

Số: 1987/QĐ-ĐHKT-KHĐT KT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 6 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình tổ chức kỳ thi Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản tại Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 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 liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21 tháng 6 năm 2016 của Bộ Giáo dục Đào tạo và Bộ Thông tin Truyền thông quy định tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin;

Căn cứ Thông tư số 19/2020/TT-BGDĐT quy định chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy chế số 2775/QC-ĐHKT-VP ngày 27 tháng 10 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh về việc Quản lý chứng chỉ, chứng nhận của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 175/QĐ-ĐHKT-ĐBCLPTCT ngày 02 tháng 02 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định Chuẩn đầu ra kiến thức về công nghệ thông tin trình độ đại học tại Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 40/NQ-ĐHKT-HĐT ngày 08 tháng 10 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch Đào tạo - Khảo thí.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình tổ chức kỳ thi Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản tại Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định có liên quan trước đây trái với quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Kế hoạch Đào tạo - Khảo thí, Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT, KHĐT KT.



HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Sử Đình Thành

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH
PHÒNG KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO - KHẢO THÍ

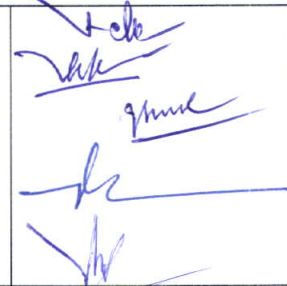
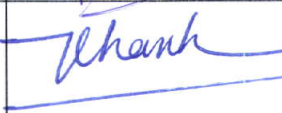


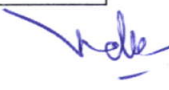
QUY TRÌNH
TỔ CHỨC KỶ THI CHỨNG CHỈ
ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH

Mã quy trình: **KHĐTKT.QT.21**

Lần ban hành: **01**

Ngày hiệu lực: **30/6/2023**

<i>Người soạn thảo</i>	ThS. Nguyễn Thị Kim Chi ThS. Trần Thanh Hiếu ThS. Đoàn Thị Thu Thủy ThS. Phạm Lâm Phúc ThS. Trần Nhật Hoàng		<i>Ngày lập</i>	<i>30/6/2023</i>
<i>Người kiểm tra</i>	TS. Nguyễn Quốc Khanh <i>Trưởng phòng</i>		<i>Ngày kiểm tra</i>	<i>30/6/2023</i>
<i>Ban Giám hiệu phụ trách đơn vị</i>	TS. Bùi Quang Hùng <i>Phó Hiệu trưởng</i>		<i>Ngày ký</i>	<i>30/6/2023</i>
<i>Hiệu trưởng phê duyệt</i>	GS.TS. Sứ Đình Thành <i>Hiệu trưởng</i>		<i>Ngày phê duyệt</i>	<i>30/6/2023</i>



BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI QUY TRÌNH

Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Phê duyệt	Ngày hiệu lực



I. MỤC ĐÍCH

- Nhằm hướng dẫn và thống nhất cách thức thực hiện công tác tổ chức ôn thi và tổ chức thi, cấp chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản tại Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh (UEH).

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Các hoạt động liên quan đến việc tổ chức ôn thi, thi và cấp chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản tại UEH.

III. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Thông tư số 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;
- Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21 tháng 6 năm 2016 của Bộ Giáo dục Đào tạo và Bộ Thông tin Truyền thông quy định tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin;
- Quy chế số 2775/QC-ĐHKT-VP ngày 27 tháng 10 năm 2021 về Quản lý chứng chỉ, chứng nhận của UEH;
- Quyết định số 175/QĐ-ĐHKT-ĐBCLPTCT ngày 02 tháng 02 năm 2023 của Hiệu trưởng UEH về việc ban hành Quy định Chuẩn đầu ra kiến thức về công nghệ thông tin trình độ đại học tại UEH.

