

Số: 1126/QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 30 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định về công tác kiểm tra nội bộ
tại Trường Đại học Nha Trang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản, nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018; Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 1489/QĐ-BGDĐT ngày 24/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về công tác kiểm tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị quyết số 32/NQ-ĐHNT ngày 03/12/2024 của Hội đồng trường ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang và Nghị quyết số 13/NQ-ĐHNT ngày 10/7/2025 của Hội đồng trường về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

Theo đề nghị của Trường phòng Thanh tra – Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác kiểm tra nội bộ tại Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Bãi bỏ Quyết định số 438/QĐ-ĐHNT ngày 18/4/2022 của Hiệu trưởng ban hành Quy định công tác kiểm tra nội bộ tại Trường Đại học Nha Trang.

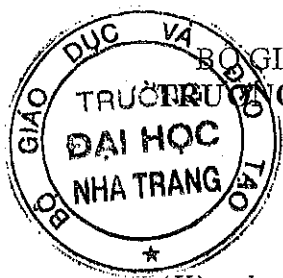
Điều 3. Trường phòng Thanh tra – Pháp chế, các Trường đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Đảng ủy, Hội đồng Trường (để b/c);
- Ban Giám hiệu (để c/đ);
- Như Điều 3 (để t/h);
- Lưu: VT, TTPC.

KT. HIỆU TRƯỞNG *trú*
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Trần Doãn Hùng



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

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

QUY ĐỊNH

Về công tác kiểm tra nội bộ tại Trường Đại học Nha Trang

(Kèm theo Quyết định số 1126 /QĐ-ĐHNT ngày 30 tháng 7 năm 2025 của Hiệu trưởng)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về công tác kiểm tra nội bộ tại Trường Đại học Nha Trang (sau đây gọi chung là Trường hoặc Nhà trường), bao gồm: mục đích, nguyên tắc, nội dung, hình thức, thẩm quyền và trách nhiệm trong hoạt động kiểm tra; xây dựng, điều chỉnh kế hoạch kiểm tra, quy trình kiểm tra và tổ chức thực hiện; theo dõi, đôn đốc sau kiểm tra.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động kiểm tra nội bộ.

Điều 2. Mục đích hoạt động kiểm tra

1. Kịp thời nắm bắt thông tin việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao của đối tượng kiểm tra.

2. Phòng ngừa vi phạm, xử lý vi phạm (nếu có); phát hiện hạn chế, bất cập trong cơ chế quản lý, chính sách, pháp luật để kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền có giải pháp, biện pháp khắc phục; giúp đối tượng kiểm tra thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Phát huy nhân tố tích cực; góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý của Nhà trường; bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của Nhà trường, đơn vị và cá nhân.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động kiểm tra

1. Khách quan, công khai, minh bạch, dân chủ, kịp thời, chính xác, đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định.

2. Không trùng lặp, chồng chéo về nội dung, đối tượng, thời gian giữa các đoàn thanh tra, kiểm tra, không làm cản trở hoạt động bình thường của đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra.

3. Việc tiến hành kiểm tra được thực hiện trên cơ sở Quyết định kiểm tra của Hiệu trưởng.

Điều 4. Địa điểm, thời gian làm việc của đoàn kiểm tra

1. Trong quá trình kiểm tra, đoàn kiểm tra làm việc với đối tượng kiểm tra, đơn vị, cá nhân có liên quan tại nơi làm việc của đối tượng kiểm tra và nơi làm việc của đơn vị, cá nhân có liên quan.

2. Đoàn kiểm tra làm việc với đối tượng kiểm tra, đơn vị, cá nhân có liên quan trong giờ hành chính. Trường hợp cần thiết phải làm việc ngoài giờ hành chính, Trưởng đoàn kiểm tra quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định đó.

Điều 5. Nội dung kiểm tra

1. Kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về giáo dục đại học; việc triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Kiểm tra việc triển khai thực hiện các kết luận, các chỉ đạo của lãnh đạo Trường.
3. Kiểm tra việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đối tượng kiểm tra và các nhiệm vụ khác theo quy định của Nhà trường.

