

## QUY CHẾ

### thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản của Trường Đại học Ngoại thương

(ban hành kèm theo Quyết định số 1796/QĐ-ĐHNT ngày 20 / 8 /2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại thương)

## Chương 1

### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định hoạt động tổ chức thi và quản lý, cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) cơ bản của Trường Đại học Ngoại thương (gọi tắt là Trường/Nhà trường).

2. Quy chế này được áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân tham gia hoặc có liên quan đến hoạt động tổ chức thi và cấp chứng chỉ CNTT của Nhà trường.

#### Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Thi cấp chứng chỉ ứng dụng CNTT cơ bản nhằm mục đích đánh giá, xác nhận trình độ, năng lực sử dụng CNTT của cá nhân có nhu cầu theo Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông (sau đây gọi tắt là Thông tư 03/2014/TT-BTTTT).

2. Thi cấp chứng chỉ ứng dụng CNTT cơ bản phải đảm bảo yêu cầu nghiêm túc, trung thực, khách quan, công bằng và đúng quy định.

#### Điều 3. Ngày thi, lịch thi, địa điểm thi, nội dung thi, hình thức thi và thời gian làm bài thi

1. Ngày thi, lịch thi: Theo thông báo của Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

2. Địa điểm thi: Địa điểm tổ chức thi tại Trường hoặc tại các cơ quan, tổ chức hợp tác với Nhà trường đảm bảo về cơ sở vật chất, trang thiết bị tổ chức thi theo yêu cầu tại Điều 3 Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT quy định tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin ngày 21/2/2016 của Bộ GDĐT và Bộ TTTT.

3. Nội dung thi: tổng hợp kiến thức, kỹ năng của đủ 6 mô đun kỹ năng cơ bản của Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.

4. Hình thức thi: Bài thi trắc nghiệm và bài thi thực hành là hai bài thi bắt buộc được thực hiện liên tiếp trên máy vi tính có nối mạng LAN (có máy chủ nội bộ lưu trữ). Thí sinh làm bài thi thực hành sau khi đã hoàn thành và nộp bài thi trắc nghiệm.

5. Thời gian làm bài thi:

a) Bài thi trắc nghiệm: 45 phút

b) Bài thi thực hành: 45 phút (không kể thời gian phát đề).

## **Chương 2**

### **CHUẨN BỊ TỔ CHỨC THI**

#### **Điều 4. Hội đồng thi**

1. Hội đồng thi do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập.
2. Thành phần Hội đồng thi gồm:
  - a) Chủ tịch Hội đồng do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin đảm nhiệm.
  - b) Phó Chủ tịch Hội đồng do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đảm nhiệm.
  - c) Thành viên Hội đồng gồm cán bộ, giảng viên các đơn vị có liên quan đến công tác tổ chức kỳ thi.
3. Các Ban của Hội đồng thi
  - a) Các Ban của Hội đồng thi gồm: Ban Thư ký, Ban Đề thi, Ban Coi thi và Ban Chấm thi;
  - b) Thành viên tham gia các Ban của Hội đồng thi được lựa chọn trong số cán bộ, giảng viên của Nhà trường có đủ trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và kinh nghiệm trong công tác thi và kiểm tra;
  - c) Thành viên tham gia Ban Đề thi và Ban Chấm thi thực hành phải có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành CNTT trở lên, có kinh nghiệm trong công tác ra đề và chấm thi;
  - d) Thành viên tham gia Ban Coi thi phải đáp ứng yêu cầu sử dụng các thiết bị CNTT, âm thanh, hình ảnh phục vụ cho việc tổ chức kỳ thi.
4. Thành viên của Hội đồng và các Ban của Hội đồng thi phải là người không có người thân (cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị em ruột; cha, mẹ, anh, chị em ruột của vợ hoặc chồng) tham dự kỳ thi tại Hội đồng thi.
5. Hội đồng thi tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

#### **Điều 5. Nhiệm vụ của 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) Tiếp nhận, quản lý và bảo mật đề thi;
  - d) Ký duyệt kết quả thi và danh sách thí sinh dự thi đạt yêu cầu, trình Hiệu trưởng phê duyệt kết quả thi và cấp chứng chỉ;
  - e) Quyết định các hình thức kỷ luật đối với các đối tượng vi phạm Quy chế này (nếu có).
2. Phó Chủ tịch Hội đồng thi
  - a) Giúp việc cho Chủ tịch Hội đồng và điều hành các công việc theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng;

b) Điều hành, xử lý các công việc của Hội đồng khi Chủ tịch Hội đồng vắng mặt hoặc ủy nhiệm.

