

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH



**QUY TRÌNH TỔ CHỨC KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ
CẤP CHỨNG CHỈ**

Mã số: QT.03/TTNN-TH

| | Người viết | Người kiểm tra | Người phê duyệt |
|------------------|-------------------------|------------------------|------------------------|
| Họ và tên | Phạm Quyết Thắng | Hoàng Văn Chính | Dương Tử Bình |
| Ký | <i>(Đã ký)</i> | <i>(Đã ký)</i> | <i>(Đã ký)</i> |
| Chức vụ | Giảng viên | Giám đốc | Hiệu trưởng |

| | | |
|---|--|---|
|  | QUY TRÌNH TỔ CHỨC KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ CẤP CHỨNG CHỈ | Mã số: QT.03/TTNN-TH Ngày ban hành: 20/06/2017 Lần ban hành: 01 |
|---|--|---|

1. Đơn vị và cá nhân có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.

2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng Công nghiệp Nam Định.

3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ, viên chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

NOI NHẬN

| | |
|-------------------------------------|-----------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Hiệu trưởng |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Phó Hiệu trưởng |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Các đơn vị Phòng, Khoa, Trung tâm |

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

| Trang | Hạng mục sửa đổi | Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi |
|-------|------------------|-----------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

I. MỤC ĐÍCH

Nhằm hướng dẫn các bước thực hiện tổ chức kiểm tra và cấp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học tại trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng trong phạm vi Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định;

- Áp dụng cho việc tổ chức kiểm tra và cấp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học cho các thí sinh trong và ngoài trường có đơn đăng ký dự kiểm tra cấp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Quy chế về tổ chức đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy (ban hành kèm theo Quyết định số 25/2006/QĐ-BGDĐT ngày 26/6/2006 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT);

- Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ” của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành theo quyết định số 43/2007/QĐ-BGD&ĐT, ngày 15/8/2007;

Quyết định số 5599/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 12 năm 2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định về quy trình cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Thông tư số 03/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 01 năm 2011 về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm ngoại ngữ, tin học.

- Quyết định số 30/2008/QĐ-BGDĐT ngày 06 tháng 06 năm 2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định về tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, kiểm tra và cấp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo chương trình giáo dục thường xuyên.

- Căn cứ quyết định số: 969/QĐ-CĐCNNĐ ngày 7 tháng 10 năm 2010 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định về việc thành lập Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học

- Căn cứ quyết định số: 967/QĐ-CĐCNNĐ ngày 7 tháng 10 năm 2010 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định về việc ban hành quy định chức năng và nhiệm vụ của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Giải thích thuật ngữ

- Lịch kiểm tra: là bảng liệt kê các kỳ kiểm tra đánh giá cấp chứng chỉ mà trung tâm sẽ tổ chức để học sinh sinh viên đăng ký dự kiểm tra đánh giá.

- Phiếu đăng ký kiểm tra đánh giá: là phiếu có dán ảnh thí sinh dự kiểm tra, số

báo danh, ngày giờ kiểm tra và thông tin cá nhân của một thí sinh.

- Danh sách thí sinh: là bảng liệt kê họ tên, ngày sinh, nơi sinh của thí sinh theo phòng kiểm tra và ngày giờ kiểm tra.

- Biên lai thu lệ phí kiểm tra đánh giá: là chứng từ thể hiện khoản lệ phí mà học viên đã đăng ký kiểm tra nộp tại TTNN-TH.

- Kết quả kiểm tra đánh giá: là bảng liệt kê họ tên, ngày sinh, nơi sinh của thí sinh theo phòng kiểm tra, ngày giờ kiểm tra cùng kết quả điểm số mà thí sinh đạt được.

- Bảng quyết toán: là bảng liệt kê chi phí thanh toán thù lao coi, chấm kiểm tra đánh giá và chi phí quản lý của trung tâm trong kỳ kiểm tra.