IV. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT

- UEH : Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh
- TT.CNTK: Trung tâm Công nghệ và Thiết kế
- P.ĐTTX: Phòng Đào tạo thường xuyên
- P.ĐT: Phòng Đào tạo
- P.KHĐTKT: Phòng Kế hoạch Đào tạo - Khảo thí
- P.CNNTT: Phòng Công nghệ thông tin
- P.CSVC: Phòng Cơ sở Vật chất
- P.TTPC: Phòng Thanh tra - Pháp chế
- VPT: Văn phòng trường
- P.TCKT: Phòng Tài chính - Kế toán
- HĐT: Hội đồng thi
- BĐT: Ban đề thi
- BCT: Ban coi thi
- BChT: Ban chấm thi
- BPK: Ban phúc khảo
- CBCT: Cán bộ coi thi
- CBChT: Cán bộ chấm thi
- UDCNNTTCB: Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản

V. NỘI DUNG:

5.1. Lưu đồ

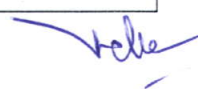
Bước	Lưu đồ	Trách nhiệm	Tài liệu/ Biểu mẫu
1	Xây dựng Kế hoạch ôn thi và Kế hoạch thi ÚDCNTTCB	P.ĐTTX P.ĐT TT.CNTK P.KHĐTKT	Kế hoạch ôn thi Kế hoạch thi
2	Phê duyệt Kế hoạch ôn thi và Kế hoạch thi ÚDCNTTCB	Hiệu trưởng P.ĐTTX	Kế hoạch ôn thi Kế hoạch thi
3	Lập lớp học phần ÚDCNTTCB	P.KHĐTKT P.ĐTTX P.ĐT	
4	Tổ chức SV đăng ký lớp học phần ÚDCNTTCB Thu lệ phí ôn thi và lệ phí thi Tổ chức ôn thi; Tổng kết tài chính; Quyết toán đợt ôn thi Kết thúc đợt đăng ký thi gửi dữ liệu TS cho P.ĐTTX	P.ĐTTX, P.ĐT TT.CNTK P.TCKT	KHĐTKT.QT.21.02 KHĐTKT.QT.21.03 KHĐTKT.QT.21.04
5	Quyết định thành lập HĐT Chạy SBD thí sinh, chuyển danh sách thi cho P.KHĐTKT Thông báo lịch thi, sổ báo danh, phòng thi cho thí sinh	P.KHĐTKT P.ĐTTX P.ĐT TT.CNTK	KHĐTKT.QT.21.01 KHĐTKT.QT.21.05
6	Chuẩn bị cơ sở vật chất cho kỳ thi Lập danh sách nhân sự tham gia kỳ thi, Chuẩn bị hồ sơ, VPP	P.CNNT P.CSVC P.KHĐTKT	KHĐTKT.QT.21.06 KHĐTKT.QT.21.07
7	Quản lý, khai thác Ngân hàng đề thi Quản lý phần mềm tổ chức thi	TT.CNTK	KHĐTKT.QT.21.08
8	Tổ chức thi	P.KHĐTKT TT.CNTK P.CNNT P.ĐTTX	KHĐTKT.QT.21.09 Đến KHĐTKT.QT.21.13
9	Tổ chức chấm thi Bàn giao kết quả chấm thi	P.KHĐTKT TT.CNTK P.TTPC	KHĐTKT.QT.21.14 Đến KHĐTKT.QT.21.19
10	Phê duyệt kết quả thi	Hiệu trưởng P.ĐTTX	KHĐTKT.QT.21.20
11	Công bố kết quả thi	P.ĐTTX TT.CNTK	KHĐTKT.QT.21.20
12	Phúc khảo Công bố kết quả phúc khảo Trình kết quả PK đủ điểm đạt (nếu có)	P.KHĐTKT P.ĐTTX TT.CNTK	KHĐTKT.QT.21.21
13	Cấp phát, quản lý chứng chỉ	P.ĐTTX	KHĐTKT.QT.21.22 KHĐTKT.QT.21.23 KHĐTKT.QT.21.24
14	Quyết toán đợt thi	P.KHĐTKT P.TCKT	
15	Tổng hợp, báo cáo lưu hồ sơ	P.ĐTTX	KHĐTKT.QT.21.25

