

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Quy định tổ chức
Thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin**

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM KHẢO THÍ VÀ QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

Căn cứ Nghị quyết số 39/NQ-HĐĐHTN ngày 19/11/2021 của Chủ tịch Hội đồng Đại học Thái Nguyên về việc Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 69/QĐ-ĐHTN ngày 10/01/2019 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc thành lập Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 2435/QĐ-ĐHTN ngày 26/11/2020 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục;

Căn cứ Thông tư 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/03/2014 của Bộ thông tin truyền thông về việc quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/06/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định hoạt động tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin.

Căn cứ Công văn số 430/ĐHTN-ĐT ngày 12/04/2022 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc sát hạch và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin;

Căn cứ Thông báo số 1226/TB-QLCL ngày 30/08/2022 của Cục Quản lý chất lượng về danh sách các đơn vị tổ chức thi và cấp chứng chỉ.

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tổ chức các hoạt động đánh giá;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin của Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục – Đại học Thái Nguyên.

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

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Phòng Hành chính – Tổng hợp, Trưởng các Phòng chức năng của Trung tâm, Trưởng phòng Phòng Tổ chức các hoạt động đánh giá và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCDG.



TS. Lê Hùng Linh

QUY ĐỊNH

Tổ chức thi và cấp Chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 436/QĐ- TTKT&QLCLGD ngày 01/12/2022 của Giám đốc Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về việc tổ chức thi và cấp Chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) của Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục – Đại học Thái Nguyên (ĐHTN) bao gồm: đối tượng dự thi, đăng ký dự thi và trách nhiệm của thí sinh; chuẩn bị thi, hội đồng thi; đề thi; coi thi; chấm thi và phúc khảo kết quả thi; công nhận kết quả thi và cấp phát chứng chỉ; thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm.

2. Quy định này áp dụng cho các đợt thi do Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục - Đại học Thái Nguyên (Trung tâm) tổ chức.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu và nguyên tắc

1. Mục đích

a) Đảm bảo chất lượng trong công tác tổ chức, quản lý và đánh giá chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông (sau đây gọi tắt là Thông tư 03/2014/TT-BTTTT) về việc quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT và Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT) ngày 21/6/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Thông tin và Truyền thông (sau đây gọi tắt là Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT) về việc quy định tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng CNTT.

b) Thống nhất quy trình thi, ngân hàng đề thi, tổ chức thi và quản lý việc cấp chứng chỉ CNTT cho các kỳ thi do Trung tâm tổ chức.

2. Yêu cầu

Triển khai thực hiện việc đánh giá cho các cá nhân có nhu cầu được đánh giá năng lực sử dụng CNTT hoặc có nhu cầu được cấp chứng chỉ ứng dụng CNTT theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của ĐHTN.

3. Nguyên tắc

Việc tổ chức thi, cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin phải đảm bảo nguyên tắc đúng quy chế, trung thực, chính xác, khách quan, minh bạch, phản ánh đúng năng lực tin học của thí sinh ở trình độ cơ bản hoặc nâng cao.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Chứng chỉ ứng dụng CNTT là chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân nhằm xác định trình độ, năng lực sử dụng CNTT theo Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản

hoặc nâng cao được quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, chứng chỉ ứng dụng CNTT thi của Trung tâm do Giám đốc Trung tâm ký và cấp.

2. *Máy chủ* là máy vi tính được sử dụng để tổ chức thi, chấm thi và lưu bài thi của thí sinh.

3. *Máy trạm* là máy vi tính thí sinh sử dụng để làm bài thi và nộp bài thi.

4. *Phần mềm chuyên dụng* là phần mềm hệ thống được sử dụng để tổ chức thi chứng chỉ CNTT trên máy vi tính.

5. *Sự cố trong quá trình thi* là những sự kiện xảy ra như mất điện, thí sinh thực hiện sai thao tác, kỹ thuật và các sự kiện khác quan khác làm cho thí sinh không thể thực hiện thao tác làm bài và nộp bài thi trên máy vi tính.

6. *Mở phòng thi* là thao tác cấp đề từ máy chủ đến máy trạm cho thí sinh làm bài thi.

7. *Đề thi trắc nghiệm* là tập hợp các câu hỏi do máy tính và phần mềm chuyên dụng sinh ra trên cơ sở thuật toán và mẫu đề thi định sẵn.

8. *Mẫu đề thi* là cấu trúc, cách lấy các câu hỏi trong ngân hàng đề thi để tạo đề thi theo từng cấp độ và từng loại đề thi khác nhau.

Điều 4. Quy định về Hệ thống CNTT và Hệ thống phần mềm

1. Hệ thống CNTT đảm bảo cho việc tổ chức thi trên máy

a) Máy chủ của hệ thống được đặt tại địa điểm tổ chức khảo thí khi thực hiện công tác thi, chấm thi.

b) Máy trạm được đặt tại Trung tâm KT&QLCLGD - ĐHTN hoặc đặt tại địa điểm đủ điều kiện cơ sở vật chất đã được thẩm định và được kết nối với máy chủ qua mạng LAN, nhưng không được kết nối mạng Internet.

c) Mạng máy tính nội bộ (LAN) gồm máy chủ, máy trạm có cấu hình cao được cài đặt hệ điều hành và phần mềm thi hoạt động ổn định, đáp ứng yêu cầu thi; có thiết bị bảo mật hợp nhất cho hệ thống, thiết bị cân bằng tải đường truyền, thiết bị lưu trữ sao lưu dữ liệu, bộ lưu điện và nguồn điện dự phòng; tốc độ kết nối mạng nội bộ đảm bảo hoạt động thi trên máy.

d) Số lượng máy tính phải đảm bảo mỗi thí sinh một máy riêng biệt và số lượng máy tính dự phòng phải đạt tối thiểu 10% trên tổng số thí sinh dự thi.

đ) Các máy tính được cô lập, không liên hệ với bất kỳ thiết bị, phương tiện nào trong và ngoài phòng thi (trừ kết nối với máy chủ hoặc máy chủ thứ cấp qua đường truyền đã được bảo mật để nhận đề thi và chuyển bài làm của thí sinh); được đặt ngày, giờ chính xác trong hệ thống; được quét sạch vi rút; Các máy tính trong phòng thi được bố trí theo các quy định về khoảng cách, phải đảm bảo mỗi thí sinh không nhìn thấy màn hình máy tính của thí sinh khác.

e) Có máy ghi hình (camera) giám sát trực tuyến đảm bảo bao quát và ghi được toàn bộ diễn biến của cả phòng thi liên tục trong suốt thời gian thi; lưu trữ hình ảnh thi vào cơ sở dữ liệu của trung tâm.

f) Có thiết bị lưu điện cho máy chủ, có nguồn điện dự phòng (nếu cần).

