

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA
Công tác tuyển sinh đợt 1,2 trình độ Đại học Chính quy, TCCN năm 2025

Thực hiện Quyết định số 2100/QĐ-ĐVTDT ngày 22/10/2025 của Hiệu trưởng trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa về việc kiểm tra công tác tuyển sinh đợt 1,2 trình độ Đại học chính quy, TCCN năm 2025, Đoàn kiểm tra lập Kế hoạch tiến hành kiểm tra như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích.

- Đánh giá việc thực hiện công tác tuyển sinh trình độ Đại học chính quy năm 2025. Kịp thời xử lý, chấn chỉnh các sai phạm (nếu có). Phát hiện những vướng mắc, bất cập trong công tác tuyển sinh đợt 1,2 trình độ Đại học chính quy, TCCN năm 2025 để kiến nghị biện pháp khắc phục.

2. Yêu cầu.

Việc kiểm tra phải tuân thủ đúng quy định của pháp luật, đúng đối tượng, nội dung, phạm vi, thời hạn theo quyết định kiểm tra và kế hoạch kiểm tra của Trường. Quá trình kiểm tra không làm ảnh hưởng đến các hoạt động bình thường của các đơn vị được kiểm tra.

II. Nội dung kiểm tra

1. Việc xây dựng, ban hành văn bản, quy định về công tác tuyển sinh

- Xây dựng, ban hành, công khai quy chế tuyển sinh, văn bản và hướng dẫn tuyển sinh, quy trình tuyển sinh, kết quả tuyển sinh theo từng phương thức, từng trình độ, ngành/nhóm ngành đào tạo của năm 2025;

- Việc thành lập, phân công nhiệm vụ của Hội đồng tuyển sinh, các ban giúp việc của Hội đồng tuyển sinh;

- Thông báo tuyển sinh.

2. Việc xác định chỉ tiêu tuyển sinh

- Xác định, phân bổ, công bố công khai chỉ tiêu tuyển sinh đối với các trình độ đào tạo, hình thức đào tạo, phương thức tuyển sinh theo quy định. Chú ý việc xác định, đảm bảo các tiêu chí xác định chỉ tiêu; việc thực hiện trách nhiệm giải trình của cơ sở đào tạo trước Bộ GDĐT và xã hội theo quy định;

- Đối với các ngành đào tạo giáo viên và các cơ sở đào tạo đã được thông báo tạm dừng thực hiện quyền tự chủ xác định chỉ tiêu tuyển sinh thì thực hiện chỉ tiêu theo thông báo của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;

- Việc xác định và tuân thủ ngưỡng đảm bảo chất lượng, đặc biệt là ngưỡng đầu vào đối với ngành đào tạo giáo viên.

3. Việc công bố, công khai đề án tuyển sinh

- Xây dựng, công bố, công khai đề án tuyển sinh, trong đó lưu ý các thông tin giới thiệu về cơ sở đào tạo, các ngành và chương trình đào tạo được phép đào tạo, kết quả kiểm định chất lượng giáo dục, tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp và tỷ lệ có việc làm phù hợp trình độ chuyên môn của sinh viên tốt nghiệp;

- Thông tin về chi phí đào tạo, mức thu học phí, mức thu dịch vụ tuyển sinh và khoản thu dịch vụ khác cho lộ trình cả khóa học, từng năm học; chính sách học bổng, miễn giảm học phí, hỗ trợ tài chính, chỗ ở ký túc xá và các chính sách ưu đãi, hỗ trợ khác dành cho người học;

- Kế hoạch tuyển sinh, đối tượng và điều kiện tuyển sinh, phương thức tuyển sinh, tổ hợp xét tuyển và chỉ tiêu tuyển sinh đối với các ngành, từng phương thức tuyển sinh và từng tổ hợp tuyển sinh, chương trình đào tạo; quy trình, thủ tục đăng ký dự tuyển và các thông tin cần thiết khác cho thí sinh;

- Các phương án xử lý rủi ro khi triển khai công tác tuyển sinh và cam kết trách nhiệm của cơ sở đào tạo;

- Việc điều chỉnh Đề án tuyển sinh (nếu có).