Điều 6. Hình thức, thời hạn kiểm tra

1. Hình thức kiểm tra
 - a) Kiểm tra theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt.
 - b) Kiểm tra đột xuất khi phát hiện đơn vị, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực hoặc do Hiệu trưởng giao.
2. Thời hạn kiểm tra là khoảng thời gian đoàn kiểm tra làm việc trực tiếp với đối tượng kiểm tra. Tùy theo hình thức, nội dung, phạm vi kiểm tra và các điều kiện bảo đảm, Hiệu trưởng xác định về thời hạn kiểm tra nhưng không quá 07 ngày làm việc. Trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 7. Thẩm quyền ra Quyết định kiểm tra, phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra, ký Thông báo kết quả kiểm tra

Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng giao ký ban hành Quyết định kiểm tra, phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra, ký Thông báo kết quả kiểm tra.

Điều 8. Thành phần tham gia kiểm tra

1. Đoàn kiểm tra có Trưởng đoàn và các thành viên đoàn kiểm tra. Trường hợp cuộc kiểm tra có nội dung phức tạp, liên quan đến nội dung kiểm tra của nhiều đơn vị, phạm vi kiểm tra rộng, có thể bố trí Phó trưởng đoàn kiểm tra.
2. Thành viên đoàn kiểm tra là viên chức của Trường; đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn và phù hợp với yêu cầu, nội dung kiểm tra. Trường hợp cần thiết, Nhà trường mời người tham gia đoàn kiểm tra là công chức, viên chức, giảng viên cơ hữu, người lao động của đơn vị khác.
3. Người thuộc một trong các trường hợp sau đây không được tham gia đoàn kiểm tra:
 - a) Có bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ hoặc bố chồng, mẹ vợ hoặc mẹ chồng, vợ hoặc chồng, con ruột, con rể hoặc con dâu, anh, chị, em ruột là đối tượng kiểm tra;
 - b) Người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

c) Người không đủ các điều kiện khác để tham gia đoàn kiểm tra theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Trách nhiệm và quyền của Trưởng đoàn, thành viên đoàn kiểm tra

1. Trách nhiệm và quyền của Trưởng đoàn kiểm tra

a) Tổ chức, chỉ đạo thành viên đoàn kiểm tra thực hiện đúng nội dung, tiến độ kiểm tra theo Quyết định kiểm tra và Kế hoạch tiến hành kiểm tra; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo yêu cầu của Hiệu trưởng; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hoạt động của đoàn kiểm tra; báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong quá trình kiểm tra;

b) Yêu cầu đối tượng kiểm tra cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu và báo cáo, giải trình về vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra; yêu cầu đơn vị, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu về nội dung kiểm tra;

c) Báo cáo Hiệu trưởng về kết quả kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của báo cáo đó.

2. Trách nhiệm và quyền của thành viên đoàn kiểm tra

a) Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn kiểm tra;

b) Yêu cầu đối tượng kiểm tra; đơn vị, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu và báo cáo, giải trình về vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra;

c) Báo cáo Trưởng đoàn kiểm tra và Trưởng đơn vị về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng đoàn để giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong quá trình kiểm tra; chịu trách nhiệm trước Trưởng đoàn kiểm tra, Trưởng đơn vị, Ban Giám hiệu và trước pháp luật về tính chính xác, trung thực, khách quan của nội dung đã báo cáo.

Chương II

XÂY DỰNG, ĐIỀU CHỈNH KẾ HOẠCH KIỂM TRA

Điều 10. Yêu cầu khi xây dựng kế hoạch kiểm tra

1. Không bố trí kiểm tra quá 03 lần/năm, quá 01 lần/tháng đối với một đối tượng kiểm tra và bảo đảm nguyên tắc quy định tại khoản 2 Điều 3 của Quy định này.

2. Hạn chế các cuộc kiểm tra trong tháng 6, tháng 7 và tháng 12 hằng năm (trừ trường hợp kiểm tra đột xuất).

3. Đối với cuộc kiểm tra có nội dung kiểm tra liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhiều đơn vị thuộc Trường, khi xây dựng kế hoạch kiểm tra phải có đơn vị chủ trì và đơn vị phối hợp. Ưu tiên bố trí cuộc kiểm tra có nội dung kiểm tra liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhiều đơn vị thuộc Trường do một Phó Hiệu trưởng phụ trách.

