

BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH

---



**QUY TRÌNH CÔNG NHẬN KẾT QUẢ CẤP  
CHỨNG CHỈ NGOÀI TRƯỜNG**  
Mã số: QT.04/TTNN-TH

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

	<b>QUY TRÌNH CÔNG NHẬN KẾT QUẢ CẤP CHỨNG CHỈ NGOÀI TRƯỜNG</b>	Mã số: QT.04/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 quy định thống nhất về trình tự quản lý, lưu trữ các loại hồ sơ nghiệp vụ của trung tâm theo đúng thủ tục, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, qua đó nâng cao chất lượng đào tạo và quản lý của 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 trong hoạt động quản lý các hồ sơ nghiệp vụ trong quá trình hoạt động của trung tâm Tin học tại trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định.

## **III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- 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**

- Chứng chỉ Tin học ngắn hạn: là chứng chỉ Tin học trình độ A hay chứng chỉ AutoCAD của các Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học thuộc các trường ĐH Quốc gia, ĐH Bách khoa Hà Nội, ĐH Sư phạm .....

- Bảng sao chứng chỉ: là bảng photo của các loại chứng chỉ nêu trên.

- Danh sách chứng chỉ kiểm định: là bảng liệt kê họ tên, ngày sinh, nơi sinh, số hiệu chứng chỉ của học viên được các trung tâm nêu trên cấp chứng chỉ chứng nhận.

- Mã số sinh viên: là mã số mà trường CĐ Công nghiệp Nam Định cấp cho mỗi sinh viên chính qui khi bắt đầu vào học tại trường.

- Thời hạn nhận chứng chỉ kiểm định: là thời gian từ ngày 01/10 năm trước đến ngày 15/07 năm sau mà sinh viên nộp cho trung tâm Ngoại ngữ - Tin học.

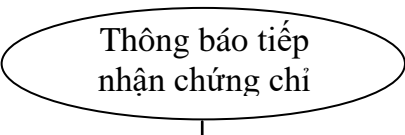
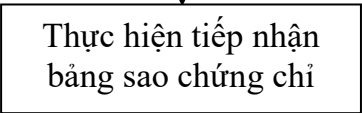
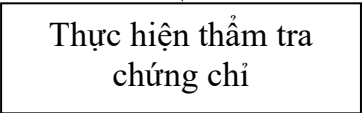
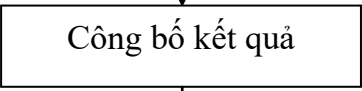
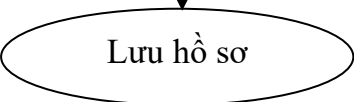
- Lịch làm việc tiếp nhận chứng chỉ: là những ngày qui định làm việc trong tuần mà sinh viên có thể mang chứng chỉ nộp cho trung tâm Ngoại ngữ - Tin học.

#### 4.2 Từ viết tắt

- MSSV	Mã số sinh viên
- CC	Chứng chỉ Ngoại ngữ, Tin học ngắn hạn
- BSCC	Bảng sao chứng chỉ
- DSCC	Danh sách chứng chỉ gửi đi kiểm định
- BDH	Ban điều hành trung tâm
- GD	Nhân viên ghi danh

**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		
BĐH			Xem 5.2.1
BĐH	GD, HSSV		Xem 5.2.2
BĐH	BGH, TCHC		Xem 5.2.3
BĐH	BGH, TCHC		Xem 5.2.4
BĐH			Xem 5.2.5

**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	Thông báo thời hạn nộp CC	BDH	Đầu năm học	Văn phòng TTNN-TH	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BDH căn cứ vào kế hoạch đào tạo, lịch đào tạo thông báo thời hạn nhận CC, BSCC để kiểm định.</li> <li>- HSSV có CC không phải do trường CĐ-CNNĐ cấp thì nộp về trung tâm để thẩm tra.</li> </ul>	
5.2.2	Thực hiện tiếp nhận CC	BDH, HSSV	Trong thời hạn nhận CC	Văn phòng TTNN-TH	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BDH tiếp nhận CC, BSCC từ HSSV theo thời gian đã thông báo</li> <li>- Đối chiếu CC bản gốc và BSCC</li> <li>- Hướng dẫn ghi MSSV, lớp, ngày nộp lên BSCC.</li> <li>- Trả lại CC gốc cho HSSV</li> <li>- Nhận BSCC lưu trữ.</li> </ul>	
5.2.3	Thực hiện thẩm tra CC	BDH, BGH, TCHC	Khi hết hạn nhận nộp CC		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phân loại CC theo nơi cấp.</li> <li>- Lập DSCC.</li> <li>- Trình BGH ký.</li> <li>- Gửi phòng TCHC đóng dấu.</li> <li>- Gửi công văn đi đến các trường.</li> </ul>	
5.2.4	Công bố kết quả	BDH, TCHC		Văn phòng TTNN-TH	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả trả lời từ các trường.</li> <li>- Niêm yết thông báo kết quả công nhận hay không công nhận CC cho HSSV.</li> </ul>	
5.2.5	Lưu hồ sơ	BDH		Văn phòng TTNN-TH	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cập nhật kết quả vào bảng điểm của SV</li> <li>- Lưu hồ sơ.</li> </ul>	

**VI. HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Đơn vị, cá nhân lưu</b>	<b>Nơi lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>
1	Danh sách chứng chỉ có kết quả kiểm định	BĐH	TTNN-TH	5 năm
2	Bảng sao chứng chỉ	BĐH	TTNN-TH	5 năm

**VII. PHỤ LỤC:**