==
TÁ
TI
ÁN
JQ
DI
AI
==

g) Khu vực thi phải bảo đảm các yêu cầu bảo mật, an toàn và phòng chống cháy nổ.

2. Hệ thống phần mềm dùng để thi cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin là phần mềm do Trung tâm KT&QLCLGD-ĐHTN cài đặt. Đảm bảo các yếu tố sau:

a) Có giao diện thân thiện, dễ cài đặt, sử dụng; có khả năng ngắt kết nối với các ứng dụng và thiết bị bên ngoài không liên quan đến nội dung thi.

b) Cho phép thí sinh tự đăng nhập vào phần mềm để làm bài thi bằng mã dự thi cá nhân.

c) Có phân hệ quản lý ngân hàng câu hỏi để cập nhật, bổ sung.

d) Có thuật toán chọn ngẫu nhiên, đồng đều các câu hỏi ở các phần kiến thức khác nhau để tạo ra đề thi trắc nghiệm từ ngân hàng câu hỏi thi.

Chương II

ĐỐI TƯỢNG DỰ THI, ĐĂNG KÝ DỰ THI VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA THÍ SINH

Điều 5. Đối tượng dự thi

Cá nhân có nhu cầu được đánh giá năng lực sử dụng CNTT hoặc có nhu cầu được cấp chứng chỉ ứng dụng CNTT theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 6. Đăng ký dự thi và điều kiện dự thi

1. Đăng ký dự thi

a) Thí sinh đăng ký trực tiếp tại Trung tâm KT&QLCLGD-ĐHTN;

b) Thí sinh đăng ký trực tuyến trên hệ thống website của Trung tâm;

c) Thí sinh đăng ký dự thi tại các đơn vị có hợp tác, liên kết với Trung tâm.

2. Điều kiện dự thi

a) Có hồ sơ đăng ký dự thi hợp lệ bao gồm:

- Phiếu đăng ký dự thi (*Phụ lục 01*); 03 ảnh cỡ 4cm x 6cm chụp không quá 06 tháng trước ngày đăng ký dự thi, mặt sau của ảnh ghi rõ họ, tên và ngày tháng năm sinh, nơi sinh;

Bản sao một trong các loại giấy tờ tùy thân còn hiệu lực: chứng minh nhân dân, hộ chiếu, căn cước công dân, thẻ học sinh (*đối với đối tượng dự thi là học sinh*);

Bản sao công chứng chứng chỉ công nghệ thông tin cơ bản (*nếu là đối tượng dự thi chứng chỉ công nghệ thông tin nâng cao*);

b) Đóng đầy đủ lệ phí theo quy định.

Điều 7. Trách nhiệm của thí sinh

1. Có mặt tại địa điểm thi đúng ngày, giờ quy định. Thí sinh đến muộn 10 phút kể từ thời điểm tính giờ làm bài sẽ không được dự thi.

2. Xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu, thẻ đảng viên, giấy phép lái xe, thẻ học sinh còn hiệu lực hoặc giấy tờ có ảnh kèm theo dấu giáp lai trên ảnh trước khi vào phòng thi.

3. Ngồi đúng vị trí theo số báo danh quy định trong phòng thi; ký tên vào danh sách thí sinh dự thi từng buổi thi.

4. Chỉ được mang vào phòng thi giấy tờ tùy thân và các vật dụng phục vụ làm bài thi theo quy định.

5. Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng gian lận trong quá trình làm bài thi.

6. Trong thời gian làm bài thi không được trao đổi, bàn bạc, quay cốp bài thi và phải giữ trật tự; khi muốn có ý kiến hoặc muốn ra ngoài phòng thi phải xin phép giám thị và chỉ được phát biểu ý kiến hoặc ra ngoài phòng thi khi giám thị trong phòng thi cho phép; khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuân theo hướng dẫn của giám thị.

7. Nhận đề thi và làm bài thi trên máy tính.

8. Ký xác nhận vào Phiếu tham dự thi.

9. Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, tất cả thí sinh dừng làm bài và thực hiện các thao tác theo hướng dẫn của giám thị.

10. Sau khi hết giờ thi, thí sinh chỉ rời phòng thi khi được phép của giám thị trong phòng thi.

11. Nếu vi phạm quy chế thi thì tùy theo mức độ, thí sinh sẽ bị kỷ luật bằng các hình thức từ cảnh cáo đến đình chỉ thi hoặc hủy kết quả bài thi.

Chương III

CHUẨN BỊ THI, HỘI ĐỒNG THI

Điều 8. Đăng ký lịch tổ chức thi

Các đơn vị có nhu cầu đăng ký tổ chức thi cần chuẩn bị hồ sơ bao gồm đầy đủ các nội dung sau:

1. Xây dựng kế hoạch dự kiến tổ chức thi hàng năm của các đơn vị gửi về Phòng Tổ chức các hoạt động đánh giá - Trung tâm KT&QLCLGD - ĐHTN.

2. Nộp hồ sơ của thí sinh đăng ký dự thi về phòng Tổ chức các hoạt động đánh giá - Trung tâm KT&QLCLGD-ĐHTN trước thời gian tổ chức thi 03 ngày làm việc.

3. Trung tâm KT&QLCLGD - ĐHTN xây dựng kế hoạch tổ chức thi trình Giám đốc ĐHTN phê duyệt, công khai trên trang thông tin điện tử của Trung tâm (<https://trungtamkhaothi.tnu.edu.vn>) ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức thi.

