




**QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐÀO TẠO VÀ CẤP PHÁT
CHỨNG CHỈ NĂNG LỰC TIẾNG VIỆT**

Mã số quy trình: QT/VNH-07
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 18/6/2013

SOẠN THẢO	KIỂM TRA	PHÊ DUYỆT
 ThS. Nguyễn Văn Thành	 PGS.TS. Lê Khắc Cường	 PGS.TS. Võ Văn Sen

NHỮNG THAY ĐỔI ĐÃ CÓ

Ngày tháng	Nội dung thay đổi	Lần ban hành

QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐÀO TẠO VÀ CẤP PHÁT CHỨNG CHỈ NĂNG LỰC TIẾNG VIỆT

Mã số quy trình: QT/VNH-07

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 18/6/2013

1. Mục đích, yêu cầu của việc thực hiện quy trình:

Quy trình quản lý đào tạo và cấp phát Chứng chỉ năng lực tiếng Việt nhằm những mục đích sau:

- Phục vụ việc quản lý, thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ của Khoa Việt Nam học và của Trường Đại học KHXH-NV trong việc đào tạo, cấp phát Chứng chỉ tiếng Việt.

- Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp phát và sử dụng CCTV.

- Đảm bảo quyền lợi của người học sau khi đạt kết quả trong kỳ thi CCTV.

- Quy trình cấp phát và quản lý CCTV đảm bảo các nguyên tắc sau đây:

+ CCTV được cấp sau khi người học thi đạt kết quả các môn thi trong kỳ thi CCTV do Khoa Việt Nam học tổ chức.

+ CCTV chỉ trao cho người được nhận khi đã viết đầy đủ, chính xác theo nội dung được nêu trong CCTV với đủ chữ ký, dấu và dấu nổi quy định của Trường Đại học KHXH-NV.

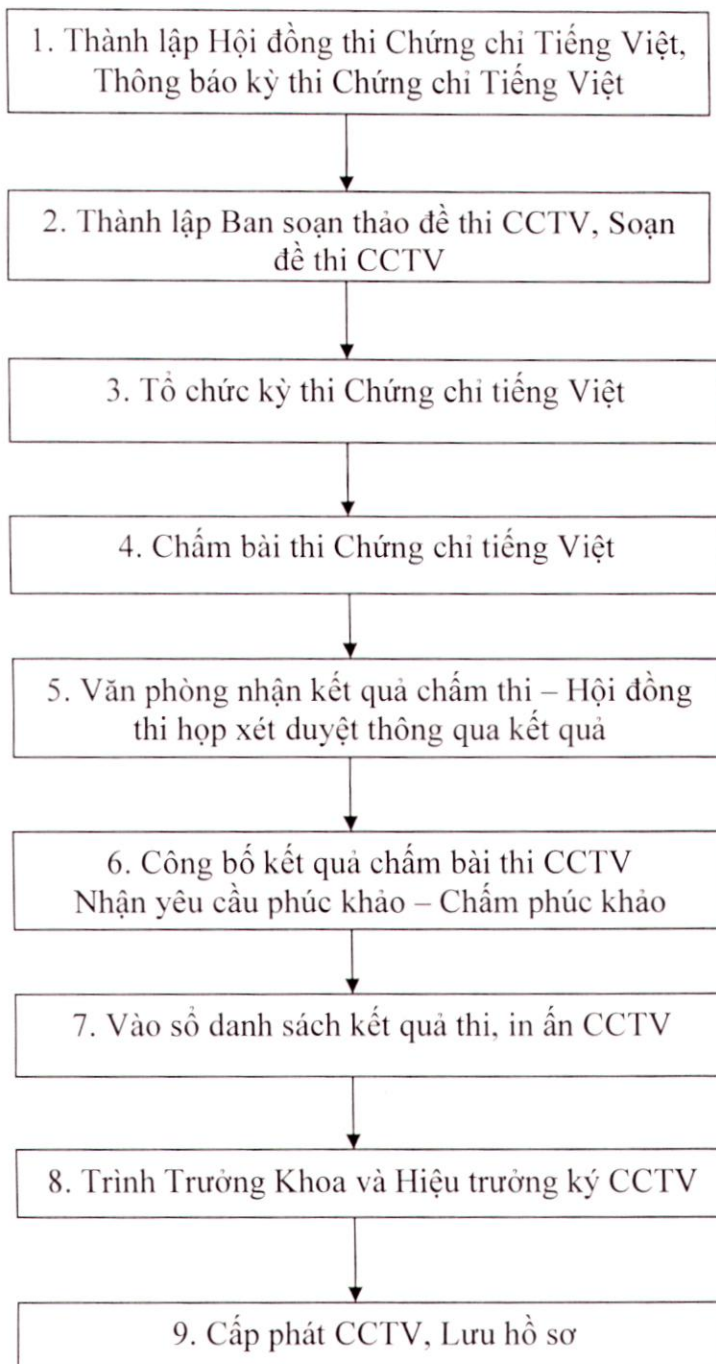
+ CCTV chỉ được cấp một lần, nếu bị mất với lý do khách quan chính đáng thì Trường Khoa Việt Nam học trình Hiệu trưởng xem xét và cấp giấy chứng nhận thay thế. Việc cấp giấy chứng nhận chỉ thực hiện một lần.

