

Số: 1079/QĐ-ĐHTTr

Tuyên Quang, ngày 07 tháng 11 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về quy trình thanh tra, kiểm tra công tác quản lý, cấp phát và lưu trữ phiêu văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Tân Trào

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

Căn cứ Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra trong cơ sở giáo dục đại học, trường trung cấp chuyên nghiệp;

Căn cứ Điều lệ trường đại học ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 16/10/2014 của Thanh tra Chính Phủ quy định về tổ chức, hoạt động, quan hệ công tác của đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra;

Căn cứ Quyết định số 114/QĐ-ĐHTTr ngày 29/01/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Thanh tra - Pháp chế, Trường Đại học Tân Trào;

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Quyết định số 1007/QĐ-ĐHTTr ngày 23/10/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào về ban hành quy trình quản lý, cấp phát và lưu trữ phiêu văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Tân Trào;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về quy trình thanh tra, kiểm tra công tác quản lý, cấp phát và lưu trữ phiêu văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Tân Trào”.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các đơn vị, trung tâm thuộc Trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường;
- Website trường;
- Như Điều 3 (t/h);
- Lưu: VT, TTPC.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Nguyễn Bá Đức

**QUY TRÌNH THANH TRA, KIỂM TRA CÔNG TÁC QUẢN LÝ,
CẤP PHÁT VÀ LƯU TRỮ PHIÊN BẢN, CHỨNG CHỈ
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO**

(Kèm theo Quyết định số 107/QĐ-ĐHTT ngày 09 tháng 11 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào)

I. MỤC ĐÍCH

Đảm bảo cho công tác quản lý việc in ấn, lưu trữ phiên bản, chứng chỉ; việc cấp phát phiên bản, chứng chỉ được thực hiện một cách chặt chẽ, chính xác, an toàn, bảo mật.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Phòng Thanh tra - Pháp chế, các đơn vị có chức năng bồi dưỡng, quản lý đào tạo và được giao in ấn, cấp phát phiên bản, chứng chỉ trực thuộc Trường Đại học Tân Trào.

**III. QUY TRÌNH THANH TRA, KIỂM TRA CÔNG TÁC QUẢN LÝ,
CẤP PHÁT VÀ LƯU TRỮ PHIÊN BẢN, CHỨNG CHỈ**

1. Chuẩn bị cho công tác thanh tra, kiểm tra

- Hiệu trưởng ban hành Quyết định thanh tra, kiểm tra trên cơ sở kế hoạch thanh tra nội bộ nhà trường theo năm học hoặc khi phát hiện đơn vị, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật về quản lý, cấp phát và lưu trữ phiên bản, chứng chỉ.

- Tổ thanh tra, kiểm tra thành lập theo Quyết định của Hiệu trưởng xây dựng dự thảo kế hoạch tiến hành thanh tra, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Tổ trưởng thanh tra phổ biến kế hoạch, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Tổ.

- Tổ thanh tra, kiểm tra chuẩn bị các tài liệu quy định, quy chế về quản lý, cấp phát và lưu trữ phiên bản, chứng chỉ của Bộ và của Trường.

- Xây dựng đề cương yêu cầu cá nhân, đơn vị được thanh tra, kiểm tra chuẩn bị trước những hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác quản lý, cấp phát và lưu trữ phiên bản, chứng chỉ cho Tổ thanh tra, kiểm tra.

2. Tiến hành thanh tra, kiểm tra

- Công bố Quyết định thanh tra có đại diện Lãnh đạo Nhà trường, Tổ thanh tra, Lãnh đạo đơn vị hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra.

- Yêu cầu đại diện của đơn vị được thanh tra, kiểm tra báo cáo về tình hình công tác quản lý, cấp phát và lưu trữ phiên bản, chứng chỉ tại đơn vị, trình các hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra, kiểm tra.

- Kiểm tra các thủ tục, quy trình về quản lý, cấp phát và lưu trữ phôi văn bằng, chứng chỉ.

- Lập biên bản làm việc với đơn vị được thanh tra, kiểm tra.

- Kiến nghị biện pháp giải quyết đối với những vấn đề tồn tại, sai sót trong khâu quản lý, cấp phát và lưu trữ phôi văn bằng, chứng chỉ.

3. Kết thúc thanh tra, kiểm tra

- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng thành viên Tổ thanh tra, kiểm tra.

- Kết quả thanh tra, kiểm tra của Tổ thanh tra, kiểm tra được tổng hợp và báo cáo cho Hiệu trưởng.

- Tổ thanh tra, kiểm tra gửi báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra cho các đơn vị liên quan.

- Tổ thanh tra, kiểm tra xây dựng dự thảo kết luận thanh tra, kiểm tra trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Hiệu trưởng phê duyệt và công khai kết luận thanh tra, kiểm tra.

- Đơn vị được thanh tra, kiểm tra thực hiện kết luận sau thanh tra và báo cáo kết quả thực hiện kết luận cho Tổ thanh tra, kiểm tra.

- Lập, bàn giao, quản lý hồ sơ thanh tra, kiểm tra cho phòng Thanh tra - Pháp chế.
