

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định về hoạt động kiểm tra của Đại học Cần Thơ

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 1531/QĐ-TTg ngày 15 tháng 7 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển Trường Đại học Cần Thơ thành Đại học Cần Thơ;

Căn cứ Nghị quyết số 99/NQ-HĐT ngày 19 tháng 4 năm 2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ; Nghị quyết số 181/NQ-HĐT ngày 19 tháng 4 năm 2024 và Nghị quyết số 185/NQ-HĐT ngày 03 tháng 7 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về hoạt động kiểm tra của Đại học Cần Thơ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 6093/QĐ-ĐHCT ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc ban hành Quy định về hoạt động thanh tra, kiểm tra tại Trường Đại học Cần Thơ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Đại học Cần Thơ, Trưởng phòng Pháp chế, thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Đại học Cần Thơ và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, PC.

GIÁM ĐỐC

QUY ĐỊNH
Về hoạt động kiểm tra của Đại học Cần Thơ
(Kèm theo Quyết định số 4040/QĐ-ĐHCT ngày 27 tháng 7 năm 2026
của Giám đốc Đại học Cần Thơ)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về hoạt động kiểm tra của Đại học Cần Thơ (sau đây gọi tắt là ĐHCT) bao gồm: nguyên tắc, hình thức, thời hạn kiểm tra, nhiệm vụ, quyền hạn của Đoàn kiểm tra; quy trình kiểm tra; chế độ đối với viên chức làm công tác kiểm tra; các điều kiện đảm bảo cho hoạt động kiểm tra và trách nhiệm của tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan đến hoạt động kiểm tra.

2. Quy định này áp dụng đối với cuộc kiểm tra do Giám đốc ĐHCT quyết định thành lập Đoàn kiểm tra; đối tượng kiểm tra và các đơn vị, cá nhân có liên quan trong ĐHCT.

3. Hoạt động tự kiểm tra của các đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ quản lý tại đơn vị và hoạt động kiểm tra, giám sát công tác coi thi kết thúc học phần theo học kỳ của các đơn vị có đào tạo không thuộc đối tượng điều chỉnh của Quy định này.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Hoạt động kiểm tra tại ĐHCT là hoạt động xem xét, đánh giá, kiến nghị xử lý đối với việc thực hiện chính sách, pháp luật, quy định nội bộ của ĐHCT, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị, cá nhân tại ĐHCT thuộc thẩm quyền quản lý của Giám đốc ĐHCT.

2. Kế hoạch kiểm tra năm học là một bộ phận của kế hoạch năm học; là văn bản xác định nhiệm vụ chủ yếu và cách thức tổ chức triển khai hoạt động kiểm tra của ĐHCT trong một năm học do Phòng Pháp chế chủ trì, phối hợp với các đơn vị khác có liên quan xây dựng trình Giám đốc ĐHCT phê duyệt để thực hiện theo hướng dẫn công tác kiểm tra năm học của Bộ Giáo dục và Đào tạo và nhu cầu thực tế của ĐHCT.

3. Kế hoạch tiến hành kiểm tra là văn bản xác định nhiệm vụ và cách thức tổ chức triển khai hoạt động cụ thể của từng cuộc kiểm tra do Trưởng đoàn kiểm tra xây dựng và được Giám đốc ĐHCT phê duyệt.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng kế hoạch và tiến hành kiểm tra

1. Công tác kiểm tra phải đi vào thực chất hoạt động của đối tượng kiểm tra, giúp đối tượng kiểm tra thực hiện đúng các quy định pháp luật, quy định nội bộ của ĐHCT.
2. Nội dung kiểm tra cần lựa chọn trọng tâm, trọng điểm, bám sát vào kế hoạch và nhiệm vụ trọng tâm năm học, tập trung vào việc khắc phục các hạn chế, thiếu sót, còn vướng mắc của đối tượng kiểm tra.
3. Chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không chồng chéo nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra; không làm cản trở hoạt động bình thường của đối tượng kiểm tra.
4. Việc kiểm tra phải được thực hiện theo kế hoạch kiểm tra năm học hoặc khi có chỉ đạo của Giám đốc ĐHCT đối với các trường hợp cần kiểm tra đột xuất.
5. Khi tiến hành kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra, thành viên đoàn kiểm tra phải tuân thủ quy định của pháp luật về kiểm tra, các quy định của pháp luật có liên quan và quy định của ĐHCT; chịu trách nhiệm trước Giám đốc ĐHCT và trước pháp luật về hành vi, quyết định của mình.