Điều 9. Hội đồng thi và các ban của Hội đồng thi

1. Trung tâm KT&QLCLGD - ĐHTN xây dựng dự thảo trình Giám đốc Đại học Thái Nguyên ra quyết định thành lập Hội đồng thi và các Ban giúp việc của Hội đồng thi gồm: Ban Thư ký, Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban phách và Ban Chấm thi

2. Các thành viên của Hội đồng thi và các Ban của Hội đồng thi

a) Các thành viên của Hội đồng thi gồm: Chủ tịch Hội đồng thi, Phó chủ tịch Hội đồng thi (nếu cần) do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Trung tâm đảm nhiệm và các ủy viên Hội đồng. Trong các ủy viên Hội đồng thi có tính đến cơ cấu là người của đơn vị tổ chức thi, đơn vị phối hợp (nếu có);

b) Các Ban của Hội đồng thi: Ban Thư ký Hội đồng thi; Ban Đề thi; Ban Coi thi;

Ban phách; Ban Chấm thi; Ban Phúc khảo (nếu có). Thành viên các ban được chọn trong số cán bộ, giảng viên của ĐHTN và đơn vị phối hợp; có đủ trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và kinh nghiệm trong công tác thi và kiểm tra.

3. Thành viên của Hội đồng thi và các Ban của Hội đồng thi phải không có người thân (cha, mẹ, vợ, chồng, con đẻ, con nuôi, anh chị em ruột, anh chị em ruột vợ hoặc chồng) là thí sinh tham dự kỳ thi tại Hội đồng thi.

Điều 10. Nhiệm vụ của Hội đồng thi và Ban Thư ký Hội đồng thi

1. Chủ tịch Hội đồng thi

- a) Điều hành các công việc của Hội đồng thi.
- b) Ký duyệt danh sách thí sinh đăng ký dự thi.
- c) Ký duyệt kết quả thi và đề nghị cấp có thẩm quyền cấp chứng chỉ.
- d) Quyết định các hình thức kỷ luật đối với các đối tượng vi phạm Quy chế thi.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng thi thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Hội đồng thi phân công và thay mặt Chủ tịch Hội đồng thi giải quyết công việc khi được Chủ tịch Hội đồng thi uỷ quyền.

3. Các ủy viên Hội đồng thi chấp hành phân công của lãnh đạo Hội đồng thi.

4. Ban Thư ký Hội đồng thi

a) Tiếp nhận danh sách thí sinh dự thi từ Phòng Tổ chức các hoạt động đánh giá để tạo danh sách số báo danh, phòng thi, thẻ dự thi.

b) Xây dựng lịch thi, lập danh sách phòng thi, làm thẻ dự thi, soạn thảo các văn bản, lập các biểu bảng cần thiết, xây dựng cơ sở dữ liệu thí sinh dự thi, ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng thi.

c) Tiếp nhận, quản lý và bảo mật đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm.

d) Nhận bài thi và các tài liệu khác từ Ban Coi thi; đồng thời chịu trách nhiệm bảo quản, lưu trữ hồ sơ thi.

e) Tổng hợp, phân tích kết quả thi; kiến nghị về sự bất thường trong kết quả thi (nếu có), đề xuất Chủ tịch Hội đồng thi xử lý.

g) Trình Chủ tịch Hội đồng thi danh sách thí sinh đạt điều kiện cấp chứng chỉ.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Hội đồng thi phân công.

Điều 11. Lập danh sách thí sinh và bố trí cán bộ coi thi, giám sát, hỗ trợ

1. Lập danh sách số báo danh thí sinh

a) Danh sách số báo danh thí sinh dự thi do Ban Thư ký Hội đồng thi lập.

b) Danh sách số báo danh thí sinh dự thi được công bố trên Website của Trung tâm trước ngày thi chính thức ít nhất 02 ngày.

2. Bố trí cán bộ coi thi, cán bộ kỹ thuật, cán bộ giám sát đối với các phần thi

a) Cán bộ coi thi, cán bộ kỹ thuật: Trong mỗi phòng thi có ít nhất 02 người; tính trung bình, mỗi người giám sát không quá 10 thí sinh.

b) Cán bộ giám sát ngoài phòng thi: Mỗi người giám sát không quá 120 thí sinh

hoặc không quá 03 phòng thi.

Điều 12. Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ thi

1. Cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ cho kỳ thi tại địa điểm tổ chức thi

a) Có phòng thi và các phòng chức năng đủ để tổ chức thi trắc nghiệm và thi thực hành cho 20-30 thí sinh/đợt thi trở lên. Mỗi thí sinh được bố trí một máy vi tính riêng biệt với đầy đủ các phần mềm để thí sinh thực hiện phần thi thực hành.

b) Phòng thi phải sạch sẽ, đảm bảo được cách ly âm thanh, có đủ ánh sáng, thiết bị phục vụ cho các môn thi, phấn hoặc bút dạ, bảng hoặc màn chiếu; có hệ thống camera giám sát ghi được toàn bộ diễn biến của cả phòng thi liên tục trong suốt thời gian thi; có đồng hồ dừng chung cho tất cả thí sinh theo dõi được thời gian làm bài, có máy in được kết nối với máy tính.

c) Trước cửa mỗi phòng thi phải niêm yết danh sách của thí sinh từng buổi thi, lịch thi, quy định trách nhiệm của thí sinh trong phòng thi.

d) Bố trí nơi bảo quản đồ đạc của thí sinh và bố trí nhân viên trông đồ.

đ) Có phòng làm việc của hội đồng thi, có hòm, tủ hay két sắt, khoá chắc chắn để bảo quản hồ sơ thi;

e) Đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về cơ sở vật chất của Hội đồng thi khi yêu cầu.

2. Cơ sở vật chất phục vụ Ban Coi thi, Ban Chấm thi

a) Văn bản tài liệu và cơ sở vật chất liên quan đến kỳ thi như: danh sách, túi phụ, túi đựng bài thi, lịch thi, bút, hòm....

b) Các thiết bị ghi hình, phần mềm chuyên dụng đáp ứng yêu cầu tổ chức thi.

c) Thiết bị kiểm tra an ninh (*thiết bị cầm tay hoặc cổng từ*), nhằm kiểm soát, ngăn chặn được việc thí sinh mang tài liệu, đồ dùng trái phép vào phòng thi.

