



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



QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG
THANH TRA, KIỂM TRA CHẤM KHÓA LUẬN, LUẬN
VĂN, LUẬN ÁN VÀ XÉT TỐT NGHIỆP TẠI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING



Mã số quy trình: QT/P.TTPC/06

Lần ban hành: 1

Ngày ban hành: 02/01/2025

Số trang: 12

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

- Giúp Hiệu trưởng kịp thời nắm bắt thông tin chính xác về việc tổ chức và hoạt động chấm khóa luận, luận văn, luận án và xét tốt nghiệp; việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ.
- Giúp 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 chấm khóa luận, luận văn, luận án và xét tốt nghiệp diễn ra an toàn, nghiêm túc, đúng quy chế.
- Giải quyết hoặc kiến nghị giải quyết các khiếu nại, tố cáo về công tác chấm khóa luận, luận văn, luận án và xét tốt nghiệp (nếu có).

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 chấm khóa luận, luận văn, luận án và xét tốt nghiệp tại Trường Đại học Tài chính – Marketing.

2.2. Trách nhiệm:

- Hoạt động thanh tra, kiểm tra tuân theo quy định của pháp luật, theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường đối với công tác chấm khóa luận, luận văn, luận án và xét tốt nghiệp;
- Người thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra không làm thay nhiệm vụ và không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của đơn vị, cá nhân liên quan; đảm bảo chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ và kịp thời.

3. Tài liệu tham khảo

- Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra của cơ sở giáo dục đại học, trường trung cấp chuyên nghiệp.
- Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT ngày 13/10/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi.
- 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.

- Quy trình: QT/P.TTPC/05; Biểu mẫu: BM/P.TTPC/05/01-02.

4. Khái niệm và chữ viết tắt

4.1. Khái niệm:

- Thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch được tiến hành theo chương trình, kế hoạch chung 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 đột xuất được tiến hành khi phát hiện các đơn vị, cá nhân có dấu hiệu vi phạm các quy định về công tác chấm khóa luận, luận văn, luận án và xét tốt nghiệp hoặc khi có 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:

Luận văn, luận án:	LVLA
Hội đồng:	HĐ
Khiếu nại, tố cáo:	KNTC
Tốt nghiệp:	TN
Thanh tra, kiểm tra:	TTKT
Thanh tra, kiểm tra thi:	TTKTT

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([Tổng hợp văn bản và thông tin về xét TN, chấm khóa luận, đánh giá LVLA]) --> B[Thành lập Ban Thanh tra] B --> C{Phê duyệt QĐ} C -- "Điều chỉnh" --> B C --> D[TTKT Chấm khóa luận, đánh giá LVLA] D --> E[TTKT Công tác xét tốt nghiệp] E --> F[Đề xuất, kiến nghị TTKT (nếu có)] F --> G([Lưu Hồ sơ]) G -- "Đồng ý" --> B </pre>	BM/P.TTPC/05/01
2	P.TTPC		BM/P.TTPC/05/02
3	Hiệu trưởng		BM/P.TTPC/05/02
4	BTT		BM/P.TTPC/05/03
5	BTT		BM/P.TTPC/05/03
6	BTT		BM/P.TTPC/05/03
7	P.TTPC/ đơn vị là đối tượng thanh tra		BM/P.TTPC/05/03-04

5.2. Mô tả nội dung chi tiết:

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
1	Tổng hợp văn bản và thông tin về xét TN, chấm khóa luận, đánh giá LVLA: - Công tác thu thập thông tin được thực hiện trên cơ sở Kế hoạch tổ chức xét TN, chấm khóa luận, đánh giá LVLA. - Người được giao thu thập thông tin, tài liệu có trách nhiệm đánh giá, tổng hợp các thông tin: tổng hợp các văn bản liên quan đến xét TN, chấm khóa luận, đánh giá LVLA; khái quát tình hình hoạt động của đơn vị phụ trách công tác xét TN, chấm khóa luận, đánh giá LVLA; các thông tin khác có liên quan đến công tác xét TN, chấm khóa luận, đánh giá	P.TTPC	3-5 ngày làm việc	Thu thập được các thông tin liên quan tới xét TN, chấm khóa luận, đánh giá LVLA	BM/P.TTPC/05/01

	LVLA.				
2	Thành lập Ban Thanh tra: - Đề xuất nhân sự tham gia Ban Thanh tra xét TN, chấm khoá luận, đánh giá LVLA. - Dự thảo các nội dung TTKT công tác xét TN, chấm khoá luận, đánh giá LVLA.	P.TTPC	Trong ngày làm việc	Dự thảo thành lập Ban Thanh tra xét TN, chấm khoá luận, đánh giá LVLA	BM/P.TTPC/05/02
3	Phê duyệt QĐ: Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Ban Thanh tra xét TN, chấm khoá luận, đánh giá LVLA.	Hiệu trưởng	Trong ngày làm việc	Quyết định thành lập Ban Thanh tra xét TN, chấm khoá luận, đánh giá LVLA	BM/P.TTPC/05/02
4	TTKT chấm khóa luận, đánh giá LVLA: Thanh tra điều kiện tổ chức thực hiện chấm khóa luận, đánh giá LVLA: - Việc ban hành quy định của đơn vị về việc tổ chức thực hiện chấm khóa luận, đánh giá LVLA.	BTT	Theo lịch chấm khóa luận, đánh giá LVLA	NKTT	BM/P.TTPC/05/03

