

Số: 164/KL-ĐHTTr

Tuyên Quang, ngày 30 tháng 3 năm 2022

KẾT LUẬN THANH TRA

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

Thực hiện Quyết định số 194/QĐ-ĐHTTr 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, từ ngày 17/3/2022 đến ngày 28/3/2022, Tổ thanh tra tiến hành thanh tra, kiểm tra đối với Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ, Trung tâm Bồi dưỡng và Phát triển nghề nghiệp; Phòng Đào tạo thuộc Trường Đại học Tân Trào.

Xét báo cáo kết quả thanh tra ngày 29/3/2022 của Tổ trưởng Tổ thanh tra, kiểm tra và ý kiến giải trình của Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ, Trung tâm Bồi dưỡng và Phát triển nghề nghiệp, Phòng Đào Tạo, Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào kết luận như sau:

I. KHÁI QUÁT CHUNG

Trường Đại học Tân Trào là cơ sở giáo dục đại học công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang, đồng thời chịu sự quản lý nhà nước về giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Tổ chức và hoạt động của Trường thực hiện theo Hiến pháp, Pháp luật, các quy định của Luật Giáo dục đại học; Luật số 34/2018/QH14 ngày 18/11/2018 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học; Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và các văn bản pháp luật liên quan. Trường thực hiện các quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình theo quy định, trong đó có nhiệm vụ tổ chức tuyển sinh, đào tạo, cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ.

Trường có 03 đơn vị trực tiếp được giao nhiệm vụ tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, cấp phát và quản lý văn bằng, chứng chỉ: Phòng Đào tạo; Trung tâm Tin học-Ngoại ngữ; Trung tâm Bồi dưỡng và Phát triển nghề nghiệp.

Phòng Đào tạo là đơn vị thuộc Trường Đại học Tân Trào có chức năng tổ chức tuyển sinh, đào tạo, quản lý đào tạo, cấp phát và quản lý văn bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm; văn bằng giáo dục đại học, chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng- An ninh theo Quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường.

Trung tâm Tin học-Ngoại ngữ là đơn vị trực thuộc Trường Đại học Tân Trào có chức năng tổ chức tuyển sinh, giảng dạy, tổ chức thi, cấp phát và quản

lý chứng chỉ Tin học, Ngoại ngữ theo Quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Thông tin và Truyền thông và của Nhà trường.

Trung tâm Bồi dưỡng và Phát triển nghề nghiệp là đơn vị thuộc Trường Đại học Tân Trào có chức năng tổ chức tuyển sinh, giảng dạy, đánh giá, cấp phát và quản lý chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên Mầm non hạng II, III; Tiểu học hạng II, III; THCS hạng II; Bồi dưỡng nghiệp vụ Quản lý giáo dục cho cán bộ quản lý các trường Mầm non, Phổ thông; Bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm theo Quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường.

Trên cơ sở kế hoạch thanh tra, kiểm tra, Tổ thanh tra đã làm việc trực tiếp với đại diện lãnh đạo, cán bộ phụ trách việc giảng dạy, quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ và nghiên cứu hồ sơ, minh chứng có liên quan. Các nội dung liên quan đến thanh tra, kiểm tra việc giảng dạy, quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ năm 2021 của Trường Đại học Tân Trào bao 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.

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH

1. Các Quy chế, Quy định liên quan đến công tác quản lý, bồi dưỡng, cấp phát văn bằng chứng chỉ

1.1. Ưu điểm

Các đơn vị được thanh tra, kiểm tra đã cung cấp các văn bản liên quan đến công tác tuyển sinh, giảng dạy, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ đúng theo quy định hiện hành của Nhà nước và Nhà trường.

1.2. Tồn tại, hạn chế

Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ chưa tham mưu xây Quy định tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin của Trường Đại học Tân Trào (cụ thể hóa Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT).

2. Quyết định mở lớp; Kế hoạch/Thông báo tuyển sinh

2.1. Ưu điểm

Trong năm 2021, các đơn vị đã tham mưu ban hành theo đúng quy định thông báo tuyển sinh, quyết định về việc mở lớp, kế hoạch mở lớp (Nội dung các văn bản đã nêu rõ mục đích, kế hoạch đào tạo, chương trình đào tạo; hình thức, đối tượng đào tạo; thời gian, hình thức, nội dung thi và cách tổ chức thực hiện).