### 3. Ban Thư ký

a) Giúp Hội đồng thi rà soát, tập hợp hồ sơ đăng ký dự thi, lập danh sách thí sinh và soạn thảo các văn bản liên quan trình Chủ tịch Hội đồng thi, ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng thi;

b) Thông báo thời gian và địa điểm thi cho từng thí sinh đăng ký dự thi;

c) In sao đề bài thi thực hành. Ban Thư ký chịu trách nhiệm đảm bảo bí mật, an toàn của đề bài thi thực hành theo đúng chức trách của mình, theo nguyên tắc bảo vệ bí mật quốc gia;

d) Nhận hồ sơ, dữ liệu bài thi thực hành từ Ban Coi thi; bảo quản, kiểm kê, giao dữ liệu bài thi thực hành cho Ban Chấm thi;

đ) Lập biểu thống kê kết quả thi của thí sinh. Khi lập danh sách kết quả điểm thi phải có một người đọc, một người ghi, sau đó đổi vị trí người đọc và người ghi để kiểm tra lại; cuối danh sách phải ghi rõ ngày, tháng, năm, có chữ ký và họ tên của người đọc, người ghi điểm;

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

### 4. Ban Đề thi thực hành (gọi tắt là Ban Đề thi)

a) Tổ chức ra đề thi thực hành kèm theo đáp án, thang điểm chi tiết trình Chủ tịch Hội đồng thi để bốc thăm, lựa chọn;

b) Chuyển giao đề thi thực hành cho Chủ tịch Hội đồng thi để bàn giao cho Ban Coi thi;

c) Ban Đề thi chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung, đảm bảo bí mật, an toàn của đề thi thực hành theo đúng chức trách của mình, theo nguyên tắc bảo vệ bí mật quốc gia.

### 5. Ban Coi thi

a) Thành phần Ban Coi thi bao gồm: cán bộ coi thi (CBCT), kỹ thuật viên (KTV) cho mỗi phòng thi, cán bộ giám sát phòng thi và lực lượng bảo vệ.

#### b) Nhiệm vụ của Ban Coi thi

- Bố trí đủ lực lượng coi thi để đảm bảo an toàn cho kỳ thi và bài làm của thí sinh theo đúng lịch thi và nội quy phòng thi;

- Tiếp nhận, bảo quản, sử dụng đề thi thực hành theo hướng dẫn;

- Thu nhận bài thi, bảo quản bài thi thực hành, hồ sơ thi, lập biên bản bàn giao cho Ban Thư ký ngay sau khi kết thúc đợt thi.

#### c) Trách nhiệm của CBCT, KTV

- Phải có mặt trước 30 phút để kiểm tra phòng thi, xếp vị trí cho thí sinh và nhận dữ liệu đề thi;

- Giao dữ liệu đề thi cho thí sinh;

- Thực hiện đúng quy trình coi thi quy định tại Điều 11 Quy chế này;

- Sau khi thí sinh kết thúc nội dung làm bài thi, yêu cầu thí sinh ký xác nhận vào danh sách thí sinh làm bài thi.

d) Trách nhiệm của giám sát phòng thi

- Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của CBCT, các thành viên khác tại khu vực được phân công;

- Giám sát thí sinh được CBCT cho phép ra ngoài phòng thi; kịp thời nhắc nhở CBCT, lực lượng bảo vệ và lập biên bản nếu các đối tượng trên vi phạm Quy chế thi;

- Kiến nghị Chủ tịch Hội đồng thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCT nếu có vi phạm;

- Yêu cầu CBCT lập biên bản thí sinh vi phạm Quy chế này (nếu có).

6. Ban Chấm thi thực hành

a) Trưởng Ban Chấm thi và cán bộ chấm thi phải có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành phù hợp trở lên, có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm và có kinh nghiệm trong công tác giảng dạy và nghiệp vụ tổ chức thi.

b) Tiếp nhận toàn bộ bài thi, hồ sơ thi thực hành do Ban Thư ký bàn giao và bảo quản trong thời gian chấm bài thi;

c) Tổ chức chấm toàn bộ bài thi của thí sinh;

d) Lập bảng điểm các bài thi của thí sinh theo số phách;

đ) Nộp dữ liệu bài thi và bảng điểm theo số phách cho Ban Thư ký để tổng hợp kết quả;

e) Đánh giá tổng quát về đề thi, chất lượng bài thi của thí sinh; góp ý kiến về đề thi, đáp án, thang điểm (nếu có).