4. Việc tổ chức thi tuyển sinh

- Việc xây dựng, công khai quy chế thi, đề án tổ chức thi;

- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ kỳ thi; thành phần hội đồng thi, các ban hội đồng thi;

- Hình thức tổ chức thi (thi trên giấy, thi trên máy tính, thi khác....);

- Thực hiện quy định về ra đề thi, in, sao, bảo mật, giao, nhận, vận chuyển, bảo vệ đề thi;

- Thực hiện trách nhiệm của đội ngũ cán bộ tham gia công tác tổ chức thi, những người có liên quan và thí sinh;

- Công tác chấm thi:

+ Tổ chức tập huấn, hướng dẫn về Quy chế và các văn bản có liên quan cho đội ngũ cán bộ tham gia công tác chấm thi;

+ Thực hiện quy trình về làm phách, bảo mật đầu phách, quản lý bài thi;

+ Thực hiện chức trách, nhiệm vụ của Trưởng ban chấm thi, thư ký chấm thi, trưởng môn chấm, cán bộ chấm thi, cán bộ chấm kiểm tra và cán bộ có liên quan: Phân công nhiệm vụ trong Ban chấm thi, thư ký, việc phối hợp thực hiện nhiệm vụ giữa thư ký với cán bộ chấm thi với trưởng môn chấm; Phối hợp giữa các lực lượng phục vụ, bảo vệ trong quá trình chấm thi; phương án xử lý các tình huống bất thường; việc thảo luận, thống nhất hướng dẫn chấm, đáp án, biểu điểm; số lượng bài chấm chung của từng môn chấm;

+ Thực hiện quy trình giao, nhận bài thi; quy trình chấm 2 vòng độc lập; việc bố trí cán bộ tại các phòng chấm thi; ghi thông tin vào phiếu chấm, thống nhất điểm bài thi, xử lý kết quả chấm thi, xử lý kết quả chấm kiểm tra; việc thực hiện quy trình chấm bài thi trắc nghiệm;

- + Thực hiện quy trình nhập điểm;
- + Tổ chức chấm phúc khảo: Việc thành lập, bảo mật danh sách lãnh đạo và thành viên Ban chấm phúc khảo theo quy định; việc rút bài, rút phách, đánh lại phách, việc tổ chức chấm phúc khảo theo quy định.

5. Công tác xét tuyển

- Việc thực hiện quy định về xét tuyển:
 - + Thông báo xét tuyển về nội dung, thời gian và hình thức thông báo;
 - + Tiếp nhận, rà soát hồ sơ, cập nhật, công bố thông tin xét tuyển trên các phương tiện thông tin đại chúng;
 - + Phát, nhận hồ sơ xét tuyển: Thời gian phát, nhận hồ sơ, hình thức thu nhận, địa điểm thu nhận hồ sơ, các loại giấy tờ hợp lệ, hợp pháp xác nhận về kết quả học tập, diện ưu tiên, khuyến khích, bảo lưu, thời gian công tác, rà soát điều kiện về đầu vào tính hợp pháp của các loại chứng chỉ ngoại ngữ quy định;
 - + Bảo lưu kết quả trúng tuyển; việc xây dựng kế hoạch xét tuyển thẳng, kế hoạch xét tuyển sớm đối với một số phương thức tuyển sinh riêng và kế hoạch xét tuyển các đợt bổ sung (nếu có);
 - + Lệ phí xét tuyển.
- 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, danh sách thí sinh trúng tuyển;
 - + In, gửi giấy báo trúng tuyển, triệu tập thí sinh trúng tuyển.

6. Việc nhập học và kiểm tra hồ sơ thí sinh trúng tuyển

- Việc yêu cầu các loại giấy tờ quy định bắt buộc và giấy tờ ưu tiên trong hồ sơ nhập học của thí sinh;
 - Xử lý thí sinh nhập học muộn;
 - Thực hiện kiểm tra hồ sơ của thí sinh trúng tuyển;
 - 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, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Thủ trưởng cơ sở đào tạo;
 - Việc lưu trữ hồ sơ tuyển sinh.

III. Thời gian kiểm tra

Thời gian thanh tra kể từ ngày công bố quyết định kiểm tra. Thời gian kiểm tra trực tiếp tại đơn vị được kiểm tra là 10 ngày (căn cứ tình hình thực tế, Trưởng đoàn quyết định hoặc đề xuất Hiệu trưởng thời gian kiểm tra trực tiếp).

