

QUY TRÌNH
TỔ CHỨC KIỂM TRA CẤP CHỨNG CHỈ
TIN HỌC ỨNG DỤNG TRÌNH ĐỘ A, B QUỐC GIA

I. Mục đích: Quy trình thống nhất trình tự tổ chức kỳ kiểm tra cấp chứng chỉ tin học ứng dụng trình độ A, B quốc gia.

II. Phạm vi: Quy trình được áp dụng cho hoạt động tổ chức kỳ kiểm tra cấp chứng chỉ tin học trình độ A, B quốc gia tại Trung tâm Tin học - Trường Đại học An Giang.

III. Tài liệu tham khảo:

Quyết định số: 30/2008/QĐ-BGDĐT, ngày 06 tháng 06 năm 2008 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.

IV. Nội dung quy trình:

| Người thực hiện | Công việc | Cách thực hiện |
|-----------------------|---------------------|--|
| Tổ trưởng tổ dịch vụ | Lập thông báo | - Lập thông báo tổ chức kiểm tra cấp chứng chỉ tin học trình độ A, B và trình ký. |
| BGD, BGH | Xem xét | - Xem xét và ký duyệt. |
| Cán bộ được phân công | Thông báo | - Gửi thông báo đến các đơn vị trong và ngoài Trường. - Dán TB ở các bảng thông báo trong trường. - Thông báo trên các đài phát thanh. - Đặt in và treo banderole. |
| Nhân viên hành chánh | Lưu thông báo | - Lưu thông báo kiểm tra (bản sao cứng) tại Văn phòng Trung tâm Tin học. |
| Nhân viên hành chánh | Đăng ký dự kiểm tra | - Hướng dẫn cho học viên đăng ký dự kiểm tra CCA hoặc CCB điền thông tin vào hồ sơ và phiếu đăng ký dự kiểm tra. - Đối với trường hợp thí sinh bảo lưu kết quả: + CCB không có chế độ bảo lưu. + Bảo lưu kết quả kiểm tra CCA sẽ căn cứ theo điều 17 của QĐ số: 30/2008/QĐ-BGDĐT ngày 06/06/2008 để hướng dẫn: + Nội dung các phần bảo lưu kết quả kiểm tra phải đạt từ 5 điểm trở lên. + Thời hạn bảo lưu là 12 tháng kể từ ngày tổ chức kiểm tra. + Thí sinh được miễn kiểm tra những điểm kiểm tra trong thời hạn bảo lưu, chỉ kiểm tra lại những bài dưới 5 điểm. - Yêu cầu thí sinh nộp 04 ảnh (3cm x 4cm) và Bản sao giấy CMND (có công chứng) hoặc giấy tờ tùy thân khác có dán ảnh. |

| | | |
|-----------------------|-----------------------------------|--|
| Nhân viên hành chính | Thu phí dự kiểm tra | - Thu lệ phí và viết hóa đơn. - Giao cho khách liên 2 (màu hồng) |
| Nhân viên hành chính | Xử lý hồ sơ | - Nhập thông tin thí sinh theo hồ sơ dự kiểm tra CCA, CCB vào danh sách thí sinh trong chương trình quản lý kiểm tra cấp chứng chỉ. - Xếp phòng kiểm tra, cấp số báo danh. |
| Tổ trưởng tổ dịch vụ | Lập QĐ thành lập HĐ kiểm tra | - Lập danh sách Hội đồng coi kiểm tra, chấm bài kiểm tra. - Lập quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra. (Trước ngày tổ chức kiểm tra 07 ngày) |
| BGD BGH | Xem xét | - Xem xét và ký duyệt |
| Tổ trưởng tổ dịch vụ | Thông báo | - Gửi mail thông báo nhiệm vụ đến các cán bộ có liên quan trong Hội đồng kiểm tra. |
| Thư ký | Chuẩn bị hồ sơ buổi kiểm tra | - Chuẩn bị hồ sơ cho từng phòng thi: + Danh sách thí sinh dự kiểm tra cấp CCA, B. + Danh sách điều chỉnh thông tin cá nhân. + Danh sách thí sinh dự kiểm tra lý thuyết. + Danh sách thí sinh dự kiểm tra thực hành. + Sơ đồ hình thí sinh dự kiểm tra. + Các biên bản: Biên bản mở đề; Biên bản bàn giao bài kiểm tra; Biên bản giám sát; Biên bản thanh tra; và biên bản xử lý thí sinh vi phạm quy chế. |
| Thư ký | Dán thông báo và phát thẻ dự kiểm | - Dán thông báo danh sách thí sinh dự kiểm tra trước ngày kiểm tra 01 ngày. - In thẻ dự kiểm tra, dán ảnh và phát thẻ cho thí sinh trước ngày kiểm tra 01 ngày. |
| CB – GV ra đề | Ra đề và đáp án | - Gửi đề kiểm tra và đáp án cho CB-GV duyệt đề trước ngày kiểm tra 04 ngày. |
| CB – GV duyệt đề | Duyệt | - Xem xét, duyệt và niêm phong đề. (Ban ra đề theo QĐ của hội đồng). |
| Ban ra đề | Bảo quản và sao in đề | - Bảo quản, sao in đề kiểm tra, vào bì, niêm phong và giao cho thư ký Hội đồng kiểm tra. |
| Cán bộ được phân công | Tổ chức buổi ktra | - Thực hiện công việc và nhiệm vụ tổ chức kiểm tra theo Quyết định thành lập HĐ kiểm tra và Quyết định số: 30/2008/QĐ-BGD&ĐT. |
| | Kết thúc | - Hội đồng kiểm tra tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ. |

Biểu mẫu

| Mã hiệu | Tên tài liệu |
|---------|--|
| M0181 | Danh sách thí sinh đăng ký kiểm tra cấp chứng chỉ tin học trình độ A, B. |
| M0281 | Danh sách thí sinh dự kiểm tra tại các phòng. |
| M0381 | Danh sách điều chỉnh thông tin thí sinh. |
| M0481 | Danh sách thí sinh dự kiểm tra lý thuyết. |

| | |
|-------|--|
| M0581 | Danh sách thí sinh dự kiểm tra thực hành. |
| M0681 | Sơ đồ hình. |
| M0781 | Biên bản mở đề. |
| M0881 | Biên bản bàn giao bài kiểm tra. |
| M0981 | Biên bản giám sát. |
| M1081 | Biên bản thanh tra. |
| M1181 | Biên bản (vi phạm quy chế thi) |
| M1281 | Đơn xin đăng ký dự kiểm tra cấp chứng chỉ A, B tin học |

Giám đốc

Hiệu trưởng

Lê Quốc Cường