**Điều 6. Lập danh sách thí sinh dự thi và bố trí phòng thi**

1. Danh sách thí sinh dự thi được lập theo thứ tự của bảng chữ cái cho mỗi phòng thi để đánh số báo danh, sắp xếp thí sinh vào các vị trí trong phòng thi.

2. Phân công CBCT và cán bộ giám sát phòng thi

a) Mỗi phòng thi có ít nhất 02 CBCT và mỗi CBCT giám sát không quá 10 thí sinh.

b) Mỗi cán bộ giám sát ngoài phòng thi không phụ trách quá 03 phòng thi.

3. Bố trí phòng thi

a) Mỗi phòng thi có danh sách ảnh của thí sinh. Nội quy phòng thi, danh sách thí sinh dự thi và các quy định khác liên quan đến đợt thi (nếu có) được niêm yết tại cửa ra vào của mỗi phòng thi; có camera giám sát trực tuyến và ghi hình, đồng hồ treo tường hoạt động trong suốt thời gian thi;

b) Sắp xếp chỗ ngồi cho các thí sinh trong phòng thi, đảm bảo khoảng cách tối thiểu theo cả hàng ngang và hàng dọc giữa hai thí sinh là 1,2 mét; mỗi thí sinh không nhìn thấy màn hình máy tính của thí sinh khác.

c) Mỗi thí sinh được sử dụng một máy tính riêng biệt.

4. Máy tính trong phòng thi

a) Đảm bảo đủ số lượng máy tính hoạt động tốt (bao gồm cả máy tính dự phòng);

b) Được cô lập, không liên hệ với bất kỳ thiết bị, phương tiện nào trong và ngoài phòng thi (trừ 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;

c) Được thiết lập phần mềm phục vụ thi trước ngày thi ít nhất 01 ngày; không được cài đặt bất kỳ phần mềm và tài liệu nào khác;

d) Có máy chủ và máy chủ thứ cấp (trong trường hợp thi tại địa điểm khác với địa điểm đặt máy chủ) để lưu trữ thông tin về bài làm của thí sinh;

d) Các máy trạm đặt tại điểm thi có kết nối với máy chủ hoặc máy chủ thứ cấp (mạng LAN) nhưng không được kết nối Internet.

## **Điều 7. Đề thi**

1. Đề thi gồm 02 bài thi bắt buộc được thực hiện liên tiếp trên máy tính có nối mạng LAN (có máy chủ nội bộ lưu trữ): bài thi trắc nghiệm và bài thi thực hành.

### **2. Biên soạn đề thi**

#### **a) Đề bài thi trắc nghiệm**

- Đề bài thi trắc nghiệm do phần mềm tạo ra từ ngân hàng câu hỏi thi trước ngày thi ít nhất 01 ngày. Chủ tịch Hội đồng phân công KTV- thành viên Hội đồng thi tạo lập đề bài thi trắc nghiệm từ phần mềm và đảm bảo cấu trúc đề thi quy định tại Phụ lục 1 Quy chế này.

- Thời gian làm bài: 45 phút.

- Số lần làm bài: 1 lần làm bài

Trường hợp xảy ra sự cố trong quá trình thi, Chủ tịch Hội đồng thi sẽ quyết định điều chỉnh giờ làm bài thi trắc nghiệm tương ứng với thời gian khắc phục sự cố, đảm bảo quyền lợi của thí sinh và/hoặc số lần làm bài thi.

#### **b) Đề bài thi thực hành**

- Đề bài thi thực hành kèm đáp án, thang điểm do Ban Đề thi biên soạn trước ngày thi ít nhất 1 ngày và đảm bảo cấu trúc đề bài thi thực hành quy định tại Phụ lục 1 kèm theo Quy chế này.

- Số lượng đề thi: tối thiểu 03 đề thi/2 ca thi. Mỗi đề bài thi thực hành kèm đáp án, thang điểm gồm 1 bản cứng và bản mềm dữ liệu đề bài thi thực hành (có đặt mật khẩu), được niêm phong trong phong bì (đề bài thi, đáp án niêm phong trong từng phong bì riêng biệt).

