

Số: 1445 /QĐ-ĐHLHN

Hà Nội, ngày 12 tháng 4 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC BAN HÀNH Quy chế tổ chức thi cấp chứng chỉ Ứng dụng Công nghệ thông tin

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 405/CP ngày 10 tháng 11 năm 1979 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Pháp lý Hà Nội (nay là Trường Đại học Luật Hà Nội);

Căn cứ Quyết định số 868/QĐ-BTP ngày 07 tháng 05 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Luật Hà Nội;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Thông tư 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;

Căn cứ Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT ngày 23 tháng 10 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành "Quy chế tổ chức thi cấp chứng chỉ Ứng dụng Công nghệ thông tin" của Trường Đại học Luật Hà Nội.

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

Điều 3. Trường phòng Hành chính-Tổng hợp, Giám đốc Trung tâm Công nghệ Thông tin và Thủ trưởng các đơn vị khác có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận: *[Chữ ký]*

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Các đơn vị thuộc Trường (để t/h);
- Công TTĐT của Trường (để đăng tải);
- Lưu: VT, TTCNTT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC LUẬT
HÀ NỘI
[Chữ ký]
Trần Quang Huy

QUY CHẾ
TỔ CHỨC THI CẤP CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ
THÔNG TIN
(Kèm theo Quyết định số 1445./QĐ-ĐHLHN ngày 12 tháng 4 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội)

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 Cấp chứng chỉ Ứng dụng Công nghệ Thông tin của Trường Đại học Luật Hà Nội, bao gồm: mục đích, nguyên tắc, đối tượng và điều kiện đăng ký dự thi, điều kiện tổ chức thi, hội đồng thi, hình thức thi, đề thi, coi thi, chấm thi, chấm kiểm tra và phúc khảo, duyệt và công bố kết quả thi, báo cáo và lưu trữ hồ sơ thi, chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin, quản lý cấp phát chứng chỉ, thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm, tổ chức thực hiện.

2. Văn bản này được áp dụng đối với các kỳ thi cấp chứng chỉ Ứng dụng Công nghệ Thông tin do Trường Đại học Luật Hà Nội tổ chức.

Điều 2. Mục đích, nguyên tắc tổ chức thi

1. Tổ chức thi cấp chứng chỉ tin học đáp ứng nhu cầu sát hạch và cấp chứng chỉ đạt chuẩn kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin theo quy định thông tư 03/2014/TT-BTTTT cho các đối tượng người học, cán bộ, viên chức và người lao động;

2. Việc tổ chức thi Cấp chứng chỉ Ứng dụng Công nghệ thông tin phải đảm bảo nguyên tắc trung thực, khách quan, minh bạch, phù hợp với các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Thông tin và Truyền thông. Kết quả thi phản ánh đúng trình độ, kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin của thí sinh, là căn cứ xác định cấp chứng chỉ Ứng dụng Công nghệ thông tin cho thí sinh.

Chương II

ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ THI
VÀ TỔ CHỨC KỲ THI CẤP CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Điều 3. Đối tượng và điều kiện đăng ký 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 Giáo dục và Đào tạo.

2 Điều kiện dự thi

a) Cá nhân có hồ sơ đăng ký dự thi hợp lệ; đóng đầy đủ lệ phí thi theo quy định hiện hành;

b) Thí sinh dự thi cấp chứng chỉ ứng dụng CNTT nâng cao phải có chứng chỉ ứng dụng CNTT cơ bản.

3 Đăng ký dự thi

a) Cá nhân trực tiếp đến đăng ký với Trường Đại học Luật Hà Nội qua Trung tâm Công nghệ thông tin hoặc thông qua tổ chức hợp pháp để đăng ký dự thi với trung tâm Công nghệ thông tin.

b) Hồ sơ đăng ký dự thi gồm:

- Đơn đăng ký dự thi theo mẫu tại Phụ lục kèm theo Quy chế này;
- Hai (02) ảnh 4cm x 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;
- Bản sao một trong các giấy tờ: chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân, hộ chiếu hoặc giấy khai sinh kèm theo 01 giấy tờ có ảnh đóng dấu giáp lai.

Điều 4. Điều kiện tổ chức kỳ thi cấp chứng chỉ Ứng dụng Công nghệ thông tin

1. Việc tổ chức kỳ thi Cấp chứng chỉ Ứng dụng Công nghệ thông tin chỉ được thực hiện sau khi có Quyết định thành lập Hội đồng thi Cấp chứng chỉ Ứng dụng Công nghệ thông tin của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội.

2. Thí sinh đăng ký dự thi phải hoàn thành thủ tục đăng ký thi và nghĩa vụ tài chính theo quy định của Trường Đại học Luật Hà Nội. Tổ chức thi khi có đủ 20 thí sinh trở lên đăng ký.

Điều 5. Thành lập Hội đồng thi

1. Hội đồng thi do Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội thành lập.

2. Thành phần Hội đồng thi gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng và các ủy viên Hội đồng thi;

b) Các ban: Ban Thư ký, Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo (nếu có đơn đề nghị phúc khảo).