2.2. Tồn tại, hạn chế

Còn có sự nhầm lẫn ngày và số kế hoạch ban hành (Kế hoạch mở lớp đào tạo chứng chỉ ứng dụng CNTT cơ bản của Trung tâm Tin học-Ngoại ngữ).

3. Chương trình giảng dạy; Sổ lên lớp/Thời khóa biểu

3.1. Ưu điểm

- Các đơn vị đã thực hiện tốt việc quản lý, lưu trữ chương trình giảng dạy, sổ lên lớp, phiếu điểm danh học viên theo từng lớp.

- Xây dựng thời khóa biểu theo đúng hướng dẫn về chương trình bồi dưỡng do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

- Giảng viên thực hiện nghiêm túc chương trình giảng dạy và ghi đầy đủ nội dung thông tin trong sổ lên lớp hàng ngày.

3.2. Tồn tại, hạn chế

- Đối với Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ: đề cương bài giảng chưa có dấu xác nhận, thời gian ban hành đề cương bài giảng và chương trình đào tạo chưa có sự thống nhất, tên các văn bản còn có sự nhầm lẫn, sai sót, chưa thực hiện việc lập sổ lên lớp hàng ngày.

- Đối với Trung tâm Bồi dưỡng và Phát triển nghề nghiệp: 1 số quyển sổ lên lớp hàng ngày chưa có xác nhận của đơn vị tổ chức lớp học, việc ghi sổ còn có sự nhầm lẫn, sai sót; Phiếu danh sách điểm danh thiếu chữ ký của cán bộ lớp và giảng viên phụ trách lớp.

4. Quyết định công nhận hoàn thành khóa đào tạo/bồi dưỡng và các văn bản liên quan đến việc tổ chức thi

4.1. Ưu điểm

Các đơn vị được thanh tra, kiểm tra đã ban hành các quyết định công nhận kết quả thi, quyết định hoàn thành chương trình bồi dưỡng, quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp theo đúng quy định.

4.2. Tồn tại, hạn chế

Kế hoạch tổ chức thi còn nhầm lẫn về thời gian, thiếu Quyết định thành lập Ban thư ký, căn cứ ban hành quyết định không phù hợp (Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ).

5. Số học viên, sinh viên đã nhận văn bằng, chứng chỉ trong năm

5.1. Ưu điểm

Tổng số học viên, sinh viên đã nhận văn bằng, chứng chỉ trong năm 2021:

- Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ: tổng số 1.093 học viên đã được công nhận đạt yêu cầu bài thi và cấp chứng chỉ ứng dụng CNTT cơ bản, trong đó số học viên đã nhận chứng chỉ là 947 học viên, số học viên chưa nhận chứng chỉ là 146 học viên.

- Trung tâm Bồi dưỡng và Phát triển nghề nghiệp: tổng số 1.811 học viên đã được công nhận hoàn thành khoá bồi dưỡng, trong đó 1.437 học viên đã nhận chứng chỉ.

- Phòng Đào tạo: tổng số 465 sinh viên đã được công nhận, cấp bằng tốt nghiệp và 1.479 sinh viên đã được công nhận hoàn thành chương trình GDQPAN

5.2. Tồn tại, hạn chế

Tổng hợp chưa chính xác số liệu sinh viên hoàn thành chương trình GDQPAN (Phòng Đào tạo).

6. Số phôi bằng, chứng chỉ nhận trong năm 2021

6.1. Ưu điểm

Trong năm 2021, các đơn vị đã nhận tổng số phôi bằng, chứng chỉ:

- Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ: đã nhận 1.093 phôi chứng chỉ, số phôi này do Trung tâm tự bảo quản (tồn từ những năm trước), khi cần sử dụng cán bộ đã có đề nghị cấp phôi chứng chỉ và được Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.

- Trung tâm BD&PTNN: đã nhận 1811 phôi chứng chỉ: Trong đó 1.757 chứng chỉ TCCDNN giáo viên; 31 chứng chỉ nghiệp vụ Quản lý giáo dục; 23 chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm GDMN.

