

Số: 739/KL-ĐHTT

Tuyên Quang, ngày 05 tháng 11 năm 2019

KẾT LUẬN THANH TRA

Việc quản lý, sử dụng và cấp phát văn bằng, chứng chỉ năm 2019

Thực hiện Quyết định số 1244/QĐTT- ĐHTT ngày 07/10/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào về việc thanh tra, kiểm tra quản lý, sử dụng và cấp phát văn bằng, chứng chỉ năm 2019, từ ngày 15 tháng 10 đến ngày 25 tháng 10 năm 2019, Tổ Thanh tra, kiểm tra quản lý, sử dụng và cấp phát văn bằng, chứng chỉ năm 2019 đã tiến hành thanh tra, kiểm tra tại Phòng Đào tạo, Trung tâm Bồi dưỡng - Phát triển nghề nghiệp và Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ.

Xét báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra việc quản lý, sử dụng và cấp phát văn bằng, chứng chỉ năm 2019 ngày 01/11/2019 của Tổ trưởng Tổ Thanh tra, ý kiến giải trình của Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ, Phòng Đào tạo, Trung tâm Bồi dưỡng - Phát triển nghề nghiệp, Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào có ý kiến như sau:

I. KẾT LUẬN VỀ NHỮNG NỘI DUNG ĐÃ TIẾN HÀNH THANH TRA

1. Phòng Đào tạo

* Ưu điểm:

- Có đầy đủ sổ gốc cấp văn bằng chứng chỉ theo điều 16 Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 8/9/2015 của Bộ GD&ĐT.
- Có đầy đủ xác nhận người học cung cấp các thông tin dự kiến ghi trên bằng, chứng chỉ, yêu cầu người học ký xác nhận đã kiểm tra thông tin theo điểm a khoản 1 điều 5 Thông tư 19/2015/TT-BGDĐT ngày 8/9/2015 của Bộ GD&ĐT.
- Thực hiện đúng quy định về quyền và nghĩa vụ người được cấp văn bằng chứng chỉ (*có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật khi không trực tiếp đến nhận văn bằng chứng chỉ*) theo điểm c khoản 2 điều 4 Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 8/9/2015 của Bộ GD&ĐT.
- Có cán bộ chuyên trách làm công tác quản lý phôi bằng, chứng chỉ theo khoản 4 điều 14 Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 8/9/2015 của Bộ GD&ĐT.
- Đã công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử của Nhà trường theo điều 29 Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 8/9/2015 của Bộ GD&ĐT.

*** Hạn chế:**

- Chưa xây dựng Quy chế quản lý việc bảo quản, sử dụng, cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo khoản 5 điều 14 Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 8/9/2015 của Bộ GD&ĐT.

- Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ hệ Đại học chính quy chưa đúng mẫu theo phụ lục III Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 8/9/2015 của Bộ GD&ĐT.

- Chưa thực hiện đầy đủ thủ tục hủy bỏ chứng chỉ bị hỏng, viết sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi theo quy định tại khoản 2 điều 16 Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 8/9/2015 của Bộ GD&ĐT (Chưa có biên bản hủy bỏ).

2. Trung tâm Bồi dưỡng - Phát triển nghề nghiệp

*** Ưu điểm:**

- Có đầy đủ sổ gốc cấp phát chứng chỉ theo điều 16 Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 8/9/2015 của Bộ GD&ĐT.

- Có đầy đủ Quyết định trúng tuyển, Quyết định công nhận hoàn thành khóa học.

- Tổng số chứng chỉ đã phát khớp với tổng số chứng chỉ còn lại.

- Có phân công cán bộ chuyên trách làm công tác quản lý phôi bằng, chứng chỉ theo khoản 4 điều 14 Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 8/9/2015 của Bộ GD&ĐT.

*** Hạn chế:**

- Chưa xây dựng Quy chế quản lý việc bảo quản, sử dụng, cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo khoản 5 Điều 14 Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 8/9/2015 của Bộ GD&ĐT.

- Chưa công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Nhà trường số lượng thí sinh trúng tuyển, số lượng hoàn thành khóa học, số lượng phôi bằng chứng chỉ đã in theo khoản 2 điều 17 Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 8/9/2015 của Bộ GD&ĐT.

- Chưa công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử của Nhà trường theo điều 29 Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 8/9/2015/TT-BGDĐT ngày 8/9/2015 của Bộ GD&ĐT.

- Có danh sách xác nhận đã kiểm tra các thông tin dự kiến ghi trên chứng chỉ theo điểm a khoản 1 điều 5 Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 8/9/2015 của Bộ GD&ĐT nhưng chưa đầy đủ.

- Sổ gốc cấp chứng chỉ Tiêu chuẩn CDNN giáo viên Mầm non, Tiểu học, THCS chưa đúng mẫu theo phụ lục VI Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày

8/9/2015 của Bộ GDĐT (*Trung tâm Bồi dưỡng và Phát triển nghề nghiệp đã có báo cáo giải trình ngày 22/10/2019*).

- Sổ gốc cấp chứng chỉ chưa đóng dấu giáp lai theo khoản 1 điều 22 Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 8/9/2015 của Bộ GD&ĐT.

3. Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ

*** Ưu điểm:**

- Có đầy đủ sổ gốc cấp văn bằng chứng chỉ theo điều 16 Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 8/9/2015 của Bộ GD&ĐT.

- Có đầy đủ Quyết định trúng tuyển, Quyết định công nhận hoàn thành khóa học.

- Có Quy chế quản lý việc bảo quản, sử dụng, cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo khoản 5 Điều 14 Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 8/9/2015 của Bộ GD&ĐT.

- Có đầy đủ xác nhận người học cung cấp các thông tin dự kiến ghi trên bằng, chứng chỉ, yêu cầu người học ký xác nhận đã kiểm tra thông tin theo điểm a khoản 1 điều 5 Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 8/9/2015 của Bộ GD&ĐT.

- Có đầy đủ thủ tục hủy bỏ chứng chỉ bị hỏng, viết sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi theo quy định tại khoản 2 điều 16 Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 8/9/2015 của Bộ GD&ĐT.

*** Hạn chế:**

- Chưa công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử của Nhà trường theo điều 29 Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 8/9/2015 của Bộ GD&ĐT.

- Sổ gốc cấp chứng chỉ chưa đúng mẫu theo phụ lục VI Thông tư số 19/2015 -BGDĐT ngày 8/9/2015 của Bộ GD&ĐT.

- Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ chưa đánh số trang, chưa đóng dấu giáp lai theo khoản 1 điều 22 Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 8/9/2015 của Bộ GD&ĐT.

- Chưa thực hiện đúng quy định về quyền và nghĩa vụ người được cấp văn bằng chứng chỉ (*Phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật khi không trực tiếp đến nhận văn bằng chứng chỉ*) theo điểm c khoản 2 điều 4 Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 8/9/2015 của Bộ GD&ĐT.

II. CÁC BIỆN PHÁP KHẮC PHỤC, XỬ LÝ

Từ những hạn chế, thiếu sót mà Tổ Thanh tra đã tiến hành kiểm tra, xác minh, Hiệu trưởng nhà trường yêu cầu các đơn vị có liên quan khắc phục một số nội dung như sau:

1. Phòng Đào tạo

- Tham mưu xây dựng Quy chế quản lý việc bảo quản, sử dụng, cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo khoản 5 điều 14 Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 8/9/2015 của Bộ GD&ĐT.

- Lập sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ đúng mẫu theo phụ lục III Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 8/9/2015 của Bộ GD&ĐT.

- Thực hiện đầy đủ, kịp thời thủ tục hủy bỏ chứng chỉ bị hỏng, viết sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi theo quy định tại khoản 2 điều 16 Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 8/9/2015 của Bộ GD&ĐT.

2. Trung tâm Bồi dưỡng - Phát triển nghề nghiệp

- Tham mưu xây dựng Quy chế quản lý việc bảo quản, sử dụng, cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo khoản 5 điều 14 Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 8/9/2015 của Bộ GD&ĐT.

- Thực hiện công bố công khai các nội dung liên quan đến việc cấp chứng chỉ trên trang thông tin điện tử của Nhà trường theo điều 29 Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 8/9/2015 của Bộ GD&ĐT.

- Lập sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ đúng mẫu theo phụ lục III Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 8/9/2015 của Bộ GD&ĐT.

- Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ phải tiến hành đánh số trang và đóng dấu giáp lai theo khoản 1 điều 22 Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 8/9/2015 của Bộ GD&ĐT.

- Thực hiện nghiêm túc việc kiểm tra các thông tin dự kiến ghi trên chứng chỉ của người học theo điểm a khoản 1 điều 5 Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 8/9/2015 của Bộ GD&ĐT.

3. Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ

- Thực hiện công bố công khai các nội dung có liên quan đến việc cấp chứng chỉ trên trang thông tin điện tử của Nhà trường theo điều 29 Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 8/9/2015 của Bộ GD&ĐT.

- Lập sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ đúng mẫu theo phụ lục III Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 8/9/2015 của Bộ GD&ĐT.

- Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ phải tiến hành đánh số trang và đóng dấu giáp lai theo khoản 1 điều 22 Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 8/9/2015 của Bộ GD&ĐT.

- Thực hiện đúng quy định về quyền và nghĩa vụ người được cấp văn bằng chứng chỉ (*Phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật khi không trực tiếp đến nhận văn bằng chứng chỉ*) theo điểm c khoản 2 điều 4 Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 8/9/2015 của Bộ GD&ĐT.

Hiệu trưởng nhà trường yêu cầu các đơn vị: Phòng Đào tạo, Trung tâm Bồi dưỡng - Phát triển nghề nghiệp và Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ khắc phục những tồn tại, hạn chế (*theo biên bản gửi kèm*) và báo cáo thực hiện kết luận thanh tra với lãnh đạo nhà trường trước ngày 30 tháng 12 năm 2019. Giao cho phòng Thanh tra - Pháp chế, kiểm tra, theo dõi, đôn đốc các đơn vị, cá nhân có liên quan khắc phục những tồn tại, hạn chế theo quy định./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường;
- P. Đào tạo (t/h);
- Trung tâm BD-PTNN (t/h);
- Trung tâm TH-NN (t/h);
- Lưu: VT, TTr-PC.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Nguyễn Bá Đức