

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING
PHÒNG THANH TRA - PHÁP CHẾ



QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG
HẬU KIỂM CÔNG TÁC TUYỂN SINH VÀ NHẬP HỌC
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

Mã số Quy trình: QT/P.TTPC/03

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 25/3/2025

Số trang: 11.

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của Quy trình này.
2. Nội dung trong Quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.
3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản file điện tử. Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với Ban bảo đảm chất lượng để rà soát và cập nhật theo thực tiễn. Cán bộ, giảng viên và người lao động được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

TT	Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Mục	Phê duyệt	Ngày hiệu lực

1. Mục đích

- Kịp thời nắm bắt các thông tin chính xác về công tác tổ chức tuyển sinh, nhập học và việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của đơn vị, cá nhân tham gia công tác tuyển sinh, nhập học tại Trường Đại học Tài chính – Marketing.

- Góp phần thực hiện nhiệm vụ thanh tra trong môi trường giáo dục và chủ động phòng ngừa các tiêu cực, sớm phát hiện nhằm kiến nghị xử lý các sai phạm (nếu có), đảm bảo công tác tuyển sinh và nhập học tại Trường được thực hiện an toàn, nghiêm túc, đúng quy định.

- Phát hiện những bất cập trong các văn bản quy phạm pháp luật, kiến nghị biện pháp khắc phục nhằm hoàn thiện, sửa đổi, bổ sung các văn bản pháp luật liên quan đến các phương án tuyển sinh, nhập học.

2. Phạm vi áp dụng, trách nhiệm

2.1. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này được áp dụng đối với các đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan đến công tác tuyển sinh và nhập học tại Trường Đại học Tài chính – Marketing.

2.2. Trách nhiệm:

- Hoạt động Hậu kiểm tuân theo quy định của pháp luật, theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường đối với công tác tuyển sinh và nhập học.

- Cán bộ được cử thực hiện nhiệm vụ Hậu kiểm phải đảm bảo được năng lực về chuyên môn và nghiệp vụ, có phẩm chất chính trị và đạo đức tốt, nắm vững quy chế tuyển sinh và nhập học, không có người thân (vợ, chồng, cha, mẹ, con, anh ruột, chị ruột, em ruột; cha, mẹ, anh ruột, chị ruột, em ruột của vợ hoặc chồng) dự thi hay xét tuyển trong kỳ thi tuyển sinh và nhập học.

- Thực hiện Hậu kiểm công tác tuyển sinh và nhập học cần có trọng tâm, trọng điểm, không làm thay nhiệm vụ và không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của đơn vị, cá nhân có liên quan; phải bảo đảm nguyên tắc chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ và kịp thời.

3. Tài liệu tham khảo

- Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT ngày 13/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi.

- Thông tư số 08/2024/TT-TTCT ngày 18/12/2024 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thực hiện quy định về trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra.

- Thông tư số 28/2024/TT-BGDĐT ngày 26/12/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định nội dung thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục và thanh tra nội bộ trong cơ sở giáo dục.

- Nghị quyết số 13/NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 28/9/2021 của Chủ tịch Hội đồng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Marketing.

- Quyết định số 2539/QĐ-ĐHTCM ngày 20/9/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Tài chính – Marketing.

4. Khái niệm và chữ viết tắt

4.1. Khái niệm:

- Thanh tra, kiểm tra công tác TSNH theo kế hoạch: được tiến hành theo chương trình, kế hoạch năm về thanh tra, kiểm tra công tác tuyển sinh, nhập học đã được Hiệu trưởng phê duyệt; khi tiến hành thanh, kiểm tra cần thông báo trước cho các đơn vị, cá nhân được thanh tra, kiểm tra (*trích dẫn theo Khoản 2 Điều 4 Thông tư số 23/2016 ngày 13/10/2016*).

- Thanh tra, kiểm tra công tác TSNH đột xuất: được tiến hành khi phát hiện các đơn vị, cá nhân có dấu hiệu vi phạm các quy chế, quy định về công tác tuyển sinh và nhập học hoặc theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng của cấp trên, có sự chỉ đạo thực hiện của Hiệu trưởng (*trích dẫn theo Khoản 3 Điều 4 Thông tư số 23/2016 ngày 13/10/2016*).