3. Chủ tịch Hội đồng thi, Phó Chủ tịch Hội đồng thi và thành viên các Ban của Hội đồng thi phải là người có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, có kinh nghiệm không có người thân (cha, mẹ, vợ, chồng, con và anh chị em ruột, con nuôi, anh chị em vợ hoặc chồng) là thí sinh tham dự kỳ thi tại Hội đồng thi.

4. Hội đồng thi tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 6. Nhiệm vụ của Hội đồng thi và các ban của Hội đồng thi

1. Chủ tịch Hội đồng thi là Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội ủy quyền. Chủ tịch Hội đồng thi có nhiệm vụ:

- a) Ra quyết định thành lập Hội đồng thi;
- b) Điều hành chung các công việc của Hội đồng thi;
- c) Quyết định hoặc đề xuất các hình thức kỷ luật đối với các đối tượng vi phạm Quy chế thi;
- d) Ký duyệt kết quả thi, danh sách thí sinh đạt yêu cầu và danh sách cấp chứng chỉ (nếu có).

2. Phó Chủ tịch Hội đồng thi là Giám đốc Trung tâm Công nghệ Thông tin thuộc Trường Đại học Luật Hà Nội, có nhiệm vụ:

a) Thực hiện các công việc do Chủ tịch Hội đồng phân công như phê duyệt danh sách thí sinh dự thi; chỉ đạo công tác: ra đề thi, chọn đề thi, đáp án, sao in đề thi, coi thi, chấm thi, chấm kiểm tra, chấm phúc khảo;

b) Điều hành kỳ thi khi được Chủ tịch Hội đồng ủy quyền.

3. Ủy viên thường trực do Chủ tịch Hội đồng thi chỉ định, có nhiệm vụ:

- a) Xây dựng kế hoạch thực hiện các công việc của một kỳ thi;
- b) Trình danh sách ủy viên chuyên môn, cán bộ coi thi (CBCT), cán bộ chấm thi, chấm kiểm tra, chấm phúc khảo cho Chủ tịch Hội đồng thi xem xét và phê duyệt;
- c) Thực hiện các phân việc khác liên quan đến Hội đồng thi theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng hoặc các Phó chủ tịch Hội đồng đã được ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng thi;
- d) Giải quyết các vấn đề thuộc phạm vi chuyên môn của Hội đồng thi, bao gồm: Đề xuất cán bộ chấm thi và xử lý các vấn đề liên quan đến nội dung của đề thi;
- e) Tham gia điều hành kỳ thi cùng với Trưởng ban coi thi và Trưởng ban chấm thi.

4. Ban đề thi

a) Ban đề thi làm việc theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng và/hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng đã được Chủ tịch Hội đồng ủy quyền phụ trách trực tiếp công tác ra đề và in, sao đề thi.

b) Trưởng ban đề thi (do Chủ tịch Hội đồng thi chỉ định) chịu trách nhiệm chỉ đạo ra đề thi, đáp án, thang điểm theo đúng quy định;

c) Thành viên làm nhiệm vụ ra đề thi phải chịu trách nhiệm cá nhân về chất lượng nội dung, đảm bảo bí mật, an toàn của đề thi theo đúng chức trách

của mình;

d) Thành viên làm nhiệm vụ in, sao đề thi phải đảm bảo in đầy đủ, chính xác số lượng và chất lượng in sao theo yêu cầu; niêm phong và bàn giao đề thi cho Ban coi thi; đảm bảo bí mật, an toàn của đề thi theo đúng chức trách của mình;

5. Ban coi thi

a) Trưởng Ban coi thi (do Chủ tịch Hội đồng thi chỉ định) chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi tại Hội đồng thi, xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi;

b) Phó trưởng Ban coi thi (do Chủ tịch Hội đồng thi chỉ định) thực hiện các công việc theo sự phân công của Trưởng Ban coi thi;

c) Cán bộ coi thi (CBCT) phải có trình độ Cao đẳng trở lên; chấp hành sự phân công của Trưởng Ban coi thi, thực hiện đúng các quy định của Quy chế thi hiện hành.

CBCT có các nhiệm vụ sau:

+ Phải có mặt đúng giờ tại điểm thi để làm nhiệm vụ. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không mang hoặc sử dụng các thiết bị thu phát thông tin; không làm việc riêng, không hút thuốc, không sử dụng các loại đồ uống có cồn;

+ Vị trí coi thi theo bốc thăm của Ban Thư ký. CBCT thứ nhất đánh số báo danh theo quy định của Trưởng Ban coi thi.

+ Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất gọi tên thí sinh vào phòng thi, CBCT thứ hai đối chiếu thẻ sinh viên (thẻ dự thi) và giấy tờ tùy thân theo quy định của Hội đồng thi với danh sách ảnh của thí sinh, nhận diện thí sinh; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định;

+ Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất đi nhận đề thi, CBCT thứ hai phổ biến Nội quy thi, hướng dẫn kiểm tra độ ổn định của máy tính, bàn phím, chuột ... các thao tác truy cập vào tài khoản thi;

+ Khi có hiệu lệnh phát đề, CBCT cung cấp tài khoản thi cho thí sinh truy cập để nhận đề thi từ máy chủ;

+ Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất đối chiếu ảnh trong giấy tờ tùy thân theo quy định và danh sách ảnh của thí sinh với thí sinh để nhận diện thí sinh; CBCT thứ hai bao quát chung.

+ Trong giờ làm bài, CBCT trong phòng thi giám sát chặt chẽ phòng thi, không để thí sinh trao đổi, quay cóp bài; một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CBCT còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi; CBCT không đứng gần thí sinh, không đọc đề thi, không giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của thí sinh, trong thời gian làm bài thí sinh xin ra ngoài CBCT trong phòng thi

chỉ cho từng thí sinh ra ngoài và báo cho CBCT ngoài phòng thi để theo dõi, giám sát;

+ Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2 phần 3 thời gian làm bài (đối với bài thi thực hành), sau khi thí sinh đã nộp bài thi, đề thi và giấy nháp, kí xác nhận vào danh sách thí sinh làm bài thi. Nếu thí sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để giải quyết;

+ Nếu có thí sinh vi phạm Quy chế thì CBCT lập biên bản xử lý vi phạm theo đúng quy định của Hội đồng thi. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng Ban coi thi;

+ Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCT yêu cầu từng thí sinh xem lại các tệp kết quả bài thi của mình, hướng dẫn thí sinh thực hiện các thao tác để nộp bài thi của mình và ký xác nhận;

+ Đóng gói, bàn giao bài thi: CBCT thực hiện việc lưu bài thi của mỗi phòng thi theo quy trình đã được thiết lập tại phần mềm thi; sau khi đã kiểm tra chắc chắn việc lưu bài thi, CBCT xóa toàn bộ dữ liệu thi trên máy tính của thí sinh vừa dự thi; 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 chuyển cho Ban Thư ký.

+ Sau khi đã thống nhất việc bàn giao bài thi, Thư ký nhận bài thi của từng phòng thi cùng CBCT ký và ghi rõ họ tên vào biên bản bàn giao bài thi; dán niêm phong và đóng dấu niêm phong tại chỗ vào chính giữa mép dán của túi đựng bài thi;

d) Cán bộ giám sát phòng thi và địa điểm thi

- Chấp hành sự phân công của Trưởng Ban coi thi;
- Thực hiện nhiệm vụ tại khu vực bên ngoài phòng thi;
- Giám sát việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của CBCT, các thành viên khác làm việc tại điểm thi và việc làm bài của thí sinh;
- Kịp thời nhắc nhở CBCT, và lập biên bản nếu có vi phạm quy chế thi;
- Kiến nghị Trưởng Ban coi thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCT nếu phát hiện vi phạm;
- Yêu cầu CBCT lập biên bản thí sinh vi phạm quy chế thi (nếu có).

6. Ban Chấm thi

a) Chủ tịch Hội đồng thi ra Quyết định thành lập Ban chấm thi cho từng kỳ thi. Thành phần Ban chấm thi bao gồm: Trưởng Ban chấm thi, cán bộ chấm thi.

b) Trưởng Ban chấm thi chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác chấm thi, xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi chấm thi và báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng về những vấn đề bất thường nảy sinh trong quá trình chấm thi. Trưởng Ban chấm thi chịu trách nhiệm tiếp nhận toàn bộ bài

thi do Ban Thư ký bàn giao và bảo quản trong thời gian chấm thi; chịu trách nhiệm về công tác chuyên môn như thảo luận và thống nhất đáp án; chấm thử 10 bài, thống nhất cách vận dụng hướng dẫn chấm; chấm toàn bộ các bài thi; tiếp nhận các thông tin phản ánh từ cán bộ chấm thi và đề xuất phương án giải quyết; bàn giao đầy đủ bài thi đã được chấm và bảng điểm theo số phách cho Trưởng ban thư ký.

c) Cán bộ chấm thi chịu trách nhiệm: Tiếp nhận toàn bộ bài thi do Trưởng ban chấm thi bàn giao và bảo quản trong thời gian chấm thi; chấm toàn bộ bài thi của thí sinh; ghi điểm các bài thi theo số phách; bàn giao đầy đủ bài thi và bảng điểm theo số phách cho Trưởng ban chấm thi.

d) Mỗi bài thi thực hành phải được hai giám khảo chấm độc lập, ghi điểm riêng theo số phách vào phiếu chấm thi, giao cho Trưởng Ban Chấm thi. Nếu điểm số của hai giám khảo giống nhau thì hai người ghi điểm vào bài thi và cùng ký tên. Nếu điểm số của hai giám khảo 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;

e) 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 thì được công nhận đạt yêu cầu và được cấp chứng chỉ;

f) 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;

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

7. Ban Phúc khảo (nếu có)

a) Nhiệm vụ: Tổ chức chấm lại bài thi theo văn bản hướng dẫn chấm, đảm bảo đúng nguyên tắc hai cán bộ chấm thi chấm độc lập trên một bài thi; kết luận điểm mới của bài thi; lập các biên bản, danh sách thí sinh với điểm phúc khảo và chuyển cho Chủ tịch Hội đồng thi;

b) Những người đã tham gia chấm thi không được tham gia Ban Phúc khảo của cùng kỳ thi.

