

UBND TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA VINH

Số: 1144 /QĐ-ĐHYKV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Nghệ An, ngày 28 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về công tác kiểm tra, giám sát nội bộ của
Trường Đại học Y khoa Vinh**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA VINH

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/06/2012 và Luật số 34/2018/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học; Căn cứ 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 Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 1077/QĐ-TTg ngày 13/07/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Y khoa Vinh;

Căn cứ Quyết định số 1489/QĐ-BGDĐT ngày 24/05/2023 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Quy định về công tác kiểm tra của Bộ giáo dục;

Căn cứ Nghị quyết số 37/NQ-HĐT ngày 11/09/2023 của Hội đồng Trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường ĐHYK Vinh;

Căn cứ hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ đối với cơ sở đào tạo tại Công văn số 5360/BGDĐT-TTr ngày 29/09/2023 của Bộ GD&ĐT;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về công tác kiểm tra, giám sát nội bộ của Trường Đại học Y khoa Vinh”

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Trưởng phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng, Trưởng các đơn vị của Trường ĐHYK Vinh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH (để chỉ đạo);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT-TT&ĐBCL.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Tuấn

QUY ĐỊNH

Về công tác kiểm tra, giám sát nội bộ của Trường Đại học Y khoa Vinh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1144./QĐ-ĐHYKV ngày 28./8./2025 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Vinh)

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này quy định về mục đích, nguyên tắc, nội dung, hình thức, quy trình và trách nhiệm trong công tác kiểm tra, giám sát nội bộ tại Trường Đại học Y khoa Vinh (sau đây gọi tắt là Trường).
2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường (sau đây gọi chung là Đơn vị), bao gồm: Các Phòng, Ban chức năng; các Khoa; các Trung tâm, đơn vị phục vụ đào tạo; các tổ chức đoàn thể và toàn thể viên chức, người lao động, người học thuộc Trường Đại học Y khoa Vinh.
3. Hoạt động kiểm tra, giám sát nội bộ theo quy định này là công cụ quản trị của Hiệu trưởng, không thay thế chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra Nhà nước và thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 5360/BGDĐT-TTr ngày 29/09/2023 của Bộ GD&ĐT.

Điều 2. Mục đích của công tác kiểm tra, giám sát nội bộ

1. Bảo đảm việc thực hiện đúng các quy định của pháp luật, quy chế, quy định, quy trình nội bộ của Trường trong mọi hoạt động.
2. Đảm bảo sự tuân thủ các quy định của Đảng ủy Trường theo Điều lệ Đảng và Nghị quyết Đảng bộ, thống nhất với hệ thống quản trị nhà trường.
3. Phát hiện, phòng ngừa và xử lý kịp thời các sai sót, hạn chế, vi phạm (nếu có) trong quá trình quản lý, điều hành, giảng dạy, nghiên cứu khoa học, tài chính, cơ sở vật chất và các lĩnh vực khác.
4. Góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý; tăng cường tính tự chủ, tự chịu trách nhiệm và xây dựng văn hóa minh bạch, liêm chính.

Điều 3. Nguyên tắc kiểm tra, giám sát nội bộ

1. Bảo đảm khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, đúng quy định và đúng thẩm quyền.
2. Thực hiện theo kế hoạch hằng năm được Hiệu trưởng phê duyệt hoặc đột xuất khi cần thiết.
3. Tôn trọng quyền tự chủ trong học thuật và nghiên cứu khoa học theo quy định của pháp luật; hoạt động kiểm tra tập trung vào đánh giá tính tuân thủ quy trình, thủ tục quản lý, không can thiệp trái quy định vào nội dung chuyên môn sâu.
4. Bảo đảm bí mật thông tin, bảo vệ người cung cấp thông tin (người tố cáo/phản ánh) theo quy định của Luật Tố cáo và Luật Phòng, chống tham nhũng.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Kiểm tra nội bộ: Là việc xem xét, đối chiếu, đánh giá mức độ tuân thủ pháp luật, quy chế, quy định trong các hoạt động của Trường, nhằm phát hiện, chấn chỉnh sai sót, phòng ngừa rủi ro.
2. Giám sát nội bộ: Là việc theo dõi, quan sát, thu thập thông tin và đánh giá thường xuyên quá trình thực hiện nhiệm vụ để kịp thời nhắc nhở, hỗ trợ.
3. Đánh giá rủi ro: Là việc nhận diện, phân tích mức độ tác động của các yếu tố rủi ro đến mục tiêu hoạt động của Nhà trường, làm căn cứ xác định trọng tâm kiểm tra.
4. Kiểm tra dựa trên rủi ro: Là phương pháp ưu tiên nguồn lực kiểm tra vào các lĩnh vực, đơn vị được đánh giá có nguy cơ sai phạm cao.

