

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CAO THẮNG



QUY TRÌNH THẨM TRA CHỨNG CHỈ NGẮN HẠN

Mã số: QT.03/TTTH

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Phạm Thị Hồng	Trương Quang Trung	Đào Khánh Dư
Ký	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>
Chức vụ	Phó bộ môn Tin học	Trưởng Khoa ĐT-TH	Hiệu trưởng

	<p>QUY TRÌNH THẨM TRA CHỨNG CHỈ NGẮN HẠN</p>	<p>Mã số: QT.03/TTTH Ngày ban hành: 05/11/2015 Lần ban hành: 01</p>
---	---	---

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 Kỹ Thuật Cao Thắng.

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.

NƠI NHẬN

<input checked="" type="checkbox"/>	Hiệu trưởng		
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó Hiệu trưởng		
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị phòng, khoa		

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 Kỹ Thuật Cao Thắng.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng trong phạm vi Trung tâm Tin học Trường Cao đẳng kỹ thuật Cao Thắng;

- 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 kỹ thuật Cao Thắng.

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;

- Quy chế đào tạo Cao đẳng, Trung cấp chuyên nghiệp và Cao đẳng nghề hệ chính quy của trường Cao đẳng kỹ thuật Cao Thắng (ban hành kèm theo quyết định số/CDKTCT-ĐT ngày.../.../2014.

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 Tin học thuộc các trường ĐH Tự nhiên TPHCM, ĐH Bách khoa TPHCM, ĐH Sư phạm TPHCM, ĐH Sư phạm kỹ thuật TPHCM.

- 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 CD KT Cao Thắng cấp cho mỗi sinh viên chính qui khi bắt đầu vào học tại trường.

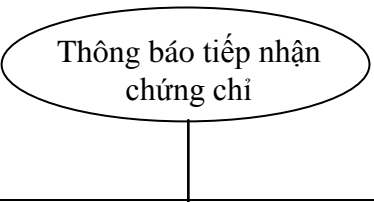
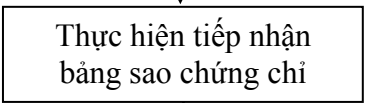
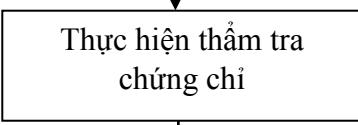
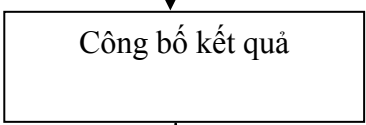
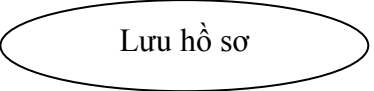
- Thời hạn nhận chứng chỉ kiểm định: là thời gian từ ngày 01/10 năm trước đến ngày 15/07 năm sau mà sinh viên nộp cho trung tâm Tin học.

- 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 Tin học.

4.2 Từ viết tắt

- MSSV	Mã số sinh viên
- CC	Chứng chỉ 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

Chịu trách nhiệm		Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
Thực hiện	Phối hợp		
BDH			5.1. BDH căn cứ vào kế hoạch đào tạo, lịch đào tạo thông báo thời hạn nhận CC kiểm định. - HSSV có chứng chỉ không phải do Trường cấp thì nộp về TT để thẩm tra.
BDH	GD,SV		5.2. BDH thông báo lịch làm việc nhận CC mà sinh viên đến nộp tại trung tâm. - Hướng dẫn SV ghi thông tin gồm MSSV, lớp học chính quy tại trường CDKT Cao Thắng lên BSCC, ngày nộp.
BDH			5.3. Nếu hết hạn nhận CC, BDH sẽ ngưng không tiếp nhận và thông báo thời hạn mới và niêm yết cho SV biết.
BDH	PĐT, TCHC		5.4. BDH phân loại BSCC theo trường mà SV được cấp. Lập DS CC. Trình DSCC cho PĐT ký và phòng TCHC đóng dấu rồi gửi công văn đến các trường. - Nhận kết quả trả lời từ các trường. Niêm yết kết quả thông báo cho SV
BDH			5.5. Cập nhật kết quả vào bảng điểm của SV. - Lưu hồ sơ.

*** Mô tả Quy trình dạng bảng**

STT	Công việc	Thực hiện	Thời gian	Địa điểm	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.1	Thông báo thời hạn nộp BSCC	BDH	Đầu năm học	Văn phòng TTTH	- Căn cứ vào kế hoạch đào tạo, BDH thông báo thời hạn nộp BSCC để tiến hành kiểm định.	Bảng thông báo thời hạn
5.2	Thực hiện tiếp nhận BSCC	BDH	Trong thời hạn nhận CC	Văn phòng TTTH	- Căn cứ vào lịch thời gian BDH lập lịch làm việc tiếp nhận BSCC. - Hướng dẫn ghi MSSV, lớp, ngày nộp lên BSCC. - Nhận BSCC lưu trữ.	Lịch làm việc tiếp nhận BSCC
5.3	Thực hiện thẩm tra chứng chỉ	BDH, PĐT, TCHC	Khi hết hạn nhận nộp CC		- Phân loại CC theo nơi cấp. - Lập DSCC. - Trình PĐT ký. - Gửi phòng TCHC đóng dấu. - Gửi công văn đi đến các trường.	Danh sách chứng chỉ
5.4	Công bố kết quả	BDH, TCHC		Văn phòng TTTH	- Nhận kết quả trả lời từ các trường. - Niêm yết kết quả thông báo cho SV	Danh sách chứng chỉ đã có kết quả kiểm định
5.5	Lưu hồ sơ	BDH		Văn phòng TTTH	- Cập nhật kết quả vào bảng điểm của SV - Lưu hồ sơ.	

VI. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Đơn vị, cá nhân lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Danh sách chứng chỉ có kết quả kiểm định	BĐH	TTTH	5 năm
2	Bảng sao chứng chỉ	BĐH	TTTH	5 năm

VII. PHỤ LỤC:

Không có