

KẾ HOẠCH

Thực hiện kiểm tra công tác quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận năm 2024

Căn cứ theo Quyết định số 912/QĐ-KHTN ngày 10 tháng 4 năm 2025 của Hiệu trưởng về việc kiểm tra công tác quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM năm 2024, Đoàn Kiểm tra lập kế hoạch thực hiện kiểm tra công tác quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận tại các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Khoa học tự nhiên (Trường ĐH KHTN) năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Kiểm tra việc thực hiện các quy định của Bộ GD&ĐT, ĐHQG-HCM và Trường ĐH KHTN liên quan đến công tác quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận tại các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường ĐH KHTN năm 2024.

2. Yêu cầu

- Rà soát, kiểm tra tính đầy đủ, hợp pháp về hồ sơ quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của Trường ĐH KHTN, các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường ĐH KHTN;
- Bảo đảm tuân thủ các quy định của pháp luật về thanh tra, kiểm tra và quy định của pháp luật về cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận;
- Kịp thời nắm bắt thông tin, phản ánh, phòng ngừa, phát hiện hoặc kiến nghị xử lý sai phạm liên quan đến công tác quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận (nếu có);
- Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra bảo đảm công khai, toàn diện, khách quan.

II. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA

1. Nội dung kiểm tra

- Kiểm tra việc đảm bảo các nguyên tắc trong công tác cấp phát, văn bằng chứng chỉ, chứng nhận;
- Kiểm tra công tác lập hồ sơ xét tốt nghiệp, quyết định công nhận tốt nghiệp;

- Kiểm tra công tác lập hồ sơ cấp phôi văn bằng, chứng chỉ; bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận;

- + Kiểm tra công tác in văn bằng, chứng chỉ; ký và đóng dấu trên văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận;

- + Kiểm tra công tác ghi và quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận;

- + Kiểm tra công tác chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ;

- + Kiểm tra công tác thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ;

- + Kiểm tra công tác cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

2. Phương pháp kiểm tra

- + Thu thập thông tin dữ liệu liên quan đến công tác quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận tại các đơn vị liên quan;

- + Kiểm tra trực tiếp, trao đổi, phỏng vấn về các vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra;

- + Thu nhận, kiểm tra các tài liệu, văn bản có liên quan đến công tác quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận tại các đơn vị liên quan;

- + Xử lý hoặc kiến nghị xử lý những sai phạm (nếu có);

- + Lập biên bản kiểm tra đối với từng đơn vị có liên quan đến các nội dung kiểm tra.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phân công nhiệm vụ:

Trưởng Đoàn Kiểm tra chịu trách nhiệm phân công các thành viên thực hiện các nghiệp vụ kiểm tra liên quan đến công tác quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận. Liên hệ các đơn vị có liên quan, thu thập tài liệu thông tin và làm việc trực tiếp với lãnh đạo các đơn vị có liên quan về nội dung kiểm tra tại Phần II văn bản này.

2. Tiến độ thực hiện nhiệm vụ:

- Từ ngày 24/3/2025 đến ngày 12/4/2025: Xây dựng kế hoạch, biểu mẫu thu thập thông tin, sổ liệu, biểu mẫu biên bản kiểm tra phục vụ công tác kiểm tra;

- Từ ngày 14/4/2025 đến ngày 25/4/2025:

- + Công bố quyết định thành lập Đoàn kiểm tra;

- + Triển khai thu thập thông tin, tài liệu của các đơn vị có liên quan thông qua các hình thức trực tuyến (email) theo các nội dung sau:

Phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo Sau đại học	Các Trung tâm có thực hiện cấp phát chứng chỉ, chứng nhận
- Căn cứ pháp lý/pháp quy cho công tác quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ; - Quy trình quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ; - Thống kê danh mục các loại văn bằng, chứng chỉ; - Danh mục các ngành đào tạo; - Cung cấp bản sao mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ; - Kiểm tra khu vực lưu trữ phôi văn bằng, chứng chỉ, sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và văn bằng, chứng chỉ chưa cấp phát.	- Căn cứ pháp lý/pháp quy cho công tác quản lý cấp phát chứng chỉ, chứng nhận; - Quy trình quản lý cấp phát chứng chỉ, chứng nhận; - Thống kê danh mục các loại chứng chỉ, chứng nhận; - Danh mục các chương trình đào tạo; - Cung cấp bản sao mẫu phôi chứng chỉ, chứng nhận; - Kiểm tra khu vực lưu trữ phôi chứng chỉ, chứng nhận, sổ gốc cấp chứng chỉ, chứng nhận và chứng chỉ, chứng nhận chưa cấp phát.

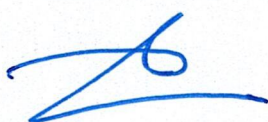
- Từ ngày 28/4/2025 đến ngày 6/5/2025: Xử lý thông tin, tài liệu của các đơn vị có liên quan;

- Từ ngày 7/5/2025 đến ngày 12/5/2025: Làm việc trực tiếp với lãnh đạo các đơn vị có liên quan thu thập tài liệu, thông tin, kiến nghị, phản ánh và trao đổi trực tiếp các nội dung kiểm tra tại Phần II văn bản này, theo thời gian dự kiến như sau:

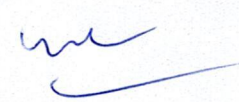
Số TT	ĐƠN VỊ	THỜI GIAN DỰ KIẾN
1	Phòng Đào tạo	9g00, ngày 8/5/2025
2	Phòng Đào tạo Sau đại học	14g00, ngày 8/5/2025
3	Trung tâm Tin học	9g00, ngày 9/5/2025
4	Các đơn vị khác	Theo lịch hẹn với đơn vị từ ngày 9/5 đến 12/5/2025

- Từ ngày 13/5/2025 đến ngày 15/5/2025: Báo cáo kết quả thực hiện kiểm tra.

**PHÊ DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU
HIỆU TRƯỞNG**


Trần Lê Quan

TRƯỞNG ĐOÀN


Trương Quan Thế

Nơi nhận:

- Các đơn vị có liên quan;
- Lưu TTPC.