

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CAO THẮNG



QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI VÀ
CẤP CHỨNG CHỈ NGẮN HẠN
Mã số: QT.02/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 TỔ CHỨC THI VÀ CẤP CHỨNG CHỈ NGẮN HẠN</p>	<p>Mã số: QT.02/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/CĐKTCT-ĐT ngày.../.../2014.

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Giải thích thuật ngữ

- Lịch thi: là bảng liệt kê các kỳ thi tin học trình độ A mà trung tâm sẽ tổ chức để học sinh sinh viên đăng ký dự thi.

- Phiếu đăng ký thi: là phiếu có dán ảnh thí sinh dự thi, số báo danh, ngày giờ thi 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 thi và ngày giờ thi.

- Biên lai thu lệ phí thi: là chứng từ thể hiện khoản lệ phí mà học viên đã đăng ký thi nộp tại TTTH.

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

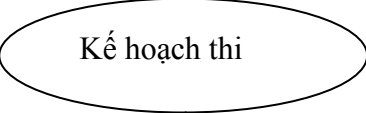
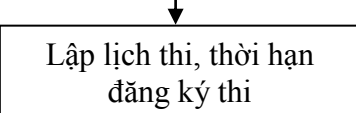
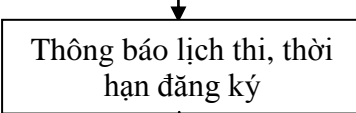
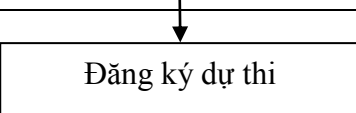
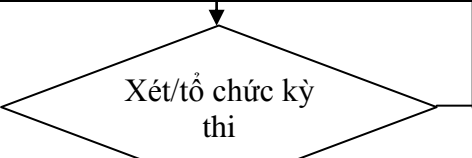
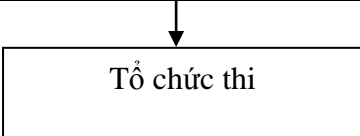
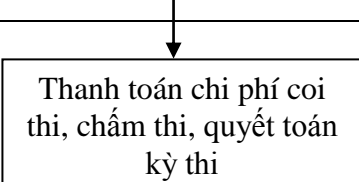
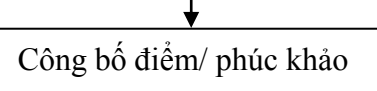
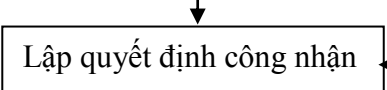
- Bảng quyết toán: là bảng liệt kê chi phí thanh toán thù lao coi thi, chấm thi và chi phí quản lý của trung tâm trong kỳ thi.

4.2 Từ viết tắt

- TS	Thí sinh
- GT	Giám thị coi thi
- PDK	Phiếu đăng ký thi
- DSTS	Danh sách thí sinh
- BL	Biên lai thu lệ phí thi
- KQT	Kết quả thi

- BQT	Bảng quyết toán chi phí của kỳ thi
- 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 khai giảng tiến hành mở kỳ thi tin học trình độ A.
BDH	GD		5.2. BDH căn cứ vào lịch thời gian lập lịch thi tin học A và thời hạn đăng ký.
BDH	CTCT-HSSV		5.3. Căn cứ vào lịch thi, BDH chuẩn bị tờ rơi và gửi tới SV thông qua phòng CTCT-HSSV và bảng rôn thông báo.
GD	SV		5.4. Thực hiện ghi danh.
GD	BDH		5.5. Nếu hết hạn đăng ký, BDH sắp xếp danh sách, đánh số báo danh, phân phòng thi và niêm yết DSTS.
BDH	TCKT, GT		5.6. BDH chuẩn bị hồ sơ thi gồm phiếu đăng ký thi, danh sách thí sinh theo phòng thi, photo đề thi. Kết thúc kỳ thi nộp lệ phí thi về phòng TCKT.
BDH	TCKT, GT		5.7. Kết thúc kỳ thi thanh toán thù lao cho giám thị coi thi và GV chấm thi. Tập hợp biên lai thu lệ phí nộp về phòng TCKT lưu trữ và quyết toán kỳ thi.
BDH	TS		5.8. Tổng hợp kết quả thi và niêm yết. - Chấm phúc khảo. Công bố KQT
BDH			5.9. Căn cứ KQT làm quyết định trình Hiệu trưởng ký.