+ Thời gian cấp phát CCTV cho người học: không quá 30 ngày kể từ ngày có kết quả kỳ thi CCTV.

2. Phạm vi áp dụng: Khoa Việt Nam học, người học dự thi chứng chỉ năng lực tiếng Việt và các bộ phận, cá nhân có liên quan.

3. Nội dung quy trình:

3.1. Sơ đồ tóm tắt thực hiện quy trình quản lý, cấp phát Chứng chỉ tiếng Việt:



2.2. Mô tả các bước thực hiện quy trình:

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Cá nhân/Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/Văn bản liên quan
1	- Thành lập Hội đồng thi CCTV, - Thông báo kỳ thi CCTV	- Ban Chủ nhiệm Khoa - Văn phòng Khoa VNH	Trước ngày thi CCTV 01 tháng	
2	- Thành lập Ban soạn thảo đề thi CCTV; - Soạn thảo bộ đề thi CCTV (đề thi và đáp án)	- Ban Chủ nhiệm Khoa - Giảng viên trong Ban soạn thảo đề thi	01 tuần sau khi Hội đồng thi CCTV được thành lập	
3	Tổ chức kỳ thi Chứng chỉ tiếng Việt (phân công CB coi thi, CB trực giám sát phòng thi)	Văn phòng Khoa VNH	04 tuần sau khi có Thông báo tổ chức kỳ thi CCTV	
4	Chấm bài thi CCTV	GV được phân công chấm thi CCTV	Thời hạn: 03 ngày sau ngày thi	
5	Nhận kết quả chấm thi – Hội đồng thi họp xét thông qua kết quả	- Văn phòng Khoa VNH; - Ban Chủ nhiệm Khoa	Chậm nhất 02 ngày sau khi GV chấm thi giao kết quả chấm thi	
6	Công bố kết quả chấm bài thi CCTV; Nhận yêu cầu phúc khảo – Chấm phúc khảo	Văn phòng Khoa; Ban Chủ nhiệm Khoa; Thí sinh có yêu cầu phúc khảo	Công bố kết quả 01 ngày sau khi Hội đồng thông qua; thí sinh nộp đơn phúc khảo chậm nhất 2 ngày sau khi kết quả thi được công bố; Chấm phúc khảo 02 ngày sau khi có đơn phúc khảo	
7	Vào sổ kết quả thi và in ấn CCTV	Văn phòng Khoa VNH	03 ngày sau khi Hội đồng thông qua kết quả chấm phúc khảo	Sổ theo dõi thi CCTV
8	Trình Trưởng Khoa, Hiệu trưởng ký CCTV	Văn phòng Khoa VNH	Ngay sau khi in ấn CCTV xong.	
9	Cấp phát CCTV và lưu hồ sơ CCTV	Văn phòng Khoa VNH	Sau khi CCTV được Hiệu trưởng ký	Sổ theo dõi cấp CCTV