Điều 11. Xây dựng kế hoạch kiểm tra

1. Căn cứ Điều 10 của Quy định này, đơn vị đề xuất kế hoạch kiểm tra (Mẫu số 01-KT), gửi Phòng TT-PC trước ngày 30 tháng 9 hằng năm. Đề xuất của đơn vị phải có ý kiến đồng ý của Phó Hiệu trưởng phụ trách trước khi gửi Phòng TT-PC tổng hợp chung.

2. Phòng TT-PC tổng hợp đề xuất của các đơn vị, xây dựng dự thảo Quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra trước ngày 10 tháng 10 hằng năm. Trong quá trình tổng hợp, trường hợp các đơn vị đề xuất kế hoạch kiểm tra không bảo đảm quy định tại Điều 10 của Quy định này, Phòng TT-PC đề nghị các đơn vị điều chỉnh theo đúng quy định.

3. Phòng TT-PC gửi dự thảo Quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra, lấy ý kiến của các đơn vị có liên quan và ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu trước ngày 20 tháng 10 hằng năm.

4. Phòng TT-PC tổng hợp ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu và ý kiến của các đơn vị, hoàn thiện dự thảo Quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra, trình Hiệu trưởng duyệt ký, ban hành trước ngày 25 tháng 10 hằng năm.

Điều 12. Điều chỉnh kế hoạch kiểm tra hằng năm

1. Định kỳ 06 tháng đầu năm học, Phòng TT-PC thống nhất với các đơn vị phối hợp thực hiện rà soát, điều chỉnh (nếu cần thiết) kế hoạch kiểm tra hằng năm. Trường hợp phải điều chỉnh trước 6 tháng đầu năm học do Hiệu trưởng quyết định.

2. Các bước điều chỉnh kế hoạch kiểm tra hằng năm

a) Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra hằng năm, đơn vị chủ trì và đơn vị phối hợp cuộc kiểm tra rà soát, đề xuất điều chỉnh kế hoạch kiểm tra. Khi đề xuất điều chỉnh, phải nêu rõ lý do điều chỉnh bằng văn bản và có phê duyệt của Phó Hiệu trưởng phụ trách (Mẫu số 02-KT), gửi Phòng TT-PC tổng hợp trước ngày 15 tháng 02 hằng năm. Trong quá trình tổng hợp, đề xuất của các đơn vị không bảo đảm theo Điều 10 của Quy định này, Phòng TT-PC đề nghị các đơn vị điều chỉnh.

b) Phòng TT-PC rà soát, tổng hợp, hoàn thiện dự thảo Quyết định điều chỉnh kế hoạch kiểm tra; trình Hiệu trưởng duyệt ký, ban hành trước ngày 15 tháng 3 hằng năm.

Chương III QUY TRÌNH KIỂM TRA

Điều 13. Chuẩn bị kiểm tra

1. Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra hằng năm hoặc yêu cầu kiểm tra đột xuất, Phòng TT-PC có văn bản gửi đơn vị phối hợp (nếu có) đề nghị cử người tham gia đoàn kiểm tra.

2. Đơn vị phối hợp có văn bản cử người thanh gia đoàn kiểm tra, gửi Phòng TT-PC để tổng hợp.

3. Phòng TT-PC trình người có thẩm quyền theo quy định tại Điều 7 của Quy định này phê duyệt, ký Quyết định kiểm tra (Mẫu số 03-KT). Trong trường hợp cần thay đổi, bổ sung thành viên đoàn kiểm tra, người ra Quyết định kiểm tra ký quyết định thay đổi, bổ sung thành viên đoàn kiểm tra (Mẫu số 04-KT, Mẫu số 05-KT).

4. Căn cứ Quyết định kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra xây dựng Kế hoạch tiến hành kiểm tra, trình người ra Quyết định kiểm tra hoặc người được giao phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra (Mẫu số 06-KT) và tổ chức thực hiện kế hoạch bảo đảm đúng quy định.

5. Việc xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo được thực hiện như sau:

a) Trưởng đoàn kiểm tra chủ trì, chỉ đạo các thành viên xây dựng văn bản kèm theo đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo;

b) Ít nhất 05 ngày làm việc trước khi làm việc trực tiếp với đối tượng kiểm tra (trừ kiểm tra đột xuất), Trưởng đoàn kiểm tra ký, gửi văn bản kèm theo Quyết định kiểm tra, đề cương yêu cầu báo cáo cho đối tượng kiểm tra. Văn bản gửi đối tượng kiểm tra ghi rõ địa điểm, thời gian, thành phần, nội dung làm việc của đối tượng kiểm tra và đoàn kiểm tra; yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu theo đề cương.

