BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
VIỆN ĐẠI HỌC MỞ HÀ NỘI

Số: 2283 /QĐ-ĐHM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 20 tháng 06 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy trình phối hợp tổ chức đào tạo, thi và cấp chứng chỉ Ứng dụng Công nghệ Thông tin cơ bản

VIỆN TRƯỞNG VIỆN ĐẠI HỌC MỞ HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 535/TTg ngày 03/11/1993 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Viện Đại học Mở Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 675/GD-ĐT ngày 16/02/1996 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Viện Đại học Mở Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 941/QĐ-TTg ngày 03 tháng 7 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Viện Đại học Mở Hà Nội;

Căn cứ Thông tư số 03/2014/BTTTT của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc Quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin và Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Thông tin và Truyền thông về việc Quy định tổ chức thi và cấp chứng chỉ Ứng dụng CNTT cơ bản;

Căn cứ Công văn số 4623/SGD&ĐT-VP ngày 12/12/2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc bổ sung thông tin các đơn vị trên địa bàn Hà Nội đủ điều kiện tổ chức thi và cấp chứng chỉ Ứng dụng Công nghệ thông tin cơ bản;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Viện có liên quan;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy trình đào tạo, thi và cấp chứng chỉ Ứng dụng Công nghệ thông tin cơ bản theo quy định hiện hành của Viện Đại học Mở Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Giám đốc Trung tâm Trung tâm Ngoại ngữ, Tin học và Bồi dưỡng ngắn hạn, Trưởng phòng Quản lý Đào tạo, Trưởng Phòng Kế hoạch - Tài chính và Trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu VT.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ HÀ NỘI
XÁC NHẬN SAO Y BẢN CHÍNH
Hà Nội, ngày 14 tháng 8 năm 2019
TL. HIỆU TRƯỞNG
P. TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH

VIỆN TRƯỞNG

Trương Tiến Tùng

QUY TRÌNH
Phối hợp tổ chức đào tạo, thi và cấp chứng chỉ Ứng dụng Công nghệ thông tin cơ bản tại Viện Đại học Mở Hà Nội

(Ban hành theo Quyết định số 2215 QĐ-ĐHM ngày... 20./6 /2018)

1. MỤC ĐÍCH

- Thực hiện nghiêm túc nội dung của Thông tư số 03/2014/BTTTT của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc Quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin (sau đây gọi tắt là Thông tư 03) và Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Thông tin và Truyền thông về việc Quy định tổ chức thi và cấp chứng chỉ Ứng dụng Công nghệ thông tin (ƯD CNTT) cơ bản (sau đây gọi tắt là Thông tư 17) trong công tác tổ chức đào tạo, thi và cấp chứng chỉ ƯD CNTT cơ bản.

- Hướng dẫn việc phối hợp giữa các đơn vị có liên quan thuộc Viện để tổ chức đào tạo, thi và cấp chứng chỉ ƯD CNTT cơ bản tại Viện Đại học Mở Hà Nội (Viện) được đầy đủ và thống nhất.

2. PHẠM VI

- Quy trình phối hợp tổ chức đào tạo, thi và cấp chứng chỉ ƯD CNTT cơ bản được áp dụng tại Viện Đại học Mở Hà Nội đối với các đơn vị có liên quan trong quá trình phối hợp.

- Đối với các đơn vị, cá nhân là đối tác tổ chức đào tạo, thi và cấp chứng chỉ ƯD CNTT cơ bản, quyền và nghĩa vụ cụ thể được quy định trong hợp đồng đào tạo (với đối tác ngoài Viện), biên bản thỏa thuận (các đơn vị trong Viện) phù hợp với đối tượng, điều kiện và nội dung khác nhau.