4.2. Chữ viết tắt:

HK:	Hậu kiểm
HKTSNH:	Hậu kiểm tuyển sinh nhập học
KL:	Kết luận
P.TTPC:	Phòng Thanh tra - Pháp chế
QĐ:	Quyết định
TSNH:	Tuyển sinh, nhập học

5. Nội dung

5.1. Lưu đồ Quy trình:

Bước	Đơn vị thực hiện	Lưu đồ thực hiện	Biểu mẫu / Hồ sơ
1	P.TTPC	<pre> graph TD A([Chuẩn bị HKTSNH]) --> B[Ra quyết định và lập kế hoạch HKTSNH] B --> C{Phê duyệt QĐ} C -- Từ --> D[Công bố QĐ HKTSNH] D --> E[Tiếp nhận tài liệu, hồ sơ TSNH] E --> F[Xác minh thông tin hồ sơ TSNH] F --> G[Báo cáo sơ bộ kết quả HKTSNH] G --> H[Ra kết luận HKTSNH] H -- Điều chỉnh --> C H -- Điều chỉnh --> I{Phê duyệt KL} I -- Từ --> J[Đơn đốc thực hiện KL HKTSNH] J -- Đồng ý --> K([Lưu Hồ sơ HKTSNH]) J --> K </pre>	
2	P.TTPC		BM/P.TTPC/03/01
3	Hiệu trưởng		BM/P.TTPC/03/02
4	P.TTPC		
5	P.TTPC		BM/P.TTPC/03/03 BM/P.TTPC/03/04
6	P.TTPC		
7	P.TTPC		
8	P.TTPC		
9	Hiệu trưởng		
10	P.TTPC		
11	P.TTPC		BM/P.TTPC/03/ 01-04

5.2. Mô tả nội dung chi tiết:

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
1	Chuẩn bị HK công tác TSNH: - Đối với HK công tác TSNH đột xuất: Hiệu trưởng chỉ đạo việc thu thập thông tin, tài liệu, tình hình liên quan đến những nội dung dự kiến HK và đối tượng HK để phục vụ cho việc ban hành quyết định HK trên cơ sở đề xuất của Trưởng phòng P.TTPC về HK công tác TSNH. - Đối với HK công tác TSNH theo kế hoạch: công tác thu thập thông tin chuẩn bị HK được thực hiện trên cơ sở Kế hoạch tổ chức TSNH của năm. - Người được giao thực hiện HK công tác TSNH có trách nhiệm nghiên cứu, phân tích, đánh giá, tổng hợp các thông tin, tài liệu; chậm nhất là 3 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc nắm tình hình, người được giao nhiệm vụ trên phải có báo cáo bằng văn bản với Hiệu trưởng. Báo cáo gồm các nội dung sau: a) Khái quát tình hình hoạt động của đơn vị phụ trách công tác TSNH và tình hình	P.TTPC	3-5 ngày làm việc	Đề xuất cụ thể nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn HK	

	chấp hành chính sách, pháp luật của đơn vị có liên quan; b) Kết quả thanh tra, kiểm tra trước đó đến nội dung dự kiến thanh tra (nếu có) và các thông tin khác về TSNH có liên quan.				
2	Ra quyết định và lập kế hoạch HKTSNH: - Đề xuất nhân sự tham gia Hậu kiểm công tác TSNH. - Dự thảo Quyết định HKTSNH và xây dựng dự thảo Kế hoạch tiến hành HKTSNH trình Hiệu trưởng.	P.TTPC	2 ngày làm việc	-Dự thảo Quyết định HKTSNH -Dự thảo Kế hoạch tiến hành HKTSNH	BM/P.TTPC/03/01
3	Phê duyệt QĐ: Hiệu trưởng ban hành Quyết định HK công tác TSNH và ký duyệt kế hoạch tiến hành HKTSNH.	Hiệu trưởng	Trong ngày làm việc	-Quyết định HKTSNH -Kế hoạch tiến hành HKTSNH	BM/P.TTPC/03/02
4	Công bố QĐ HKTSNH: - Trưởng đoàn HK có trách nhiệm thông báo đến đối tượng HK về việc công bố quyết định HK; trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn trình Hiệu trưởng ký văn bản thông báo về việc công bố quyết định HK. - Phổ biến kế hoạch tiến hành HKTSNH đã được Hiệu Trưởng phê duyệt đến các thành viên Đoàn HK.	P.TTPC	Trong ngày làm việc		
5	Tiếp nhận tài liệu, hồ sơ TSNH:	P.TTPC	3 – 5	-Biên bản	BM/P.TTPC/