8. Ban thư ký

+ 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;

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

a) Trưởng Ban thư ký:

- Chỉ đạo triển khai các công việc của Ban thư ký trong quá trình tổ chức một kỳ thi;

- Giúp việc cho ủy viên thường trực;

- Làm việc dưới sự chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng hoặc các Phó Chủ tịch Hội đồng đã được Chủ tịch ủy quyền;

- Tổng hợp, kiểm tra, xác nhận kết quả thi do ủy viên Ban thư ký lập trước khi trình Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt.

b) Ủy viên Ban thư ký:

- Các ủy viên thư ký có trách nhiệm sau:

+ Giúp Hội đồng 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;

+ Chuẩn bị, sắp xếp văn phòng phẩm cần thiết cho quá trình tổ chức kỳ thi;

+ Lập hồ sơ ảnh thí sinh, sắp xếp số báo danh, soạn thảo, công bố lịch thi và địa điểm thi cho thí sinh;

+ Hỗ trợ Ban đề thi sao in đề thi;

+ Hỗ trợ Ban coi thi sắp xếp CBCT vào phòng thi, bàn giao đề và nhận bài thi từ CBCT sau khi đã kiểm kê đầy đủ;

+ Hỗ trợ chuẩn bị các giấy tờ, văn phòng phẩm cần thiết cho Ban chấm thi;

+ Nhận bài đã chấm của Ban chấm thi; lên điểm, 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 một người đọc và người kia kiểm tra lại; cuối danh sách phải có chữ ký và ghi rõ họ tên của người lập biểu thống kê;

+ Trình Chủ tịch Hội đồng thi kết quả thi;

+ Tiếp nhận, tổng hợp đơn phúc khảo của thí sinh; hỗ trợ Ban Phúc khảo theo quy trình tương tự chấm lần thứ nhất;

- Số lượng ủy viên thư ký của từng Hội đồng thi do Trưởng ban thư ký đề xuất với Chủ tịch Hội đồng thi theo nguyên tắc như sau:

+ Số lượng tối thiểu ủy viên thư ký cho một hội đồng thi là 02 ủy viên;

+ Hội đồng từ 2-3 phòng thi: 02 ủy viên thư ký;

+ Hội đồng từ 4-6 phòng thi: 03 ủy viên thư ký;

+ Hội đồng từ 06 phòng thi trở lên: số lượng ủy viên thư ký do Trưởng ban thư ký đề xuất với Chủ tịch Hội đồng thi;

- Thư ký tài chính (nếu có) có trách nhiệm hỗ trợ thư ký hành chính theo sự phân công của Trưởng ban thư ký.

Điều 7. Hình thức thi

Thi lý thuyết và thực hành. Thi lý thuyết được tổ chức bằng hình thức thi Trắc nghiệm trên hệ thống máy tính; Thi thực hành tổ chức bằng hình thức làm bài thi thực hành trên máy tính.

Chương III ĐỀ THI

Điều 8. Yêu cầu về đề thi

Đề thi phải đáp ứng các yêu cầu sau:

1. Đề thi gồm 02 bài thi: bài thi trắc nghiệm và bài thi thực hành; thi 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.
2. Bài thi trắc nghiệm do phần mềm tạo ra từ ngân hàng câu hỏi thi, được chấm tự động.
3. Bài 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 của mạng LAN.
4. 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.
5. Đề thi ứng dụng CNTT nâng cao được xây dựng trên cơ sở kiến thức, kỹ năng mỗi mô đun nâng cao của Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT quy định tại Khoản 2 Điều 2 Thông tư 03/2014/TT-BTTTT.
6. Tuân thủ định dạng đề thi theo quy định cho từng loại hình và kỳ thi cấp chứng chỉ. Mỗi đề thi thực hành có hướng dẫn chấm, thang điểm và đáp án kèm theo.
7. Nội dung đề thi đảm bảo tính chính xác, khoa học, chặt chẽ, rõ ràng.
8. Thời gian làm bài thi phù hợp với từng định dạng đề thi theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
9. Đề thi thực hành do Ban Đề thi biên soạn, được bàn giao cho Ban Coi thi theo đúng quy định; Chủ tịch Hội đồng thi nhận đề thi từ Ban Đề thi, trực tiếp xem xét, niêm phong theo quy định bảo mật đề thi và lập biên bản bàn giao cho Trưởng Ban Coi thi;
10. Trưởng Ban Coi thi chuyển 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.
11. Đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi phải được bảo mật và bảo đảm an toàn nghiêm ngặt trước và trong quá trình thi; không được công bố và phát tán sau khi thi.