3. QUY TRÌNH *(Mô tả chi tiết và sơ đồ tại Phụ lục I)*

3.1. Giai đoạn 1: Chuẩn bị

***a) Xây dựng, cập nhật nội dung chương trình đào tạo, ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm và đề thi thực hành*:**

- Chương trình đào tạo: Trung tâm Ngoại ngữ, Tin học và Bồi dưỡng ngắn hạn (NNTH&BDNH) và Khoa Công nghệ Thông tin (CNTT) phối hợp xây dựng, cập nhật chương trình đào tạo theo Phụ lục I của Thông tư 03. Việc rà soát, cập nhật và bổ sung kiến thức trong chương trình đào tạo cần linh hoạt phù hợp với sự phát triển chung và yêu cầu về chuyên môn của khoa CNTT. Việc bổ sung kiến thức trong Chương trình phải được Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế thực hiện các thủ tục nghiệm thu và bàn giao về phòng Quản lý Đào tạo để theo dõi, quản lý thực hiện theo chức năng.

- Ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm và đề thi thực hành được xây dựng theo quy định tại Điều 5 và Điều 7 Thông tư 17. Hằng quý, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (KT&ĐBCL) có trách nhiệm rà soát và làm đầu mối, đặt hàng Khoa CNTT bổ sung ngân hàng đề thi thực hành. Việc thay đổi nội dung của ngân hàng câu hỏi cần thông qua Hội đồng thẩm định.

b) Xây dựng, quản lý và cập nhật phần mềm thi trắc nghiệm:

- Khoa CNTT là đơn vị chuyên môn có nhiệm vụ cập nhật nội dung đề thi trắc nghiệm định kỳ theo kế hoạch rà soát của Viện.

- Trung tâm Công nghệ và Học liệu (CN-HL) có trách nhiệm quản lý, bảo mật ngân hàng câu hỏi và cập nhật phần mềm thi trắc nghiệm theo kế hoạch rà soát của Viện và tuân thủ quy định tại Điều 6 Thông tư 17.

c) Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị:

- Trung tâm NNTH&BDNH chủ động phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính và các đơn vị liên quan chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công tác đào tạo, thi và cấp chứng chỉ theo đúng quy định tại Điều 3 thông tư 17.

- Trung tâm có trách nhiệm tổng hợp theo dõi việc khai thác, sử dụng cơ sở vật chất phục vụ công tác đào tạo, công tác tổ chức thi, cấp Chứng chỉ UD CNTT cơ bản theo quý, báo cáo Phòng Tổ chức - Hành chính và các đơn vị được Viện giao quản lý trang thiết bị về tình hình sử dụng, khai thác.

d) Đảm bảo nhân sự thực hiện:

Trung tâm NNTH&BDNH xây dựng khung nhân sự phục vụ công tác đào tạo, thi và cấp chứng chỉ theo đúng quy định tại Điều 4 Thông tư 17, chủ động đề xuất nhân sự cho các hoạt động tổ chức đào tạo và thi cấp chứng chỉ.

e) Đảm bảo nhân sự thực hiện:

Phòng Quản lý Đào tạo phối hợp với Trung tâm NNTH&BDNH lên kế hoạch, trình Vụ Giáo dục thường xuyên – Bộ Giáo dục và Đào tạo mua phôi chứng chỉ. Nội dung này được thực hiện theo quy định tại Điều 16, 17 Thông tư 17 và theo kế hoạch, có tính đến phần trăm phôi dự phòng.

3.2. Giai đoạn 2: Tuyển sinh, tổ chức đào tạo, thi và cấp chứng chỉ

Bước 1. Tuyển sinh

- Trung tâm NNTH&BDNH làm đầu mối trong hoạt động bồi dưỡng ngắn hạn, thi và cấp chứng chỉ. Trung tâm có nhiệm vụ nắm bắt thông tin, kết nối, thảo luận và ký kết hợp đồng phân định trách nhiệm của Viện Đại học Mở Hà Nội với các đối

tác. Thời gian ký kết hợp đồng chậm nhất là 03 (*ba*) ngày làm việc kể từ khi nhận được ý kiến đồng ý của đối tác. Hợp đồng hợp tác, Phụ lục hợp đồng giữa hai bên là căn cứ pháp lý cho việc phân định quyền lợi và nghĩa vụ của mỗi bên.