Điều 5. Căn cứ thực hiện

1. Các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành về giáo dục đại học, thanh tra, khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng và các quy định chuyên ngành liên quan.
2. Nghị quyết của Đảng ủy và các Quy chế, Quy định nội bộ của Trường Đại học Y khoa Vinh.
3. Kế hoạch công tác kiểm tra, giám sát hằng năm được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 6. Nguyên tắc phối hợp

1. Tránh chồng chéo: Các đơn vị có chức năng kiểm tra trong Trường phải phối hợp chặt chẽ để đảm bảo một nội dung, một đơn vị chỉ bị kiểm tra không quá 01 lần/năm (trừ kiểm tra đột xuất), tránh gây phiền hà.

2. Trách nhiệm cung cấp thông tin: Đơn vị được kiểm tra, giám sát có trách nhiệm cung cấp thông tin trung thực, đầy đủ, đúng thời hạn; có quyền giải trình, kiến nghị với Hiệu trưởng hoặc cơ quan thực hiện kiểm tra.

3. Phối hợp với tổ chức Đảng, Đoàn thể:

a) Phối hợp với Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Trường để thống nhất kế hoạch, chia sẻ kết quả, tránh trùng lặp giữa kiểm tra Đảng và kiểm tra chính quyền.

b) Phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn Trường khi nội dung kiểm tra liên quan trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của viên chức, người lao động.

4. Giá trị kết quả: Kết quả kiểm tra, giám sát là một trong các căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, xếp loại thi đua, khen thưởng hoặc xem xét kỷ luật của đơn vị, cá nhân liên quan.

Chương II

NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC KIỂM TRA, GIÁM SÁT

Điều 7. Nội dung công tác kiểm tra, giám sát nội bộ

Công tác kiểm tra, giám sát nội bộ được thực hiện trên các lĩnh vực chủ yếu sau:

1. Công tác tuyển sinh, đào tạo:

a) Kiểm tra việc mở ngành, duy trì các điều kiện đảm bảo chất lượng ngành đào tạo; việc rà soát, cập nhật chương trình đào tạo.

b) Kiểm tra công tác tuyển sinh các hệ đào tạo.

c) Kiểm tra tổ chức đào tạo: Kế hoạch giảng dạy, thi - kiểm tra, đánh giá kết quả học tập.

d) Việc triển khai chuyển đổi số trong đào tạo và quản lý dữ liệu người học.

e) Kiểm tra việc quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

2. Công tác tổ chức, nhân sự:

a) Kiểm tra việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị.

b) Kiểm tra việc quản lý, sử dụng viên chức, người lao động; chấp hành kỷ luật lao động và quy chế làm việc.

3. Công tác nghiên cứu khoa học & Hợp tác quốc tế:

a) Kiểm tra việc quản lý đề tài, dự án; tiến độ thực hiện và việc sử dụng kinh phí nghiên cứu.

b) Kiểm tra tính tuân thủ quy trình đạo đức trong nghiên cứu; quy định về sở hữu trí tuệ, liêm chính học thuật và công bố quốc tế.

c) Kiểm tra việc ký kết, thực hiện các thỏa thuận hợp tác quốc tế; việc trao đổi giảng viên, sinh viên và quản lý các dự án tài trợ nước ngoài.

4. Công tác tài chính – cơ sở vật chất:

a) Kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản công, trang thiết bị dạy học và thực hành.

b) Kiểm tra việc tuân thủ pháp luật về đấu thầu, mua sắm vật tư, hóa chất; việc quản lý doanh thu, chi tiêu nội bộ và công khai tài chính.

5. Công tác đảm bảo chất lượng:

a) Kiểm tra quy trình tự đánh giá, cải tiến chất lượng sau đánh giá.

b) Theo dõi tiến độ và kết quả chuẩn bị cho kiểm định chương trình đào tạo và cơ sở giáo dục.

6. Công tác hành chính, pháp chế và lĩnh vực khác:

a) Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện thủ tục hành chính.

b) Kiểm tra công tác phòng chống tham nhũng, tiêu cực; công tác thi đua khen thưởng.

Điều 8. Hình thức kiểm tra, giám sát nội bộ

1. Kiểm tra, giám sát định kỳ: Thực hiện theo kế hoạch năm học đã được phê duyệt, tập trung vào các nội dung trọng tâm.

2. Kiểm tra, giám sát chuyên đề: Thực hiện theo từng lĩnh vực cụ thể (Tài chính, Đào tạo, NCKH...) do Hiệu trưởng quyết định.

3. Kiểm tra, giám sát đột xuất: Thực hiện khi phát hiện dấu hiệu vi phạm; khi có đơn thư khiếu nại, tố cáo hoặc theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên.

4. Tự kiểm tra: Các đơn vị chủ động thực hiện tự rà soát, đánh giá định kỳ theo hướng dẫn của Trường.

Điều 9. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân

1. Hiệu trưởng: Phê duyệt kế hoạch; quyết định thành lập đoàn kiểm tra; xem xét kết luận và chỉ đạo xử lý sau kiểm tra.

2. Phòng Thanh tra – Đảm bảo chất lượng: Là đơn vị đầu mối tham mưu xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện; hướng dẫn quy trình; theo dõi, đôn đốc việc khắc phục sau kiểm tra.