Chương IV

ĐỀ THI

Điều 13. Nội dung đề thi, cung ứng và chuyển giao đề thi

1. Nội dung đề thi

a) Đề thi ứng dụng CNTT cơ bản được xây dựng trên cơ sở tổng hợp kiến thức, kỹ năng của đủ 06 mô đun kỹ năng cơ bản của Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT quy định tại Khoản 1 Điều 2 Thông tư 03/2014/TT-BTTTT.

b) Đề thi ứng dụng CNTT nâng cao được xây dựng trên cơ sở kiến thức, kỹ năng các mô đun nâng cao gồm mô đun xử lý văn bản nâng cao, mô đun sử dụng bảng tính nâng cao và mô đun sử dụng trình chiếu nâng cao của Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT quy định tại Khoản 2 Điều 2 Thông tư 03/2014/TT-BTTTT.

c) Đề thi gồm 02 phần: Phần thi lý thuyết thực hiện theo hình thức thi trắc nghiệm và phần thi thực hành. Các phần thi thực hiện trên máy tính có nối mạng LAN

(có máy chủ nội bộ lưu trữ). Hai bài thi này là bắt buộc, được thực hiện liên tiếp theo quy định của Trung tâm.

d) Đề thi Trắc nghiệm do phần mềm tạo ra từ ngân hàng câu hỏi thi, được chấm tự động.

e) Đề thi thực hành do Ban Đề thi xây dựng dưới dạng tệp (file); kết quả bài thi thực hành do Ban Chấm thi chấm và được lưu vào các tệp trên máy chủ.

2. Cung ứng và chuyển giao đề thi

a) Đề thi lý thuyết được phần mềm tạo ra từ ngân hàng câu hỏi thi.

- Đề thi lý thuyết được nạp vào máy chủ đặt tại Trung tâm niêm phong theo quy định; bàn giao phiếu tài khoản, đề thi thực hành in ra giấy và phải được niêm phong, bảo mật cho Ban Thư ký Hội đồng thi.

- Nếu tổ chức tại địa điểm khác thì nạp đề vào máy chủ di động hoặc ổ cứng di động, USB chứa đề thi, niêm phong theo quy định; bàn giao phiếu tài khoản, đề thi thực hành của thí sinh đã được niêm phong và bảo mật cho Ban Thư ký Hội đồng thi.

b) Đề thi thực hành.

- Đề thi thực hành do Ban Đề thi biên soạn, được mã hóa và bàn giao cho Trưởng Ban Coi thi theo đúng quy định.

- Trưởng Ban Coi thi nhận bàn giao máy chủ chứa đề đã niêm phong hoặc ổ cứng di động, USB chứa đề thi đã niêm phong theo quy định; phiếu tài khoản, đề thi thực hành của thí sinh được niêm phong từ Ban Thư ký Hội đồng thi, lập biên bản giao nhận đề thi.

- Trưởng Ban Coi thi bàn giao đề thi cho cán bộ kỹ thuật để tiến hành kích hoạt, đưa dữ liệu đề thi vào máy chủ nội bộ trước giờ thi không quá 60 phút; trực tiếp giải mã đề thi để chuẩn bị giao cho thí sinh khi bắt đầu làm bài thi.

c) Trưởng Ban Đề thi chịu trách nhiệm về tính chính xác và bảo mật đề thi.

Điều 14. Yêu cầu đối với đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm và ngân hàng câu hỏi

1. Đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi phải đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Câu hỏi thi, đề thi đảm bảo đánh giá được trình độ của thí sinh theo các phần thi thực hành và lý thuyết;

b) Các câu hỏi thi và đề thi được xây dựng theo định dạng của từng loại của phần thi thực hành và lý thuyết theo đúng quy định hiện hành;

c) Đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi phải được bảo mật trước, trong và sau khi thi.

2. Ngân hàng câu hỏi lý thuyết được tổ chức dưới hình thức thi trắc nghiệm phải có ít nhất 150 câu hỏi với từng mô đun và Ngân hàng đề thi thực hành phải có ít nhất 20 đề thi thực hành với từng mô đun.

Chương V

COI THI

Điều 15. Lập danh sách phòng thi và bố trí trong phòng thi

Lập danh sách phòng thi và bố trí phòng thi theo quy định tại khoản 1 Điều 11 của Quy định này, đồng thời đáp ứng các điều kiện sau:

1. Mỗi thí sinh được sử dụng một máy vi tính riêng biệt.
2. Yêu cầu đối với máy vi tính trong phòng thi.

a) Có cấu hình cơ bản tương đương với nhau, đảm bảo hoạt động ổn định, số lượng máy vi tính dự phòng trong mỗi phòng thi ít nhất bằng 10% tổng số thí sinh trong phòng thi; các thiết bị liên quan như chuột và bàn phím đảm bảo chất lượng; Máy tính phải được chuẩn bị và kiểm tra trước khi thi; số lượng bàn phím và chuột dự phòng đảm bảo ít nhất bằng 10% tổng số thí sinh trong phòng thi.

b) Trong thời gian làm bài thi, trừ kết nối với máy chủ, không kết nối với bất kỳ thiết bị, phương tiện nào khác trong và ngoài phòng thi; được đặt ngày, giờ chính xác trong hệ thống; được quét sạch virus.

d) Được cài đặt phần mềm chuyên dụng trước ngày thi theo quy định của đơn vị tổ chức thi, không được cài đặt bất kỳ phần mềm và tài liệu nào khác liên quan đến nội dung thi.

3. Các máy vi tính trong phòng thi được bố trí với cự ly phù hợp, được ngăn cách bằng các vách ngăn, sao cho thí sinh thi trên máy vi tính này không nhìn thấy nội dung trên màn hình máy vi tính của thí sinh khác.

4. Có máy chủ để lưu trữ thông tin về bài làm của thí sinh.

5. Các máy trạm đặt tại địa điểm thi có kết nối với máy chủ bằng mạng LAN nhưng không được kết nối Internet.

6. Bố trí đủ số kỹ thuật viên hỗ trợ kỹ thuật đáp ứng quá trình thi thông suốt.

Điều 16. Quy trình coi thi

1. Trước ngày thi, Hội đồng thi có mặt tại địa điểm thi để thực hiện:

a) Kiểm tra việc chuẩn bị cho kỳ thi: cơ sở vật chất và các thiết bị, phương tiện phục vụ công tác tổ chức thi.

b) Niêm yết danh sách thí sinh dự thi, mã số dự thi của thí sinh, nội quy phòng thi.