	- Điều kiện tổ chức thực hiện chấm khóa luận, đánh giá LVLA: việc hoàn thành chương trình học tập theo quy định; việc thực hiện quy định về điểm điều kiện, chuyên cần; điều kiện, tiêu chuẩn người hướng dẫn khoá luận, LVLA; thời gian tổ chức thực hiện khoá luận, LVLA. - Quy trình lựa chọn đề tài, phân công cán bộ hướng dẫn. - Xem xét, đối chiếu với quy định về trình độ chuyên môn, chuyên ngành của người hướng dẫn khoá luận, LVLA và chuyên ngành của LVLA đang hoặc dự kiến tham gia hướng dẫn. - Việc xây dựng kế hoạch nghiên cứu, tổ chức thực hiện chấm khoá luận, đánh giá LVLA của người học				
--	--	--	--	--	--

và người hướng dẫn; trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn và tổ chức thực hiện của Khoa, đơn vị chuyên môn. - Những thay đổi trong quá trình tổ chức thực hiện chấm khoá luận, đánh giá LVLA. Thanh tra việc tổ chức chấm khóa luận, đánh giá LVLA - Điều kiện để được thành lập Hội đồng chấm khóa luận, đánh giá LVLA. - Thẩm quyền của người ra quyết định thành lập Hội đồng chấm khóa luận, đánh giá LVLA; thành phần, số lượng, trình độ chuyên môn, chuyên ngành của người tham gia Hội đồng chấm khóa luận, đánh giá LVLA. - Hình thức, địa điểm họp Hội đồng chấm				
--	--	--	--	--

	khoá luận, đánh giá LVLA. - Trình tự, thời gian tổ chức chấm khoá luận, đánh giá LVLA. - Việc lên điểm, báo cáo, lưu trữ và giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo trong quá trình tổ chức thực hiện và chấm khoá luận, đánh giá LVLA.				
5	TTKT Công tác xét tốt nghiệp: - Việc thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp: thẩm quyền thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp; thành phần, tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng xét tốt nghiệp. - Đối tượng được xét miễn thi các môn và quy trình xét miễn thi. - Đối tượng và điều kiện thí sinh được xét đặc cách tốt nghiệp. - Việc bảo lưu điểm	BTT	Theo kế hoạch xét tốt nghiệp	NKTT	BM/P.TTPC/05/03

	thì, điểm ưu tiên, điểm khuyến khích. - Quy trình thực hiện xét tốt nghiệp, quy định cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời và cấp bằng tốt nghiệp. - Việc giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo trong quá trình xét tốt nghiệp. - Việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo.				
6	Đề xuất, kiến nghị TTKT (nếu có): - Đưa ra các đề xuất, kiến nghị TTKT về xét TN, chấm khóa luận, đánh giá LVLA hoặc văn bản quy phạm (nếu có). - Theo dõi việc thực hiện các đề xuất, kiến nghị TTKT đối với các đối tượng liên quan.	P.TTPC	Trong suốt quá trình diễn ra xét TN, chấm khóa luận, đánh giá LVLA	Phiếu đề xuất, kiến nghị của Ban Thanh tra	BM/P.TTPC/05/04
7	Lưu Hồ sơ: - Quyết định thành lập BTT.	P.TTPC/ đơn vị là đối	Trong Ngày làm	Hồ sơ được lưu trữ theo mã	BM/P.TTPC/05/03-04

CHÍNH

	- NKTT. - Phiếu đề xuất, kiến nghị TTKT (nếu có). - Lưu hồ sơ tại P.TTPC.	tượng thanh tra	việc	hoá	
--	---	--------------------	------	-----	--

6. Biểu mẫu

TT	Nội dung	Mã hóa biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Tổng hợp văn bản và thông tin về...	BM/P.TTPC/05/01	P.TTPC/ Văn thư	5 năm
2	Quyết định về việc thành lập Ban thanh tra Hội đồng	BM/P.TTPC/05/02	P.TTPC/ Văn thư	5 năm
3	Nhật ký thanh tra	BM/P.TTPC/05/03	P.TTPC/ Văn thư	5 năm
4	Phiếu đề xuất, kiến nghị của Ban Thanh tra	BM/P.TTPC/05/04	P.TTPC/ Văn thư	5 năm