Điều 14. Tiến hành kiểm tra

1. Việc tiến hành kiểm tra được tiến hành trực tiếp tại đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra và đơn vị, cá nhân liên quan theo Kế hoạch tiến hành kiểm tra. Cụ thể như sau:

a) Thu nhận báo cáo của đối tượng kiểm tra, nghiên cứu, phân tích, nhận xét, đánh giá văn bản báo cáo của đối tượng kiểm tra và các thông tin, hồ sơ, tài liệu đã thu thập được; yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo, giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra;

b) Trong quá trình kiểm tra trực tiếp, khi cần thiết đoàn kiểm tra làm việc với các đơn vị, bộ phận, viên chức, người có liên quan để xác minh nội dung kiểm tra. Sau khi kết thúc việc kiểm tra, xác minh, đoàn kiểm tra lập biên bản làm việc;

2. Kết thúc kiểm tra trực tiếp, Trưởng đoàn kiểm tra thông báo về thời gian kết thúc kiểm tra trực tiếp với Trưởng đơn vị là đối tượng kiểm tra và lập Biên bản kiểm tra (theo Mẫu số 07-KT).

Điều 15. Xây dựng Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Sau khi kết thúc kiểm tra trực tiếp, thành viên đoàn kiểm tra căn cứ Biên bản kiểm tra, nghiên cứu, phân tích các thông tin, hồ sơ, tài liệu thu thập; nhận xét, đánh giá nội dung kiểm tra đã được phân công. Trường hợp cần thiết, thành viên lấy ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu hoặc trưởng đơn vị về nội dung kiểm tra theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

2. Các thành viên gửi báo cáo bằng văn bản cho Trưởng đoàn để tổng hợp, xây dựng Báo cáo kết quả kiểm tra (Mẫu số 08-KT), gửi người ra Quyết định kiểm tra cho ý kiến chỉ đạo.

3. Thời gian hoàn thiện Báo cáo kết quả kiểm tra, trình Hiệu trưởng chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn kiểm tra tại đơn vị là đối tượng kiểm tra.

Điều 16. Xây dựng, ban hành Thông báo kết quả kiểm tra

1. Trên cơ sở Báo cáo kết quả kiểm tra, ý kiến chỉ đạo của người ra Quyết định kiểm tra (nếu có), Trưởng đoàn kiểm tra tổ chức xây dựng dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra (Mẫu số 09-KT).

2. Trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn kiểm tra tổ chức lấy ý kiến của đối tượng kiểm tra, xin ý kiến Hiệu trưởng về dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra. Ý kiến của đối tượng

kiểm tra về dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra phải bằng văn bản.

3. Chậm nhất là 30 ngày làm việc kể từ ngày có Báo cáo kết quả kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra tổ chức hoàn thiện dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra, trình người ra Quyết định kiểm tra duyệt ký, ban hành theo quy định.

Điều 17. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra

1. Phòng TT-PC có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ kiểm tra. Hồ sơ lưu trữ gồm:

- a) Quyết định kiểm tra;
- b) Kế hoạch tiến hành kiểm tra;
- c) Phân công nhiệm vụ của Trưởng đoàn kiểm tra;
- d) Văn bản kèm đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo;
- đ) Báo cáo theo đề cương của đối tượng kiểm tra;
- e) Biên bản kiểm tra;
- g) Báo cáo kết quả kiểm tra;
- h) Thông báo kết quả kiểm tra kèm theo các hồ sơ, tài liệu có liên quan đến việc hoàn thiện Thông báo kết quả kiểm tra;
- i) Một số hồ sơ, tài liệu cần thiết liên quan nội dung kiểm tra khác do Trưởng đoàn quyết định.

2. Thời gian lưu trữ hồ sơ kiểm tra theo quy định hiện hành.

Điều 18. Theo dõi, đôn đốc sau kiểm tra

1. Các kết luận và kiến nghị biện pháp xử lý những hạn chế, thiếu sót và vi phạm (nếu có) đã được chỉ ra trong kết quả kiểm tra phải được đối tượng kiểm tra nghiêm túc thực hiện, bảo đảm đúng thời hạn và quy định.