	- Trong quá trình HK, Trưởng đoàn, thành viên Đoàn HK yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung TSNH. Đoàn HK có trách nhiệm bảo quản, khai thác, sử dụng tài liệu đúng mục đích, không để thất lạc tài liệu cũng như tiết lộ các thông tin, hồ sơ, tài liệu của đối tượng HK. - Kiểm tra, xác minh các thông tin, hồ sơ, tài liệu, báo cáo. - Việc bàn giao hay trả hồ sơ, tài liệu phải lập thành biên bản giao nhận theo đúng quy định.		ngày làm việc	giao nhận hồ sơ, tài liệu -Danh mục tài liệu	03/03 BM/P.TTPC/ 03/04
6	Xác minh thông tin hồ sơ TSNH: - Đoàn HK có trách nhiệm kiểm tra thông tin, tài liệu đã thu thập được để làm rõ nội dung HK (lưu ý về: tính đầy đủ, tính xác thực, tính đồng bộ, thống nhất, tính hợp pháp, hợp lệ, sự hợp lý về trình tự, thủ tục của các chứng cứ, tài liệu trong hồ sơ); đánh giá việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn của đối tượng HK liên quan đến nội dung HK. - Trường hợp thông tin, tài liệu mà đối tượng HK cung cấp chưa rõ hoặc chưa đủ cơ sở để kết luận thì đoàn HK yêu cầu người có trách nhiệm, người có liên quan	P.TTPC	3 – 5 ngày làm việc	Kiểm tra, xác minh thông tin, hồ sơ, tài liệu	

	giải trình bằng văn bản và có thể tiến hành thẩm tra, xác minh thêm. - Các nội dung hồ sơ TSNH cần xác minh được thực hiện theo Điều 10, Điều 11, Điều 12 Mục II của Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT ngày 13/10/2016. - Trường hợp trong quá trình HK, nếu có thêm phản ánh sự việc, thông tin liên quan đến nội dung HK, Trường đoàn HK tổ chức gặp để nghe ý kiến phản ánh và tiếp nhận các thông tin do bên liên quan cung cấp và ghi nhận bằng biên bản.				
7	Báo cáo sơ bộ kết quả HKTSNH: - Trường đoàn HK gửi báo cáo sơ bộ kết quả HK cho đối tượng HK để có ý kiến giải trình (nếu có), đảm bảo tính chính xác, khách quan của các nội dung ghi trong báo cáo kết quả HK. - Báo cáo bằng văn bản với Hiệu trưởng về tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch tiến hành HK đã được phê duyệt và những kiến nghị, đề xuất (nếu có).	P.TTPC	2 ngày làm việc	Báo cáo bằng văn bản	
8	Ra kết luận HKTSNH: - Từ báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của các thành viên và	P.TTPC	Trong ngày làm	Báo cáo kết quả HK	

