

ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

QUI TRÌNH
TỔ CHỨC KỲ THI CHỨNG CHỈ QUỐC GIA
TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ

MÃ SỐ : QT.TTNN- 03
NGÀY HIỆU LỰC : 01/07/2019

PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt cấp TT	Phê duyệt cấp Trường
THƯ KÝ	TS. Ng. Thị Kim Loan P. GIÁM ĐỐC	TS. Nguyễn Khắc Cảnh GIÁM ĐỐC	PGS. TS. Ngô Thị Phương Lan HIỆU TRƯỞNG

LỊCH SỬ THAY ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Phê duyệt	Ngày hiệu lực

Chú ý: Những nội dung chỉnh sửa/ thay đổi mới trong tài liệu sẽ được in nghiêng để dễ nhận biết

QUY TRÌNH TỔ CHỨC KỶ THI CHỨNG CHỈ QUỐC GIA (CCQG)	Mã số: QT.TTNN - 03 Lần ban hành: 02 Ngày BH: 01/07/2019
TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN	

1. MỤC ĐÍCH:

- Việc ban hành Quy trình Tổ chức kỳ thi CCQG nhằm phục vụ cho nhu cầu cần thiết của các thí sinh muốn có được chứng chỉ phục vụ cho công việc hoặc các bạn sinh viên để đủ tiêu chuẩn tốt nghiệp.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho công tác tổ chức kỳ thi CCQG tại Trung tâm ngoại ngữ, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQG-HCM.

Trung tâm Ngoại ngữ chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện quy trình này.

3. LƯU ĐỒ:

Bước	Trình tự các bước	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Mẫu
1	Thông báo thời gian thi	Thư ký phụ trách kỳ thi	
2	Tiếp nhận thí sinh đăng ký thi	Bộ phận ghi danh	
3	Lập danh sách thi	Bộ phận giáo vụ, thư ký phụ trách kỳ thi, Ban Giám đốc	
4	Lập danh sách phân công cán bộ coi thi	Ban giám đốc, Trưởng các bộ môn có tổ chức thi	
5	Chuẩn bị NH đề thi và bốc thăm đề thi	Ban giám đốc, Hiệu trưởng	

↓

6	Nhận đề thi, nhân bản đề thi	Phòng KT – ĐBCL	
7	Tổ chức thi	Hội đồng thi và các tổ chuyên trách (thành lập theo quyết định của HT)	
8	Công tác chấm thi	Tổ Thư ký, cán bộ chấm thi	
9	Nhập điểm	Tổ thư ký	
10	Kiểm tra tổng hợp danh sách đầu-rớt và công tác công nhận kết quả	Tổ thư ký, trình HT ký công nhận kết quả	
11	Thực hiện công tác chấm phúc khảo (nếu có)	Thư ký, Tổ trưởng bộ môn có môn xin phúc khảo	
	Tổng hợp danh sách h đầu trình HT	Thư ký, Ban Giám đốc	
12	In chứng chỉ	Bộ phận in chứng chỉ	
13	Ký, đóng dấu chứng chỉ	Hiệu trưởng, phòng TC - HC	
14	Phát chứng chỉ	Thư ký, bộ phận ghi danh	

4. NỘI DUNG:

4.1 Diễn giải lưu đồ

Bước 1: Thông báo thời gian thi

Văn phòng trung tâm ra thông báo trên các phương tiện truyền thông của trung tâm về kỳ thi CCQG và lên các phương tiện thông tin của trung tâm. Trong thông báo có ghi rõ ràng về thời gian thi cũng như hạn đăng ký

Bước 2:

Các thí sinh có nhu cầu thi CCQG và tương đương B1.2 , B1.3 sẽ nộp hồ sơ và đóng lệ phí thi trực tiếp tại Trung tâm Ngoại ngữ.

Bước 3:

Sau khi hết hạn đăng ký, thư ký sẽ tổng hợp danh sách thí sinh dự thi, liệt kê các trình độ thi có đủ điều kiện để tổ chức, chuyển thông tin cho Ban giám đốc và tổ giáo vụ để chuẩn bị cơ sở vật chất cho kỳ thi.

