

Hà Nội, ngày tháng năm 2020

## QUY ĐỊNH

Về việc tổ chức thi chuẩn đầu ra tin học cho sinh viên trình độ cao đẳng, đại học

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TĐHHN, ngày tháng năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)

### Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

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

Văn bản này quy định việc tổ chức thi chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản (sau đây gọi tắt là chuẩn đầu ra tin học) cho sinh viên trình độ cao đẳng, đại học của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

#### Điều 2. Mục đích, nguyên tắc

1. Tổ chức thi đánh giá chuẩn đầu ra tin học cho sinh viên tốt nghiệp đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.

2. Việc tổ chức thi chuẩn đầu ra tin học phải đảm bảo nguyên tắc đúng quy chế thi, trung thực, chính xác, khách quan, minh bạch, phản ánh đúng năng lực sử dụng công nghệ thông tin cơ bản của sinh viên.

#### Điều 3. Chuẩn đầu ra tin học

Sinh viên đạt chuẩn đầu ra tin học khi đáp ứng yêu cầu của 06 mô đun kỹ năng sau:

- 1) Mô đun kỹ năng 01: Hiểu biết về công nghệ thông tin cơ bản.
- 2) Mô đun kỹ năng 02: Sử dụng máy tính cơ bản.
- 3) Mô đun kỹ năng 03: Xử lý văn bản cơ bản.
- 4) Mô đun kỹ năng 04: Sử dụng bảng tính cơ bản.
- 5) Mô đun kỹ năng 05: Sử dụng trình chiếu cơ bản.
- 6) Mô đun kỹ năng 06: Sử dụng Internet cơ bản.

Nội dung, yêu cầu cụ thể của các mô đun được quy định trong Đề cương tổ chức thi đánh giá năng lực sử dụng tin học cơ bản của Nhà trường ban hành.

#### Điều 4. Giao nhiệm vụ tổ chức thi chuẩn đầu ra tin học.

1. Hàng năm, Trung tâm Hợp tác đào tạo và Hướng nghiệp sinh viên xây dựng Kế hoạch tổ chức thi chuẩn đầu ra tin học. Việc tổ chức thi được xây dựng theo kế hoạch hàng năm.

2. Căn cứ vào kế hoạch tổ chức thi, Trung tâm Hợp tác đào tạo và Hướng nghiệp sinh viên tiếp nhận Hồ sơ dự thi, lập danh sách dự thi trình Hiệu trưởng thành lập Hội đồng thi; các ban: Ban thanh tra, Thư ký, Đề, Coi và Chấm thi; Danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi. Hướng dẫn sinh viên về những nội dung cần thiết trước khi thi.

3. Lập dự toán trong việc thu lệ phí dự thi và chi trả cho cán bộ giảng viên tham gia Hội đồng, các ban trong mỗi đợt thi và trình Hiệu trưởng phê duyệt trong mỗi đợt thi

## **Chương II. ĐỐI TƯỢNG DỰ THI VÀ HÌNH THỨC THI**

### **Điều 5. Điều kiện miễn thi chuẩn đầu ra tin học đối với sinh viên của Nhà trường**

- Sinh viên ngành Công nghệ thông tin của Trường
- Có bằng tốt nghiệp ngành Công nghệ thông tin từ trung cấp trở lên
- Có chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản theo Thông tư 03/2014/TT-BTTTT do Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường cấp

### **Điều 6. Đăng ký dự thi chuẩn đầu ra tin học**

Sinh viên của Trường có nhu cầu thi chuẩn đầu ra tin học làm hồ sơ dự thi gồm:

- 02 ảnh cỡ 4cm × 6cm được chụp không quá 06 tháng trước ngày đăng ký dự thi, mặt sau của ảnh ghi rõ họ và tên, ngày sinh.
- Bản sao một trong những loại giấy tờ tùy thân còn hiệu lực: chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân, hộ chiếu
- Phiếu đăng ký dự thi (Thí sinh download Phiếu đăng ký tại website: [hunre.edu.vn](http://hunre.edu.vn) – Trung tâm Hợp tác đào tạo và Hướng nghiệp sinh viên – Văn bản

### **Điều 7. Trách nhiệm của thí sinh dự thi**

1. Có mặt tại địa điểm thi đúng ngày, giờ quy định để được hướng dẫn và tham dự kỳ thi. Thí sinh đến muộn (10 phút) sau thời điểm tính giờ làm bài sẽ không được dự thi.