12. Thành viên Ban đề thi chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung, đảm bảo bí mật, an toàn của đề thi theo đúng chức trách của mình theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước mức độ tối mật. Thời gian và hình thức cách ly những người có tiếp xúc với nội dung đề thi do Chủ tịch Hội đồng thi quy định.

Điều 9. In sao, đóng gói và bảo quản đề thi đối với thi trên giấy

1. In sao đề thi (đối với thi trên giấy):

a) In sao đề thi đảm bảo nguyên tắc bí mật, an toàn của đề thi theo đúng chức trách của mình theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước mức độ tối mật;

b) Sau khi in sao xong số lượng theo yêu cầu, lập biên bản in sao đề thi và chuyển giao đề thi cho Chủ tịch Hội đồng thi hoặc Ban Coi thi khi được Chủ tịch Hội đồng thi phân công;

c) Thời gian và hình thức cách ly những người có tiếp xúc với nội dung đề thi trong quá trình in sao do Chủ tịch Hội đồng thi quy định.

2. Đóng gói đề thi:

a) Đề thi cho từng kỳ thi phải được in đầy đủ (có dự phòng) cho từng phòng thi và cho tất cả thí sinh đăng ký dự thi;

b) Trước khi đóng gói đề thi, phải nắm chính xác số lượng thí sinh của kỳ thi để phân phối đề thi; ghi tên phòng thi, môn thi và số lượng đề thi vào từng phong bì chứa đề thi;

c) Người đóng gói đề thi phải làm đúng quy cách thủ tục, bảo đảm đúng số lượng đề thi, đúng kỹ năng thi ghi trên phong bì đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng điểm thi, từng phòng thi;

d) Phong bì đề thi làm bằng giấy đủ kín, được dán chặt, không bong mép, có đủ dấu niêm phong vào chính giữa các mép dán;

e) Sau khi đóng gói xong đề thi, cần kiểm tra đủ số lượng phong bì đã đóng gói và bảo quản theo quy định tại khoản 4 của Điều này, đồng thời tiêu hủy ngay các bản in hỏng, mờ, xấu, rách, bản đã bị loại ra.

3. Bảo quản và sử dụng đề thi

a) Đề thi phải bảo quản trong hòm, tủ, hay két sắt, có khoá chắc chắn, niêm phong và có người bảo vệ thường xuyên. Chìa khóa hòm, tủ hay két sắt do Trưởng Ban coi thi giữ;

b) Đề thi chỉ được mở để sử dụng tại phòng thi đúng ngày, giờ theo các kỹ năng thi do Chủ tịch Hội đồng thi quy định thống nhất cho mỗi kỳ thi;

4. Bàn giao đề thi

a) Ban đề thi lập biên bản bàn giao đề cho Trưởng Ban coi thi sau khi in sao xong;

b) Trưởng Ban coi thi bàn giao đề cho Ban thư ký vào buổi thi;

c) Ban thư ký có trách nhiệm giao đề thi cho CBCT tại từng phòng thi nếu Trưởng ban coi thi yêu cầu.

5. Tiêu hủy đề thi đã sử dụng

a) Sau khi hết thời gian làm bài thi, CBCT thu hồi tất cả đề thi đã phát cho thí sinh để bàn giao cho Ban thư ký cùng với phiếu làm bài thi của thí sinh;

b) Ban thư ký niêm phong toàn bộ đề thi đã qua sử dụng để bàn giao cho Trưởng ban coi thi hoặc ủy viên thường trực hội đồng thi;

c) Trong thời gian 05 ngày làm việc sau khi hoàn thành công việc chấm thi, phúc khảo và lên điểm, Giám đốc trung tâm Đảm bảo chất lượng đào tạo lập biên bản tiêu hủy toàn bộ đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi có sự giám sát của cán bộ thanh tra;

d) Chủ tịch Hội đồng thi giao cho Trưởng ban đề thi chịu trách nhiệm lưu và bảo mật bộ đề thi gốc trong thời gian ít nhất hai (02) năm để phục vụ cho công tác thanh tra, kiểm tra của các cơ quan chức năng (nếu có); sau đó, lập biên bản tiêu hủy có sự giám sát của cán bộ thanh tra hoặc công an.

Chương IV TỔ CHỨC COI THI

Điều 10. Lập danh sách thí sinh, 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 Bố trí giám thị trong và ngoài phòng thi

a) Giám thị trong phòng thi: Mỗi phòng thi có ít nhất 02 giám thị; mỗi giám thị giám sát không quá 10 thí sinh;

b) Giám thị ngoài phòng thi: Mỗi người giám sát không quá 03 phòng thi.

