

Số: 342/KH-ĐHSPTDTTHN

Hà Nội, ngày 24 tháng 06 năm 2021

KẾ HOẠCH

Thanh tra việc thực hiện cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

Thực hiện Quyết định thanh tra số 309.../QĐ-ĐHSPTDTTHN ngày 23 tháng 06 năm 2021 của Hiệu trưởng trường Đại học sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội về việc thành lập đoàn thanh tra thực hiện cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận. Đoàn thanh tra xây dựng kế hoạch về thời gian và nội dung làm việc của đoàn như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1.1. Mục đích

Đánh giá việc thực hiện các nội dung của quy chế, quy định về cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của nhà trường, tổ chức, cá nhân tham gia.

Phòng ngừa, phát hiện và kiến nghị xử lý những trường hợp vi phạm quy chế, quy định; giúp nhà trường thực hiện đúng quy định về cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

Kịp thời kiến nghị Hiệu trưởng có biện pháp để đảm bảo việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận theo đúng quy chế, quy định. Phát hiện sơ hở trong cơ chế quản lý, chính sách, pháp luật về quản lý văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận để kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền đề ra biện pháp khắc phục.

1.2. Yêu cầu

Thanh tra phải theo đúng quy định của pháp luật, khách quan, chính xác, dân chủ, công khai và kịp thời.

Thực hiện Thanh tra theo đúng kế hoạch đã được phê duyệt.

Phạm vi: Điều kiện cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; thực hiện cấp phát văn bằng chứng chỉ, chứng nhận; quản lý lưu trữ hồ sơ cấp phát văn bằng chứng chỉ, chứng nhận.

II. NỘI DUNG THANH TRA

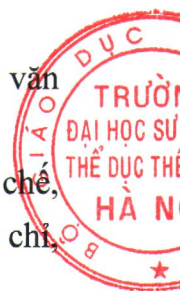
2.1. Điều kiện cấp phát văn bằng chứng chỉ, chứng nhận

Đảm bảo các điều kiện để cấp phát văn bằng chứng chỉ chứng nhận:

- Văn bằng được cấp sau khi người học hoàn thành chương trình đào tạo theo cấp học, trình độ đào tạo.

- Chứng chỉ được cấp sau khi người học hoàn thành chương trình bồi dưỡng nâng cao trình độ theo chương trình đã được phê duyệt.

- Chứng nhận được cấp sau khi người học hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo chương trình đã được phê duyệt.



2.2. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

Việc tham mưu cho Ban giám hiệu cấp văn bằng cho người học trong thời quy định

Việc tham mưu cho Ban giám hiệu cấp chứng chỉ, chứng nhận cho người học trong thời gian quy định.

Thực hiện việc cấp giấy chứng nhận tạm thời khi người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp nếu có nhu cầu

2.3 Quản lý sử dụng sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

- Quản lý sử dụng Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ chứng nhận
- Việc ghi chép, đánh số trang, đóng dấu giáp lai, quản lý và lưu trữ
- Việc sử dụng sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận theo mẫu

2.4. Thực hiện quy trình cấp phát phôi văn bằng chứng chỉ, chứng nhận

- Giấy đề nghị cấp phôi VB,CC (kèm theo QĐ CNTN, QĐ trúng tuyển nhập học kèm theo chỉ tiêu Bộ giao đối với bằng ĐH; BB xác định chỉ tiêu đối với bằng Th.sỹ
- Vào sổ nhận phôi VB,CC
- Sổ gốc cấp VB,CC
- Báo cáo sử dụng Phôi VB,CC hàng năm
- Đối với chứng nhận (các hồ sơ, sổ sách quá trình bồi dưỡng, tổ chức kiểm tra đánh giá, biên bản họp công nhận kết quả...)

-Việc thực hiện cấp bổ sung phôi VB,CC do lỗi in sai, in hỏng theo quy trình (Lập biên bản xác nhận phôi VB,CC in sai, in hỏng. Lập BB bàn giao phôi VB,CC in sai, in hỏng; Làm giấy đề nghị cấp Bổ sung phôi VB,CC).