2. Xuất trình giấy tờ tùy thân còn hiệu lực trước khi vào phòng thi.

3. Ngồi đúng chỗ 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, không được mang các tài liệu, thiết bị, dụng cụ khác vào phòng thi.

5. Trong thời gian làm bài thi không được trao đổi, bàn bạc, có hành vi gian lận; phải giữ trật tự; khi muốn có ý kiến hoặc muốn ra ngoài phòng thi phải giơ tay và chỉ được phát biểu ý kiến hoặc ra ngoài phòng thi khi cán bộ coi thi (CBCT) cho phép; khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuân theo hướng dẫn của CBCT.

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

7. 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 CBCT.

8. Sau khi hết giờ thi, thí sinh chỉ rời phòng thi khi được phép của CBCT.

9. 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.

10. Tổ chức thức thi trên máy tính:

a) CBCT hướng dẫn thí sinh cách sử dụng, lưu bài thi trên máy tính.

b) Nhận máy tính và làm bài thi trên máy tính:

- Trong khi thi, nếu thí sinh gặp sự cố về máy tính hay những bất thường khác cần phải báo ngay cho CBCT;

- Không được thoát ra khỏi tài khoản đăng nhập trong suốt quá trình làm bài thi hoặc tái khởi động lại màn hình, máy tính, đường truyền dưới bất cứ hình thức nào;

- Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, tất cả thí sinh thực hiện các thao tác tiếp theo dưới sự hướng dẫn của CBCT;

- Trước khi ra khỏi phòng thi thí sinh phải lưu lại bài thi trên máy, ký xác nhận vào danh sách dự thi, danh sách kết quả thi (nếu có).

c) Không sao chép câu hỏi thi, đề thi dưới bất kỳ hình thức nào.

### **Điều 8. Hội đồng thi**

1. Hội đồng thi do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập. Hội đồng thi gồm các thành viên và các ban của Hội đồng thi:

a) Các thành viên của Hội đồng thi gồm: Chủ tịch Hội đồng thi là Giám đốc Trung tâm Hợp tác đào tạo và Hướng nghiệp sinh viên; Ủy viên thư ký là phó Giám đốc Trung tâm Hợp tác đào tạo và Hướng nghiệp sinh viên; các Ủy viên Hội đồng là lãnh đạo một số phòng, khoa và bộ môn, trung tâm liên quan

b) Các ban của Hội đồng thi gồm: Ban thư ký; Ban Đề thi; Ban Coi thi; Ban Chấm thi. Thành viên các ban được chọn trong số cán bộ; giảng viên; những người làm nhiệm vụ giám sát, bảo vệ an toàn thi; kỹ thuật viên, phục vụ có đủ trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và kinh nghiệm trong công tác thi.

2. Những người có người thân (cha, mẹ, vợ, chồng, con đẻ, con nuôi, anh chị em ruột, anh chị em ruột vợ hoặc chồng) không tham gia hội đồng thi.

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

### **Điều 9. 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) Quyết định các hình thức kỷ luật đối với các đối tượng vi phạm Quy chế thi (nếu có).

đ). Sau khi có kết quả thi, Hội đồng thi trình Hiệu trưởng phê duyệt và công nhận kết quả thi.

