

Tuyên Quang, ngày 29 tháng 10 năm 2020

KẾ HOẠCH THANH TRA

V/v giảng dạy, quản lý, sử dụng và cấp phát chứng chỉ tại Trung tâm
Bồi dưỡng và Phát triển nghề nghiệp, Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ năm 2020

Thực hiện Quyết định số 1050/QĐTr-ĐHTT ngày 29/10/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào về thanh tra, kiểm tra việc giảng dạy, quản lý, sử dụng và cấp phát chứng chỉ tại Trung tâm Bồi dưỡng và Phát triển nghề nghiệp, Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ năm 2020.

Tổ Thanh tra, kiểm tra xây dựng kế hoạch Thanh tra, kiểm tra việc giảng dạy, quản lý, sử dụng và cấp phát chứng chỉ năm 2020 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

Hoạt động thanh tra nhằm phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý theo thẩm quyền các vi phạm liên quan đến việc giảng dạy, quản lý, sử dụng và cấp phát chứng chỉ tại Trung tâm Bồi dưỡng và Phát triển nghề nghiệp, Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ năm 2020.

Hoạt động thanh tra, kiểm tra được thực hiện nghiêm túc, đúng quy định, quy chế góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý Nhà nước về giáo dục đào tạo.

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, giám sát và các văn bản hướng dẫn khác có liên quan đến chương trình đào tạo, cấp phát văn bằng, chứng chỉ;
- Được tập huấn về công tác thanh tra kiểm tra, giám sát.

II. Nội dung thanh tra

Tổ thanh tra, kiểm tra tiến hành kiểm tra các nội dung liên quan đến việc giảng dạy, quản lý, cấp phát chứng chỉ tại Trung tâm Bồi dưỡng và Phát triển nghề nghiệp, Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ năm 2020.

1. Hồ sơ thanh tra, kiểm tra gồm:

- Các Quy chế, Quy định liên quan đến công tác bồi dưỡng, cấp phát chứng chỉ.
- Quyết định mở lớp; Kế hoạch/Thông báo tuyển sinh.
- Chương trình giảng dạy; Sổ lên lớp/Thời khóa biểu.
- Quyết định công nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng.
- Sổ học viên, sinh viên đã nhận chứng chỉ.
- Sổ phôi chứng chỉ nhận trong năm.
- Sổ phôi chứng chỉ đã in.
- Sổ phôi chứng chỉ bị hỏng, tình trạng hỏng, biên bản xử lý phôi chứng chỉ in bị hỏng.
- Sổ cấp phát chứng chỉ.
- Các hồ sơ khác có liên quan.

2. 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 các nội dung trong kế hoạch thanh tra.

III. Phương pháp

- Phương pháp kiểm tra hồ sơ, tài liệu;
- Phương pháp phỏng vấn, đối chất (lãnh đạo, cán bộ có liên quan).

IV. Tổ chức thực hiện

1. Thời gian, địa điểm, quy trình thanh tra, kiểm tra

- Đơn vị được thanh tra nộp báo cáo tự kiểm tra chậm nhất vào 9 giờ ngày 09/11/2020.

- Tổ Thanh tra, kiểm tra bắt đầu làm việc từ 8 giờ 30 phút, ngày 10/11/2020. (*Đơn vị được thanh tra cử đại diện Lãnh đạo và cán bộ phụ trách đến dự họp và bàn giao hồ sơ cho Tổ thanh tra, kiểm tra*).

- Địa điểm tại phòng 405 nhà A, Trường Đại học Tân Trào.

- Quy trình làm việc:

+ Đại diện Tổ Thanh tra, kiểm tra thông báo Quyết định thành lập Tổ Thanh tra, kiểm tra và Kế hoạch thanh tra, kiểm tra.

+ Đại diện Lãnh đạo đơn vị được thanh tra, kiểm tra báo cáo kết quả tự kiểm tra.

+ Trao đổi ý kiến của các thành viên trong Tổ thanh tra, kiểm tra và đơn vị được thanh tra, kiểm tra.

+ Bàn giao hồ sơ thanh tra, kiểm tra.

+ Tổ Thanh tra, kiểm tra nghiên cứu hồ sơ, tổng hợp biên bản (từ 14h ngày 10/11/2020 đến hết ngày 18/11/2020)

+ Trao đổi, thống nhất biên bản với đơn vị được thanh tra, kiểm tra (dự kiến 14h30 ngày 19/11/2020).

+ Tổ Thanh tra, kiểm tra xây dựng báo cáo trình Hiệu trưởng ra kết luận Thanh tra (dự kiến 14h ngày 23/11/2020).

+ Đơn vị được thanh tra, kiểm tra thực hiện kết luận sau thanh tra, nộp báo cáo thực hiện kết luận sau thanh tra trước ngày 30/11/2020.

2. Phòng Thanh tra - Pháp chế

- Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra, giám sát và thành lập tổ thanh tra, kiểm tra, giám sát;

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

- Tham mưu cho Hiệu trưởng giải quyết các khiếu nại, tố cáo liên quan đến kỳ thi 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, giám sát;

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

3. Trung tâm Bồi dưỡng và Phát triển nghề nghiệp, Trung tâm Tin học

- Ngoại ngữ

Chuẩn bị các nội dung do 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 về việc giảng dạy, quản lý, sử dụng và cấp phát văn bằng, chứng chỉ tại Trung tâm Bồi dưỡng và Phát triển nghề nghiệp, Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ năm 2020./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường (b/c);
- Trung tâm TH-NN (p/h);
- Trung tâm BD&PTNN (p/h);
- Lưu: TTr- PC

**TỔ TRƯỞNG
TỔ THANH TRA - KIỂM TRA**

Lê Thị Thu Hà