IV. Phương pháp tiến hành kiểm tra

1. Trước khi công bố quyết định kiểm tra, Đoàn kiểm tra gửi quyết định và đề cương báo cáo đến các đối tượng kiểm tra để các đối tượng kiểm tra báo cáo bằng văn bản và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra khi Đoàn đến làm việc.

2. Tại buổi công bố quyết định kiểm tra, đối tượng kiểm tra báo cáo theo đề cương đã gửi, cùng Đoàn kiểm tra thống nhất kế hoạch tiến hành kiểm tra.

3. Tiến hành kiểm tra trực tiếp: Đoàn kiểm tra xem xét hồ sơ, tài liệu của đối tượng kiểm tra và kiểm tra, xác minh lại các đơn vị, tổ chức có liên quan (nếu thấy cần thiết).

4. Sau khi kiểm tra trực tiếp, Đoàn kiểm tra tiếp tục nghiên cứu, đánh giá tài liệu đã thu thập; yêu cầu bổ sung thông tin, tài liệu (nếu có); hoàn thiện báo cáo kết quả kiểm tra, tham mưu trình Hiệu trưởng duyệt ký kết luận kiểm tra và công bố theo quy định.

V. Tổ chức thực hiện

1. Tiến độ thực hiện

- Từ ngày 29/10/2025: Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra theo quy trình quy định.

- Sau khi kết thúc việc kiểm tra công tác coi thi, chấm thi tuyển sinh đợt 1,2 trình độ đại học chính quy, TCCN năm 2025, Trưởng đoàn kiểm tra chủ trì xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra của Đoàn kiểm tra và dự thảo kết luận kiểm tra khi có ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng; ký và ban hành kết luận kiểm tra; công khai kết luận kiểm tra theo quy định.

2. Chế độ thông tin báo cáo

- Báo cáo của thành viên Đoàn kiểm tra:

Trong quá trình kiểm tra, thành viên Đoàn kiểm tra có trách nhiệm thường xuyên báo cáo Trưởng đoàn về tình hình, kết quả công việc được phân công và những vấn đề xin ý kiến chỉ đạo.

- Báo cáo của Trưởng đoàn kiểm tra:

+ Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm báo cáo tình hình, kết quả kiểm tra cho Hiệu trưởng. Báo cáo những thuận lợi, khó khăn, nội dung kiểm tra, kết quả kiểm tra, những vấn đề cần phải xin ý kiến chỉ đạo và kế hoạch tiếp theo.

+ Trường hợp phát sinh những vấn đề khó khăn, vướng mắc vượt khả năng và thẩm quyền của Trưởng đoàn thì Trưởng đoàn có trách nhiệm báo cáo kịp thời cho Hiệu trưởng để xin ý kiến chỉ đạo.

3. Thành viên tiến hành kiểm tra

- Thành viên tiến hành kiểm tra phải chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của Trưởng đoàn về việc thực hiện nhiệm vụ được giao. Trong trường hợp có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền thì thành viên Đoàn kiểm tra báo cáo kịp thời với Trưởng đoàn kiểm tra để đề xuất biện pháp xử lý.

- Các thành viên Đoàn kiểm tra có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ, tạo điều kiện giúp đỡ nhau để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

4. Điều kiện kinh phí đảm bảo thực hiện cuộc kiểm tra

- Đoàn thanh tra xây dựng dự trù kinh phí và đề xuất các điều kiện vật chất khác phục vụ cuộc kiểm tra.

- Phòng Kế hoạch - Tài chính bố trí kinh phí phục vụ cuộc kiểm tra.

5. Phối hợp tổ chức thực hiện

- Trưởng đoàn kiểm tra chịu trách nhiệm phân công nhiệm vụ cụ thể cho thành viên Đoàn kiểm tra;

- Hội đồng tuyển sinh, Phòng Đào tạo và các cá nhân liên quan có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện cho Đoàn kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ.

Trên đây là Kế hoạch tiến hành kiểm tra công tác tuyển sinh đợt 1,2 trình độ Đại học chính quy, TCCN năm 2025, yêu cầu các thành viên Đoàn kiểm tra, các đơn vị có liên quan thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- BGH, phòng Thanh tra-KTĐBCLGD;
- Lưu: VT.

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**TRƯỞNG ĐOÀN
KIỂM TRA**



PGS.TS.Nguyễn Thị Thục

Hoàng Bá Khải