- Thời gian làm bài: 45 phút

### **2. Bàn giao, bóc thăm đề bài thi thực hành**

a) Ban Đề thi bàn giao đề bài thi thực hành kèm đáp án, thang điểm (bản cứng và bản mềm) cho Chủ tịch Hội đồng trước ngày thi ít nhất 01 ngày và lập biên bản bàn giao.

b) Chủ tịch Hội đồng thi tổ chức bóc thăm để lựa chọn đề bài thi thực hành đối với mỗi ca thi, giao Ban Thư ký in sao đề bài thi trước ngày thi ít nhất 01 ngày.

### **3. In sao đề bài thi thực hành**

a) Kiểm tra kỹ bản in sao thử, so sánh với bản đề thi gốc trước khi in sao;

b) Kiểm soát chính xác số lượng đề thi theo số thí sinh của từng phòng thi; ghi tên phòng thi, ca thi, bài thi, số lượng đề thi vào từng túi chứa đề thi;

c) In sao đề thi lần lượt cho từng ca thi; in sao xong, niêm phong đóng gói theo ca thi, thu dọn sạch sẽ rồi mới chuyển sang in sao ca thi tiếp theo. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in sao thừa và hỏng phải được thu lại, bảo quản theo chế độ tài liệu tối mật;

d) Đóng gói đúng số lượng đề thi theo đúng phòng thi, ca thi ở bên ngoài túi chứa đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng ca thi;

đ) Trưởng Ban Thư ký quản lý các túi đề bài thi từng ca thi đã được đóng gói, niêm phong và cả các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bản bị loại ra;

e) Trưởng Ban Thư ký bàn giao túi đề bài thi cho Chủ tịch Hội đồng thi và lập biên bản bàn giao.

4. Bàn giao đề bài thi thực hành cho Trưởng Ban Coi thi

a) Chủ tịch Hội đồng thi bàn giao đề bài thi thực hành cho Trưởng Ban Coi thi: túi đựng đề bài thi thực hành và thiết bị lưu trữ chứa dữ liệu đề bài thi thực hành và lập biên bản bàn giao;

b) Trưởng Ban Coi thi bỏ mật khẩu, chuyển dữ liệu đề bài thi thực hành vào máy chủ nội bộ, nhập vào phần mềm trước giờ thi ít nhất 60 phút.

### **Chương 3**

## **ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN DỰ THI, ĐĂNG KÝ DỰ THI, TRÁCH NHIỆM CỦA THÍ SINH**

### **Điều 8. Đối tượng, điều kiện dự thi**

1. 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 GD&ĐT (gọi chung là thí sinh).

2. Điều kiện dự thi: Cá nhân có hồ sơ đăng ký dự thi hợp lệ và đóng đầy đủ lệ phí thi, cấp chứng chỉ theo quy định.

### **Điều 9. Đăng ký dự thi**

1. Thí sinh trực tiếp đăng ký với Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng hoặc thông qua cơ quan, tổ chức hợp tác với Nhà trường, được Nhà trường ủy nhiệm để đăng ký dự thi.

2. Hồ sơ đăng ký dự thi gồm:

a) Đơn đăng ký dự thi theo mẫu tại Phụ lục 2 kèm theo Quy chế này;

b) Hai (02) ảnh màu kích thước 4cm×6cm theo kiểu ảnh chứng minh nhân dân được chụp không quá 06 tháng trước ngày đăng ký dự thi; mặt sau của ảnh ghi rõ họ và tên, ngày, tháng, năm sinh, nơi sinh của thí sinh;

c) Bản sao một trong các giấy tờ: chứng minh nhân dân; thẻ căn cước công dân, hộ chiếu.

### **Điều 10. Trách nhiệm của thí sinh**

1. Đăng ký dự thi theo quy định tại Điều 9 Quy chế này.

2. Tìm hiểu kỹ về hướng dẫn làm bài thi trên máy vi tính trước khi đăng ký dự thi.
3. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định; Thí sinh đến muộn quá 10 phút kể từ thời điểm tính giờ làm bài sẽ không được dự thi; Xuất trình giấy Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu, thẻ Căn cước công dân (gọi chung là thẻ Căn cước công dân) trước khi vào phòng thi.
4. Phải tuân thủ các quy định sau đây trong phòng thi:
  - a) Ngồi đúng vị trí máy tính có ghi số báo danh của mình; tuân thủ hiệu lệnh của Ban Coi thi và sự hướng dẫn của CBCT;
  - b) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, thẻ Căn cước công dân;
  - c) Trong thời gian làm bài thi không được trao đổi, bàn bạc, quay cốp bài thi và phải giữ trật tự; Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT và phải chịu sự giám sát của cán bộ giám sát;
  - d) Trong khi thi, nếu thí sinh gặp sự cố về máy vi tính hay những bất thường khác cần phải báo ngay cho CBCT;
  - đ) Không tiếp xúc với các vị trí được niêm phong ở máy vi tính cho đến hết giờ thi. Không sao chép câu hỏi thi, đề thi dưới bất kỳ hình thức nào. Không sử dụng bất cứ một chương trình, ứng dụng nào khác trong thời gian thi kể cả để làm nháp bài thi.