2. Ban Thư ký: Trưởng ban thư ký là lãnh đạo Trung tâm Hợp tác đào tạo và Hướng nghiệp sinh viên. Thành viên ban thư ký là cán bộ Trung tâm Hợp tác đào tạo và Hướng nghiệp sinh viên, các phòng, khoa và bộ môn, trung tâm liên quan.

a) Giúp Hội đồng thi soạn thảo các văn bản, lập các bảng biểu cần thiết, xây dựng cơ sở dữ liệu thí sinh dự thi, ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng thi;

b) Nhận đề thi từ Ban đề thi; bảo quản, kiểm kê túi đề thi; các đĩa lưu trữ đề thi (nếu có); đối chiếu chữ ký niêm phong trên túi đựng bài thi đề và đĩa lưu trữ đề thi. Bàn giao túi đề và đĩa lưu trữ đề thi cho ban coi thi trước giờ thi 45 phút; của cán bộ coi thi hoặc cán bộ chấm thi với chữ ký trên phiếu thu bài thi và bài làm của thí sinh; đánh số phách, cắt phách; niêm phong, bảo quản phần phách;

c) Giao bài thi đã cắt phách cho Ban Chấm thi; hồi phách, 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 đọc và người ghi điểm;

d) 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;

đ) Trình Chủ tịch Hội đồng thi kết quả thi.

3. Ban Đề thi: Trưởng Ban Đề thi là Lãnh đạo Khoa Công nghệ thông tin. Thành viên Ban Đề thi là giảng viên Khoa Công nghệ thông tin.

a) Tổ chức biên soạn và tổ hợp đề thi từ ngân hàng câu hỏi thi chuẩn hóa theo yêu cầu tổ chức thi;

b) Chuyển giao đề thi gốc đã được niêm phong cho Chủ tịch Hội đồng thi hoặc Trưởng Ban Coi thi nếu được Chủ tịch Hội đồng thi ủy quyền;

c) 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. Trong trường hợp tổ chức thi trên giấy, những người trong Ban đề thi có tiếp xúc với nội dung đề thi phải được cách ly từ khi bắt đầu làm việc cho đến hết thời gian làm bài thi.

d) In sao đề thi đảm bảo nguyên tắc bí mật, an toàn của đề thi. Sau khi in xong số lượng theo yêu cầu, chuyển giao đề thi cho Ban Thư ký khi được Chủ tịch Hội đồng thi ủy quyền

4. Ban Coi thi: Trưởng Ban Coi thi là lãnh đạo Trung tâm Hợp tác đào tạo và Hướng nghiệp sinh viên. Thành viên Ban Coi thi là giảng viên Khoa Công nghệ thông tin, cán bộ các phòng, khoa và bộ môn, trung tâm liên quan.

a) *Những công việc chung*

- Bố trí lực lượng coi thi bao gồm các CBCT, kỹ thuật viên cho mỗi phòng thi, lực lượng bảo vệ 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 theo hướng dẫn;
- Thu nhận bài thi, bảo quản bài thi, hồ sơ thi, lập biên bản bàn giao ngay cho Ban Thư ký.

*b) Trách nhiệm của CBCT và kỹ thuật viên:*

- CBCT và kỹ thuật viên 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 theo quy định 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.

5. Ban Chấm thi: Trưởng Ban Chấm thi là lãnh đạo phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục. Thành viên Ban Chấm thi là giảng viên Khoa Công nghệ thông tin, cán bộ các phòng, khoa và bộ môn, trung tâm liên quan.

1) Đối với phần thi trắc nghiệm:

- a) Tiếp nhận bảng điểm từ CBCT, kiểm tra và ký xác nhận bảng điểm;
- b) Bàn giao dữ liệu kết quả thi (dạng tệp tin) và bảng điểm cho Ban Thư ký để tổng hợp kết quả.

2) Đối với phần thi thực hành:

- a) Tiếp nhận toàn bộ bài thi (dạng tệp tin), hồ sơ thi do Ban Thư ký bàn giao và bảo quản trong thời gian chấm bài thi;
- b) Tổ chức chấm toàn bộ bài thi của thí sinh;
- c) Lập bảng điểm các bài thi của thí sinh
- d) Bàn giao dữ liệu bài thi (dạng tệp tin) và bảng điểm cho Ban Thư ký để tổng hợp kết quả;
- đ) Đánh giá tổng quát về đề thi, chất lượng bài thi của thí sinh; góp ý kiến về đề thi, đáp án, thang điểm.