3 Bố trí phòng thi

a) Trong mỗi phòng thi có danh sách ảnh của thí sinh. Tại cửa ra vào phòng thi phải niêm yết nội quy phòng thi, danh sách thí sinh dự thi và các quy định khác liên quan đến đợt thi (nếu có); 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;

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

4 Máy tính trong phòng thi

a) Có số lượng máy tính hoạt động tốt theo quy định tại Khoản 2 Điều 3 Thông tư liên tịch này;

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 cài đặt phần mềm phục vụ thi trước ngày thi theo quy định của trung tâm; không được cài đặt bất kỳ phần mềm và tài liệu nào khác;

d) Các máy tính trong phòng thi được bố trí sao cho hai máy cách nhau tối thiểu 1,2 mét theo cả hàng ngang và hàng dọc, mỗi thí sinh không nhìn thấy màn hình máy tính của thí sinh khác;

e) 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;

f) 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 11. Trách nhiệm của thí sinh

1. Thí sinh phải hoàn tất thủ tục đăng ký dự thi theo quy định của Trường Đại học Luật Hà Nội trước khi vào phòng thi.

2. 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

3. 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 giấp lại trên ảnh trước khi vào phòng thi.

4. 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.

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

6. 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.

7. 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.

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

9. Ký xác nhận vào Phiếu tham dự thi.

10. 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.

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

12. 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.

Điều 12. Quy trình coi thi.

1. Trước buổi thi ít nhất 01 ngày, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thư ký, kỹ thuật viên của Hội đồng thi có mặt tại địa điểm thi để thực hiện các công việc sau:

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) Giám thị 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; khi có nghi vấn nhận diện có thể chụp ảnh thí sinh để phục vụ việc xác minh sau này; gọi thí sinh vào phòng thi và đảm bảo thí sinh ngồi đúng vị trí số báo danh;

b) Giám thị nhận giấy nháp, tài khoản cá nhân của từng thí sinh từ Trưởng Ban Coi thi hoặc người được Trưởng Ban Coi thi ủy quyền; giám thị trong phòng thi ký tên vào các tờ giấy nháp và phát cho thí sinh; kiểm tra nguồn điện và việc niêm phong các máy tính;

c) 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, tai nghe (headphone); 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) Giám thị trong phòng thi giám sát chặt chẽ phòng thi, không để thí sinh trao đổi, quay cốp bài;

b) 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 giám sát ngoài phòng thi để theo dõi, giám sát;

c) Trường hợp có thí sinh vi phạm quy định thi, giám thị trong phòng thi lập biên bản và báo cáo ngay cho Trưởng Ban Coi thi để có biện pháp xử lý;

d) Giám thị ngoài phòng thi giám sát thí sinh và giám thị, kỹ thuật viên 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.

4. Hết giờ làm bài thi

a) Giám thị hướng dẫn thí sinh thực hiện các thao tác để kết thúc phần thi của mình;

b) Giám thị yêu cầu từng thí sinh xem lại các tệp kết quả bài thi của mình và ký xác nhận (với sự hỗ trợ của kỹ thuật viên);

c) Giám thị ngoài phòng thi giám sát và hỗ trợ giám thị trong phòng thi

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) Giám thị 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, giám thị 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 của đợt thi được lưu thành 02 bản vào 02 thiết bị lưu trữ riêng biệt và được niêm phong để chuyển cho Ban Thư ký.

d) Trong quá trình thi có sự cố xảy ra thì thí sinh báo cho cán bộ coi thi để xử lý.

Chương V

CHẤM THI VÀ PHÚC KHẢO

Điều 13. Quy định chung về chấm thi

1. Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội ra Quyết định thành lập Ban chấm thi cho từng kỳ thi.

2. Việc chấm thi phải được thực hiện tại một khu vực an toàn, biệt lập, có thanh tra giám sát; Có camera trực tuyến giám sát được toàn bộ diễn biến quá trình chấm thi.

3. Cán bộ chấm thi phải có mặt đúng giờ tại điểm chấm thi để làm nhiệm vụ. Trong khi thực hiện nhiệm vụ chấm thi, không được sử dụng các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn; chỉ được sử dụng bút do Ban chấm thi cung cấp.

Điều 14. Quy trình chấm thi

a) Mỗi bài thi thực hành phải được hai giám khảo chấm độc lập, ghi điểm riêng theo số phách vào phiếu chấm thi, giao cho Trưởng Ban Chấm thi. Nếu điểm số của hai giám khảo giống nhau thì hai người ghi điểm vào bài thi và cùng ký tên. Nếu điểm số của hai giám khảo 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;

b) Điểm của từng bài thi được 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);

c) Trường hợp điểm số của hai cán bộ chấm thi giống nhau thì hai người ghi điểm vào bài thi và cùng ký tên. Trường hợp điểm số của hai cán bộ chấm thi chênh nhau thì hai người thảo luận chấm lại. Trường hợp sau khi chấm lại vẫn không thống nhất thì báo cáo Trưởng môn chấm thi xem xét, quyết định.

d) 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 thì được công nhận đạt yêu cầu và được cấp chứng chỉ;

e) Bảng ghi điểm theo số phách nộp cho Ban thư ký phải có chữ ký và họ tên của hai cán bộ chấm thi và Trưởng Ban chấm thi;