2. Trước giờ thi

a) Chủ tịch hội đồng tổ chức họp hội đồng, phân công cán bộ coi thi và phân công nhiệm vụ cho các ủy viên khác của hội đồng. Việc phân công cán bộ coi thi phải đảm bảo nguyên tắc: trong mỗi phòng thi có ít nhất 02 cán bộ coi thi và không quá 10 thí sinh/01 cán bộ coi thi; mỗi cán bộ coi thi ngoài phòng thi giám sát không quá 03 phòng thi.

b) Trưởng Ban Coi thi bàn giao đề thi cho cán bộ kỹ thuật để tiến hành kích hoạt, đưa dữ liệu đề thi vào máy chủ nội bộ trước giờ thi không quá 60 phút; trực tiếp giải mã đề thi để chuẩn bị giao cho thí sinh khi bắt đầu làm bài thi.

c) CBCT kiểm tra phòng thi; đánh số báo danh; gọi thí sinh vào phòng thi và kiểm tra giấy tờ tùy thân, vật dụng của thí sinh; đối chiếu thí sinh với danh sách ảnh;

khi có nghi vấn nhận diện có thể chụp ảnh thí sinh để phục vụ việc xác minh sau này; đảm bảo mỗi thí sinh được sử dụng máy tính riêng biệt và ngồi đúng vị trí số báo danh;

d) CBCT nhận tài khoản cá nhân của từng thí sinh từ chủ tịch hội đồng hoặc người được ủy quyền; cán bộ coi thi ký tên vào các tờ giấy nháp và phát cho thí sinh; kiểm tra nguồn điện và việc niêm phong các máy tính.

đ) Khi có hiệu lệnh làm bài thi, giám thị yêu cầu thí sinh: khởi động máy tính; kiểm tra độ ổn định của máy tính, bàn phím, chuột; truy cập vào tài khoản cá nhân do giám thị cung cấp; nhận đề thi từ máy chủ.

3. Trong thời gian làm bài thi

a) Khi có hiệu lệnh làm bài thi, cán bộ coi thi yêu cầu thí sinh: khởi động máy tính; kiểm tra độ ổn định của máy tính, bàn phím, chuột; phát tài khoản cho thí sinh để truy cập vào phần mềm, nhận đề thi và làm bài thi.

b) Cán bộ coi thi không để thí sinh trao đổi, quay cốp bài thi; đi lại, chuyển chỗ ngồi (trừ trường hợp phải chuyển chỗ do máy tính có sự cố); cán bộ coi thi thi không được hướng dẫn, giải thích về đề thi.

c) Trường hợp có sự cố kỹ thuật, cán bộ coi thi yêu cầu kỹ thuật viên xử lý thông qua cán bộ coi thi ngoài phòng thi;

d) Trường hợp cần phải cho thí sinh ra ngoài phòng thi, giám thị trong phòng thi chỉ cho từng thí sinh ra ngoài và báo cho giám thị ngoài phòng thi để theo dõi, giám sát.

đ) Trường hợp thí sinh vi phạm quy định thi, cán bộ coi thi lập biên bản và báo cáo ngay với trưởng ban coi thi thông qua cán bộ coi thi ngoài phòng thi để có biện pháp xử lý;

e) Cán bộ coi thi ngoài phòng thi giữ trật tự tại khu vực được Trưởng Ban Coi thi phân công, hỗ trợ cán bộ coi thi trong phòng thi, giám sát và không cho phép thí sinh tiếp xúc với bất kỳ người nào khác khi ra ngoài trong thời gian làm bài thi.

4. Hết giờ làm bài thi

a) CBCT hướng dẫn thí sinh thực hiện các thao tác để kết thúc phần thi.

b) Thư ký hội đồng in kết quả thi trắc nghiệm của từng thí sinh ra giấy, CBCT yêu cầu thí sinh kiểm tra các file đã nộp đối với bài thi thực hành, ký xác nhận nộp bài thi vào danh sách thí sinh dự thi (với sự hỗ trợ của kỹ thuật viên).

c) Sau khi toàn bộ thí sinh đã nộp bài thi, cán bộ coi thi kiểm tra đầy đủ các chữ ký xác nhận nộp bài của thí sinh mới cho thí sinh rời khỏi phòng thi.

d) Giám thị ngoài phòng thi giám sát và hỗ trợ CBCT trong phòng thi việc giữ trật tự phòng thi tại khu vực được Trưởng Ban Coi thi phân công.

5. Đóng gói, bàn giao bài thi

a) CBCT cùng kỹ thuật viên thực hiện việc lưu bài thi của mỗi phòng thi theo quy trình đã được thiết lập tại phần mềm thi.

b) Sau khi đã kiểm tra chắc chắn việc lưu bài thi, CBCT và kỹ thuật viên xóa toàn bộ dữ liệu thi tại từng máy tính của thí sinh vừa dự thi.

c) Toàn bộ dữ liệu bài thi của đợt thi, dữ liệu camera các phòng thi được lưu trên máy chủ, sao lưu thành 02 bản vào các thiết bị lưu trữ riêng biệt và được niêm phong để bàn giao cho Thư ký hội đồng thi.

Chương VI

LÀM PHÁCH, CHẤM THI VÀ PHỤC KHẢO KẾT QUẢ THI

Điều 17. Ban phách

1. Thành phần Ban phách

a) Trưởng ban (Lựa chọn lãnh đạo có kinh nghiệm).

b) Các thư ký và ủy viên.

2. Nhiệm vụ của Ban phách

a) Nhận bài thi từ TT và làm phách bài thi thực hành theo quy định

b) Bàn giao bài thi đã làm phách cho TT và thực hiện các công tác nghiệp vụ liên quan.

c) Thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng thi phân công.

d) Trưởng ban Ban phách điều hành công tác của Ban phách và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi.

đ) Các thư ký và ủy viên Ban phách chấp hành sự phân công của Trưởng ban Ban phách. Các thành viên Ban phách phải chịu trách nhiệm cá nhân về tính chính xác và việc bảo mật số phách, khóa phách.

e) Ban phách làm việc độc lập với các ban khác của Hội đồng thi, đặt dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng thi.

