh tra, kiểm tra với Trưởng Đoàn/Tổ Thanh tra, kiểm tra về nội dung báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra (nếu có);

d) Đề xuất các giải pháp khắc phục nhằm cải tiến và nâng cao chất lượng đào tạo, phục vụ đào tạo, đảm bảo các quy định của pháp luật về giáo dục nghề nghiệp. Đề xuất các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã được áp dụng; kiến nghị biện pháp xử lý khi có sai phạm.

4. Trong Báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra phải nêu rõ các quy định pháp luật làm căn cứ để xác định tính chất, mức độ vi phạm, kiến nghị biện pháp xử lý.

5. Báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra được gửi tới Người ra quyết định thanh tra, kiểm tra chậm nhất 15 ngày khi kết thúc thanh tra, kiểm tra.

### **Điều 23. Xây dựng dự thảo Kết luận thanh tra, kiểm tra**

1. Khi kết thúc mỗi đợt thanh tra, kiểm tra, Trưởng Đoàn/Tổ Thanh tra, kiểm tra xây dựng dự thảo Kết luận thanh tra, kiểm tra gửi đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra, kiểm tra xin ý kiến phản hồi; thống nhất ý kiến để đưa vào kết luận trình Hiệu trưởng theo quy định.

3. Dự thảo Kết luận thanh tra, kiểm tra phải có các nội dung chính sau đây:

a) Đánh giá việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ của đối tượng thanh tra, kiểm tra thuộc nội dung thanh tra, kiểm tra.

b) Kết luận về nội dung được thanh tra, kiểm tra.

c) Xác định rõ tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm (nếu có).

d) Các giải pháp cải tiến nâng cao chất lượng, các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã được áp dụng; kiến nghị các biện pháp xử lý.

### **Điều 24. Công bố Kết luận thanh tra, kiểm tra**

1. Kết luận thanh tra, kiểm tra được Hiệu trưởng ủy quyền cho Trưởng Đoàn/Tổ Thanh tra, kiểm tra thông báo bằng văn bản cho Thủ trưởng đơn vị hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra, kiểm tra về thời gian, địa điểm, thành phần

tham dự buổi công bố Kết luận thanh tra, kiểm tra. Thành phần tham dự buổi công bố Kết luận thanh tra, kiểm tra gồm Thủ trưởng đơn vị hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra, kiểm tra, đại diện các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Tại buổi công bố Kết luận thanh tra, kiểm tra, Trưởng Đoàn/Tổ Thanh tra, kiểm tra đọc toàn văn Kết luận thanh tra, kiểm tra; nêu rõ trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện Kết luận thanh tra, kiểm tra.

3. Việc công bố Kết luận thanh tra, kiểm tra được lập thành biên bản.

### **Điều 25. Triển khai các hoạt động cải tiến, nâng cao chất lượng**

1. Đoàn/Tổ Thanh tra phối hợp với đơn vị, cá nhân được thanh tra xây dựng kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng hoặc khắc phục những điểm sai phạm. Kế hoạch phải xác định rõ các chỉ tiêu cần đạt được (theo quy định của các văn bản pháp luật trong Giáo dục nghề nghiệp), phân công trách nhiệm, thời gian để hoàn thành không quá 90 ngày và phù hợp với điều kiện thực tế các nguồn lực của nhà trường.

2. Trưởng đơn vị hoặc cá nhân được thanh tra, kiểm tra triển khai thực hiện kế hoạch, đánh giá mức độ đạt được so với chỉ tiêu đặt ra, lập báo cáo khắc phục sau thanh tra, kiểm tra.

3. Trưởng Đoàn/Tổ Thanh tra, kiểm tra giám sát và báo cáo Hiệu trưởng (bằng văn bản) kết quả khắc phục sau thanh tra, kiểm tra của đơn vị, cá nhân.

### **Điều 26. Lập, bàn giao hồ sơ thanh tra, kiểm tra**

1. Trưởng Đoàn/Tổ Thanh tra, kiểm tra có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ thanh tra, kiểm tra. Hồ sơ thanh tra, kiểm tra bao gồm:

a) Quyết định thanh tra, kiểm tra; Biên bản thanh tra, kiểm tra do Đoàn/Tổ Thanh tra, kiểm tra viên lập; Báo cáo, giải trình của đối tượng thanh tra, kiểm tra; Báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra.

b) Kết luận thanh tra, kiểm tra.

c) Văn bản về việc xử lý, kiến nghị việc xử lý.

d) Nhật ký Đoàn/Tổ Thanh tra, kiểm tra; các tài liệu khác có liên quan đến cuộc thanh tra, kiểm tra.

đ) Kế hoạch khắc phục sau thanh tra, kiểm tra (nếu có).

e) Báo cáo khắc phục sau thanh tra, kiểm tra.

2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có Kết luận thanh tra, kiểm tra, Trưởng Đoàn/Tổ Thanh tra, kiểm tra tổ chức việc bàn giao hồ sơ thanh tra, kiểm tra (mục a, b, c, d) cho phòng KT&ĐBCL. Sau khi kết thúc kế hoạch khắc phục thanh tra, kiểm tra 01 tuần Đoàn/Tổ thanh tra, kiểm tra nộp đầy đủ hồ sơ thanh tra, kiểm tra



tra về phòng KT&ĐBCL. Phòng KT&ĐBCL có trách nhiệm bàn giao hồ sơ công việc thanh tra, kiểm tra về lưu trữ tại Nhà trường theo quy định hiện hành.

Điều 27. Quy trình tự kiểm tra tại các đơn vị (khoa, phòng, trung tâm).

1. Xây dựng kế hoạch tự kiểm tra toàn diện các nội dung theo chức năng nhiệm vụ được quy định, trong đó thể hiện rõ từng thời điểm kiểm tra tương ứng với từng nội dung công việc.

2. Lập Biên bản cho từng đợt kiểm tra.

3. Hoàn thiện báo cáo về kết quả kiểm tra của đơn vị theo học kỳ.

#### **Chương IV**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 28.** Các quy định trước đây về công tác thanh tra, kiểm tra của Trường Cao đẳng Sơn La Sơn La trái với quy định này đều bãi bỏ.

**Điều 29.** Các đơn vị phòng, khoa, trung tâm; cán bộ, viên chức, giảng viên, học sinh, sinh viên trong Trường Cao đẳng Sơn La chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

NDS