## **Điều: 10. Ban thanh tra thi**

1. Ban thanh tra thi do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập. Trưởng Ban thanh tra thi là lãnh đạo phòng Thanh tra Giáo dục và Pháp chế, Phó trưởng ban thanh tra thi là lãnh đạo phòng Đào tạo, các ủy viên là cán bộ phòng Thanh tra Giáo dục và Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan

2. Nhiệm vụ của Ban thanh tra thi

Hoạt động thanh tra các kỳ thi được thực hiện theo Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tổ chức thanh tra của cơ sở giáo dục đại học, trường trung cấp chuyên nghiệp và Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT ngày 23 tháng 10 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tổ chức hoạt động thanh tra các kỳ thi.

## **Điều 11. Quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị cho kỳ thi**

1. Có phòng thi và các phòng chức năng đủ để tổ chức cả 2 phần thi trắc nghiệm và thực hành.

a) Phòng thi đảm bảo đủ ánh sáng, bàn, ghế, phấn hoặc bút dạ, bảng hoặc màn chiếu; có đồng hồ dùng chung cho tất cả thí sinh theo dõi được thời gian làm bài;

b) Có phòng làm việc của Hội đồng thi, có hòm, tủ, khóa chắc chắn để bảo quản hồ sơ thi.

2. Có hệ thống CNTT đảm bảo cho việc tổ chức thi trên máy tính

a) 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; tốc độ đường truyền đảm bảo hoạt động thi trên máy tính;

b) Số lượng máy tính phải đảm bảo mỗi thí sinh một máy riêng biệt;

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

## **Điều 12. Quy định về ngân hàng câu hỏi thi, đề thi và kết quả thi của thí sinh**

1. Ngân hàng câu hỏi thi:

Có số lượng tối thiểu 700 câu hỏi thi (đối với thi trắc nghiệm), 60 câu hỏi thi (đối với thi thực hành) đại diện đủ các nhóm kỹ năng của cả 06 mô đun;

Độ khó của các câu hỏi phù hợp với yêu cầu được mô tả trong các nhóm kỹ năng của 06 mô đun.

2. Đề thi, kết quả thi của thí sinh:

a) Quy định chung:

- Đề thi gồm 02 phần: Phần thi trắc nghiệm và phần thi thực hành; thi trên máy tính có nối mạng LAN (có máy chủ nội bộ lưu trữ). Hai phần thi này là bắt buộc, được thực hiện liên tiếp;

- Phần đề thi trắc nghiệm do phần mềm tổ hợp ngẫu nhiên từ ngân hàng câu hỏi thi trắc nghiệm theo cơ cấu đề thi trắc nghiệm; kết quả thi trắc nghiệm của thí sinh được chấm tự động sau khi thí sinh nộp bài thi và được lưu trữ trên máy chủ của mạng LAN (trong cơ sở dữ liệu của phần mềm);

- Phần đề thi thực hành do Ban Đề thi rút ngẫu nhiên từ ngân hàng câu hỏi thi thực hành theo cơ cấu đề thi thực hành; kết quả thi thực hành của thí sinh do Ban Chấm thi chấm và được lưu vào các tệp trên máy chủ của mạng LAN.

b) Cơ cấu đề thi:

- Đề thi được xây dựng trên cơ sở tổng hợp kiến thức, kỹ năng của đủ 06 mô đun.

- Cơ cấu đề thi của mỗi phần thi được xây dựng theo thang điểm 10. Điểm của các câu trong phần thi trắc nghiệm phải bằng nhau. Điểm của toàn bài thi là tổng điểm của phần thi trắc nghiệm và phần thi thực hành.

c) Cung ứng đề thi

- Đề thi trắc nghiệm được phần mềm tạo ra cho từng thí sinh từ ngân hàng câu

hỏi thi khi thí sinh bắt đầu thi;

- Đề thi thực hành

+ Đề thi thực hành do Ban Đề thi rút ngẫu nhiên theo cơ cấu đề thi từ ngân hàng câu hỏi thi, được niêm phong và bàn giao cho Ban Coi thi theo đúng quy định;

+ Trưởng Ban Coi thi chuyển đề thi cho cán bộ coi thi, cán bộ kỹ thuật trước giờ thi không quá 10 phút để chuẩn bị giao cho thí sinh khi bắt đầu làm bài thi.