Bước 4:

Ban giám đốc sẽ gửi thông tin tới các trưởng bộ môn, các trưởng bộ môn sẽ cử cán bộ coi thi trong ngày thi theo quy định.

Bước 5:

Hiệu trưởng sẽ rút thăm ngẫu nhiên đề thi trong ngân hàng đề thi

Bước 6:

Phòng KT – ĐBCL nhận đề thi, tiến hành nhân bản đề thi và phân chia đề ra theo danh sách phòng mà bộ phận Giáo vụ đã cung cấp.

Bước 7:

Thư ký thảo quyết định thành lập Hội đồng thi và các Ban chức năng để phục vụ cho kỳ thi - trình Ban giám đốc và Hiệu trưởng phê duyệt.

Thư ký kỳ thi chuẩn bị túi hồ sơ thi cho từng phòng thi, phòng Hội đồng, chuẩn bị văn phòng phẩm phục vụ kỳ thi, dựa vào danh sách bố trí phòng thi do Tổ giáo vụ gửi lại.

Các giám thị được phân công ngẫu nhiên theo hình thức rút thăm thực hiện nhiệm vụ coi thi. Các ban chức năng (theo quyết định của Hiệu trưởng đã ký) thực hiện các công tác được giao tại khu vực thi.

Bước 8:

Tổ thư ký nhận bài thi từng môn, kiểm số lượng, đánh số phách, rọc phách, giao bài thi cho các trưởng bộ môn và các cán bộ được phân công chấm thi chấm tại chỗ.

Sau khi trưởng bộ môn, cán bộ chấm thi chấm điểm xong, sẽ bàn giao lại bài thi cho thư ký

Bước 9:

Thư ký sau khi nhận lại bài thi từ cán bộ chấm thi, sẽ tiến hành ráp phách, sau đó nhập điểm vào danh sách kết quả thi.

Bước 10 :

Sau khi nhập điểm xong, thư ký tiến hành kiểm tra, phân loại thí sinh đậu – rớt, sau đó làm quyết định công nhận kết quả thi trình cho Ban Giám Đốc duyệt và trình Hiệu trưởng ký. Tiến hành công bố kết quả thi.

Bước 11 :

Sau khi thí sinh biết kết quả thi, nếu thí sinh có yêu cầu xin phúc khảo, thí sinh sẽ nộp đơn xin phúc khảo tại văn phòng TTNN.

Thư ký sẽ trình đơn xin phúc khảo kèm bài thi để trưởng bộ môn chấm lại, và cập nhật lại danh sách đậu- rớt cho thí sinh.

Bước 12 :

Thư ký sẽ tổng hợp danh sách đậu CCQG các ngoại ngữ, trình hiệu trưởng ký và chuyển cho bộ phận in để in chứng chỉ cho thí sinh.

Bộ phận in tiến hành bàn giao lại chứng chỉ đã in cho thư ký.

Bước 13 :

Thư ký trình chứng chỉ đã in cho Hiệu trưởng ký (kèm theo danh sách đậu đã được ký trước đó) và chuyển phòng HC-TH tiến hành đóng dấu chứng chỉ và bàn giao lại cho thư ký Trung tâm ngoại ngữ.

Bước 14 :

Sau khi nhận lại chứng chỉ, Trung tâm ngoại ngữ sẽ thông báo cho thí sinh đến nhận chứng chỉ tại trung tâm ngoại ngữ.

Khi nhận chứng chỉ, thí sinh phải xuất trình phiếu dự thi. Đối với những sinh viên đã thi đậu và có nhu cầu nộp chứng chỉ cho phòng Đào tạo để hoàn tất hồ sơ nhưng vẫn chưa kịp có chứng chỉ, trung tâm sẽ xác nhận điểm trong đơn xin xác nhận để sinh viên có thể nộp trước, thay cho CCQG chưa có.