Điều 4. Xây dựng kế hoạch kiểm tra năm học

1. Đầu năm học, các đơn vị trong ĐHCT căn cứ vào chỉ đạo, hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học và đặc điểm, tình hình tại đơn vị để đề xuất kế hoạch kiểm tra năm học phù hợp. Phòng Pháp chế làm đầu mối xây dựng và tổng hợp kế hoạch kiểm tra năm học trong ĐHCT, trình Giám đốc ĐHCT xem xét phê duyệt chậm nhất vào ngày 20 tháng 10 hằng năm.

Kế hoạch kiểm tra năm học bám sát, lồng ghép giữa việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ và hoạt động kiểm tra việc thực hiện cho phù hợp; trao đổi, thống nhất, công khai trong đơn vị.

2. Giám đốc ĐHCT xem xét và phê duyệt ban hành kế hoạch kiểm tra năm học do Trưởng phòng Pháp chế trình trước ngày 30 tháng 10 hằng năm. Kế hoạch kiểm tra năm học sau khi được phê duyệt được gửi cho đối tượng kiểm tra và các đơn vị liên quan.

Điều 5. Mục đích của hoạt động kiểm tra

1. Kịp thời phát hiện sơ hở trong cơ chế quản lý của ĐHCT để có biện pháp khắc phục, phòng ngừa; giúp các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong ĐHCT thực hiện đúng quy định của pháp luật; góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý của ĐHCT; bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của ĐHCT, viên chức, người lao động và người học.

2. Giúp Giám đốc ĐHCT phát hiện những hạn chế, bất cập trong quá trình thực hiện pháp luật, quy định của ĐHCT; đề xuất giải pháp hoàn thiện chính sách, quy định, pháp

luật có liên quan; phòng ngừa, phát hiện và đề xuất xử lý hành vi vi phạm, góp phần bảo đảm kỷ luật, kỷ cương, nâng cao hiệu quả hoạt động của ĐHCT.

Chương II

HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA

Điều 6. Hình thức và thời hạn kiểm tra

1. Hình thức kiểm tra

- a) Kiểm tra theo kế hoạch kiểm tra năm học đã được Giám đốc ĐHCT phê duyệt.
- b) Kiểm tra đột xuất được tiến hành 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, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực hoặc theo yêu cầu của Giám đốc ĐHCT.

2. Thời hạn kiểm tra

Thời hạn kiểm tra là thời gian Đoàn kiểm tra làm việc trực tiếp với đối tượng kiểm tra. Tùy theo hình thức kiểm tra, Giám đốc ĐHCT quy định về thời hạn kiểm tra nhưng không quá 05 (năm) ngày làm việc tại một đơn vị, trừ trường hợp kiểm tra các kỳ thi.

Điều 7. Đơn vị chủ trì kiểm tra và đối tượng kiểm tra

1. Đơn vị chủ trì kiểm tra là đơn vị thuộc ĐHCT được Giám đốc ĐHCT giao thực hiện nhiệm vụ kiểm tra dựa trên chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực quản lý của đơn vị đó.
2. Đối tượng kiểm tra là đơn vị, cá nhân thuộc ĐHCT có liên quan đến nội dung kiểm tra.

Điều 8. Thành viên đoàn kiểm tra

1. Người đứng đầu đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì kiểm tra có trách nhiệm lựa chọn, đề xuất người có trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu của cuộc kiểm tra để đề cử tham gia Đoàn kiểm tra. Trưởng đoàn kiểm tra phải là viên chức của ĐHCT, có kinh nghiệm quản lý và chuyên môn phù hợp với cuộc kiểm tra.

