

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy trình kiểm tra, giám sát hoạt động giảng dạy
của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Căn cứ Luật Giáo dục;

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

Căn cứ Quyết định số 184/2002/QĐ-TTg ngày 25/12/2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Nghị quyết số 372/NQ-HĐT-ĐHYDCT ngày 27 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng Trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Thanh tra – Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình kiểm tra, giám sát hoạt động giảng dạy của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

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

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính tổng hợp, Trưởng phòng Thanh tra – Pháp chế, Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc, các cá nhân và đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- PHT phụ trách (để biết);
- Như điều 3;
- Công TTĐT Trường;
- Lưu: VT, TTPC.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Trung Kiên

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ


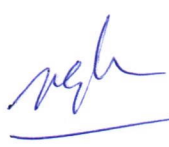
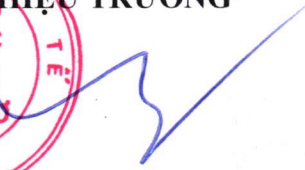
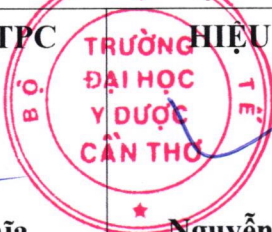


QUY TRÌNH
KIỂM TRA, GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ
(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~3573~~ **3573** QĐ-ĐHYDCT ngày **27** tháng **10** năm **2023** của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

Mã quy trình: QT.TTPC.04

Ngày ban hành: **27/10/2023**

Lần ban hành: 01

<p>Người viết</p>  <p>Huỳnh Nguyễn Thanh Tâm</p>	<p>Trưởng Phòng TTPC</p>  <p>Bùi Quang Nghĩa</p> <p>HIỆU TRƯỞNG</p>  <p>Nguyễn Trung Kiên</p> 
---	--

I. Mục đích

Quy trình này thống nhất trình tự, thủ tục trong việc thực hiện kiểm tra, giám sát hoạt động giảng dạy đúng theo nội quy, quy chế của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ đã ban hành và đảm bảo tuân thủ theo các quy định của pháp luật hiện hành.

II. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Phạm vi điều chỉnh: Thực hiện kiểm tra, giám sát hoạt động giảng dạy của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ; Bệnh viện Trường Đại học Y Dược Cần Thơ; Các cơ sở thực hành có ký kết hợp tác với Trường Đại học Y Dược Cần Thơ (Bệnh viện thực hành, các Cơ sở y tế, các Công ty, Trung tâm Kiểm nghiệm, Trung tâm y tế Dự phòng,... trong và ngoài thành phố Cần Thơ).

- Đối tượng áp dụng: Giảng viên (bao gồm giảng viên cơ hữu và giảng viên hợp đồng); viên chức, người lao động thuộc và trực thuộc Trường Đại học Y Dược Cần Thơ; người học của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

III. Cơ sở pháp lý và tài liệu tham chiếu

- Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;
- Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 29 tháng 11 năm 2018;
- Căn cứ Nghị quyết số 372/NQ-HĐT ngày 27 tháng 01 năm 2022 của Hội đồng trường ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;
- Căn cứ Quyết định số 1077/QĐ-ĐHYDCT ngày 22 tháng 9 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về thành lập phòng Thanh tra – Pháp chế;
- Căn cứ Quyết định số 2018/QĐ-ĐHYDCT ngày 26 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ Ban hành quy chế đào tạo trình độ đại học.

IV. Định nghĩa, Từ viết tắt

a. Định nghĩa

Một số từ ngữ được sử dụng trong quy trình được hiểu như sau:

- *Kiểm tra*: là hoạt động xem xét tình hình thực tế làm cơ sở để đưa ra các đánh giá, nhận xét về việc thực hiện các quy định pháp luật và quy định của nhà Trường.

- *Giám sát*: là hoạt động theo dõi, quan sát quá trình thực hiện, kiểm tra việc thực hiện đúng quy định nhằm đảm bảo tuân thủ, chấp hành quy định pháp luật và quy định của nhà Trường.

- *Kiểm tra, giám sát hoạt động giảng dạy*: là việc tiến hành kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định về công tác giảng dạy của nhà Trường đối với giảng viên, viên chức người lao động; việc chấp hành và đảm bảo đúng tiến độ giảng dạy của đơn vị được phân công.