## **Chương 4**

### **COI THI, CHẤM THI**

#### **Điều 11. Quy trình coi thi**

1. Trước đợt thi ít nhất 01 ngày, Chủ tịch Hội đồng thi, Phó Chủ tịch Hội đồng thi, Ban Thư ký và KTV của Hội đồng thi có mặt tại địa điểm thi để thực hiện các công việc sau:
  - a) Kiểm tra việc chuẩn bị cho đợt thi: cơ sở vật chất, các thiết bị, phương tiện phục vụ công tác tổ chức thi; kiểm tra nguồn điện và việc niêm phong các máy tính;
  - b) Niêm yết danh sách thí sinh dự thi, số báo danh của thí sinh và nội quy phòng thi.
2. Trước giờ thi
  - a) CBCT kiểm tra phòng thi; đánh số báo danh; kiểm tra giấy tờ tùy thân, vật dụng của thí sinh; đối chiếu thí sinh với danh sách ảnh; gọi thí sinh vào phòng thi và đảm bảo thí sinh ngồi đúng vị trí số báo danh;
  - b) CBCT nhận giấy nháp (nếu có), tài khoản cá nhân của từng thí sinh dự thi từ Trưởng Ban Coi thi hoặc người được Trưởng Ban Coi thi ủy quyền; CBCT ký tên vào các tờ giấy nháp và phát cho thí sinh (nếu có);
  - e) Khi có hiệu lệnh làm bài thi, CBCT yêu cầu thí sinh khởi động máy tính; kiểm tra độ ổn định của máy tính, bàn phím, chuột; truy cập phần mềm thi trắc nghiệm bằng tài khoản cá nhân do CBCT cung cấp; nhận đề thi từ máy chủ.
3. Trong giờ làm bài thi
  - a) CBCT giám sát chặt chẽ phòng thi, không để thí sinh vi trao đổi, quay cốp bài thi;
  - b) Trường hợp cần phải cho thí sinh ra ngoài phòng thi, CBCT chỉ cho từng thí sinh ra ngoài và báo cho cán bộ giám sát ngoài phòng thi để theo dõi, giám sát;

c) Trường hợp có thí sinh vi phạm quy định thi, CBCT lập biên bản và báo cáo ngày cho Trưởng Ban Coi thi (qua cán bộ giám sát phòng thi) để có biện pháp xử lý;

d) Nếu thí sinh gặp một trong các sự cố như: mất điện, thực hiện sai thao tác kỹ thuật, máy tính gặp sự cố phần mềm hoặc phần cứng hoặc các sự cố bất ngờ khác làm cho thí sinh không thể tiếp tục và/hoặc hoàn thành bài thi thì CBCT sẽ xác nhận và xin ý kiến Trưởng Ban Coi thi cho phép thí sinh đó được tải lại bài thi hoặc chuyển sang máy dự phòng để tiếp tục thi hoặc dự thi vào ca khác;

e) Cán bộ giám sát phòng thi giám sát thí sinh và CBCT trong phòng thi tại khu vực được Trưởng Ban Coi thi phân công, đồng thời giám sát và không cho phép thí sinh tiếp xúc với bất kỳ người nào khác;

g) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, CBCT nhắc thí sinh kiểm tra toàn bộ bài làm và chuẩn bị nộp bài.

#### 4. Hết giờ làm bài thi

a) CBCT hướng dẫn thí sinh thực hiện các thao tác để kết thúc phần thi, upload dữ liệu bài làm lên phần mềm;

b) CBCT yêu cầu từng thí sinh xem lại các tệp kết quả bài thi và ký xác nhận vào danh sách dự thi (với sự hỗ trợ của KTV);

b) Cán bộ giám sát phòng thi giám sát và hỗ trợ CBCT trong việc giữ trật tự phòng thi tại khu vực được Trưởng Ban Coi thi phân công.