2. Không bố trí tham gia Đoàn kiểm tra đối với những người 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 trực tiếp hoặc những người đang giữ chức vụ quản lý tại đơn vị là đối tượng kiểm tra.

3. Việc thay đổi thành viên Đoàn kiểm tra được thực hiện trong trường hợp không đáp ứng được yêu cầu của cuộc kiểm tra hoặc vi phạm pháp luật hoặc vì lý do khách quan mà không thể thực hiện nhiệm vụ được giao. Việc thay đổi thành viên Đoàn kiểm tra được thực hiện bằng văn bản của người ra quyết định kiểm tra.

Điều 9. Nội dung cuộc kiểm tra

1. Căn cứ vào Kế hoạch công tác hằng năm, nhu cầu thực tế của ĐHCT và chỉ đạo của cơ quan cấp trên, thủ trưởng các đơn vị trong ĐHCT đề xuất nội dung kiểm tra hằng năm.

2. Trên cơ sở Kế hoạch kiểm tra hằng năm, thủ trưởng đơn vị chủ trì kiểm tra đề xuất nội dung cụ thể của cuộc kiểm tra.

Điều 10. Quan hệ công tác của Đoàn kiểm tra

1. Đoàn kiểm tra có Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên đoàn kiểm tra. Trưởng đoàn kiểm tra là người đứng đầu Đoàn kiểm tra, có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo các thành viên đoàn kiểm tra thực hiện đúng phạm vi, nội dung, tiến độ theo quyết định kiểm tra và kế hoạch tiến hành kiểm tra; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo yêu cầu của người ra quyết định kiểm tra; chịu trách nhiệm trước người ra quyết định kiểm tra về hoạt động của Đoàn kiểm tra. Thành viên đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn kiểm tra.

2. Quan hệ giữa Đoàn kiểm tra với người ra quyết định kiểm tra

a) Trưởng đoàn kiểm tra, thành viên đoàn kiểm tra phải tuân thủ sự chỉ đạo, kiểm tra, giám sát; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo yêu cầu của người ra quyết định kiểm tra.

b) Người ra quyết định kiểm tra theo dõi, đôn đốc, chỉ đạo hoạt động, xử lý kịp thời các kiến nghị của Trưởng đoàn kiểm tra, thành viên đoàn kiểm tra.

3. Quan hệ giữa Trưởng đoàn với thành viên đoàn kiểm tra, quan hệ giữa các thành viên đoàn kiểm tra

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

b) 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.

c) Thành viên đoàn kiểm tra có trách nhiệm quản lý thông tin, tài liệu thu được liên quan đến cuộc kiểm tra, không công bố ra bên ngoài và chỉ có người ra quyết định kiểm tra (Giám đốc ĐHCT) có thẩm quyền quyết định việc công khai kết quả kiểm tra theo quy định.

Chương III

QUY TRÌNH THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA

Điều 11. Trình tự tiến hành cuộc kiểm tra

1. Ban hành Quyết định kiểm tra.
2. Xây dựng Kế hoạch tiến hành kiểm tra.
3. Thông báo Quyết định kiểm tra đến đối tượng kiểm tra và các đối tượng có liên quan (hình thức thông báo trực tiếp/email/e-office), trừ trường hợp kiểm tra đột xuất.
4. Tiến hành kiểm tra theo kế hoạch tiến hành kiểm tra đã được Giám đốc ĐHCT phê duyệt.
5. Kết thúc kiểm tra, đại diện đoàn kiểm tra lập Biên bản kiểm tra.
6. Trưởng đoàn kiểm tra báo cáo kết quả kiểm tra cho Giám đốc ĐHCT.
7. Thông báo kết quả kiểm tra.