- Các đơn vị khác thuộc Viện triển khai thông báo tuyểnn sinh, giới thiệu đối tác với Trung tâm NNTH&BDNH để thực hiện ký kết biên bản thỏa thuận về việc tổ chức đào tạo, thi và cấp chứng chỉ theo đúng quy định. Nội dung này thực hiện thường xuyên trong năm.

Bước 2. Tổ chức đào tạo

Căn cứ vào nhu cầu người học, hợp đồng liên kết đào tạo hoặc các văn bản thỏa thuận hợp tác Trung tâm NNTH&BDNH hoặc các đơn vị có chức năng đào tạo khác xây dựng kế hoạch đào tạo, triển khai đào tạo theo đúng quy định của Viện. Nội dung đào tạo là chương trình đã được nghiệm thu, nếu phát sinh các nội dung khác cần thể hiện rõ trong hợp đồng.

Bước 3. Thành lập hội đồng thi

Trung tâm NNTH&BDNH tập hợp các tài liệu có liên quan, đề nghị phòng Quản lý Đào tạo thành lập hội đồng thi. Thành phần của Hội đồng đảm bảo theo quy định tại Điều 10, 11, 12 Thông tư 17. Thủ tục thành lập Hội đồng do Phòng Quản lý Đào tạo thực hiện trong 02 *(hai)* ngày kể từ ngày Trung tâm NNTH&BDNH gửi hồ sơ đề nghị thành lập Hội đồng.

Bước 4. Công tác chuẩn bị kỳ thi

- Trung tâm NNTH&BDNH cung cấp danh sách thí sinh dự thi cho Trung tâm CN-HL lập danh sách thí sinh dự thi trên phần mềm thi trắc nghiệm. Việc lập danh sách thi trên phần mềm phải hoàn thành trước ngày thi 01 (*một*) ngày kể từ ngày nhận được bàn giao.

- Trung tâm NNTH&BDNH thông báo các thông tin của kỳ thi để Phòng KT & ĐBCL bốc thăm lựa chọn đề thi thực hành trong ngân hàng đề. Phòng có nghĩa vụ chuẩn bị, in sao, niêm phong, bàn giao Ban coi thi theo đúng yêu cầu về số lượng và đảm bảo quy cách đóng gói theo quy trình. Công tác in, sao đề và bàn giao đề thi hoàn thành trong 02 (*hai*) ngày kể từ ngày nhận được đề xuất của Trung tâm NNTH&BDNH hoặc trước ngày thi 01 (một) ngày.

- Trung tâm NNTH&BDNH phối hợp với các đơn vị thuộc Viện để chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị theo đúng quy định tại khoản 4 Điều 11 Thông tư 17 (*đối với Ban đề thi*) và Điều 3, 4 Thông tư 17 (*đối với Trung tâm sát hạch*). Việc chuẩn bị cơ sở vật chất phải hoàn thành trước ngày thi 01 (*một*) ngày.

- Trung tâm NNTH&BDNH có trách nhiệm phối hợp với đối tác về việc thông báo cho thí sinh dự thi, niêm yết danh sách thi và các thủ tục khác tại địa điểm tổ chức thi.

- Các công tác chuẩn bị cho kỳ thi phải hoàn thành trọn gói trước khi tổ chức thi.

Bước 5. Tổ chức thi

- Đối với cán bộ kỹ thuật liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức thi lý thuyết trên phần mềm trắc nghiệm, Trung tâm NNTH&BDNH đề nghị Trung tâm CN-HL giới thiệu nhân sự theo quy định tại khoản 5 Điều 11 và Điều 14 Thông tư 17. Trung tâm CN - HL có trách nhiệm giới thiệu cán bộ kỹ thuật phục vụ công tác tổ chức thi trước khi ban hành quyết định thành lập hội đồng thi, số lượng cán bộ kỹ thuật phụ thuộc vào số lượng phòng thi thực tế của mỗi Hội đồng.