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

Điều 15. Phúc khảo bài thi

1. Thí sinh được quyền đề nghị phúc khảo bài thi khi có nguyện vọng và phải nộp đơn và lệ phí phúc khảo theo quy định.

2. Trình tự và thủ tục:

a) Thí sinh nộp đơn phúc khảo bài thi trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả thi;

b) Ban thư ký lập danh sách thí sinh đề nghị phúc khảo trong đó ghi rõ điểm bài thi của từng kỹ năng đề nghị phúc khảo, sau đó chuyển cho Ban phúc khảo.

c) Ban Thư ký phô tô bài thi của thí sinh đề nghị phúc khảo và chuyển cho Ban phúc khảo.

3. Đối với mỗi kỳ thi, việc phúc khảo bài thi chỉ được thực hiện một (01) lần.

4. Ban Phúc khảo:

a) Ban Phúc khảo do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập;

b) Ban Phúc khảo gồm có Trưởng ban, Thư ký và Cán bộ chấm thi. Những người đã tham gia chấm thi và chấm kiểm tra không được tham gia Ban Phúc khảo của cùng kỳ thi;

c) Ban Phúc khảo có nhiệm vụ tổ chức chấm lại bài thi theo văn bản hướng dẫn chấm, đảm bảo đúng nguyên tắc hai cán bộ chấm thi chấm độc lập trên một bài thi và chấm theo bản phô tô bài thi của thí sinh; kết luận điểm mới của bài thi; lập các biên bản, danh sách thí sinh với điểm phúc khảo và chuyển cho Chủ tịch Hội đồng thi;

d) Việc chấm phúc khảo được thực hiện tại một khu vực an toàn, biệt lập, có thanh tra giám sát được toàn bộ diễn biến trong quá trình thực hiện;

e) Bài thi theo từng kỹ năng có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 0,5 điểm trở lên (theo thang điểm 10) thì được điều chỉnh điểm; trong trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu 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 (có ghi biên bản). Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực thì xử lý theo quy định;

f) Điểm phúc khảo sau khi điều chỉnh (nếu có) là điểm thi chính thức của thí sinh trong kỳ thi.

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

Chương VI

DUYỆT KẾT QUẢ THI VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ THI

Điều 16. Duyệt kết quả thi

1. Sau khi có kết quả chấm thi hoặc chấm phúc khảo (nếu có) không quá một (01) ngày làm việc, Ban thư ký tổng hợp kết quả thi, xếp bậc trình độ ứng dụng công nghệ thông tin của thí sinh theo định dạng đề thi tương ứng. Hồ sơ bao gồm:

a) Danh sách kết quả thi cụ thể của tất cả thí sinh theo từng kỹ năng, trong đó có ghi bậc năng lực ứng dụng công nghệ thông tin đạt được (theo quy định về Cấp chứng chỉ Ứng dụng Công nghệ thông tin của Trường) của những thí sinh đã tham dự thi đầy đủ các nội dung thi trong kỳ thi;

b) Tờ trình đề nghị phê duyệt kết quả thi, trong đó có các số liệu chung về kỳ thi.

2. Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt kết quả thi trong thời gian không quá năm (05) ngày làm việc sau khi tiếp nhận tờ trình của Ban thư ký.

3. Sau khi kết quả thi được phê duyệt, Nhà trường công bố kết quả thi trên cổng thông tin của Trường.

Điều 17. Lưu trữ hồ sơ của kỳ thi

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; hồ sơ phúc khảo (nếu có) lưu trữ ít nhất 02 năm. 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 VII

CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN, QUẢN LÝ CẤP PHÁT CHỨNG CHỈ

Điều 18. Chứng chỉ Ứng dụng Công nghệ thông tin

1. Chứng chỉ ứng dụng CNTT cơ bản được cấp cho cá nhân đạt yêu cầu của bài thi theo Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản (gồm đủ 6 mô đun cơ bản) quy định tại Thông tư 03/2014/TT-BTTTT.

2. Chứng chỉ ứng dụng CNTT nâng cao được cấp cho cá nhân có chứng chỉ ứng dụng CNTT cơ bản, đồng thời đạt yêu cầu của các bài thi tương ứng với

03 mô đun trong số các mô đun của Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT nâng cao quy định tại Thông tư 03/2014/TT-BTTTT.

Điều 19. Quản lý và cấp phát chứng chỉ

1. Mẫu phôi chứng chỉ và việc quản lý phôi chứng chỉ ứng dụng CNTT theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, và theo Quy chế quản lý văn bằng chứng chỉ của Trường Đại học Luật Hà Nội.

2. Thẩm quyền quản lý, cấp phát chứng chỉ: Hiệu trưởng trường Đại học Luật Hà Nội có thẩm quyền cấp và thu hồi chứng chỉ cho các thí sinh đủ điều kiện theo danh sách đã được phê duyệt.