### **Điều 13. Quy định về phần mềm thi trắc nghiệm**

- Hoạt động chính xác, ổn định, dễ sử dụng, có khả năng ngắt kết nối với các ứng dụng và thiết bị bên ngoài.

- Có các chức năng chính sau đây:

+ Quản lý ngân hàng câu hỏi; tạo đề thi ngẫu nhiên từ ngân hàng câu hỏi theo cơ cấu đề thi;

+ Cập nhật danh sách thí sinh dự thi, tạo đợt thi mới;

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

+ Tự động chấm thi sau khi thí sinh nộp bài hoặc hết giờ làm bài; In/lưu kết quả bài làm của thí sinh;

- Có các chức năng phụ trợ để hỗ trợ trong quá trình tổ chức thi một cách thuận tiện: Xuất kết quả thi theo ca thi, phòng thi; phục hồi bài thi trong trường hợp mất điện đột ngột; theo dõi, quản lý thí sinh trong quá trình thi.

## **Chương III. TỔ CHỨC THI**

### **Điều 14. Lập danh sách thí sinh 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. Bố trí CBCT trong và ngoài phòng thi; Kỹ thuật viên trong phòng thi

a) CBCT trong phòng thi: Mỗi phòng thi có ít nhất 02 CBCT; mỗi CBCT giám sát không quá 20 thí sinh;

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

c). Kỹ thuật viên trong phòng thi: Mỗi kỹ thuật viên phụ trách tối đa 03 phòng thi

3. Bố trí phòng thi

a) 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)

b) 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;

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) 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;

đ) 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 15. Quy trình coi thi**

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

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, nội quy phòng thi tại cửa phòng thi trước khi thi 60 phút.

2. Trước giờ thi:

a) CBCT đánh số báo danh theo phương án quy định của Trường Ban coi thi; gọi thí sinh vào phòng thi, kiểm tra giấy tờ tùy thân, vật dụng của thí sinh, đảm bảo thí sinh ngồi đúng vị trí theo số báo danh;

b) CBCT nhận giấy nháp, tài khoản cá nhân của từng thí sinh từ Ban Thư ký; CBCT 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, CBCT 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) CBCT 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, CBCT chỉ cho từng thí sinh ra ngoài và báo cho cán bộ giám sát ngoài phòng thi;

c) Trường hợp có thí sinh vi phạm Quy chế thi, CBCT lập biên bản và báo cáo Trường Ban Coi thi để có biện pháp xử lý thích hợp, kịp thời;

d) CBGS ngoài phòng thi giám sát thí sinh và giám thị, kỹ thuật viên trong phòng thi tại khu vực được Trường 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) CBCT hướng dẫn thí sinh thực hiện các thao tác để kết thúc phần thi của mình;
  - b) CBCT 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) CBGS ngoài phòng thi giám sát và hỗ trợ CBCT 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, đề 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 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.

## **Chương IV. CHẤM THI**

### **Điều 16. Chấm thi**

- 1. Quy định chung về chấm thi
  - a) Việc chấm thi do Ban Chấm thi thực hiện;
  - b) Các giám khảo/cán bộ chấm thi CBChT và kỹ thuật viên sẽ đảm nhiệm việc chấm thi với các phần mềm thi;
  - c) Việc chấm thi phải được thực hiện tại một khu vực an toàn, có cách ly
- 2. Quy trình chấm thi
  - a) Mỗi bài thi thực hành phải được hai CBChT chấm độc lập vào phiếu chấm thi, giao cho Trưởng Ban Chấm thi. Nếu điểm số của hai CBChT giống nhau thì hai người ghi điểm vào bài thi và cùng ký tên. Nếu điểm số của hai CBChT 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) 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. Nếu thí sinh trượt một trong hai bài thi trên thì không được bảo lưu bài thi đã đạt cho kỳ thi sau.
  - c) Bảng ghi điểm nộp cho Ban Thư ký phải có chữ ký của cả hai CBChT và Trưởng Ban Chấm thi;
  - d) Trưởng Ban chấm thi chịu trách nhiệm về kết quả chấm thi và Ban Thư ký trình Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt kết quả.