- Đối với cán bộ coi thi (lý thuyết và thực hành), Trung tâm NNTH&BDNH đề xuất cán bộ coi thi là các giảng viên, chuyên viên và người lao động tại Viện có đủ tiêu chuẩn theo quy định trên cơ sở thống nhất với cán bộ quản lý, các giảng viên, chuyên viên và người lao động trên (nếu trong giờ hành chính). Trường hợp đi công tác phải có quyết định cử cán bộ đi công tác theo quy định chung. Danh sách cán bộ coi thi phải hoàn thành trước khi thành lập Hội đồng và Ban coi thi.

Bước 6. Tổ chức chấm thi

- Sau khi kết thúc kỳ thi, Thư ký Ban coi thi bàn giao danh sách thí sinh dự thi, phiếu điểm trắc nghiệm, bài thi thực hành cùng các tài liệu khác liên quan đến công tác tổ chức thi cho Ban Thư ký. Thời gian bàn giao chậm nhất 02 (*hai*) ngày làm việc kể từ khi kết thúc việc tổ chức thi.

- Phòng Quản lý Đào tạo có trách nhiệm phối hợp cùng Ban Thư ký của Hội đồng tổ chức chấm thi theo quy định tại khoản 6 Điều 11 và Điều 15 Thông tư 17. Thời gian hoàn thành: 02 (*hai*) ngày kể từ ngày nhận bàn giao bài thi.

Bước 7. Công nhận kết quả, in chứng chỉ

- Sau khi hoàn thành công tác chấm thi, Ban thư ký tập hợp kết quả thi của thí sinh, trình Chủ tịch hội đồng xem xét, phê duyệt kết quả. Công tác này hoàn thành trong 01 (*một)* ngày kể từ ngày nhận được kết quả thi từ Ban thư ký.

- Ban thư ký phối hợp với Phòng Quản lý Đào tạo tổ chức in chứng chỉ, trình ký và đóng dấu theo quy định tại khoản 3 Điều 11, Điều 16, Thông tư 17. Công tác này hoàn thành trong 02 (*hai)* ngày kể từ ngày nhận được kết quả được phê duyệt.

Bước 8. Cấp phát chứng chỉ

Trung tâm NNTH&BDNH có trách nhiệm thông báo và theo dõi việc cấp phát chứng chỉ theo quy định tại Điều 17 Thông tư 17.

3.3. Giai đoạn 3: Lưu trữ, thống kê và báo cáo

Lưu trữ: Trung tâm NNTH&BDNH, Phòng Quản lý Đào tạo có trách nhiệm lưu trữ các tài liệu, hồ sơ có liên quan trong quá trình đào tạo, thi và cấp chứng chỉ, bài thi trắc nghiệm, thực hành phải được lưu trữ theo quy định tại Điều 19 Thông tư 17 đối với mỗi giai đoạn của công tác tổ chức thi. Thời hạn lưu trữ theo quy định về lưu trữ tài liệu trong ngành giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Thống kê, báo cáo: Trung tâm NNTH&BDNH, Phòng Quản lý Đào tạo có trách nhiệm báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, Viện Đại học Mở Hà Nội theo quy định tại Điều 18 Thông tư 17 theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