3. Việc quản lý, cấp phát và thu hồi chứng chỉ theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, và theo Quy chế quản lý văn bằng chứng chỉ của Trường Đại học Luật Hà Nội.

Chương VIII

THANH TRA, KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 20. Thanh tra, kiểm tra

Hoạt động thanh tra các kỳ thi được thực hiện theo Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ GD&ĐT quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra của cơ sở giáo dục đại học, trường trung cấp chuyên nghiệp, thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/06/2016 của Bộ GDĐT và Bộ Thông tin Truyền thông quy định về tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin, thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT ngày 23/10/2016 Bộ GD&ĐT quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi.

Điều 21. Xử lý vi phạm người tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan khác vi phạm quy chế thi

1. Người tham gia tổ chức thi là công chức, viên chức, người lao động có hành vi vi phạm quy chế thi (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi) sẽ bị Chủ tịch Hội đồng thi đình chỉ làm công tác thi và bị đề nghị cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

- a) Khiển trách đối với những người vi phạm lần đầu các hành vi sau đây:
- Để cho thí sinh tự do quay cóp, mang tài liệu, vật dụng trái phép vào phòng thi;
 - Chấm thi không đúng hướng dẫn chấm hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót;
 - Ra đề thi không đúng định dạng đề thi;
 - Không tuân thủ quy trình, quy định của Hội đồng thi trong khi làm nhiệm vụ.
- b) Cảnh cáo đối với những người có hành vi vi phạm nhiều lần một trong

các lỗi được quy định tại khoản a, điều này.

c) Cách chức hoặc buộc thôi việc đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Trực tiếp giải bài thi hoặc hướng dẫn 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 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.

d) Đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự đối với những hành vi vi phạm sau đây:

- Đưa đề thi ra khỏi khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi;
- Làm lộ đề thi hoặc mua bán đề thi.

e) 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, tùy 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.

2. Công chức, viên chức, người lao động của Trường 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 đề nghị xử phạt vi phạm hành chính và bị đề nghị buộc thôi việc.

3. Người tham gia tổ chức thi và những người có liên quan đến việc tổ chức thi không phải là công chức, viên chức có hành vi vi phạm quy chế thi (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), tùy theo mức độ, sẽ bị cơ quan có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính và xử lý theo quy định của pháp luật về lao động; bị đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học (nếu là học sinh, sinh viên, học viên) khi có một trong các hành vi sai phạm quy định tại điểm b, c, d, e khoản 1 Điều này.

4. Ngoài các hình thức xử lý nêu trên, Hiệu trưởng có thể cấm những người vi phạm Quy chế này tham gia các hoạt động có liên quan đến thi từ một (01) đến năm (05) năm.

Điều 22. Xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi

1. Mọi trường hợp vi phạm quy chế thi đều bị lập biên bản, xử lý bằng hình thức phù hợp và thông báo cho thí sinh.

2. 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.

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

- a) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong buổi thi đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách;
- b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác;
- c) Sao chép, nhìn bài của thí sinh khác hoặc cho thí sinh khác sao chép, nhìn bài của mình.

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

4. 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 buổi thi đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo;
- b) Mang tài liệu, vật dụng trái phép vào phòng thi;
- c) Đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;
- d) Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm hoặc thí sinh khác trong kỳ thi;
- e) Thi hộ, làm bài thi cho người khác.

CBCT trong phòng thi lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Trưởng Ban coi thi. Trưởng Ban coi thi 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 nháp cho giám khảo 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. Thí sinh đã bị đình chỉ thi của kỳ năng trước sẽ không được tham dự làm bài thi đối với kỳ năng tiếp theo.

5. Trừ điểm bài thi:

- a) Thí sinh bị khiển trách trong khi thi kỹ năng nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của kỹ năng đó;
- b) Thí sinh bị cảnh cáo trong khi thi kỹ năng nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của kỹ năng 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.

6. Huỷ bỏ toàn bộ kết quả thi đối với những trường hợp

- Thí sinh bị đình chỉ thi;
- Bài thi bị phát hiện do người khác làm hộ dưới mọi hình thức;

- Bài thi bị phát hiện được sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài; dùng bài của người khác để nộp;

7. Bài làm của thí sinh có những nội dung không liên quan đến bài thi.

8. Đối với các hành vi vi phạm có dấu hiệu hình sự, Chủ tịch Hội đồng thi lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định. Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ xử lý kỷ luật theo các hình thức đã quy định tại Điều này.

9. Các phát hiện sau kỳ thi dựa trên dữ liệu từ camera giám sát là căn cứ chính thức để xem xét xử lý vi phạm của thí sinh và người tham gia tổ chức thi.

Chương VIII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Điều khoản thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trong quá trình thực hiện các đơn vị và cá nhân có liên quan phản ánh kịp thời các vấn đề phát sinh về Trung tâm Công nghệ thông tin để trình Hiệu trưởng xem xét quyết định ././k

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Trần Quang Huy