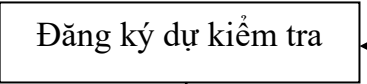

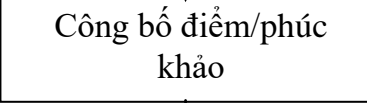
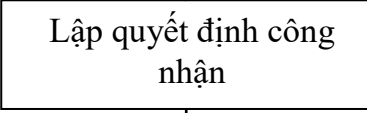
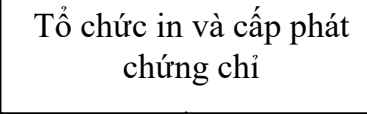
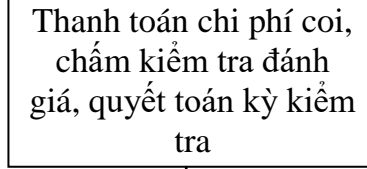
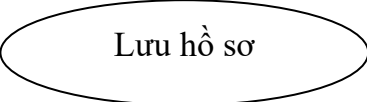
4.2 Từ viết tắt

| | |
|--------|--|
| - TS | Thí sinh |
| - GT | Giám thị coi kiểm tra |
| - PDK | Phiếu đăng ký kiểm tra |
| - DSTS | Danh sách thí sinh |
| - BL | Biên lai thu lệ phí kiểm tra |
| - KQT | Kết quả kiểm tra |
| - BQT | Bảng quyết toán chi phí của kỳ kiểm tra đánh giá |
| - BDH | Ban điều hành trung tâm |
| - GD | Nhân viên ghi danh |
| - GH | Giám hiệu |

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ:

| Chịu trách nhiệm | | Các bước thực hiện | Mô tả/ Tài liệu liên quan |
|------------------|----------|--------------------|---------------------------|
| Thực hiện | Phối hợp | | |
| BDH | | | Xem 5.2.1 |
| BDH | CT-HSSV | | Xem 5.2.2 BM.01-QT.03 |

| | | | |
|----------|--------------|---|---|
| GD | TS |  | Xem 5.2.3 |
| BĐH, BGH | TCKT, GT, TS |  | Xem 5.2.4 BM.02-QT.02 BM.02-QT.03 |
| BĐH | TS |  | Xem 5.2.5 BM.04-QT.03 |
| BĐH, BGH | |  | Xem 5.2.6 |
| BĐH, BGH | GD, TS |  | Xem 5.2.7 BM.05-QT.03 |
| BĐH | TCKT, GT |  | Xem 5.2.8 BM.03-QT.03 |
| BĐH | |  | Xem 5.2.9 |

5.2. Mô tả Quy trình dạng bảng

| STT | Công việc | Thực hiện | Thời gian | Địa điểm | Quy trình thực hiện | Biểu mẫu |
|-------|--|----------------------|-------------------------------|-------------------|--|----------------------------|
| 5.2.1 | Xây dựng kế hoạch kiểm tra | BĐH | Khi khóa học gần hạn kết thúc | Văn phòng TTNN-TH | <ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ vào kế hoạch đào tạo, chương trình đào tạo và tình hình phòng máy. - Căn cứ vào nguyện vọng của HSSV có nhu cầu dự kiểm tra đánh giá cấp chứng chỉ BĐH tiến hành xây dựng kế hoạch kiểm tra đánh giá cấp chứng chỉ | |
| 5.2.2 | Thành lập quyết định kiểm tra và thông báo đến HSSV và phòng CT-HSSV | BĐH, phòng CT-HSSV | Khi có lịch kiểm tra | | <ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ vào lịch kiểm tra, BĐH ra quyết định thành lập hội đồng và các ban kiểm tra. - Thông báo lịch kiểm tra gửi tới HSSV và phòng CT-HSSV | BM.01-QT.03 |
| 5.2.3 | Đăng ký dự kiểm tra | GD, BĐH, TS | Hàng ngày | Văn phòng TTNN-TH | <ul style="list-style-type: none"> - Thí sinh đăng ký dự kiểm tra và đóng lệ phí. - GD thu tiền, viết biên lai thu lệ phí. | |
| 5.2.4 | Tổ chức kiểm tra | BĐH, GD, GT, BGH, TS | Trước ngày kiểm tra đánh giá | Văn phòng TTNN-TH | <ul style="list-style-type: none"> - In phiếu dự kiểm tra, dán ảnh thí sinh. - In danh sách thí sinh để ký tên - Photo đề kiểm tra - BĐH làm đề nghị thu trình Giám hiệu ký và nộp lệ phí kiểm tra về phòng TCKT. | BM.02-QT.02 BM.02-QT.03 |
| 5.2.5 | Công bố | BĐH, TS | Kết thúc | Văn | - BĐH tổng hợp kết quả kiểm tra, niêm yết trên | BM.04-QT.03 |