3. Các Phòng, Khoa, Trung tâm và đơn vị trực thuộc Trường: Có trách nhiệm tự kiểm tra hoạt động của mình; phối hợp cung cấp hồ sơ, tài liệu đầy đủ khi được kiểm tra; thực hiện kiến nghị khắc phục.

4. Cán bộ, viên chức, người lao động: Chấp hành yêu cầu kiểm tra; có quyền phản ánh trung thực về các sai phạm và được bảo vệ.

Điều 10. Xử lý kết quả kiểm tra

1. Kết quả kiểm tra là căn cứ để xác định trách nhiệm, đề xuất khen thưởng, kỷ luật và cải tiến quy trình quản lý.

2. Các trường hợp phát hiện vi phạm pháp luật phải được báo cáo kịp thời cho Hiệu trưởng để xử lý theo thẩm quyền hoặc chuyển cơ quan chức năng.

Chương III

KẾ HOẠCH, QUY TRÌNH, HỒ SƠ VÀ BÁO CÁO

Điều 11. Kế hoạch công tác kiểm tra, giám sát nội bộ

1. Kế hoạch được xây dựng hằng năm, có trọng tâm, trọng điểm, ưu tiên các lĩnh vực rủi ro cao.

2. Trước khi xây dựng kế hoạch năm mới, phải đánh giá mức độ hoàn thành và hiệu quả của kế hoạch năm trước.

3. Hiệu trưởng phê duyệt Kế hoạch và có thể điều chỉnh khi cần thiết.

Điều 12. Quy trình thực hiện (Gồm 05 bước)

1. Bước 1 - Chuẩn bị: Ban hành Quyết định, Kế hoạch/Đề cương chi tiết; Thông báo cho đơn vị được kiểm tra ít nhất 05 ngày làm việc trước khi tiến hành (trừ kiểm tra đột xuất).

2. Bước 2 - Tiến hành: Làm việc trực tiếp, xem xét hồ sơ, minh chứng. Trong quá trình này, đơn vị có trách nhiệm cung cấp tài liệu bổ sung (nếu có) theo yêu cầu. Lập biên bản làm việc có xác nhận của các bên.

3. Bước 3 - Báo cáo kết quả:

...N
...Y K
VINH
★

a) Trước khi trình Hiệu trưởng, Đoàn kiểm tra tổ chức làm việc với đơn vị được kiểm tra để thông qua dự thảo Báo cáo, thống nhất số liệu và ghi nhận giải trình.

b) Lập Báo cáo kết quả kiểm tra trình Hiệu trưởng.

4. Bước 4 - Kết luận: Hiệu trưởng xem xét, ban hành Kết luận kiểm tra (hoặc Thông báo kết quả).

5. Bước 5 - Theo dõi thực hiện: Đơn vị được kiểm tra báo cáo kết quả khắc phục; Phòng Thanh tra – ĐBCL theo dõi, hậu kiểm.

Điều 13. Hồ sơ và Lưu trữ

1. Hồ sơ kiểm tra bao gồm: Kế hoạch, Quyết định, Biên bản, Báo cáo, Kết luận và các tài liệu liên quan.

2. Việc lưu trữ hồ sơ (bao gồm hồ sơ điện tử) thực hiện theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2024 và quy chế văn thư lưu trữ của Trường.

Điều 14. Ứng dụng công nghệ thông tin

1. Tăng cường số hóa quy trình kiểm tra; xây dựng cơ sở dữ liệu theo dõi việc khắc phục kiến nghị.

2. Quy định rõ quyền truy cập dữ liệu kiểm tra trên hệ thống, đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin theo quy định pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Phòng Thanh tra – Đảm bảo chất lượng: Chủ trì, tham mưu, hướng dẫn và tổng hợp tình hình thực hiện Quy định này.

2. Các đơn vị trong Trường: Phổ biến Quy định đến toàn thể viên chức; chủ động tự kiểm tra và phối hợp với Đoàn kiểm tra.

3. Trách nhiệm phối hợp của các Phòng chức năng: Các Phòng Hành chính – Quản trị; Phòng Tổ chức – Tổng hợp, Phòng Tài chính – Kế toán, Phòng Quản lý Đào tạo và các đơn vị liên quan có trách nhiệm cung cấp dữ liệu gốc, hồ sơ, tài liệu thuộc phạm vi quản lý của mình để phục vụ công tác đối chiếu, xác minh khi có yêu cầu của Đoàn kiểm tra hoặc Phòng Thanh tra – ĐBCL.

4. Trách nhiệm cập nhật dữ liệu: Sau mỗi đợt kiểm tra, Phòng Thanh tra – ĐBCL có trách nhiệm cập nhật kết quả vào cơ sở dữ liệu theo dõi chung của Trường.

5. Chế tài xử lý: Đơn vị, cá nhân cản trở, không cung cấp tài liệu hoặc không thực hiện kiến nghị kiểm tra sẽ bị xem xét xử lý trách nhiệm theo quy định về thi đua, khen thưởng và kỷ luật.

Điều 16. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Phòng Thanh tra – Đảm bảo chất lượng để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung./.



HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Tuấn

