

Tuyên Quang, ngày 08 tháng 3 năm 2022

KẾ HOẠCH THANH TRA

Việc giảng dạy, quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ năm 2021

Thực hiện Quyết định số 194/QĐ-ĐHTT ngày 08/3/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào về thanh tra, kiểm tra việc giảng dạy, quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ năm 2021, Tổ Thanh tra, kiểm tra xây dựng kế hoạch Thanh tra, kiểm tra với những nội dung 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 và cấp phát văn bằng, chứng chỉ tại Trường Đại học Tân Trào trong năm 2021.

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 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, kiểm tra; không làm cản trở hoạt động bình thường của đơn vị, tổ chức và cá nhân tham gia.

b. Cán bộ, viên chức và giảng viên được cử làm nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra 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 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.

II. Nội dung thanh tra, kiểm tra

Tổ thanh tra, kiểm tra tiến hành thanh tra, kiểm tra các nội dung liên quan đến việc giảng dạy, quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ tại Phòng Đào tạo, Trung tâm Bồi dưỡng và Phát triển nghề nghiệp, Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ trong năm 2021. Hồ sơ thanh tra, kiểm tra gồm:

1. Các Quy chế, Quy định liên quan đến công tác quản lý, bồi dưỡng, cấp phát văn bằng, chứng chỉ.
2. Quyết định mở lớp; Kế hoạch/Thông báo tuyển sinh.
3. Chương trình giảng dạy; Sổ lên lớp/Thời khóa biểu.
4. Quyết định công nhận hoàn thành khóa đào tạo/bồi dưỡng.
5. Sổ học viên, sinh viên đã nhận văn bằng, chứng chỉ.
6. Sổ phôi bằng, chứng chỉ nhận trong năm 2021.
7. Sổ phôi chứng chỉ đã in.
8. Sổ phôi bằng, chứng chỉ bị hỏng, tình trạng hỏng, biên bản xử lý phôi bằng, chứng chỉ in bị hỏng. (Số hiệu và tình trạng phôi bằng, chứng chỉ bị hỏng)
9. Sổ gốc cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo mẫu quy định
10. Các hồ sơ khác có liên quan.

III. Phương pháp thanh tra, kiểm tra

- 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, kiểm tra nộp báo cáo tự kiểm tra chậm nhất vào 15 giờ ngày 16/3/2022 (*Bằng văn bản, theo các nội dung thanh tra, kiểm tra*).

- Tổ Thanh tra, kiểm tra bắt đầu làm việc từ 8 giờ 30 phút, ngày 17/3/2022. (*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 313 nhà A1, 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 17/3/2022 đến hết ngày 25/3/2022)

+ Trao đổi, thống nhất biên bản với đơn vị được thanh tra, kiểm tra (dự kiến 14h30 ngày 28/3/2022).

+ Tổ Thanh tra, kiểm tra xây dựng báo cáo trình Hiệu trưởng ra kết luận Thanh tra ngày 29/3/2022).

+ 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 01/4/2022.

2. Phòng Thanh tra - Pháp chế

- 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 việc giảng dạy, quản lý, 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;

- Chỉ đạo, theo dõi, trình Hiệu trưởng xử lý theo thẩm quyền các kiến nghị của Tổ thanh tra, kiểm tra

3. Phòng Đào tạo, Trung tâm Bồi dưỡng và Phát triển nghề nghiệp, Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ

Chuẩn bị hồ sơ, báo cáo tự kiểm tra và 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 và cấp phát văn bằng, chứng chỉ năm 2021. Yêu cầu các đơn vị, cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Trường (b/c);
- Trung tâm TH-NN (p/h);
- Trung tâm BD&PTNN (p/h);
- Phòng Đào tạo (p/h);
- Lưu: TTr- PC.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Nguyễn Bá Đức

**TỔ THANH TRA - KIỂM TRA
TỔ TRƯỞNG**

Lê Thị Thu Hà