#### 5. Đóng gói, bàn giao bài thi

a) Trưởng Ban Coi thi thực hiện việc lưu bài thi thực hành của mỗi ca thi theo quy trình đã được thiết lập tại phần mềm thi;

b) Sau khi đã kiểm tra chắc chắn việc lưu bài thi thực hành, CBCT xóa toàn bộ dữ liệu thi tại từng máy tính của thí sinh vừa dự thi;

c) Toàn bộ dữ liệu của đợt thi được lưu thành 02 bản vào 02 thiết bị lưu trữ riêng biệt và được niêm phong để bàn giao cho Ban Thư ký.

### **Điều 12. Đánh phách**

1. Bài thi thực hành phải được đánh phách 1 vòng trước khi giao cho Ban Chấm thi, số phách phải được bảo mật tuyệt đối. Chủ tịch Hội đồng thi phân công KTV- thành viên Hội đồng thi thực hiện đánh phách. KTV thực hiện đánh phách phải được cách ly trong suốt thời gian được triệu tập làm phách cho đến khi hoàn thành chấm bài thi thực hành.

2. KTV tải dữ liệu bài thi thực hành xuống và tiến hành đánh phách theo danh sách phách đã được Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt.

### **Điều 13. Chấm thi**

1. Việc chấm bài thi thực hành do Ban Chấm thi thực hiện tại địa điểm do Hội đồng thi quy định, đảm bảo an toàn, biệt lập, có camera trực tuyến giám sát toàn bộ diễn biến quá trình chấm thi.

2. Quy trình chấm bài thi thực hành:

a) Trưởng Ban chấm thi chịu trách nhiệm tiếp nhận toàn bộ dữ liệu bài thi, hồ sơ thi thực hành do Ban Thư ký bàn giao và bảo quản trong suốt thời gian chấm thi;



b) Mỗi bài thi thực hành phải được 02 cán bộ chấm độc lập, ghi điểm riêng theo số phách vào phiếu chấm thi và giao cho Trưởng Ban Chấm thi; Nếu điểm số của hai cán bộ chấm thi giống nhau thì hai người ghi điểm vào bài thi và cùng ký tên. Nếu điểm số của hai cán bộ chấm thi chênh nhau thì hai người thảo luận chấm lại. Nếu sau khi chấm lại vẫn không thống nhất thì báo cáo Trưởng Ban Chấm thi xem xét, quyết định;

c) Sau khi hoàn tất chấm thi, Trưởng Ban Chấm thi nộp điểm bài thi thực hành (bản cứng có chữ ký của hai cán bộ chấm thi và Trưởng Ban chấm thi) kèm theo các phiếu chấm cho Ban Thư ký để ghép phách, nhập điểm;

d) Trưởng Ban chấm thi chịu trách nhiệm về kết quả chấm bài thi thực hành trước Chủ tịch Hội đồng thi.

3. Thí sinh không được quyền phúc khảo bài thi trắc nghiệm và bài thi thực hành.

## **Chương 5**

### **QUẢN LÝ, CẤP PHÁT CHỨNG CHỈ, BÁO CÁO, LƯU TRỮ**

#### **Điều 14. Quản lý và cấp phát chứng chỉ**

1. Chứng chỉ ứng dụng CNTT cơ bản được cấp cho thí sinh có tổng điểm hai bài thi đạt từ 50% số điểm trở lên đối với mỗi bài thi trắc nghiệm và bài thi thực hành.

2. Mẫu phi chứng chỉ ứng dụng CNTT cơ bản theo quy định của Bộ GD&ĐT.

3. Giám đốc Trung tâm CNTT có thẩm quyền cấp và thu hồi chứng chỉ ứng dụng CNTT cho các thí sinh đủ điều kiện theo danh sách đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Việc quản lý, cấp phát và thu hồi chứng chỉ theo quy định hiện hành của Nhà trường và Bộ GD&ĐT.

#### **Điều 15. Chế độ báo cáo**

1. Sau khi đã hoàn thành mỗi đợt thi và cấp chứng chỉ, Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng chủ trì, phối hợp Trung tâm CNTT thực hiện chế độ báo cáo kết quả với Hiệu trưởng.

2. Định kỳ 1 năm 2 lần, chậm nhất vào ngày 30 tháng 6 và ngày 31 tháng 12, Nhà trường tổng hợp, báo cáo Bộ GD&ĐT và Bộ TT&TT theo các nội dung sau:

a) Tình hình chung của công tác tổ chức thi và cấp chứng chỉ;

b) Số liệu tổng hợp kết quả tổ chức thi và cấp phát chứng chỉ;

c) Dự kiến kế hoạch tổ chức thi và cấp chứng chỉ các đợt tiếp theo;

d) Các đề xuất, kiến nghị (nếu có).