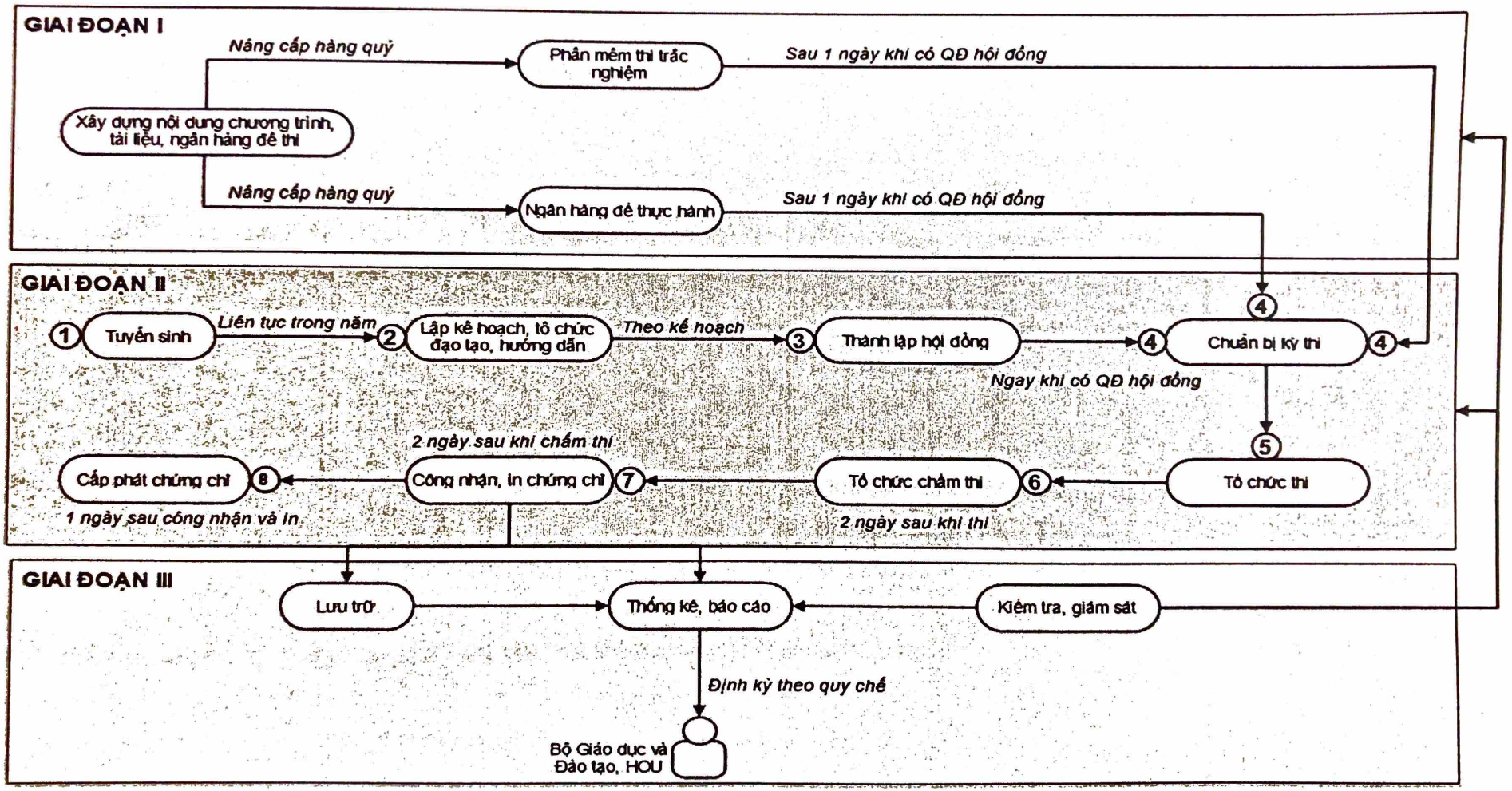
Kiểm tra, giám sát thực hiện: Trung tâm NNTH&BDNH phối hợp với các đơn vị chức năng có liên quan làm việc với thanh tra, giám sát theo quy định tại Điều 20 Thông tư 17. Công tác tự kiểm tra là trách nhiệm của các đơn vị liên quan đến các giai đoạn trong Quy trình tổ chức đào tạo, thi và cấp chứng chỉ.

VIỆN TRƯỞNG

VIỆN ĐẠI HỌC MỞ HÀ NỘI

Trương Tiến Tùng

PHỤ LỤC I

QUY TRÌNH ĐÀO TẠO, THI VÀ CẤP CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: ...22.83../ĐHM ngày .20.tháng...06..năm.2018.)