2. Phòng TT-PC chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, kiến nghị của đối tượng kiểm tra đã chỉ ra trong Thông báo kết quả kiểm tra liên quan đến nội dung của đơn vị; báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách kết quả theo dõi, đôn đốc việc thực hiện và chịu trách nhiệm về kết quả theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Thông báo kết quả kiểm tra.

Điều 19. Tự kiểm tra của các đơn vị

1. Trưởng đơn vị có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở, chủ động tổ chức kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, tình hình triển khai các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Nhà Trường, kết luận của Hiệu trưởng, kết luận của Trưởng đơn vị đối với viên chức, người lao động do mình quản lý nhằm phòng ngừa vi phạm, kịp thời phát hiện, ngăn chặn dấu hiệu vi phạm.

2. Khi phát hiện dấu hiệu, hành vi vi phạm, Trưởng đơn vị phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng để xem xét giải quyết, chỉ đạo tiến hành các biện pháp phòng ngừa, xử lý theo quy định.

3. Đối với các đơn vị trực thuộc Trường (đơn vị được giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính)

a) Trường hợp cần thiết phải thành lập Tổ kiểm tra cấp đơn vị để xem xét các hành vi vi phạm; Trường đơn vị căn cứ Điều 13 đến Điều 19 Quy định này và các nội dung liên quan để vận dụng linh hoạt, phù hợp với phạm vi, thẩm quyền được giao, đảm bảo mục đích, yêu cầu, nguyên tắc kiểm tra nội bộ.

b) Sau khi kết thúc tự kiểm tra tại đơn vị, trường hợp thành lập Tổ kiểm tra và vận dụng các quy trình kiểm tra; chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra, Trường đơn vị có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ, tài liệu liên quan gửi về Phòng TT-PC.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Điều 20. Trách nhiệm của Ban Giám hiệu

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chung về toàn bộ hoạt động công tác kiểm tra của Nhà trường.

2. Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, Phó Hiệu trưởng phụ trách chỉ đạo các đơn vị được giao phụ trách thực hiện công tác kiểm tra bảo đảm đúng kế hoạch kiểm tra; chỉ đạo đối với các nội dung trong Thông báo kết quả kiểm tra liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị được giao phụ trách.

3. Phó Hiệu trưởng phụ trách kiểm tra chịu trách nhiệm chỉ đạo chung về công tác kiểm tra của Trường, ký thay Hiệu trưởng Quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra, điều chỉnh kế hoạch kiểm tra hàng năm; tổ chức kiểm tra các vụ việc được Hiệu trưởng, Đảng ủy giao theo quy định.

Điều 21. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra – Pháp chế

Phòng TT-PC là đơn vị đầu mối về công tác kiểm tra nội bộ của Trường, có trách nhiệm như sau:

1. Tổng hợp đề xuất của các đơn vị, xây dựng, điều chỉnh kế hoạch kiểm tra hàng năm của Nhà trường; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch kiểm tra của các đơn vị; thực hiện chế độ báo cáo; lưu trữ hồ sơ kiểm tra theo quy định.

2. Tổng hợp tình hình, kết quả kiểm tra của các đơn vị, báo cáo Hiệu trưởng kết quả thực hiện.

3. Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ; tổng kết, hội nghị, hội thảo về công tác kiểm tra theo quy định.

Điều 22. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường

1. Trường đơn vị được giao chủ trì, đơn vị phối hợp cuộc kiểm tra có trách nhiệm lựa chọn người có trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu, nội dung kiểm tra tham gia đoàn kiểm tra; chỉ đạo người được cử tham gia đoàn kiểm tra xây dựng Thông báo kết quả kiểm tra; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách về nội dung Báo cáo kết quả kiểm tra và Thông báo kết quả kiểm tra liên quan đến

chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

2. Phối hợp với Phòng TT-PC xây dựng, điều chỉnh kế hoạch kiểm tra, báo cáo việc thực hiện công tác kiểm tra; tổ chức thực hiện kiểm tra; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Thông báo kết quả kiểm tra bảo đảm đúng quy định.

Điều 23. Kinh phí cho hoạt động kiểm tra

1. Các đơn vị được giao nhiệm vụ kiểm tra phối hợp với Phòng KH-TC để xây dựng dự toán, bố trí kinh phí kiểm tra. Kinh phí được cấp cho hoạt động kiểm tra của đơn vị nào do đơn vị đó chủ động thực hiện thanh, quyết toán theo quy định hiện hành.