- *Kiểm tra, giám sát hoạt động học tập*: là tiến hành kiểm tra, giám sát việc tuân thủ các quy định pháp luật và quy định của nhà Trường về công tác quản lý người học.

- *Kiểm tra, giám sát cơ sở vật chất*: là xem xét việc bố trí sắp xếp phòng học - hội trường phù hợp, các trang thiết bị tối thiểu cho giảng dạy lý thuyết và lâm sàng và những nội dung khác có liên quan.

- *Kiểm tra theo kế hoạch*: là việc tiến hành kiểm tra theo kế hoạch do Phòng Thanh tra - Pháp chế xây dựng, đã trình Hiệu trưởng phê duyệt để thực hiện kiểm tra, giám sát trong học kỳ hoặc năm học.

- *Kiểm tra đột xuất*: là việc tiến hành kiểm tra một sự việc cụ thể về hoạt động dạy - học nhằm tìm ra nguyên nhân và xác định các yếu tố khách quan - chủ quan làm phát sinh sự việc, báo cáo và tham mưu Hiệu trưởng phương án xử lý phù hợp.

b. Từ viết tắt

- HT/PHTPT: Hiệu Trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách.
- ĐHYDCT: Đại học Y Dược Cần Thơ.
- P.TT-PC: Phòng Thanh tra – Pháp chế.
- P. ĐTSĐH: Phòng Đào tạo sau đại học.
- P. ĐTDH: Phòng Đào tạo đại học.
- P. CTSV: Phòng Công tác sinh viên.
- TT DV&ĐTTNCXH: Trung tâm Dịch vụ và Đào tạo theo nhu cầu xã hội.
- KT: Kiểm tra.
- KHKT: Kế hoạch kiểm tra.
- QĐKT: Quyết định kiểm tra.
- TĐ/TT: Trưởng đoàn/ Tổ trưởng.
- ĐKT/TKT: Đoàn kiểm tra/ Tổ kiểm tra.
- ĐTKT: Đối tượng kiểm tra.
- GV: Giảng viên.

V. Trách nhiệm

- Hiệu trưởng/Phó hiệu trưởng phụ trách: Phê duyệt kế hoạch, chỉ đạo thực hiện quá trình kiểm tra, giám sát theo kế hoạch hoặc đột xuất;

- Phòng Thanh tra - Pháp chế: Xây dựng kế hoạch, theo dõi thực hiện kế hoạch, dự thảo quyết định thành lập Đoàn/Tổ kiểm tra, tổ chức, triển khai thực hiện Kế hoạch theo từng nội dung; Xây dựng tổng kết báo cáo và đưa kiến nghị thực hiện dựa trên các ý kiến đóng góp của đơn vị, thành viên đoàn kiểm tra, thông báo kết quả trình Hiệu trưởng;

- Phòng ĐTSĐH, ĐTDH, CTSV, Trung tâm DV&ĐTTNCXH có trách nhiệm phối hợp xây dựng lịch kiểm tra, phối hợp với đoàn/tổ kiểm tra tổ chức kiểm tra tại giảng đường, phòng trực tuyến và các bệnh viện thực hành;

- Các Khoa/Bộ môn, trung tâm, đơn vị, bệnh viện trực thuộc và cá nhân phụ trách tại cơ sở đào tạo phối hợp, hỗ trợ Đoàn/Tổ Kiểm tra cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra khi có yêu cầu.

- Giảng viên (bao gồm giảng viên cơ hữu và giảng viên hợp đồng); viên chức, người lao động thuộc và trực thuộc Trường Đại học Y Dược Cần Thơ; người học của Trường Đại

học Y Dược Cần Thơ có trách nhiệm cung cấp các thông tin liên quan đến công tác dạy và học cho Đoàn/Tổ kiểm tra khi có yêu cầu.