- Phòng Đào Tạo: đã nhận là 2.020 phôi (trong đó nhận trong năm 2021 là 1736 phôi, tồn của năm 2020 chuyển sang là 284 phôi); trước khi nhận đơn vị đã đề nghị, được Lãnh đạo trường phê duyệt, sau đó phòng Hành chính - Quản trị trực tiếp cấp phát phôi bằng, chứng chỉ.

6.2. Tồn tại, hạn chế

Giấy đề nghị về việc cấp phôi bằng còn thiếu xác nhận của đơn vị yêu cầu cấp phôi bằng và xác nhận của phòng Hành chính quản trị (Phòng Đào tạo).

7. Số phôi chứng chỉ đã in

7.1. Ưu điểm

- Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ: đã in 1.093 phôi chứng chỉ cho 1.093 học viên được công nhận đạt yêu cầu bài thi và cấp chứng chỉ ứng dụng CNTT cơ bản.

- Trung tâm BD&PTNN: đã in 1811 phôi: Trong đó 1.757 chứng chỉ

TCCDNN giáo viên; 31 chứng chỉ nghiệp vụ Quản lý giáo dục; 23 chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm GDMN.

- Phòng Đào tạo: đã in 1.932 phôi, bị hỏng 50 phôi và chuyển năm 2022 là 38 phôi.

7.2. Tồn tại, hạn chế

Trong quá trình in còn có nhầm lẫn, sai sót về nội dung thông tin hoặc đóng dấu dẫn đến 1 số phôi văn bằng, chứng chỉ bị hỏng (Phòng Đào tạo in hỏng 50 phôi; Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ in hỏng 06 phôi).

8. Số chứng chỉ bị hỏng, tình trạng hỏng, biên bản xử lý phôi chứng chỉ in bị hỏng

8.1. Ưu điểm

- Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ: đơn vị đã lập biên bản hủy chứng chỉ bị hỏng, cắt góc, gạch chéo nội dung thông tin ghi trên chứng chỉ và lưu tại văn phòng Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ.

- Phòng Đào tạo: đã tham mưu thành lập Hội đồng xử lý phôi văn bằng, chứng chỉ; lập Biên bản kiểm kê phôi bằng, chứng chỉ bị hỏng và lập Tờ trình đề nghị hủy; Hiệu trưởng Trường ĐHTT đã ra quyết định về việc hủy phôi bằng; sau đó Hội đồng xử lý phôi văn bằng, chứng chỉ đã lập biên bản hủy, cắt nhỏ và dùng máy hủy tài liệu.

8.2. Tồn tại, hạn chế

- Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ: ghi tên phôi và tên biên bản chưa thống nhất.

- Phòng Đào tạo: cung cấp hồ sơ cho Tổ thanh tra, kiểm tra chưa đầy đủ (thiếu Quyết định số 333/QĐ-ĐHTT ngày 26/4/2021 về việc hủy phôi văn bằng, chứng chỉ năm 2021 do in sai nội dung và biên bản hủy phôi bằng cao đẳng sư phạm và bằng cử nhân ngày 26/4/2021).

9. Sổ gốc cấp phát chứng chỉ theo mẫu quy định

9.1. Ưu điểm

Sổ gốc cấp phát chứng chỉ của các đơn vị về cơ bản theo đúng mẫu quy định của Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Thông tin các khóa đào tạo được ghi đầy đủ, rõ ràng, có đầy đủ chữ ký của học viên khi nhận chứng chỉ, giấy uỷ quyền và xác nhận của Lãnh đạo đơn vị ký, đóng dấu.

9.2. Tồn tại, hạn chế

Việc đóng quyền sổ gốc cấp phát chứng chỉ GDQPAN còn thiếu cẩn thận; Số trang sổ còn nhiều trang bị đóng ngược, đóng trùng số trang (Phòng Đào tạo).

10. Các hồ sơ khác có liên quan: Không

III. KẾT LUẬN VỀ NHỮNG NỘI DUNG ĐÃ TIẾN HÀNH THANH TRA, KIỂM TRA

1. Ưu điểm

Các đơn vị được thanh tra, kiểm tra đã thực hiện nghiêm túc, theo đúng văn bản hướng dẫn về việc giảng dạy, quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ. Chuẩn bị hồ sơ, minh chứng theo yêu cầu của Tổ thanh tra, kiểm tra. Thực hiện tương đối tốt quy định về quản lý hồ sơ.