2. Đối với cuộc kiểm tra có nhiều nội dung kiểm tra liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhiều đơn vị thuộc Trường, kinh phí cho thành viên tham gia đoàn kiểm tra do đơn vị cử đi thực hiện thanh, quyết toán trong ngân sách đã được cấp hằng năm.

3. Đối với cuộc kiểm tra chỉ do một đơn vị thực hiện nhưng có mời người của đơn vị khác tham gia thì đơn vị chủ trì thực hiện thanh, quyết toán cho tất cả các thành viên đoàn kiểm tra theo quy định hiện hành.

4. Đối với cuộc kiểm tra đột xuất, trên cơ sở đề nghị của đơn vị chủ trì kiểm tra, Phòng KH-TC có trách nhiệm tham mưu Hiệu trưởng cấp kinh phí bổ sung.

Điều 24. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong trường hợp các quy định pháp luật có thay đổi mà Quy định này chưa kịp điều chỉnh, bổ sung thì thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện; nếu có phát sinh vướng mắc, các đơn vị, cá nhân phản ánh về phòng TT-PC để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.



Phụ lục

MẪU VĂN BẢN TRONG HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA NỘI BỘ

Quyết định số 126/QĐ-ĐHNT ngày 30 / 7 /2025 của Hiệu trưởng)

Mẫu số 01-KT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
TÊN ĐƠN VỊ BAN HÀNH DANH MỤC

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

DANH MỤC

Đề xuất kế hoạch kiểm tra năm học

TT	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Căn cứ đề xuất kế hoạch kiểm tra
1						
2						
3						
...						

Khánh Hòa, ngày tháng năm.....

PHÊ DUYỆT CỦA
LÃNH ĐẠO TRƯỜNG PHỤ TRÁCH
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 02-KT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
TÊN ĐƠN VỊ BAN HÀNH DANH MỤCCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**DANH MỤC****Đề xuất điều chỉnh kế hoạch kiểm tra năm học****I. ĐỀ XUẤT HỦY (HOẶC THAY ĐỔI) NỘI DUNG, ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN CỦA CUỘC KIỂM TRA THEO KẾ HOẠCH ĐÃ BAN HÀNH ĐẦU NĂM HỌC**

TT	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Nội dung kiểm tra (theo KH)	Đối tượng kiểm tra (theo KH)	Thời gian kiểm tra (theo KH)	Đề xuất (Ghi rõ HỦY hoặc THAY ĐỔI nội dung, đối tượng, thời gian cuộc kiểm tra)	Lý do
1							
2							
...							

II. ĐỀ XUẤT BỔ SUNG CUỘC KIỂM TRA MỚI

TT	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Lý do
1						
2						
...						

III. ĐỀ XUẤT KHÁC (nếu có)

.....

.....

.....

Khánh Hòa, ngày tháng năm

PHÊ DUYỆT CỦA
LÃNH ĐẠO TRƯỜNG PHỤ TRÁCH
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 03-KT

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANGCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH**Về việc kiểm tra (Tên cuộc kiểm tra)****HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG**

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản, nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-ĐHNT ngày / /2025 của Hiệu trưởng ban hành Quy định về công tác kiểm tra nội bộ tại Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ..... ;

Theo đề nghị của Trường phòng Thanh tra - Pháp chế và..... (đơn vị liên quan).

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1.** Kiểm tra (Đối tượng, nội dung, phạm vi kiểm tra,...);

Thời kỳ kiểm tra:

Thời hạn kiểm tra: ngày làm việc.

Điều 2. Thành lập Đoàn kiểm tra tại(tên đối tượng kiểm tra), gồm các ông (bà) có tên sau đây:

1., Trưởng đoàn;
2., Phó Trưởng đoàn (nếu có);
3., Thành viên;

Điều 3. Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổ chức thực hiện kiểm tra đúng quy định tại Điều 1 của Quyết định này, Quy định về công tác kiểm tra nội bộ ban hành kèm theo Quyết định số ... của Hiệu trưởng và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Giao ... phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra, ký Thông báo kết quả kiểm tra theo quy định. (Nội dung này ghi trong trường hợp người ra quyết định giao cho người có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra, ký Thông báo kết quả kiểm tra).