3. Quy trình làm phách

a) Trưởng ban Ban phách, thư ký và các ủy viên Ban phách cùng tiến hành mở túi chứa thiết bị lưu trữ bài thi, kiểm tra số lượng bài thi, lập biên bản xác nhận tình trạng túi chứa thiết bị lưu trữ bài thi trước khi mở và kết quả kiểm tra. Biên bản phải được tất cả những người tham gia mở và kiểm tra túi chứa thiết bị lưu trữ bài thi ký và ghi rõ họ, tên.

b) Cán bộ đánh phách tiến hành đánh phách; hướng dẫn đánh phách, khóa phách rồi bàn giao cho Trưởng ban Ban phách quản lý theo nguyên tắc bảo mật an toàn.

Điều 18. Chấm thi

1. Thành phần ban chấm thi

a) Trưởng Ban Chấm thi là người có kinh nghiệm trong công tác giảng dạy và nghiệp vụ tổ chức thi.

b) Ban Chấm thi có nhiệm vụ:

- Trưởng Ban Chấm thi điều hành công tác chấm thi và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về thời gian, quy trình và chất lượng chấm thi.

- Các thành viên Ban Chấm thi chấp hành sự phân công của Trưởng Ban Chấm thi, thực hiện đúng các quy định của quy định; cán bộ chấm thi (CBChT) tuân thủ sự điều hành trực tiếp của Trưởng Ban Chấm thi.

- Tiếp nhận toàn bộ bài thi, hồ sơ thi do Ban Thư ký Hội đồng thi bàn giao và bảo quản trong thời gian chấm bài thi.

- Tổ chức chấm toàn bộ bài thi của thí sinh.

- Lập bảng điểm các bài thi của thí sinh theo số phách.

- Đánh giá tổng quát về đề thi, chất lượng bài thi của thí sinh; góp ý kiến về đề thi, đáp án, thang điểm.

- Nộp dữ liệu bài thi và bảng điểm theo số phách cho Ban Thư ký Hội đồng thi để tổng hợp kết quả.

2. Quy định chung về chấm thi

a) Việc chấm thi do Ban Chấm thi thực hiện.

b) Bài thi được chấm theo hai phần riêng biệt: Lý thuyết và thực hành; mỗi phần có thang điểm tối đa là 10 điểm/phần thi. Bài thi lý thuyết do phần mềm chấm tự động trên máy tính; Bài thi thực hành do cán bộ chấm thi thực hiện. Việc chấm thi phải được thực hiện tại một khu vực an toàn, biệt lập, có camera trực tuyến giám sát được toàn bộ diễn biến quá trình chấm thi.

c) Các giám khảo và kỹ thuật viên sẽ đảm nhiệm việc chấm thi với các phần mềm chuyên dụng.

3. Quy trình chấm thi thực hành

a) Trưởng ban chấm thi phân công cán bộ chấm thi. Mỗi bài thi thực hành (đã được đánh phách) phải được hai cán bộ chấm thi chấm độc lập;

b) Cán bộ chấm thi và ghi điểm riêng theo số phách vào phiếu chấm thi, ký tên và giao cho Thư ký hội đồng thi để đối chiếu. Nếu điểm số của hai cán bộ chấm thi giống nhau thì hai cán bộ chấm thi ghi điểm vào bài thi và cùng ký tên;

c) Nếu điểm số của hai cán bộ chấm thi chênh nhau thì thư ký hội đồng thông báo cho hai cán bộ chấm thi thảo luận chấm lại. Nếu sau khi chấm lại vẫn không thống nhất thì hai cán bộ chấm thi báo cáo Trưởng Ban Chấm thi xem xét, quyết định. Sau khi thống nhất hoặc Trưởng Ban Chấm thi quyết định, hai cán bộ chấm thi ghi điểm thống nhất vào bài thi và cùng ký tên; ghi rõ điểm của từng cán bộ chấm thi, điểm thống nhất vào phiếu chấm thi, cùng ký tên và gửi Trưởng Ban Chấm thi ký xác nhận. (Điểm của từng phần thi được quy về thang điểm 10 và làm tròn đến 0,5 điểm (từ 0,25 đến dưới 0,75 làm tròn thành 0,5; từ 0,75 đến dưới 1,25 làm tròn thành 1,0);

d) Bảng ghi điểm theo số phách nộp cho Ban Thư ký phải có chữ ký của cả hai giám khảo và Trưởng Ban Chấm thi;

đ) Trưởng Ban chấm thi chịu trách nhiệm về kết quả chấm thi và trình Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt kết quả.

Điều 19. Phúc khảo kết quả thi

1. Ban Phúc khảo kết quả thi:

a) Thành phần: Giám đốc ĐHTN thành lập Ban Phúc khảo (nếu có).

b) Ban Phúc khảo bài thi gồm Trưởng ban, Thư ký và CBCChT. Những người đã tham gia chấm thi không được tham gia Ban Phúc khảo của cùng kỳ thi.

c) Ban Chấm phúc khảo có nhiệm vụ:

- Kiểm tra các sai sót như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi;

- Chấm lại bài thi theo văn bản hướng dẫn chấm, đảm bảo đúng nguyên tắc hai cán bộ chấm thi độc lập trên một bài thi;

- Lập biên bản chấm phúc khảo bài thi sau khi đã chấm phúc khảo và chuyển cho Ban Thư ký Hội đồng thi.

2. Quy trình phúc khảo kết quả thi

a) Mọi thí sinh được quyền đề nghị phúc khảo kết quả thi khi có nguyện vọng và phải nộp phí chấm phúc khảo theo quy định.

b) Thí sinh phải có đơn phúc khảo bài thi trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày công bố kết quả thi.

c) Trước khi bàn giao bài thi cho Ban Phúc khảo, Ban Thư ký Hội đồng thi tiến hành các việc sau đây:

- Lập danh sách thí sinh đề nghị phúc khảo, trong đó ghi rõ điểm của bài thi được đề nghị phúc khảo, sau đó chuyển đến Ban Phúc khảo;

- Tuyệt đối giữ bí mật về quan hệ giữa số báo danh với số phách và không được ghép đầu phách.

c) Quá trình chấm bài thi (phúc khảo) được thực hiện như quy trình chấm lần 1.

3. Đối với mỗi đợt thi, việc phúc khảo bài thi chỉ thực hiện 01 lần và được thực hiện tại một khu vực an toàn, biệt lập, có camera giám sát được toàn bộ diễn biến trong quá trình thực hiện.