VI. Nội dung quy trình

6.1. Quy trình chi tiết kiểm tra, giám sát theo kế hoạch

6.1.1. Sơ đồ quy trình kiểm tra, giám sát theo kế hoạch

Stt	Các bước công việc	Trách nhiệm	Biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1	Xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát;	- Phòng TT-PC dự thảo kế hoạch - Hiệu trưởng ký ban hành.	01.TTPC-KH	Thời gian phù hợp với lịch giảng dạy lý thuyết và lâm sàng.	2 ngày
2	Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, giám sát	- Phòng TT-PC dự thảo Quyết định - Phòng TCCB - Hiệu trưởng ký ban hành	02.TTPC-QĐ	Đại diện đủ các thành phần theo kế hoạch kiểm tra, giám sát.	2 ngày
3	Gửi KH, QĐ, lịch làm việc đến các đơn vị, bộ môn...	- Phòng TT-PC - Trưởng đoàn/ Tổ trưởng kiểm tra, giám sát theo Quyết định ban hành.	03.TTPC-ĐC	Ghi nhận thực tế quá trình kiểm tra, giám sát; Kiến nghị khắc phục.	Ít nhất 03 ngày kể từ ngày tiến hành kiểm tra
4	Tổ chức thực hiện kiểm tra, giám sát	- Phòng TT-PC - Trưởng đoàn/ Tổ trưởng kiểm tra, giám sát theo Quyết định ban hành.	04.TTPC.BB	Phản ánh trung thực kỳ kiểm tra giám sát; Kiến nghị hướng giải quyết	7 ngày
5	Thông báo kết quả kiểm tra, tiếp nhận phản hồi; Tổng kết, báo cáo kết quả kiểm tra	- Phòng TT-PC - Trưởng đoàn/ Tổ trưởng kiểm tra, giám sát theo Quyết định ban hành.	05.TTPC.BC	Đầy đủ, đề xuất ý kiến khắc phục cải tiến	5 ngày
6	Công khai kết quả kiểm tra, giám sát	- Phòng TT-PC - Phòng TTTT	06.TTPC-TB Văn phòng điện tử; Website Trường	Chính xác, công khai minh bạch	2 ngày

7	Lưu trữ hồ sơ	Phòng TT-PC	07.TTPC-BB	Làm minh chứng hồ sơ lưu trữ	Theo quy định
---	---------------	-------------	------------	------------------------------	---------------

6.1.2. Mô tả các bước thực hiện

Bước 1: Xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát

- Phòng Thanh tra – Pháp chế tiến hành soạn thảo kế hoạch, nội dung kiểm tra, giám sát hoạt động giảng dạy của năm học, trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch năm.

Bước 2: Quyết định thành lập Đoàn/Tổ kiểm tra, giám sát

- Phòng Thanh tra – Pháp chế, xin ý kiến của Hiệu trưởng, kết hợp với phòng TCCB và các phòng liên quan để tiến hành dự thảo quyết định thành lập Đoàn/tổ kiểm tra, giám sát hoạt động giảng dạy của năm học, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Bước 3: Gửi đối tượng kiểm tra Kế hoạch, Quyết định, lịch làm việc, nội dung làm việc của đoàn/tổ kiểm tra.

Các đơn vị liên quan thông báo Kế hoạch kiểm tra đến các Bộ môn, giảng viên, người học.

Đối với việc kiểm tra đột xuất sẽ không báo trước: Thành viên đoàn kiểm tra được phân công, thực hiện lấy thông tin đã được các đơn vị, Bộ môn, giảng viên đăng ký trên lịch để tiến hành kiểm tra, giám sát

Bước 4 : Tổ chức thực hiện kiểm tra, giám sát:

Tiến hành kiểm tra trực tiếp tại đơn vị, cơ sở thực hành có ký kết hợp tác với Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

Bước 5. Thông báo kết quả kiểm tra, Tổng kết, báo cáo kết quả thực hiện:

Thông báo kết quả kiểm tra , giám sát đến đơn vị, Bộ môn, giảng viên, người học liên quan và tiếp nhận ý kiến phản hồi.

Phòng Thanh tra – Pháp chế tổng hợp biên bản/ý kiến góp ý của Đoàn/Tổ kiểm tra, giám sát; Lập báo cáo tổng hợp để báo cáo Lãnh đạo Trường theo quy định.

Bước 6. Công khai kết quả kiểm tra, giám sát

Sau khi có kết luận của Lãnh đạo Trường, trong thời hạn 02 ngày P.TT-PC hoàn chỉnh báo cáo/Thông báo kết quả kiểm tra giám sát gửi đến các đơn vị liên quan.