<p>BĐH</p>	<p>GH</p>		<p>5.10. Căn cứ quyết định công nhận kết quả đã ký, xin cấp phôi để in chứng chỉ.</p>
<p>BĐH</p>	<p>GD,TS</p>		<p>5.11. Kết thúc kỳ thi, sau 2 tháng, phát chứng chỉ cho thí sinh.</p>
<p>BĐH</p>			<p>5.12. Lưu hồ sơ.</p>

*** Mô tả Quy trình dạng bảng**

STT	Công việc	Thực hiện	Thời gian	Địa điểm	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.1	Mở khóa thi	BĐH	Đầu tháng	Văn phòng TTH	- Căn cứ vào kế hoạch đào tạo, chương trình đào tạo và tình hình phòng máy, BĐH tiến hành mở kỳ thi Tin học trình độ A.	
5.2	Lập lịch thi	BĐH	Đầu tháng	Văn phòng TTH	- Căn cứ vào lịch thời gian BĐH lập lịch thi Tin học A	Lịch thi và thời hạn đăng ký thi
5.3	Chuẩn bị tờ rơi, băng rôn thông báo đến sinh viên	BĐH, phòng CTCT-HSSV	Khi có lịch thi Tin học A		- Căn cứ vào lịch thi, BĐH chuẩn bị tờ rơi và gửi tới phòng CTCT-HSSV. - Phòng CTCT-HSSV thông báo và phát tờ rơi cho HSSV.	Lịch thi theo tháng thu nhỏ dạng tờ rơi
5.4	Thực hiện ghi danh	GD, BĐH	Hàng ngày	Văn phòng TTH	- HSSV chọn giờ thi và đăng ký, đóng lệ phí. - GD thu tiền, in biên lai thu lệ phí.	Biên lai thu lệ phí
5.5	Sắp xếp phòng thi, đánh số báo danh, niêm yết DSTS	BĐH, GD	Khi hết hạn đăng ký thi		- Sắp danh sách theo thứ tự từ điển để đánh số báo danh. - Phân phòng thi và in danh sách thí sinh niêm yết.	Danh sách thí sinh
5.6	Chuẩn bị hồ sơ thi	BĐH, GD, GT, GH	Trước ngày thi	Văn phòng TTH	- In phiếu dự thi, dán ảnh thí sinh. - In danh sách thí sinh để ký tên - Photo đề thi - BĐH làm đề nghị thu trình Giám hiệu ký và nộp lệ phí thi về phòng TCKT.	Danh sách thí sinh, phiếu dự thi, đề thi, giấy Đề nghị thu
5.7	Thanh toán thù lao coi thi, chấm thi, quyết toán	BĐH, GD, phòng TCKT	Kết thúc kỳ thi	Văn phòng TTH	- Thanh toán thù lao coi thi. - Thanh toán tiền chấm thi - GD tập hợp biên lai thu lệ phí nộp về TCKT. - BĐH tổng hợp chi phí, quyết toán kỳ thi.	Bảng quyết toán, bảng liệt kê biên lai thu lệ phí thi

5.8	Tổng hợp KQT	BĐH, TS	Kết thúc kỳ thi một tháng	Văn phòng TTTH	- BDH tổng hợp kết quả thi, niêm yết cho thí sinh biết và đăng trên website.	Kết quả thi, Quyết định công nhận kết quả thi, Đề nghị xin cấp phôi
5.9	Lập quyết định	BĐH, GH			- Căn cứ KQT làm quyết định trình Hiệu trưởng ký. - In chứng chỉ	
5.10	Quyết định đã ký	GH, TCHC			- Căn cứ quyết định đã ký xin cấp phôi để in chứng chỉ.	
5.11	Tổ chức in và phát chứng chỉ	BĐH, GH, TCHC, GD	Kết thúc kỳ thi hai tháng	Văn phòng TTTH	- 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	Danh sách ký tên nhận chứng chỉ, chứng chỉ
5.12	Lưu hồ sơ	BĐH			- Lưu hồ sơ.	

VI. HỒ SƠ

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

VII. PHỤ LỤC:

Không có