

KẾ HOẠCH

Kiểm tra việc in, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm Năm học 2022 - 2023

Thực hiện Quyết định số /QĐ-CĐSL ngày tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La về việc Kiểm tra việc in, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm năm học 2022 - 2023, Trường Cao đẳng Sơn La lập kế hoạch tiến hành kiểm tra như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích:

- Hoạt động kiểm tra việc in, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm của Trường Cao đẳng Sơn La nhằm đảm bảo việc thực hiện đúng các quy định pháp luật và TTQT QMS ISO 9001:2015 đã được nhà trường công bố và vận hành về công tác xét công nhận tốt nghiệp và cấp phát chứng chỉ, bằng tốt nghiệp, bảng điểm trong hệ thống quản lý chất lượng.

- Kịp thời phát hiện, ngăn ngừa, khắc phục những sai sót (nếu có), đảm bảo kết quả xét công nhận kết quả học tập, các thông tin trên văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm đúng với thực tế học tập, rèn luyện của từng học sinh sinh viên/học viên.

2. Yêu cầu:

- Công tác kiểm tra phải được tiến hành toàn diện, đầy đủ các khâu, các bước trong thủ tục quy trình quy định.

- Đơn vị được kiểm tra phải cung cấp đầy đủ hồ sơ, sổ sách, tài liệu có liên quan đến quy trình in văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm.

- Tổ Kiểm tra phải thực hiện nhiệm vụ nghiêm túc, đúng chức năng quy định, báo cáo kết quả kiểm tra theo đúng thời gian yêu cầu.

II. Thời gian Kiểm tra:

- Thời gian: Các đợt in văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm trong năm học 2022 - 2023.

- Địa điểm: Văn phòng Phòng KT&ĐBCL.

III. Thành phần Tổ Kiểm tra:

Theo Quyết định số /QĐ-CĐSL ngày /7/2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La.

IV. Nội dung Kiểm tra:

1. Kiểm tra toàn bộ các thông tin của học sinh sinh viên/học viên trên quyết định trúng tuyển so với thông tin trong Quyết định về việc phê duyệt kết quả và cấp văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm.

2. Kiểm tra toàn bộ các thông tin về kết quả học tập của học sinh sinh viên/học viên và các thông tin đã điền vào văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm cấp cho học sinh sinh viên/học viên so với thông tin trong Quyết định về việc phê duyệt kết quả và cấp văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm.

3. Tiến hành kiểm tra việc thực hiện Thủ tục quy trình Công nhận tốt nghiệp và cấp phát chứng chỉ, bằng tốt nghiệp, bảng điểm trong Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 đã được phê duyệt.

V. Tổ chức thực hiện.

1. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo.

- Sắp xếp cán bộ phụ trách công tác quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của phòng phối hợp với Tổ Kiểm tra theo yêu cầu trong Kế hoạch kiểm tra đã được phê duyệt.

- Cung cấp đầy đủ các văn bản, hồ sơ, tài liệu liên quan đã quy định trong TTQT (QT/8.2.2/P.ĐTAO), viết báo cáo theo yêu cầu của Tổ Kiểm tra về công tác quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ đào tạo tại đơn vị.

2. Trách nhiệm của Phòng KT&ĐBCL.

- Sắp xếp cán bộ phụ trách công tác quản lý, cấp phát bảng điểm của phòng phối hợp với Tổ Kiểm tra theo yêu cầu trong Kế hoạch kiểm tra đã được phê duyệt.

- Cung cấp đầy đủ các văn bản, hồ sơ, tài liệu liên quan đã quy định về việc in, cấp phát bảng điểm. Viết báo cáo theo yêu cầu của Tổ Kiểm tra về công tác quản lý, cấp phát bảng điểm tại đơn vị.

3. Trách nhiệm các thành viên Tổ Kiểm tra.

- Kiểm tra các minh chứng về việc thực hiện thủ tục quy trình xét công nhận và cấp văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm của phòng Đào tạo và phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng. Ghi chép đầy đủ kết quả kiểm tra, giám sát, các thông tin do phòng Đào tạo và phòng KT&ĐBCL báo cáo những vấn đề tồn tại, sai sót (nếu có) vào Biên bản kiểm tra.

- Kiến nghị biện pháp giải quyết đối với những sai phạm (nếu có).

- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Tổ trưởng Tổ Kiểm tra.

4. Chế độ thông tin, báo cáo.

Kết thúc các đợt kiểm tra, Thư ký Tổ Kiểm tra viết Báo cáo kết quả kiểm tra gửi Tổ trưởng Tổ Kiểm tra xem xét, bổ sung hoàn thiện trình Lãnh đạo nhà trường phê duyệt, gửi về các đơn vị liên quan./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường (*Báo cáo*);
- Các thành viên Tổ Kiểm tra (*Thực hiện*);
- Các khoa, phòng (*Thực hiện*);
- Các đối tượng Kiểm tra (*Thực hiện*);
- Lưu VT, KT&ĐBCL.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đức Long