2. Hạn chế, tồn tại

- Thiếu văn bản cụ thể hóa Quy định tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin của Trường Đại học Tân Trào (Trung tâm Tin học-Ngoại ngữ).

- Việc ban hành 1 số kế hoạch, quyết định còn có sự nhầm lẫn, sai sót thông tin.

- Số liệu tổng hợp đôi chỗ chưa thống nhất.

- Một số văn bản, hồ sơ, sổ sách chưa có đầy đủ chữ ký, chưa đóng dấu theo quy định.

- Trong quá trình in còn có nhầm lẫn, sai sót dẫn đến 1 số phôi văn bằng, chứng chỉ bị hỏng.

- Chưa có sự thống nhất về quy trình quản lý, cấp phát phôi văn bằng chứng chỉ, việc hủy phôi văn bằng, chứng chỉ bị hỏng.

IV. KIẾN NGHỊ VÀ CÁC BIỆN PHÁP XỬ LÝ

1. Đối với Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ

- Tham mưu xây dựng Quy định tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin của Trường Đại học Tân Trào (cụ thể hóa Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT).

- Rà soát lại các văn bản đã ban hành đảm bảo thống nhất và chính xác về thời gian, căn cứ ban hành, bổ sung các văn bản còn thiếu theo đúng các quy định.

- Thành lập đầy đủ các Ban theo đúng quy định tại Thông tư số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT về tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin (các đợt thi sau kỳ thanh tra, kiểm tra này).

- Rà soát, chỉnh sửa Đề cương bài giảng chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản phù hợp với CTĐT được ký ban hành vào tháng 2/2021.

- Thống nhất sử dụng cụm từ “Chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản” trong các văn bản được ban hành.

- Lập sổ lên lớp để theo dõi tình hình giảng dạy, học tập, đảm bảo sự chặt chẽ trong công tác quản lý.

- Thực hiện tốt việc in chứng chỉ. Hạn chế việc hủy phôi do sai sót trong quá trình in ấn, quản lý.

2. Đối với Trung tâm Bồi dưỡng và Phát triển nghề nghiệp

Rà soát rà soát, bổ sung các thông tin cần thiết trong Sổ lên lớp hàng ngày. Phiếu điểm danh đảm bảo có đầy đủ xác nhận của đơn vị tổ chức lớp học, chữ ký của giảng viên phụ trách lớp.

3. Đối với Phòng Đào tạo

- Rà soát, chính xác hóa số liệu sinh viên hoàn thành chương trình GDQPAN.
- Bổ sung, hoàn thiện xác nhận của đơn vị yêu cầu cấp phôi bằng và xác nhận của phòng Hành chính - Quản trị trong Giấy đề nghị về việc cấp phôi bằng.
- Bổ sung Quyết định số 333/QĐ-ĐHTTr ngày 26/4/2021 về việc hủy phôi văn bằng, chứng chỉ năm 2021 do in sai nội dung và biên bản hủy phôi bằng cao đẳng sư phạm và bằng cử nhân ngày 26/4/2021.
- Đóng lại quyển sổ gốc cấp chứng chỉ GDQPAN.
- Thực hiện tốt việc in chứng chỉ. Hạn chế việc hủy phôi do sai sót trong quá trình in ấn, quản lý.
- Chủ trì rà soát, tham mưu chỉnh sửa, bổ sung Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ và Quy trình quản lý, cấp phát và lưu trữ phôi văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Tân Trào đảm bảo thực hiện thống nhất trong toàn trường.

Hiệu trưởng Nhà trường yêu cầu Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ, Trung tâm Bồi dưỡng và Phát triển nghề nghiệp; Phòng Đào tạo khắc phục những tồn tại, hạn chế (*theo biên bản gửi kèm*) và báo cáo thực hiện Kết luận thanh tra với lãnh đạo Trường qua phòng Thanh tra - Pháp chế chậm nhất ngày 05/4/2022./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường;
- Trung tâm THNN (t/h);
- Trung tâm BD&PTNN (t/h);
- Phòng Đào tạo (t/h);
- Lưu: VT, TTr-PC.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS Nguyễn Bá Đức