#### **Điều 16. Lưu trữ hồ sơ**

1. Danh sách thí sinh dự thi, bảng điểm, quyết định phê duyệt kết quả thi, danh sách thí sinh được cấp chứng chỉ, sổ cấp phát chứng chỉ lưu trữ vĩnh viễn.

2. Đề thi, đáp án, bài thi của thí sinh; các biên bản của Hội đồng thi, biên bản xử lý trong khi thi, các quyết định thành lập Hội đồng thi; báo cáo tổng kết đợt thi kèm theo các biểu thống kê số liệu của Hội đồng thi; Bài thi của thí sinh có thể lưu trữ dưới dạng giấy, tệp (file), chụp màn hình hoặc các dạng khác.

3. Dữ liệu camera phòng thi lưu trữ ít nhất 06 tháng.

## Chương 6

### XỬ LÝ VI PHẠM, TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### Điều 17. Xử lý vi phạm

1. Người tham gia tổ chức thi, cấp chứng chỉ ứng dụng CNTT là công chức, viên chức, người lao động có hành vi vi phạm Quy chế này (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của Nhà trường và pháp luật.

2. Thí sinh vi phạm quy chế thi đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo công khai cho thí sinh biết.

##### a) Khiển trách

- Đối với những thí sinh vi phạm một lần: trao đổi hoặc nhìn bài thí sinh khác;
- Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập;
- Thí sinh bị khiển trách trong khi thi bài thi nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của bài thi đó.

##### b) Cảnh cáo

- Đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau: Đã bị khiển trách một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy định về thi ở mức độ khiển trách; Trao đổi bài làm với thí sinh khác; chép bài của thí sinh khác hoặc để thí sinh khác chép bài của mình;

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

- Thí sinh bị cảnh cáo trong khi thi bài thi nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của bài thi đó.

##### c) Đình chỉ thi

- Đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau: Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong thời gian thi của buổi thi đó vẫn tiếp tục vi phạm quy định về thi ở mức độ khiển trách hoặc cảnh cáo; Mang vật dụng trái phép vào phòng thi; Đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi; Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác;

- CBCT lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi quyết định hình thức đình chỉ thi. Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nhập cho CBCT và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định;

- Thí sinh bị đình chỉ thi bài thi nào sẽ bị điểm 0 (không) bài thi đó và không được tiếp tục dự thi các bài thi tiếp theo.

3. Hủy bỏ kết quả thi đối với những thí sinh: 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. Chủ tịch Hội đồng thi quyết định hủy bỏ kết quả thi.

#### Điều 18. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

a) Chủ trì, phối hợp với Trung tâm CNTT và các đơn vị có liên quan hướng dẫn chi tiết, giám sát thực hiện Quy chế này;

b) Tổ chức truyền thông, tiếp nhận, rà soát điều kiện dự thi và làm thủ tục đăng ký dự thi cho đối tượng dự thi theo quy định;

c) Trình Ban Giám hiệu thành lập Hội đồng thi và các Ban của Hội đồng thi theo quy định;

d) Tổng hợp kết quả thi và trình Hiệu trưởng phê duyệt kết quả thi, danh sách đủ điều kiện cấp chứng chỉ ứng dụng CNTT cơ bản theo quy định; thông báo kết quả và trả chứng chỉ cho thí sinh;

đ) Phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin tổ chức in chứng chỉ, quản lý, cấp phát và thu hồi chứng chỉ theo quy định;

e) Chủ trì, phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tài chính và đơn vị có liên quan dự toán, thanh quyết toán kinh phí các đợt thi theo quy định về quản lý tài chính của Nhà trường;

g) Chủ trì, phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin và các đơn vị có liên quan báo cáo Ban Giám hiệu sau mỗi đợt thi và cấp chứng chỉ; tổng hợp, chuẩn bị báo cáo của Nhà trường đối với Bộ GD&ĐT, Bộ TTTT; thực hiện lưu trữ theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 16 Quy chế này.