## **Chương V. CÔNG NHẬN KẾT QUẢ THI VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ**

### **Điều 17. Kết quả thi**

- 1. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, Ban Thư ký của Hội đồng thi công bố kết quả thi; kết quả chấm phúc khảo trên Wevsite của Trường.

2. Sau khi có kết quả thi, Ban thanh tra thi kiểm tra và có Biên bản kết quả thi để gửi Hiệu trưởng. Hội đồng thi trình Hiệu trưởng Quyết định công nhận kết quả Đạt chuẩn đầu ra tiếng tin học cho sinh viên. Trung tâm Hợp tác đào tạo và Hướng nghiệp sinh viên cập nhật sinh viên đạt chuẩn đầu ra tin học vào phân mềm quản lý đào tạo để xét công nhận tốt nghiệp.

#### **Điều 18. Lưu trữ hồ sơ**

1. Danh sách thí sinh dự thi, bảng điểm, quyết định phê duyệt kết quả thi, danh sách thí sinh đạt chuẩn đầu ra tin học được lưu trữ vĩnh viễn tại Trung tâm Hợp tác đào tạo và Hướng nghiệp sinh viên
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 lưu trữ ít nhất 02 năm tại Trung tâm Hợp tác đào tạo và Hướng nghiệp sinh viên. Bài thi của thí sinh được lưu trữ dưới dạng tệp tin trong đĩa CD và được niêm phong bảo mật.
3. Đối với những thí sinh mà điểm thi chỉ Đạt phần thi lý thuyết hoặc phần thi thực hành thì không được bảo lưu kết quả điểm thi của phần thi đã đạt cho lần thi sau.

### **Chương VI. XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 19. Xử lý cá nhân liên quan vi phạm quy chế thi**

1. Cán bộ tham gia tổ chức thi và các cá nhân liên quan khác có hành vi vi phạm quy chế thi (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), sẽ bị xử lý theo các quy định có liên quan của pháp luật hiện hành.

2. Thí sinh vi phạm quy chế thi đều phải lập biên bản, xử lý và thông báo cho thí sinh.

3. Các hình thức xử lý:

a) Khiển trách đối với những thí sinh phạm lỗi một lần: Nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác. Hình thức khiển trách do cán bộ coi thi quyết định tại biên bản được lập.

b) Cảnh cáo đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong buổi thi đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách;

- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác;

- Chép bài của thí sinh khác hoặc cho thí sinh khác chép bài của mình.

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

c) Đình chỉ thi đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

- 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;

- Mang tài liệu, 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 học viên, sinh viên khác.

Cán bộ coi 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, giấy nháp cho cán bộ coi thi và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định và chỉ được ra khỏi khu vực thi sau 2 phần 3 thời gian làm bài của buổi thi.

d) Trừ điểm bài thi:

- Thí sinh bị khiển trách trong khi thi kỹ năng nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của kỹ năng đó;
- Thí sinh bị cảnh cáo sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của kỹ năng đó;
- Những bài thi do thí sinh cố tình đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% điểm toàn bài;
- Cho điểm 0 (không) đối với một trong các trường hợp sau: Bài thi được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi; Bài thi có chữ viết của hai người trở lên; Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định.

đ) Huỷ bỏ kết quả thi đối với những thí sinh:

- Bị đình chỉ thi;
- Viết, vẽ vào tờ giấy 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.

4. 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.

## **Chương VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 20. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được sửa đổi, bổ sung để phù hợp với điều kiện thực tế. Nếu có vấn đề phát sinh cần sửa đổi, bổ sung các đơn vị làm văn bản đề nghị gửi về Phòng Đào tạo tổng hợp trình Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội xem xét, quyết định./.