5.2. Diễn giải quy trình

Stt	Nội dung chi tiết	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Hồ sơ liên quan
Bước 1	<p>Xây dựng kế hoạch ôn thi, kế hoạch thi Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - P.ĐTTX phụ trách, phối hợp với P.ĐT, P.KHĐTKT và TT.CNTK lập kế hoạch chi tiết về việc ôn thi (đối với sinh viên UEH), tổ chức kỳ thi Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản trong năm: + Số lượng kỳ thi/năm; + Ngày ôn thi dự kiến; + Ngày thi dự kiến; + Ngày chấm thi, chấm phúc khảo dự kiến; + Ngày nhận phúc khảo dự kiến; + Xác định số lượng thí sinh tối đa cho một kỳ thi. + Soạn thảo các văn bản có liên quan. 	P.ĐTTX	P.ĐT TT.CNTK P.KHĐTKT	Tháng 9 hàng năm.	Kế hoạch ôn thi. Kế hoạch thi.
	<ul style="list-style-type: none"> - TT.CNTK lập kế hoạch ôn thi đối với thí sinh ngoài UEH. 	TT.CNTK		Tháng 9 hàng năm.	Kế hoạch ôn thi.
Bước 2	<p>Trình Hiệu trưởng phê duyệt Kế hoạch tổ chức ôn thi và Kế hoạch thi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - P.ĐTTX phụ trách phối hợp với P.ĐT, TT.CNTK trình Hiệu trưởng phê duyệt Kế 	P.ĐTTX	P.ĐT TT.CNTK	Tháng 9 hàng năm.	Kế hoạch ôn thi. Kế hoạch thi.

Stt	Nội dung chi tiết	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Hồ sơ liên quan
	hoạch tổ chức ôn thi và Kế hoạch thi Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản.				
	Hiệu trưởng duyệt: chuyển sang Bước 3. Hiệu trưởng không duyệt: Quay lại Bước 1 chỉnh sửa kế hoạch.	Hiệu trưởng		Tháng 9 hàng năm.	Kế hoạch ôn thi. Kế hoạch thi.
Bước 3	Lập lớp học phần “Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản” cho từng đợt thi: - Căn cứ vào kế hoạch thi Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản P.KHĐT-KT phụ trách phối hợp với P.ĐTTX, P.ĐT lập lớp học phần “Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản” cho từng đợt thi; đồng thời lập “Lớp sinh viên” phục vụ cho việc cập nhật dữ liệu học viên ngoài UEH.	P.KHĐT-KT	P.ĐTTX P.ĐT	Sau khi kế hoạch thi được Hiệu trưởng phê duyệt.	Kế hoạch thi.
Bước 4	Tổ chức cho sinh viên đăng ký lớp học phần: - P.ĐTTX phối hợp với P.ĐT tổ chức cho sinh viên trong UEH đăng ký lớp học phần. - TT.CNTK chiêu sinh đối tượng ngoài UEH và phối hợp với P.ĐTTX, P.ĐT ghép	P.ĐTTX TT.CNTK	P.ĐT P.ĐTTX P.ĐT	Ngay sau khi lớp học phần được lập. Theo kế hoạch ôn thi.	KHĐT-KT.QT.21.02 KHĐT-KT.QT.21.03

Stt	Nội dung chi tiết	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Hồ sơ liên quan
	vào lớp học phần của UEH.				
	Thu lệ phí ôn thi, lệ phí thi: - P.ĐTTX phối hợp với P.ĐT, TT.CNTK Setup đợt thi trên cổng dịch vụ công để thu lệ phí ôn thi và lệ phí thi, tổng kết hồ sơ dự thi. (P.ĐTTX phụ trách đối với thí sinh trong UEH; TT.CNTK phụ trách đối với thí sinh ngoài UEH)	P.ĐTTX	P.ĐT TT.CNTK	Theo Kế hoạch ôn thi; Kế hoạch thi	
	Tổ chức ôn thi: - P.ĐTTX phụ trách liên hệ và sắp xếp giảng viên để tổ chức ôn thi cho thí sinh trong UEH. - TT.CNTK tổ chức ôn thi cho thí sinh ngoài UEH.	P.ĐTTX		Theo Kế hoạch ôn thi. Theo Kế hoạch ôn thi.	
	Tổng kết tài chính của đợt ôn thi: - P.ĐTTX chịu trách nhiệm tổng kết tài chính của đợt ôn thi (đối với sinh viên UEH) với P.TCKT. - TT.CNTK chịu trách nhiệm tổng kết tài chính của đợt ôn thi (đối với thí sinh ngoài UEH) với P.TCKT.	P.ĐTTX TT.CNTK	P.TCKT P.TCKT	Chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi kết thúc đợt ôn thi. Chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi kết thúc đợt ôn thi.	
	Quyết toán đợt ôn thi, lệ phí thi:				