Điều 12. Chuẩn bị kiểm tra

Đơn vị được giao chủ trì cuộc kiểm tra chịu trách nhiệm thu thập thông tin, tài liệu và dự kiến nhân sự tham gia Đoàn kiểm tra; dự thảo Quyết định kiểm tra trình Giám đốc ĐHCT ký ban hành.

Điều 13. Ban hành Quyết định kiểm tra

1. Căn cứ Kế hoạch kiểm tra năm học đã được phê duyệt hoặc theo yêu cầu đột xuất, Giám đốc ĐHCT ký ban hành Quyết định kiểm tra do thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra trình.
2. Quyết định kiểm tra phải được phổ biến đến các đối tượng kiểm tra và đối tượng liên quan trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định kiểm tra, trừ trường hợp kiểm tra đột xuất.

Điều 14. Xây dựng, phê duyệt và phổ biến kế hoạch tiến hành cuộc kiểm tra

1. Trưởng đoàn kiểm tra xây dựng dự thảo Kế hoạch tiến hành kiểm tra trình Giám đốc ĐHCT phê duyệt và phổ biến Kế hoạch kiểm tra đến thành viên Đoàn kiểm tra.
2. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn kiểm tra xây dựng đề cương báo cáo gửi đối tượng kiểm tra yêu cầu báo cáo kèm theo Quyết định kiểm tra ít nhất 03 (ba) ngày làm việc trước ngày đoàn kiểm tra làm việc tại đơn vị.

Điều 15. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Thành viên đoàn kiểm tra báo cáo Trưởng đoàn kiểm tra về nội dung kiểm tra theo nhiệm vụ được phân công.

2. Trưởng đoàn kiểm tra chủ trì xây dựng dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra; thống nhất ý kiến Dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra trong đoàn kiểm tra.

3. Trưởng đoàn kiểm tra trình Báo cáo kết quả kiểm tra cho Giám đốc ĐHCT xem xét, quyết định trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc kiểm tra.

Điều 16. Ban hành Thông báo kết quả kiểm tra

1. Dựa trên Báo cáo kết quả kiểm tra và ý kiến chỉ đạo của Giám đốc ĐHCT, Trưởng đoàn kiểm tra xây dựng Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra trình Giám đốc ĐHCT ký ban hành.

2. Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra gửi Thông báo kết quả kiểm tra cho đối tượng kiểm tra và các đơn vị, cá nhân có liên quan phối hợp thực hiện.

Điều 17. Kết thúc hoạt động của đoàn kiểm tra

Đoàn kiểm tra kết thúc hoạt động và tự giải thể sau khi Trưởng đoàn kiểm tra bàn giao hồ sơ kiểm tra cho đơn vị chủ trì việc kiểm tra quản lý, lưu trữ hồ sơ kiểm tra theo quy định.

Điều 18. Quy định về kiểm tra đột xuất

1. Trình tự tiến hành cuộc kiểm tra đột xuất thực hiện theo Điều 11 Quy định này nhưng không thực hiện việc phổ biến trước Quyết định kiểm tra đến các đối tượng kiểm tra và đối tượng liên quan.

2. Trường hợp thành lập Đoàn kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra có thể giao việc xác minh cho 01 thành viên đoàn kiểm tra thực hiện và báo cáo trực tiếp cho Giám đốc ĐHCT.

3. Trường hợp không thành lập Đoàn kiểm tra, Giám đốc ĐHCT ra quyết định cử 01 thành viên trực tiếp kiểm tra và báo cáo trực tiếp cho Giám đốc ĐHCT.