	căn cứ hồ sơ, tài liệu HK, Trưởng đoàn HK chủ trì xây dựng báo cáo kết quả HK công tác TSNH. - Trong trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn HK phải tham khảo ý kiến của các đơn vị, cá nhân có liên quan để đảm bảo cho việc kết luận, kiến nghị xử lý được khách quan, chính xác và chịu trách nhiệm về việc tiếp thu, hoàn thiện Báo cáo kết quả HKTSNH. - Xây dựng, trình Báo cáo kết quả HK công tác TSNH.		việc		
9	Phê duyệt KL: - Báo cáo HK công tác TSNH được Trưởng đoàn trình lên Hiệu trưởng và chờ Phê duyệt. - Ra kết luận HKTSNH.	Hiệu trưởng	Trong ngày làm việc	-Phiếu trình -Kết luận HKTSNH	
10	Đôn đốc thực hiện KL HKTSNH: - Báo cáo HK công tác TSNH được công khai, trừ nội dung thuộc bí mật nhà nước hoặc bí mật khác theo quy định của luật. - Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đối tượng có liên quan trong việc thực hiện kết luận HKTSNH.	Hiệu trưởng	Trong ngày làm việc		
11	Lưu Hồ sơ HK: - Gửi Báo cáo kết quả HK công tác TSNH và kết luận HKTSNH cho đơn vị liên quan. - Lưu hồ sơ tại P.TTPC.	P.TTPC/ đơn vị liên quan	Trong Ngày làm việc	-Hồ sơ HKTSNH -Danh mục hồ sơ	BM/P.TTPC/ 03/01-04

6. Biểu mẫu

TT	Nội dung	Mã hóa biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Quyết định Hậu kiểm	BM/P.TTPC/03/01	P.TTPC/ Văn thư	20 năm
2	Kế hoạch Hậu kiểm	BM/P.TTPC/03/02	P.TTPC/ Văn thư	20 năm
3	Công văn về việc cung cấp hồ sơ, tài liệu	BM/P.TTPC/03/03	P.TTPC/ Văn thư	20 năm
4	Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu	BM/P.TTPC/03/04	P.TTPC/ Văn thư	20 năm

BIỂU MẪU

(Kèm theo Quy trình QT/P.TTPC/03)

Biểu mẫu	Tên hồ sơ, biểu mẫu
BM/P.TTPC/03/01	Quyết định Hậu kiểm
BM/P.TTPC/03/02	Kế hoạch Hậu kiểm
BM/P.TTPC/03/03	Công văn về việc cung cấp hồ sơ, tài liệu
BM/P.TTPC/03/04	Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu

**BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-ĐHTCM

..., ngày... tháng... năm...

QUYẾT ĐỊNH

Hậu kiểm.....(1)

.....(2)

Căn cứ Luật Thanh tra số 11/2022/QH15 ngày 14/11/2022.;

Căn cứ Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30/6/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thanh tra;

Căn cứ.....(3);

Theo đề nghị của(4).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Hậu kiểm công tác tuyển sinh và nhập học(5);

Thời hạn Hậu kiểm là... ngày, kể từ ngày công bố Quyết định Hậu kiểm.

Điều 2. Thành lập Đoàn Hậu kiểm, gồm các ông (bà) có tên sau đây:

1....., Trưởng đoàn;

2....., Phó Trưởng đoàn (nếu có);

3....., thành viên;

4.....

Điều 3. Đoàn Hậu kiểm có nhiệm vụ.....(6).

Điều 4. Các ông (bà) có tên tại Điều 2, (7) và (8) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;

-;

- Lưu: VT,... (9).

.....(2)

(Chữ ký, họ và tên, dấu)

Ghi chú:

(1) Tên cuộc Hậu kiểm.

(2) Hiệu trưởng.

(3) Các căn cứ khác để ban hành Quyết định (văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ra quyết định thanh tra; Kế hoạch thanh tra được cấp có thẩm quyền phê duyệt - đối với thanh tra theo kế hoạch; tên văn bản chỉ đạo hoặc quyết định của người có thẩm quyền về việc tiến hành thanh tra - đối với cuộc thanh tra đột xuất).

(4) Trưởng đoàn Hậu kiểm

(5) Đối tượng, nội dung, phạm vi, niên độ Hậu kiểm

(6) Ghi đầy đủ nhiệm vụ của Đoàn Hậu kiểm.

(7) Trưởng đơn vị hoặc cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện Hậu kiểm.

(8) Trưởng đơn vị hoặc cá nhân là đối tượng Hậu kiểm.

(9) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

**BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /KH-ĐHTCM

..., ngày... tháng... năm...