III. CÁC BƯỚC TIẾN HÀNH THANH TRA

- Xây dựng kế hoạch thanh tra và trình Hiệu trưởng phê duyệt
- Đoàn thanh tra họp và phân công cụ thể cho từng thành viên
- Tiến hành thanh tra
- + Mỗi thành viên Đoàn thanh tra tiến hành thanh tra theo nội dung đã được phân công, ghi biên bản thanh tra. Trước khi họp kết thúc, Đoàn thanh tra họp, trao đổi, thống nhất giữa các thành viên.

+ Trưởng Đoàn thanh tra kết luận và tuyên bố kết thúc thanh tra tại nơi làm việc. Thư ký lập biên bản cuộc họp.

- Xây dựng báo cáo kết quả thanh tra:

Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm chủ trì xây dựng báo cáo kết quả thanh tra, dự thảo kết luận thanh tra và trình Hiệu trưởng sau khi kết thúc đợt thanh tra.

- Thông báo kết luận thanh tra
- Lập và lưu trữ hồ sơ thanh tra

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Thời gian, địa điểm thực hiện

+ Các đơn vị có liên quan báo cáo theo đề cương đính kèm gửi về phòng ĐBCL&TT bản cứng và bản mềm gửi vào gmail: nvhung.hupes@moet.edu.vn ngày 08/7/2021

+ Thời gian tiến hành thanh tra vào ngày 13-14/7/2021. Kế hoạch thanh tra sẽ được thông báo đến các đơn vị trước ít nhất 3 ngày làm việc.

+ Thời gian, địa điểm Thanh tra cụ thể (thông báo trên lịch tuần)

- Chế độ thông tin, báo cáo

+ Thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm lập biên bản thanh tra, báo cáo kết quả thanh tra theo yêu cầu của Trưởng Đoàn thanh tra.

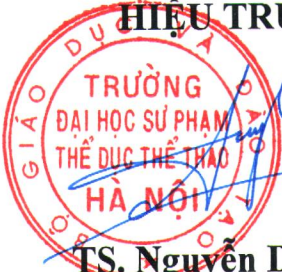
+ Trưởng Đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

- Trong quá trình thực hiện, kế hoạch này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế.


- Kinh phí và phương tiện đảm bảo hoạt động của Đoàn thanh tra

Nhà trường đảm bảo kinh phí, phương tiện, điều kiện vật chất theo quy định đối với cán bộ tham gia Đoàn thanh tra.

TT	Họ và tên	Nhiệm vụ	Kinh phí
1	Ông Lê Học Liêm	Trưởng phòng ĐBCL&TT	300.000đ
2	Ông Nguyễn Văn Hưng	Chuyên viên P. ĐBCL&TT	200.000đ
3	Bà Trần Thị Thanh Bình	Phó Trưởng phòng ĐBCL&TT	200.000đ
4	Bà Nguyễn Thị Minh Hạnh	Trưởng bộ môn –UV BTND	200.000đ
5	Ông Trần Ngọc Minh	Trưởng khoa – UV Ban TTND	200.000đ
6	Bà Hồ Thị Thu Hiền	Giảng viên – Khoa LLCT	200.000đ
7	Bà Nguyễn Thị Mai Thoan	Giảng viên – Khoa ĐK-TD	200.000đ

HIỆU TRƯỞNG

TS. Nguyễn Duy Quyết

TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA


ThS. Lê Học Liêm

Nơi nhận:

- TTr Bộ GD&ĐT (b/c);
- HĐT (b/c);
- Hiệu trưởng (c/đ);
- Phòng QLĐT&CTSV; Khoa ĐT SĐH; Trung tâm GDQP&AN; Trung tâm NN-Tin học Hupes; Trung tâm BD&TCSK (t/h);
- Thành viên đoàn thanh tra (t/h);
- Lưu HC-TH; ĐTTr.

