

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.

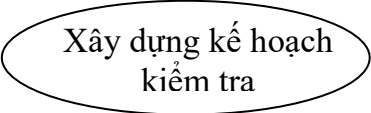
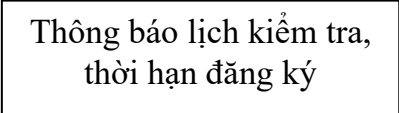
- Bảng quyết toán: là bảng liệt kê chi phí thanh toán thù lao coi, chấm kiểm tra đánh giá và chi phí quản lý của trung tâm trong kỳ kiểm tra.

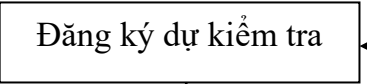

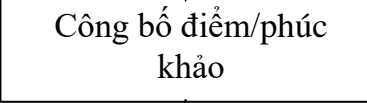
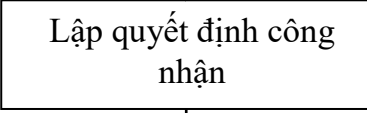
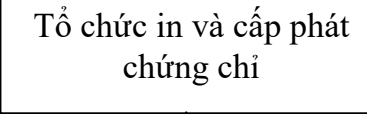
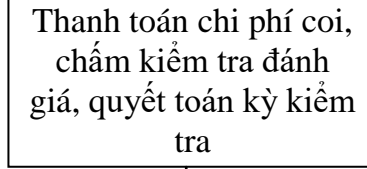
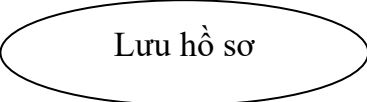
4.2 Từ viết tắt

- 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