| | | | | | | |
|-------|---|-------------------------|--|-------------------|---|-------------|
| | điểm/ phúc khảo | | kỳ kiểm tra 01 tháng | phòng TTNN-TH | bảng tin cho thí sinh biết và đăng trên website. - BDH tiến hành chấm phúc khảo và công bố kết quả kiểm tra (nếu có thí sinh yêu cầu phúc khảo) | |
| 5.2.6 | Lập quyết định công nhận | BDH, BGH | Sau khi có kết quả kiểm tra | | - Căn cứ kết quả kiểm tra làm quyết định trình Hiệu trưởng ký. | |
| 5.2.7 | Tổ chức in và phát chứng chỉ | BDH, BGH, TCHC, GD | Kết thúc kỳ kiểm tra đánh giá 02 tháng | Văn phòng TTNN-TH | - Trình chứng chỉ để Hiệu trưởng ký tên - Đưa chứng chỉ đến phòng TCHC đóng dấu - In danh sách ký tên nhận chứng chỉ - Phát chứng chỉ | BM.05-QT.03 |
| 5.2.8 | Thanh toán thù lao coi, chấm kiểm tra đánh giá quyết toán kỳ kiểm tra | BDH, GT, GD, phòng TCKT | Kết thúc kỳ kiểm tra | Văn phòng TTNN-TH | - Thanh toán thù lao coi kiểm tra. - Thanh toán tiền chấm kiểm tra - GD tập hợp biên lai thu lệ phí nộp về TCKT. - BDH tổng hợp chi phí, quyết toán kỳ kiểm tra. | BM.03-QT.03 |
| 5.2.9 | Lưu hồ sơ | BDH | | Văn phòng TTNN-TH | - Lưu hồ sơ. | |

VI. HỒ SƠ

| STT | Tên hồ sơ | Đơn vị, cá nhân lưu | Nơi lưu | Thời gian lưu |
|------------|------------------------------|----------------------------|----------------|----------------------|
| 1 | Quyết định kiểm tra | BĐH | TTNN-TH | 1 năm |
| 2 | Danh sách thí sinh | BĐH | TTNN-TH | 1 năm |
| 3 | Biên lai thu lệ phí | | Phòng TCKT | |
| 4 | Phiếu dư kiểm tra | BĐH | TTNN-TH | 1 năm |
| 5 | Bảng kết quả kiểm tra | BĐH | TTNN-TH | 1 năm |
| 6 | Bảng quyết toán | BĐH | TTNN-TH | 10 năm |
| 7 | Quyết định công nhận kết quả | BĐH, TCHC | TCHC, TTNN-TH | 10 năm |
| 8 | Danh sách ký tên nhận CC | BĐH | TTNN-TH | 10 năm |
| 9 | Chứng chỉ | BĐH | TTNN-TH | 10 năm |

VII. PHỤ LỤC:

| STT | Tên Biểu mẫu | Ký hiệu | Ghi chú |
|------------|------------------------------|----------------|----------------------------|
| 1 | Quyết định kiểm tra | BM.01-QT03 | |
| 2 | Danh sách thí sinh | BM.02-QT02 | |
| 3 | Biên lai thu lệ phí | | Mẫu của phòng TCKT |
| 4 | Phiếu dư kiểm tra | BM.02-QT03 | |
| 5 | Bảng kết quả kiểm tra | | Theo mẫu của phòng Đào tạo |
| 6 | Bảng quyết toán | BM.03-QT03 | |
| 7 | Quyết định công nhận kết quả | BM.04-QT03 | |
| 8 | Danh sách ký tên nhận CC | BM.05-QT03 | 10 năm |
| 9 | Chứng chỉ | BĐH | Theo mẫu của Bộ GD |