**KẾ HOẠCH
Hậu kiểm ...(1)**

Thực hiện Quyết định số... ngày.../.../... của...(2) về việc...(1), Đoàn thanh tra lập Kế hoạch tiến hành thanh tra như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích
2. Yêu cầu

II. Nội dung thanh tra

..... (3)

.....

III. Phương pháp tiến hành thanh tra

..... (4)

.....

IV. Tổ chức thực hiện

1. Tiến độ thực hiện:.....
2. Chế độ thông tin, báo cáo:
3. Phân công nhiệm vụ:
4. Điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện cuộc thanh tra:
5. Những vấn đề khác (nếu có):

Nơi nhận:

-

-

- Lưu:...(6).

.....(5)

(Chữ ký, họ và tên, dấu)

PHÊ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG

Ghi chú:

- (1) Tên cuộc Hậu kiểm.
- (2) Hiệu trưởng.
- (3) Phạm vi, nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn Hậu kiểm; những nội dung trọng tâm, trọng điểm tiến hành Hậu kiểm.
- (4) Phương pháp, cách thức tiến hành Hậu kiểm (phương pháp thu thập thông tin, tài liệu; phương pháp kiểm tra, xác minh và các phương pháp kỹ thuật khác phù hợp với tính chất, yêu cầu của cuộc Hậu kiểm).
- (5) Trưởng đoàn Hậu kiểm.
- (6) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày... tháng... năm...

Số: /CV-ĐHTCM
 V/v cung cấp hồ sơ, tài liệu

Kính gửi:.....(1)

Thực hiện Quyết định số... ngày.../.../... của...(2) về việc(3),
 Để phục vụ việc Hậu kiểm,...(4) yêu cầu:...(1) cung cấp những hồ sơ, tài liệu sau
 đây:

- 1.....
- 2.....

Yêu cầu...(1) cung cấp đầy đủ những hồ sơ, tài liệu nói trên trước ngày.../.../...
 cho...(4) theo địa chỉ.....

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT,...(5).

.....(2)

(Chữ ký, họ và tên, dấu)

Ghi chú:

- (1) Đơn vị, cá nhân cung cấp hồ sơ, tài liệu.
- (2) Hiệu trưởng.
- (3) Tên cuộc Hậu kiểm.
- (4) Chức danh của người yêu cầu cung cấp hồ sơ, tài liệu.
- (5) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING

Số: /BB-ĐHTCM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày... tháng... năm...

BIÊN BẢN
Giao nhận hồ sơ, tài liệu

Vào... giờ... ngày.../.../..., tại (1)

Chúng tôi gồm có:

1. Đại diện Đoàn Hậu kiểm:

Ông (bà)..... chức vụ.....

.....

2. Đại diện (2):

Ông (bà)..... chức vụ.....

.....

Tiến hành giao nhận các hồ sơ, tài liệu sau đây:

..... (3)

..... (có danh mục kèm theo)

Việc giao nhận hồ sơ, tài liệu hoàn thành vào.... giờ.... ngày.../.../... Biên bản giao nhận đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành..... bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản, lưu hồ sơ 01 bản./.

.....(4)
 (Chữ ký, dấu - nếu có)

Họ và tên

.....(5)
 (Chữ ký, dấu - nếu có)

Họ và tên

Người ghi biên bản
 (Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Địa điểm giao nhận hồ sơ, tài liệu.
- (2) Đơn vị hoặc cá nhân cung cấp hồ sơ, tài liệu.
- (3) Hồ sơ, tài liệu giao nhận: tên, loại tài liệu (bản gốc, bản chính, dữ liệu phần mềm...), số, ký hiệu, ngày, tháng, năm, số tờ và trích yếu nội dung tài liệu.
- (5) Người giao hồ sơ, tài liệu.
- (6) Người nhận hồ sơ, tài liệu.

DANH MỤC TÀI LIỆU (Kèm theo BM/P.TTPC/03/04)
(Kèm theo Biên bản giao hồ sơ, tài liệu ngày.../.../....)

STT	Tên tài liệu	Thời gian ban hành	Hình thức văn bản	Số trang	Ghi chú

Bên giao
(Chữ ký, dấu - nếu có)

Người nhận
(Chữ ký)

Họ và tên

Họ và tên