Bước 7. Lưu trữ hồ sơ

Phòng Thanh tra – Pháp chế lưu trữ hồ sơ sau mỗi đợt kiểm tra, sau mỗi quý, tổng kết năm các Biên bản của Đoàn/Tổ kiểm tra, giám sát. Thời gian lưu trữ hồ sơ theo quy định đã được ban hành.

6.2. Quy trình chi tiết kiểm tra, giám sát đột xuất

- Tiến hành thực hiện kiểm tra, giám sát đột xuất khi có sự chỉ đạo của lãnh đạo Trường;

- Các bước thực hiện kiểm tra theo mục “6.1. Quy trình chi tiết kiểm tra theo kế hoạch” của quy trình này. (trừ bước thứ 3 trong mục này).

VII. Hồ sơ lưu trữ

TT	Tên văn bản	Bộ phận chịu trách nhiệm lưu trữ	Thời gian lưu
1	Các văn bản của Hiệu trưởng và Đoàn kiểm tra ban hành	Phòng HCTH, Phòng TTPC	(theo năm học)
2	Biên bản bàn giao hồ sơ kiểm tra	Phòng HCTH, Phòng TTPC	(theo năm học)
3	- Các hồ sơ, minh chứng, báo cáo trong quá trình kiểm tra - Các bảng biểu kiểm tra cụ thể hoặc tổng hợp của các thành viên đoàn kiểm tra	Phòng HCTH	(theo năm học)

DANH MỤC BIỂU MẪU

STT	BIỂU MẪU	MÃ HOÁ
1	Kế hoạch kiểm tra, giám sát	01.TTPC-KH
2	Quyết định thành lập đoàn/tổ kiểm tra, giám sát	02.TTPC-QĐ
3	Biên bản kiểm tra, giám sát	03.TTPC-BB
4	Thông báo kết quả kiểm tra, giám sát	04.TTPC-TB
5	Phiếu phản hồi kết quả kiểm tra, giám sát	05.TTPC-PPH
6	Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát	06.TTPC-BC
7	Biên bản bàn giao hồ sơ	07.TTPC-BB

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
CẦN THƠ

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

Số: ... /KH-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm 20...

KẾ HOẠCH
Kiểm tra, giám sát thường xuyên/đột xuất ...

Căn cứ..... (văn bản quy phạm pháp luật có liên quan);

Căn cứ..... (văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ra quyết định kiểm tra);

Căn cứ..... (văn bản quy phạm pháp luật có liên quan);

Căn cứ Nghị quyết số 372/NQ-HĐT của Hội đồng trường ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động Trường Đại học Y Dược Cần Thơ ngày 27 tháng 01 năm 2022;

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

Phòng Thanh tra - Pháp chế xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát dưới các hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến năm học 20... - 20..., như sau:

I. Mục đích

.....
.....

II. Nguyên tắc

.....
.....

III. Nội dung kiểm tra

..... (nội dung, phạm vi, đối tượng,...)

IV. Ban chỉ đạo, Ban tổ chức

1. Ban chỉ đạo

.....
.....

2. Ban tổ chức

.....
.....

V. Kế hoạch

- 1. Đối tượng kiểm tra.....
- 2. Hình thức kiểm tra.....
- 3. Kế hoạch cụ thể.....

VI. Tổ chức thực hiện

- Trách nhiệm thực hiện
- Trách nhiệm phối hợp.....
- Thành viên tiến hành kiểm tra.....
- Chế độ thông tin, báo cáo
- Điều kiện vật chất đảm bảo tiến hành kiểm tra.....
- Những vấn đề khác (nếu có)

Nơi nhận:

- ...;
- ...;
- ...