4. Xác định điểm bài thi phúc khảo

Việc phúc khảo mỗi bài thi do 2 CBCChT thực hiện theo quy định tại Điểm b, nội dung về Quy trình chấm thi, Điều 18 của Quy định này. Kết quả chấm phúc khảo bài thi thực hành xử lý như sau:

a) Nếu kết quả 2 lần chấm phúc khảo giống nhau thì Trưởng Ban Chấm phúc khảo ký xác nhận điểm chính thức.

b) Nếu kết quả chấm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 0,5 điểm trở lên (theo thang điểm 10) đến dưới 1,0 điểm thì được điều chỉnh điểm.

c) Trong trường hợp phúc khảo bài thi lệch nhau từ 1,0 điểm trở lên thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các cán bộ chấm thi đợt đầu và cán bộ chấm phúc khảo.

5. Kết quả phúc khảo được công bố chậm nhất sau 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ phúc khảo.

Chương VII

CÔNG NHẬN KẾT QUẢ THI VÀ CẤP CHỨNG CHỈ

Điều 20. Duyệt kết quả thi

1. Các thí sinh được công nhận đạt kết quả thi và được cấp chứng chỉ ứng dụng CNTT khi có đủ các điều kiện sau:

a) Tham dự đầy đủ cả 02 phần thi: Thực hành và Lý thuyết.

b) Thí sinh có điểm tối thiểu từ 5,0 điểm trở lên đối với mỗi bài thi lý thuyết và bài thi thực hành thì được công nhận đạt yêu cầu và được cấp chứng chỉ.

2. Hội đồng thi tổng hợp kết quả thi, xếp loại đạt hoặc không đạt của thí sinh theo quy định về định dạng đề thi do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, trình Giám đốc Trung tâm ký thông báo kết quả thi.

a) Sau ngày hết hạn thời gian phúc khảo bài thi, những thí sinh nào không làm đơn phúc khảo sẽ được Giám đốc ĐHTN ký quyết định công nhận kết quả và cấp chứng chỉ CNTT.

b) Với những thí sinh làm đơn phúc khảo bài thi sẽ được Giám đốc ĐHTN ký quyết định công nhận kết quả sau khi chấm phúc khảo 5 ngày làm việc.

3. Ngay sau khi kết quả thi được phê duyệt, Trung tâm KT&QLCLGD - ĐHTN công bố kết quả thi trên trang thông tin điện tử của trung tâm, có hệ thống tra cứu trực tuyến để xác minh kết quả thi, đảm bảo quyền bí mật thông tin cá nhân của thí sinh.

Điều 21. Quản lý cấp phát chứng chỉ

1. Cấp chứng chỉ CNTT cho thí sinh đủ điều kiện, trong đó có ghi rõ điểm của các phần thi của thí sinh đạt được qua kỳ thi.

2. Việc quản lý, cấp phát và thu hồi chứng chỉ thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ĐHTN.

3. Trung tâm KT&QLCLGD - ĐHTN thực hiện các thủ tục xin cấp phối chứng chỉ CNTT theo đúng quy định.

4. Căn cứ Quyết định công nhận kết quả thi và cấp chứng chỉ CNTT được Giám đốc ĐHTN hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền phê duyệt, Trung tâm KT&QLCLGD - ĐHTN in Chứng chỉ.

5. Chứng chỉ CNTT do Trung tâm tổ chức thi sẽ do Giám đốc Trung tâm ký.

6. Chứng chỉ CNTT sau khi được hoàn thiện sẽ được bàn giao trực tiếp cho cá nhân hoặc cho các đơn vị phối hợp để trả cho các thí sinh thông qua Phòng Tổ chức các hoạt động đánh giá

Điều 22. Chế độ báo cáo

1. Trung tâm KT&QLCLGD - ĐHTN thực hiện chế độ báo cáo công tác tổ chức thi định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc ĐHTN.

2. Trước ngày 31/01 hàng năm, Trung tâm KT&QLCLGD - ĐHTN báo cáo Đại học Thái Nguyên, nội dung báo cáo bao gồm:

- a) Đặc điểm, tình hình, đơn vị phối hợp (nếu có).
- b) Danh sách các địa điểm thi.
- c) Số liệu tổng hợp kết quả tổ chức thi đánh giá năng lực của năm trước.
- d) Kế hoạch tổ chức thi đánh giá năng lực trong năm.
- đ) Các đề xuất, kiến nghị (nếu có).

Điều 23. Lưu trữ hồ sơ thi

1. Lưu trữ vĩnh viễn: Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ phải được ghi chính xác, đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, đảm bảo quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

2. Lưu trữ ít nhất 02 năm: Danh sách thí sinh dự thi, bảng điểm, quyết định phê duyệt kết quả thi, quyết định kèm theo danh sách thí sinh được cấp chứng chỉ, sổ cấp phát chứng chỉ. Đề thi, đáp án, bài thi của thí sinh; quyết định thành lập hội đồng thi, các biên bản của hội đồng thi, dữ liệu camera phòng thi, biên bản xử lý trong khi thi, báo cáo tổng kết đợt thi kèm theo các biểu thống kê số liệu của hội đồng thi, hồ sơ phúc khảo (nếu có). Bài thi của thí sinh có thể lưu trữ dưới dạng giấy, tệp (file), chụp màn hình hoặc các dạng khác.

Chương VIII

THANH TRA, KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 24. Thanh tra thi

- 1. Giám đốc Đại học Thái Nguyên thành lập Ban Thanh tra.
- 2. Trình tự, thủ tục tổ chức thanh tra theo quy định của pháp luật về thanh tra và hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và ĐHTN.

Điều 25. Xử lý đơn vị tổ chức thi, cán bộ tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan khác vi phạm quy chế thi

- 1. Đơn vị tổ chức thi vi phạm Quy định này:
 - a) Tùy theo mức độ vi phạm, Giám đốc ĐHTN quyết định cảnh cáo hoặc đình chỉ việc giao nhiệm vụ tổ chức thi chứng chỉ CNTT.
 - b) Nếu nguyên nhân dẫn đến việc vi phạm được khắc phục thì Giám đốc ĐHTN có quyết định giao nhiệm vụ tổ chức thi chứng chỉ CNTT trở lại.