Điều 4. Các ông (bà) có tên tại Điều 2, Trưởng đơn vị là đối tượng kiểm tra, Trưởng đơn vị hoặc cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc kiểm tra và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
-
- Lưu:...

HIỆU TRƯỞNG

Mẫu số 04-KT

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANGCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thay đổi thành viên Đoàn kiểm tra**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG**

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản, nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-ĐHNT ngày / /2025 của Hiệu trưởng ban hành Quy định về công tác kiểm tra nội bộ tại Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-ĐHNT ngày / / của Hiệu trưởng về việc kiểm tra

Theo đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công ông (bà) chức vụ tham gia Đoàn kiểm tra về việc kể từ ngày .../.../... thay ông (bà).....

Lý do:

Điều 2. Các ông (bà) có trách nhiệm bàn giao công việc và tài liệu có liên quan đến nội dung kiểm tra cho Trưởng đoàn kiểm tra trước ngày

Điều 3. Trưởng đoàn kiểm tra, các ông (bà) có tên tại Điều 1, chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
-
- Lưu:...

HIỆU TRƯỞNG

Mẫu số 05-KT

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANGCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc bổ sung thành viên Đoàn kiểm tra**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG**

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản, nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-ĐHNT ngày / /2025 của Hiệu trưởng ban hành Quy định về công tác kiểm tra nội bộ tại Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-ĐHNT ngày / / của Hiệu trưởng về việc kiểm tra

Theo đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bổ sung (các) ông (bà) có tên sau đây tham gia Đoàn kiểm tra về việc kể từ ngày .../.../...

1. Ông (bà) chức vụ
2. Ông (bà) chức vụ
3.

Điều 2. Trưởng đoàn kiểm tra, các ông (bà) có tên tại Điều 1, chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
-
- Lưu:...

HIỆU TRƯỞNG

Mẫu số 06-KT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
ĐOÀN KIỂM TRA THEO
QUYẾT ĐỊNH SỐ ... NGÀY ...

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

....., ngày tháng năm

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Thực hiện Quyết định kiểm tra số ngày .../.../... của Hiệu trưởng về việc (Tên cuộc kiểm tra), Đoàn kiểm tra lập kế hoạch tiến hành kiểm tra như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích
2. Yêu cầu

II. Nội dung kiểm tra

..... (Phạm vi, nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn kiểm tra; những nội dung trọng tâm, trọng điểm tiến hành kiểm tra)

III. Phương pháp tiến hành kiểm tra

..... (Phương pháp, cách thức tiến hành kiểm tra)

IV. Tổ chức thực hiện

- Tiến độ thực hiện:
- Chế độ thông tin, báo cáo:
- Thành viên tiến hành kiểm tra:
- Điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện cuộc kiểm tra:
- Những vấn đề khác (nếu có):

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng;
- Đối tượng kiểm tra;
- Thành viên ĐKT;
-;
- Lưu:

Phê duyệt của Ban Giám hiệu

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 07-KT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
ĐOÀN KIỂM TRA THEO
QUYẾT ĐỊNH SỐ ... NGÀY ...

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

....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN KIỂM TRA

Về (ghi rõ nội dung kiểm tra)

Căn cứ Quyết định số ... ngày .../.../... của Hiệu trưởng về việc
....., từ ngày .../.../... đến ngày .../.../...,
Đoàn kiểm tra đã tiến hành thu thập thông tin, tài liệu, minh chứng và kiểm tra trực tiếp
tại về việc

Sau đây là kết quả kiểm tra:

I. THÀNH PHẦN LÀM VIỆC

1. Đại diện Đoàn kiểm tra:

- Ông (bà) chức vụ
- Ông (bà) chức vụ

2. Đại diện (Tên đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra)

- Ông (bà) chức vụ
- Ông (bà) chức vụ

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH

..... (Nội dung, kết quả kiểm tra, xác
minh; đánh giá, nhận xét của đoàn kiểm tra về từng nội dung được kiểm tra; ý kiến của
đơn vị, cá nhân được kiểm tra, xác minh (nếu có)).

III. ĐÁNH GIÁ, NHẬN XÉT (đánh giá, nhận xét đối với từng nội dung kiểm tra,
xác minh; ghi rõ những ưu điểm, khó khăn, hạn chế, thiếu sót, vi phạm nếu có theo quy định)

IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

.....
Biên bản kết thúc vào hồi ... giờ ... ngày .../.../...

Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên
bản gồm ... trang (tờ), được lập thành ... bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

(Tên đơn vị, cá nhân là đối
tượng được kiểm tra,
xác minh)
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐOÀN
KIỂM TRA
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI GHI
BIÊN BẢN
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
ĐOÀN KIỂM TRA THEO
QUYẾT ĐỊNH SỐ ... NGÀY ...

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

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO

Kết quả kiểm tra (Tên cuộc kiểm tra)

Thực hiện Quyết định số ... ngày .../.../... của Hiệu trưởng về ... (tên cuộc kiểm tra), từ ngày .../.../... đến ngày .../.../... Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra tại ... (đơn vị là đối tượng kiểm tra)

Quá trình kiểm tra, Đoàn kiểm tra đã làm việc với ... (đơn vị, cá nhân có liên quan đã được xác minh để làm rõ nội dung kiểm tra) và tiến hành kiểm tra, xác minh trực tiếp các nội dung kiểm tra.

Sau đây là kết quả kiểm tra:

I. KHÁI QUÁT CHUNG (Khái quát đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động có liên quan đến nội dung kiểm tra của đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra).

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH

(Mô tả, phân tích, đánh giá kết quả kiểm tra xác minh, ghi nhận những ưu điểm, hạn chế, thiếu sót, bất cập và vi phạm nếu có theo quy định; hậu quả, thiệt hại; đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan trực tiếp, gián tiếp đến vi phạm)

III. KẾT LUẬN VỀ NHỮNG NỘI DUNG ĐÃ TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Kết luận về ưu điểm, kết quả đạt được; hạn chế, thiếu sót, bất cập, vi phạm nếu có theo quy định; nguyên nhân, trách nhiệm.

IV. CÁC BIỆN PHÁP XỬ LÝ THEO THẨM QUYỀN ĐÃ ÁP DỤNG (NẾU CÓ)

..... (Nêu các biện pháp mà Đoàn kiểm tra đã áp dụng hoặc đã xử lý đối với đối tượng kiểm tra để khắc phục những hạn chế, thiếu sót, bất cập và xử lý vi phạm nếu có)

V. NHỮNG Ý KIẾN CÒN KHÁC NHAU GIỮA CÁC THÀNH VIÊN ĐOÀN KIỂM TRA (NẾU CÓ)

.....

VI. KIẾN NGHỊ (Đưa ra những kiến nghị đối với đối tượng kiểm tra; đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện khắc phục, xử lý theo quy định).

.....

Trên đây là Báo cáo kết quả kiểm tra về ... (Tên cuộc kiểm tra), Đoàn kiểm tra xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng;
-;
- Lưu: ...

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 09-KT

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANGCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TB-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày tháng năm

THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA
Về việc (tên cuộc kiểm tra)

Thực hiện Quyết định số ... ngày .../.../... của Hiệu trưởng về ... (tên cuộc kiểm tra) từ ngày .../.../... đến ngày .../.../... Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra tại ... (tên đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra)

Xét báo cáo kết quả kiểm tra ... ngày .../.../... của Đoàn kiểm tra, ý kiến giải trình của đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra, Hiệu trưởng Thông báo kết quả kiểm tra như sau:

I. KHÁI QUÁT CHUNG

..... (Khái quát đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động có liên quan đến nội dung kiểm tra của tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra)

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH

..... (Căn cứ vào các Biên bản làm việc, Báo cáo kết quả kiểm tra và các hồ sơ, tài liệu, minh chứng, nêu tóm tắt kết quả kiểm tra, xác minh)

III. KẾT LUẬN

..... (Kết luận về ưu điểm, kết quả đạt được; hạn chế, thiếu sót, bất cập, vi phạm nếu có theo quy định; nguyên nhân, trách nhiệm; các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng nếu có; việc khắc phục của đối tượng kiểm tra và các cá nhân, tổ chức có liên quan).

IV. KIẾN NGHỊ

..... (Đưa ra những kiến nghị đối với đối tượng kiểm tra; đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan để khắc phục những hạn chế, thiếu sót, bất cập, xử lý vi phạm nếu có theo quy định).

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Đối tượng kiểm tra;
- Đơn vị, bộ phận liên quan;
-
- Lưu: ...

HIỆU TRƯỞNG