

Tuyên Quang, ngày 07 tháng 10 năm 2019

## KẾ HOẠCH THANH TRA

V/v quản lý, sử dụng và cấp phát văn bằng, chứng chỉ tại Phòng Đào tạo,  
Trung tâm Đào tạo bồi dưỡng và phát triển nghề nghiệp,  
Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ năm 2019

Thực hiện Quyết định số 1244/QĐTTTr-ĐHTT ngày 07/10/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào về thanh tra, kiểm tra quản lý, sử dụng và cấp phát văn bằng, chứng chỉ tại Phòng Đào tạo, Trung tâm Đào tạo bồi dưỡng và phát triển nghề nghiệp, Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ năm 2019.

Tổ Thanh tra, kiểm tra xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra việc quản lý, sử dụng và cấp phát văn bằng, chứng chỉ năm 2019 như sau:

### I. Mục đích, yêu cầu

#### 1. Mục đích

Nhằm phòng ngừa, phát hiện những hạn chế, bất cập trong công tác quản lý, sử dụng và cấp phát văn bằng, chứng chỉ; phát hiện, xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng và cấp phát văn bằng, chứng chỉ của các cá nhân, đơn vị trong Trường; giúp Nhà trường, các đơn vị, cá nhân thực hiện đúng quy định về quản lý văn bằng chứng chỉ theo quy định của pháp luật, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về GDĐT.

#### 2. Yêu cầu

a. Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát phải đúng quy định; trong đánh giá phải bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ và kịp thời; đúng nội dung, đối tượng theo kế hoạch thanh tra; không làm cản trở hoạt động bình thường của đơn vị, tổ chức và cá nhân tham gia.

b. Cán bộ, công chức, viên chức và giảng viên được cử làm nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra, giám sát phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- Có tinh thần trách nhiệm cao đối với công việc được giao;
- Nắm vững nghiệp vụ thanh tra, kiểm tra và các văn bản hướng dẫn có liên quan đến quản lý, sử dụng và cấp phát văn bằng, chứng chỉ.
- Được tập huấn về công tác thanh tra, kiểm tra.

### II. Nội dung thanh tra

1. Tổ thanh tra, kiểm tra thông qua việc đối chiếu số liệu, danh sách trong quá trình quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ tại Phòng Đào tạo, Trung tâm



Đào tạo bồi dưỡng và phát triển nghề nghiệp, Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ năm 2019, Theo thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08/9/2015 của Bộ Giáo dục Đào tạo bao gồm:

- Số liệu sinh viên, học viên tốt nghiệp trong năm theo từng ngành học và hệ đào tạo.

- Số học viên, sinh viên đã nhận bằng tốt nghiệp, chứng chỉ.

- Số phôi bằng, chứng chỉ nhận trong năm.

- Số phôi bằng, chứng chỉ đã in.

- Số phôi bằng, chứng chỉ bị hỏng, tình trạng hỏng, biên bản hủy bỏ, ghi rõ số lượng, số hiệu và tình trạng phôi văn bằng, chứng chỉ hủy bỏ.

- Sổ gốc văn bằng, chứng chỉ theo mẫu quy định.

- Quyết định trúng tuyển; Quyết định công nhận tốt nghiệp.

- Quy chế công tác in ấn, quản lý, cấp phát văn bằng chứng chỉ

- Việc công bố công khai trên trang thông tin điện tử về: Tổng số chỉ tiêu tuyển sinh của năm có người học được cấp văn bằng, chứng chỉ; Số lượng thí sinh trúng tuyển và đã nhập học so với chỉ tiêu của năm đã được thông báo; Số lượng người học đã tốt nghiệp so với số lượng thí sinh trúng tuyển và đã nhập học; Số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ đã in; số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ đã sử dụng; số lượng văn bằng, chứng chỉ đã cấp trong năm.

2. Phòng văn, đối chất cán bộ quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ khi cần làm rõ hơn những vấn đề trong nội dung thanh tra, kiểm tra.

3. Các đơn vị được thanh tra, kiểm tra báo cáo tự kiểm tra theo những nội dung trên cho tổ thanh tra (*bằng văn bản*), cung cấp những tài liệu có liên quan đến nội dung thanh tra và tạo điều kiện để Tổ thanh tra, kiểm tra thực hiện theo đúng kế hoạch thanh tra.

### III. Phương pháp

- Phương pháp kiểm tra hồ sơ, tài liệu;

- Phương pháp phỏng vấn, đối chất.

### IV. Tổ chức thực hiện

1. Thời gian thanh tra, kiểm tra

- Phòng Đào tạo: từ 8 giờ, ngày 22/10/2019.

- Trung tâm Đào tạo bồi dưỡng và phát triển nghề nghiệp: từ 8 giờ, ngày 23/10/2019.

- Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ: từ 8 giờ, ngày 24/10/2019.

2. Phòng Thanh tra - Pháp chế

- Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra và phân công nhiệm vụ cho thành viên tổ thanh tra kiểm tra.

- Tổ chức thực hiện chương trình thanh tra, kiểm tra theo chức năng, nhiệm vụ;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng giải quyết các khiếu nại, tố cáo liên quan đến quản lý, sử dụng và cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định của pháp luật;

- Chuẩn bị các loại văn bản, tài liệu, biên bản, văn phòng phẩm, biểu mẫu tổng hợp báo cáo về công tác thanh tra, kiểm tra;

- Tổng hợp báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra với Hiệu trưởng nhà trường.

3. Các đơn vị Phòng Đào tạo, Trung tâm Đào tạo bồi dưỡng và phát triển nghề nghiệp, Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ, chuẩn bị các nội dung mà tổ thanh tra, kiểm tra đề xuất, phối hợp và tạo điều kiện để tổ thanh tra, kiểm tra thực hiện theo đúng kế hoạch.

Trên đây là kế hoạch thanh tra, kiểm tra quản lý, sử dụng và cấp phát văn bằng, chứng chỉ năm 2019./.

**Nơi nhận:**

- Lãnh đạo trường (b/c);
- Phòng Đào tạo (p/h);
- Trung tâm TH-NN (p/h);
- Trung tâm ĐTBĐ (p/h);
- Lưu: TTr- PC.

**TỔ TRƯỞNG**



**Lê Thị Thu Hà**