HIỆU TRƯỞNG

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
CẦN THƠ

Số: ... /QĐ-ĐHYDCT

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

Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

V/v thành lập đoàn/tổ kiểm tra thường xuyên (tên cuộc kiểm tra)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Căn cứ..... (văn bản quy phạm pháp luật có liên quan);

Căn cứ..... (văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ra quyết định kiểm tra);

Căn cứ..... (văn bản quy phạm pháp luật có liên quan);

Căn cứ Nghị quyết số 372/NQ-HĐT của Hội đồng trường ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động Trường Đại học Y Dược Cần Thơ ngày 27 tháng 01 năm 2022;

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

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Thành lập đoàn/tổ kiểm tra gồm các ông, bà có tên sau đây:

- Ông/Bà, chức vụ: Trưởng đoàn;
- Ông/Bà, chức vụ.....: Phó Trưởng đoàn;
- Ông/Bà, chức vụ.....: Thành viên;
- Ông/Bà, chức vụ.....: Thư ký.

Điều 2. Đoàn/tổ kiểm tra có nhiệm vụ kiểm tra..... Đoàn/tổ kiểm tra tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị: (Tên cơ quan, đơn vị là đối tượng kiểm tra), Phòng Thanh tra - Pháp chế và các thành viên có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- ...;
- ...;
- ...

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ
ĐOÀN/TỔ KIỂM TRA

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

Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm 20...

BIÊN BẢN KIỂM TRA, GIÁM SÁT

V/v.....

Căn cứ quyết định số .../QĐ-ĐHYDCT ngày ... tháng ... năm ... của
về
Hôm nay, lúc ... giờ ... ngày ... tháng ... năm ..., tại
Đoàn/tổ kiểm tra theo Quyết định số ngày ... tháng ... năm ...
của Đoàn/Tổ kiểm tra đã tiến
hành thu nhập tài liệu, minh chứng và kiểm tra trực tiếp tại.....
về thực hiện nội quy, quy chế của nhà Trường; Tiến độ giảng dạy của Khoa/Bộ môn; Kiểm
tra việc bố trí sắp xếp phòng học - hội trường

I. Thành phần tham dự gồm có:

1. Đại diện Đoàn/Ban kiểm tra

Ông (bà); Chức vụ

Ông (bà); Chức vụ

2. Đại diện (ghi rõ tên tổ chức, cá nhân là đối tượng
kiểm tra)

Ông (bà); Chức vụ

Ông (bà); Chức vụ

II. Nội dung:

..... (Nội dung, kết quả kiểm tra,
xác minh; đánh giá, nhận xét của Đoàn/Ban kiểm tra về từng nội dung được kiểm tra; ý kiến
của cơ quan, tổ chức, cá nhân được kiểm tra, xác minh (nếu có))

III. Kiến nghị, đề xuất

.....

Biên bản kết thúc vào lúc ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm

Biên bản 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 ... bản.

ĐD.ĐOÀN/TỔ KIỂM TRA
(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐD. ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN
(Ký và ghi rõ họ tên)

**BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
CẦN THƠ**

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

Số: ... /TB-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm 20...

THÔNG BÁO

Kết quả kiểm tra, giám sát.....

Thực hiện Quyết định kiểm tra, giám sát số .../QĐ-ĐHYDCT ngày .../.../... của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về, Đoàn/Tổ kiểm tra đã tiến hành kiểm tra tại

Căn cứ biên bản kiểm tra ngày .../.../... của Trường đoàn/tổ kiểm tra, Đoàn/Tổ Kiểm tra Trường Đại học Y Dược Cần Thơ thông báo kết quả kiểm tra như sau:

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

2. Kết quả kiểm tra, xác minh:

- (mục đích, yêu cầu, nội dung, nhiệm vụ mà quyết định kiểm tra đặt ra)

- (việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ được giao của đối tượng kiểm tra; xác định rõ ưu điểm (mặt làm được, làm đúng), nhược điểm (tồn tại thiếu sót, sai phạm - nếu có)

3. Kết luận:

4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có):

5. Kiến nghị các biện pháp xử lý:

Nơi nhận:

- ...;
- ...;
- ...

HIỆU TRƯỞNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do- Hạnh phúc

Cần Thơ, ngày.....tháng.....năm 20....

PHIẾU PHẢN HỒI KẾT QUẢ KIỂM TRA/GIÁM SÁT

Kính gửi: Đoàn/Tổ kiểm tra/Giám sát

Ngày.... tháng.... năm....., Đơn vị (phòng/Khoa/Bộ môn)/giảng viên/người học đã nhận được Thông báo số..... về thông báo kết quả kiểm tra ngày..... tháng.....năm.....;

Nội dung thông báo:

.....
.....
.....