2. CBVC vi phạm Quy định này:

a) Người tham gia tổ chức thi là CBVC có hành vi vi phạm quy chế thi (*bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi*), sẽ bị đình chỉ làm công tác thi và đề nghị cơ quan quản lý cán bộ áp dụng quy định của pháp luật về CBVC để xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

- Cảnh cáo đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây:
- + Cố tình để thí sinh quay cốp; mang tài liệu và vật dụng trái phép vào phòng thi;
- + Chấm thi không đúng hướng dẫn chấm hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót;

- Tuỳ theo mức độ vi phạm có thể bị hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- + Ra đề thi sai;
- + Trực tiếp giải bài thi hoặc hướng dẫn giải bài thi cho thí sinh lúc đang thi;
- + Lấy bài thi của thí sinh này giao cho thí sinh khác;
- + Gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của thí sinh.
- + Làm lộ đề thi.
- + Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi;
- + Làm lộ số phách bài thi;
- + Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của thí sinh;
- + Cố ý chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong bảng điểm;
- + Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của thí sinh;
- + Mua, bán đề thi;
- + Tổ chức thi hộ.

- Người làm mất bài thi của thí sinh khi thu bài thi, vận chuyển và bảo quản bài thi, chấm thi hoặc có những sai phạm khác trong công tác tổ chức thi, tuỳ theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo một trong các hình thức kỷ luật quy định tại Điều này.

b) CBVC không tham gia tổ chức thi nhưng có các hành động như: thi hộ, tổ chức lấy đề thi ra và đưa bài giải vào cho thí sinh, đưa thông tin sai lệch gây ảnh hưởng xấu đến kỳ thi, gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi sẽ bị xử phạt tuỳ theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo một trong các hình thức kỷ luật quy định tại Điều này.

c) Các hình thức xử lý vi phạm quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quyết định theo quy trình quy định. Ngoài các hình thức xử lý nêu trên, các cơ quan có thẩm quyền có thể cấm đảm nhiệm những công việc có liên quan đến thi từ 1 đến 5 năm.

Điều 26. Xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi

Mọi thí sinh vi phạm quy định đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho thí sinh. Các hình thức xử lý thí sinh vi phạm quy định thi gồm:

1. Khiển trách đối với những thí sinh phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác. Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập.

2. Cảnh cáo đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi kỹ năng đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế ở mức khiển trách.

b) Trao đổi bài làm hoặc giáy nháp với thí sinh khác.

c) Chép bài của thí sinh khác hoặc để thí sinh khác chép bài mình.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT quyết định tại biên bản được lập, kèm theo tang vật (nếu có).

3. Đình chỉ thi đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi kỹ năng đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo.

b) Mang tài liệu, vật dụng trái phép theo quy định tại Khoản 5 Điều 7 của Quy định này vào phòng thi.

c) Đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.

d) Viết, vẽ vào phần bài thi những nội dung không liên quan đến bài thi.

đ) Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác.

CBCT trong phòng thi lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo cán bộ giám sát phòng thi. Cán bộ giám sát báo cáo Trưởng Ban Coi thi quyết định hình thức đình chỉ thi.

Thí sinh bị đình chỉ phải nộp bài thi, giấy nháp cho CBCT và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định và chỉ được ra khỏi khu vực thi sau 2/3 thời gian làm bài của buổi thi.

4. Trừ điểm bài thi

a) Thí sinh bị khiển trách trong phần thi nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của phần thi đó.

b) Thí sinh bị cảnh cáo trong khi thi kỹ năng nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của phần thi đó.

c) Những bài thi do thí sinh cố tình đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% điểm toàn bài;

d) Cho điểm 0 (không)

Bài thi của thí sinh bị cho điểm 0 (không) trong các trường hợp sau: Bài thi được chép từ tài liệu mang trái phép vào phòng thi.

5. Hủy bỏ kết quả bài thi đối với những thí sinh:

- Bị đình chỉ thi;

- Viết, vẽ vào phần bài thi những nội dung không liên quan đến bài thi;

- Để người khác thi thay hoặc làm bài thay cho người khác dưới mọi hình thức; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài; dùng bài của người khác để nộp.

- Có hành động gây rối, phá hoại kỳ thi; hành hung người tổ chức thi hoặc thí sinh khác.

6. Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

7. Dữ liệu từ camera giám sát là một trong các căn cứ chính thức để xem xét xử lý các vi phạm Quy định thi.

Chương IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Phòng Tổ chức các hoạt động đánh giá

1. Huy động đội ngũ các cán bộ, giảng viên, giám khảo đạt chuẩn theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo để tham gia công tác khảo thí tin học.
2. Tổ chức các kỳ thi chứng chỉ CNTT theo nhu cầu xã hội.
3. Xây dựng và tổ chức thực hiện tốt quy trình thi và cấp chứng chỉ CNTT.
4. Phòng Tổ chức các hoạt động đánh giá là đơn vị quản lý cấp chứng chỉ CNTT.

Điều 28. Các Phòng chức năng và tương đương

Các Phòng chức năng và tương đương liên quan thuộc Trung tâm có trách nhiệm kiểm tra giám sát công tác tổ chức thi theo chức năng của mỗi Ban và thực hiện nhiệm vụ phối hợp tại mỗi đợt thi theo phân công của Giám đốc Trung tâm.

Điều 29. Các đơn vị đào tạo và các đơn vị có nhu cầu hợp tác

1. Tạo nguồn, tổ chức bồi dưỡng, ôn luyện và phối hợp tổ chức thi cho thí sinh.
2. Thu, nộp hồ sơ và kinh phí thi theo đúng quy định.
3. Chịu trách nhiệm về các thông tin do đơn vị cung cấp.

Điều 30. Tài chính

1. Thực hiện theo Quy định hiện hành của nhà nước, ĐHTN và của Trung tâm
2. Kinh phí tổ chức thi và cấp chứng chỉ CNTT được lấy từ nguồn kinh phí của đơn vị hoặc do thí sinh đăng ký dự thi nộp theo quy định.
3. Các đơn vị nộp kinh phí tổ chức thi và cấp chứng chỉ CNTT về Trung tâm trước khi tổ chức thi. Kinh phí tổ chức thi và cấp chứng chỉ CNTT được tính theo số lượng thí sinh đăng ký dự thi từng đợt thi.

Điều 31. Quy định về sửa đổi bổ sung

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc hoặc chưa hợp lý, đề nghị phản ánh về Trung tâm (qua Phòng Tổ chức các hoạt động đánh giá) để xem xét sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế cho phù hợp./.