### 3. Trung tâm Công nghệ thông tin

a) Chủ trì, phối hợp với Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tổ chức thực hiện Quy chế này;

b) Quản lý, vận hành máy chủ, hệ thống máy tính, trang thiết bị, tủ đựng đồ và cơ sở vật chất khác phục vụ thi ứng dụng CNTT cơ bản;

c) Quản lý, vận hành và phát triển phần mềm thi trắc nghiệm ứng dụng CNTT cơ bản;

d) Nhập và quản lý ngân hàng câu hỏi thi trắc nghiệm đã được nghiệm thu sau khi ngân hàng câu hỏi thi được nhập vào phần mềm thi trắc nghiệm;

đ) Thực hiện lưu trữ trên máy chủ: Danh sách thí sinh dự thi, bảng điểm (lưu trữ vĩnh viễn); Đề thi, đáp án, bài thi của thí sinh dưới dạng tệp (lưu trữ ít nhất 2 năm); Dữ liệu camera phòng thi (lưu trữ ít nhất 06 tháng) và các tài liệu, dữ liệu khác có liên quan (ít nhất 2 năm);

e) Chủ trì, phối hợp với Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng để tổ chức in, quản lý, cấp phát chứng chỉ ứng dụng CNTT cơ bản trên cơ sở kết quả thi được Hiệu trưởng phê duyệt;

g) Phối hợp với Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng thực hiện báo cáo Ban Giám hiệu và chuẩn bị báo cáo của Nhà trường đối với Bộ GD&ĐT, Bộ TT&TT.

### 4. Bộ môn Tin học, Khoa Cơ bản

a) Chủ trì, phối hợp với đơn vị điều phối rà soát, chỉnh sửa, bổ sung, cập nhật ngân hàng câu hỏi thi trắc nghiệm đã được thẩm định trước khi nhập phần mềm thi trắc nghiệm;

b) Quản lý, phát triển, cập nhật ngân hàng câu hỏi thi trắc nghiệm (tối thiểu 5%/năm);

c) Phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin để nhập và quản lý ngân hàng câu hỏi thi trắc nghiệm sau khi đã được nghiệm thu vào phần mềm thi trắc nghiệm;

d) Phối hợp với Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đề xuất cán bộ, giảng viên đáp ứng điều kiện quy định tham gia Hội đồng thi và các Ban của Hội đồng thi.

#### 5. Phòng Tổ chức – Hành chính

a) In mẫu phôi chứng chỉ và quản lý mẫu phôi chứng chỉ thực hiện theo quy định của Nhà trường, của Bộ GD&ĐT;

b) Phối hợp với Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng thực hiện báo cáo Ban Giám hiệu và chuẩn bị báo cáo của Nhà trường đối với Bộ GD&ĐT, Bộ TTTT.

#### 6. Phòng Kế hoạch-Tài chính

a) Phối hợp với Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng lập dự toán, thanh quyết toán kinh phí các đợt thi theo quy định về quản lý tài chính của Nhà trường;

b) Chủ trì, phối hợp với Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tổ chức thu và quản lý lệ phí dự thi và cấp chứng chỉ ứng dụng CNTT cơ bản.

#### 7. Phòng Thanh tra

a) Tổ chức kiểm tra công tác tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng CNTT theo Quy chế này và các quy định có liên quan theo quy định;

b) Định kỳ báo cáo Hiệu trưởng về kết quả kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

8. Các đơn vị trong toàn trường chịu trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc thực hiện Quy chế này.

### **Điều 19. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, không phù hợp với thực tế hoặc cần sửa đổi, bổ sung thì các cá nhân, đơn vị phản ánh về Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

**HIỆU TRƯỞNG**

**PGS, TS Bùi Anh Tuấn**

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

---

**ĐƠN ĐĂNG KÝ**  
**DỰ THI CẤP CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN**

Kính gửi: Trường Đại học Ngoại thương

*(Trung tâm Khảo thí và ĐBCL, Trung tâm Công nghệ Thông tin).*

Căn cứ Quy định về tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) ban hành theo Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/06/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông;

Tên tôi là *(viết hoa)*:.....

Ngày sinh: ...../...../.....

Số CMND/CCCD/hộ chiếu: .....

Ngày cấp..... Nơi cấp .....

Điện thoại: ..... Email: .....

Tôi đăng ký dự thi cấp chứng chỉ ứng dụng CNTT cơ bản tại Hội đồng thi: Trường Đại học Ngoại thương.

Tôi cam kết thực hiện đúng các quy định về tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng CNTT.

*Tỉnh (Thành phố) .., ngày..... tháng ..... năm 20 .....*

**Người đăng ký dự thi**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*