Điều 19. Biểu mẫu kiểm tra

Các biểu mẫu kiểm tra được ban hành kèm theo Quyết định này gồm:

1. Quyết định kiểm tra.
2. Kế hoạch tiến hành kiểm tra.
3. Công văn phổ biến Quyết định kiểm tra (trừ trường hợp kiểm tra đột xuất).
4. Thông báo Lịch làm việc của Đoàn kiểm tra (trừ trường hợp kiểm tra đột xuất).
5. Biên bản làm việc hoặc biên bản kiểm tra.
6. Báo cáo kết quả kiểm tra.
7. Thông báo kết quả kiểm tra.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Chế độ đối với viên chức làm công tác kiểm tra

1. Lãnh đạo Phòng Pháp chế được hưởng lương, phụ cấp chức vụ, các phụ cấp khác theo quy định của pháp luật và quy chế chi tiêu nội bộ của ĐHCT.
2. Viên chức thuộc Phòng Pháp chế làm công tác kiểm tra được hưởng lương, phụ cấp và các quyền lợi theo quy định có liên quan; hưởng phụ cấp khác theo quy chế chi tiêu nội bộ của ĐHCT; được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ kiểm tra; được trang bị phương tiện làm việc; được tạo điều kiện thời gian, cơ sở vật chất và kinh phí để hoàn thành nhiệm vụ kiểm tra.
3. Viên chức không thuộc Phòng Pháp chế khi tham gia đoàn kiểm tra được hưởng chế độ theo quy định của pháp luật và quy chế chi tiêu nội bộ của ĐHCT.

Điều 21. Các điều kiện đảm bảo hoạt động kiểm tra

Kinh phí hoạt động kiểm tra được trích từ kinh phí hoạt động của ĐHCT hoặc từ nguồn kinh phí khác theo quy định.

Điều 22. Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân có liên quan

1. Đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra có trách nhiệm thực hiện theo yêu cầu, kiến nghị của đoàn kiểm tra, Quyết định kiểm tra; có quyền bổ sung thông tin về nội dung kiểm tra; có quyền và trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật có liên quan.
2. Đơn vị, cá nhân đang lưu giữ, quản lý thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra phải cung cấp đầy đủ, kịp thời theo yêu cầu của người ra Quyết định kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra, thành viên đoàn kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, đầy đủ của thông tin, tài liệu đã cung cấp; có quyền và trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật có liên quan.
3. Đơn vị, cá nhân có liên quan khi nhận được yêu cầu, kiến nghị trong quá trình kiểm tra và theo Thông báo kết quả kiểm tra có trách nhiệm thực hiện và trả lời bằng văn bản về việc thực hiện yêu cầu, kiến nghị đó.
4. Đơn vị, cá nhân có liên quan trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm phối hợp với Phòng Pháp chế trong việc phòng ngừa, phát hiện vi phạm, đề nghị với Giám đốc ĐHCT xử lý hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm quy định nội bộ của ĐHCT (nếu có).
5. Đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra có trách nhiệm quản lý và lưu trữ hồ sơ liên quan cuộc kiểm tra do đơn vị chủ trì thực hiện theo quy định.
6. Phòng Pháp chế chịu trách nhiệm là đầu mối hướng dẫn quy trình thực hiện hoạt động kiểm tra tại ĐHCT.

Điều 23. Xử lý vi phạm

Các đơn vị, cá nhân có hành vi vi phạm trong công tác kiểm tra thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của ĐHCT và quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 24. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra

1. Trưởng đoàn kiểm tra bàn giao hồ sơ kiểm tra trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày đóng hồ sơ kiểm tra cho đơn vị chủ trì việc kiểm tra lưu trữ và quản lý hồ sơ kiểm tra theo quy định.

2. Đơn vị chủ trì việc kiểm tra gửi bản điện tử Thông báo kết quả kiểm tra cho Phòng Pháp chế để tổng hợp, báo cáo công tác kiểm tra chung của ĐHCT. Trường hợp hồ sơ là tài liệu, văn bản mật, đơn vị chủ trì việc kiểm tra gửi Thông báo kết quả kiểm tra cho Phòng Pháp chế theo quy định quản lý tài liệu mật.

Điều 25. Điều khoản thi hành

Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu phát hiện vướng mắc, khó khăn, cần sửa đổi, bổ sung Quy định, đơn vị gửi đề xuất thông qua Phòng Pháp chế để trình Giám đốc ĐHCT xem xét quyết định./.