Đơn vị (phòng/Khoa/Bộ môn)/giảng viên/người học phúc đáp lại các nội dung kiểm tra/giám sát, như sau:

Đơn vị (phòng/Khoa/Bộ môn)/giảng viên/người học: đồng ý/không đồng ý/đồng ý 1 phần..... với các nội dung kiểm tra/giám sát theo thông báo.

Lý do: (khi Đơn vị (phòng/Khoa/Bộ môn)/giảng viên/người học) không đồng ý/đồng ý 1 phần.....với các nội dung kiểm tra/giám sát.

.....
.....
.....

(Đơn vị (phòng/Khoa/Bộ môn)/giảng viên/người học xin cam đoan những thông tin mà (chúng) tôi phản hồi là trung thực, đúng sự thật. Nếu sai, Đơn vị (phòng/Khoa/Bộ môn)/giảng viên/người học xin chịu hoàn toàn trách nhiệm.

Trân trọng cảm ơn./.

Đại diện

(Đơn vị (phòng/Khoa/Bộ môn)/giảng viên/người học

(ký ghi rõ họ tên)

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
CẦN THƠ

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

Số: ... /BC-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm 20...

BÁO CÁO

Kết quả kiểm tra, giám sát

Thực hiện Quyết định kiểm tra, giám sát số ... /QĐ-ĐHYDCT ngày .../.../... của
Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về
Đoàn/ Tổ kiểm tra đã tiến hành kiểm tra tại.....

Quá trình kiểm tra, Đoàn/Tổ kiểm tra đã làm việc với và tiến
hành kiểm tra, xác minh trực tiếp các nội dung kiểm tra.

Sau đây là kết quả kiểm tra:

1. Thông tin chung về... (tên cơ quan, tổ chức, đơn vị là đối
tượng kiểm tra) (đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt
động có liên quan đến nội dung kiểm tra của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm
tra)

2. Kết quả kiểm tra, xác minh (nếu có) (các nội dung đã tiến
hành kiểm tra)

3. Kết luận về những nội dung đã tiến hành kiểm tra. (kết quả
đạt được, hạn chế, sai phạm (nếu có) của đối tượng kiểm tra, trách nhiệm của cơ quan, tổ
chức, cá nhân có vi phạm. Trong trường hợp có hành vi vi phạm thì phải nêu rõ trách nhiệm
của người đứng đầu cơ quan, tổ chức để xây ra hành vi tham nhũng theo mức độ vi phạm)

4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có)

5. Những ý kiến còn khác nhau giữa các thành viên Đoàn kiểm tra (nếu có)

6. Kiến nghị biện pháp xử lý

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

Nơi nhận:

- ...;
- ...;
-

TRƯỞNG ĐOÀN/TỔ KIỂM TRA

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
CẦN THƠ

Số: ... /BB-ĐHYDCT

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

Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm 20...

BIÊN BẢN
Bản giao hồ sơ cho đơn vị lưu trữ

Vàogiờ ... phút, ngày ... tháng ... năm ..., tại.....

Chúng tôi gồm:

1. Đại diện bên giao:

- Ông/Bà - Trưởng đoàn;
- Ông/Bà..... - Thành viên;
- Ông/Bà..... - Thành viên.

2. Đại diện bên nhận:

- Ông/Bà..... ;Chức vụ: Trưởng phòng;
- Ông/Bà..... ;Chức vụ: P. Trưởng phòng;
- Ông/Bà ;Chức vụ: Chuyên viên.

Tiến hành bàn giao hồ sơ kiểm tra về cho Phòng Thanh tra - Pháp chế lưu trữ theo quy định của pháp luật. Hồ sơ có ... trang (*có danh mục hồ sơ kèm theo*). Việc giao nhận hồ sơ hoàn thành vào ... giờ ... ngày .../.../... Biên bản bàn giao hồ sơ đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành ... bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

DANH MỤC HỒ SƠ

(Kèm theo Biên bản bàn giao cho đơn vị lưu trữ ngày... tháng ... năm ...)

Stt	Tên tài liệu	Thời gian ban hành	Hình thức văn bản	Số trang	Ghi chú
1					
...					