Stt	Nội dung chi tiết	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Hồ sơ liên quan
	<p>- P.ĐTTX chịu trách nhiệm quyết toán của đợt ôn thi (đối với sinh viên UEH) với P.TCKT.</p> <p>- TT.CNTK chịu trách nhiệm quyết toán đợt ôn thi (đối với thí sinh ngoài UEH) với P.TCKT.</p>	P.ĐTTX	P.TCKT	Chậm nhất 07 ngày làm việc sau khi kết thúc đợt ôn thi.	
	<p>- TT.CNTK chịu trách nhiệm quyết toán đợt ôn thi (đối với thí sinh ngoài UEH) với P.TCKT.</p>	TT.CNTK	P.TCKT	Chậm nhất 07 ngày làm việc sau khi kết thúc đợt ôn thi.	
	<p>- Kết thúc đợt đăng ký dự thi, TT.CNTK gửi email dữ liệu người học ngoài UEH đăng ký dự thi về P.ĐTTX theo mẫu biểu số (KHĐTKT.QT.02.04) để cập nhật dữ liệu học viên ngoài UEH vào hệ thống PSC.</p>	TT.CNTK	P.ĐTTX	Sau khi kết thúc đợt đăng ký chậm nhất 01 ngày làm việc.	KHĐTKT.QT.21.04
Bước 5	<p>Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thi:</p> <p>- P.KHĐTKT soạn Quyết định thành lập Hội đồng thi Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản trình Hiệu trưởng ký.</p>	P.KHĐTKT	Các đơn vị liên quan	Trước ngày thi ít nhất 10 ngày làm việc.	
	<p>Chạy số báo danh; Lập danh sách thí sinh dự thi:</p> <p>- Căn cứ vào kế hoạch thi Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản và dữ liệu thí sinh đăng ký dự thi P.ĐTTX chạy số báo danh thí sinh. Lập danh sách thí</p>	P.ĐTTX	P.KHĐTKT	Trước ngày thi ít nhất 07 ngày làm việc.	KHĐTKT.QT.21.05

Stt	Nội dung chi tiết	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Hồ sơ liên quan
	sinh dự thi theo Ca thi, Phòng thi gửi P.KHĐTKT.				
	Thông báo chi tiết về lịch thi, số báo danh, phòng thi: - P.ĐTTX thông báo chi tiết về lịch thi, số báo danh, phòng thi cho thí sinh.	P.ĐTTX	Thí sinh	Trước ngày thi ít nhất 05 ngày làm việc.	
Bước 6	Chuẩn bị cho kỳ thi: - P.CNTT phối hợp với P.CSVC chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho kỳ thi.	P.CNTT P.CSVC		Trước ngày thi ít nhất 01 ngày làm việc.	KHĐTKT.QT.21.06
	- P.KHĐTKT lập danh sách nhân sự tham gia kỳ thi: CBCT, Kỹ thuật viên, giám sát, v.v...; chuẩn bị hồ sơ, văn phòng phẩm phục vụ kỳ thi.	P.KHĐTKT	Các đơn vị liên quan	Trước ngày thi ít nhất 05 ngày làm việc.	KHĐTKT.QT.21.07
Bước 7	Quản lý, khai thác Ngân hàng đề thi: - TT.CNTK chịu trách nhiệm quản lý, khai thác Ngân hàng đề thi. TT.CNTK phụ trách việc ra đề và bàn giao đề thi cho Ban coi thi.	TT.CNTK	Ban đề thi	Trước ngày thi ít nhất 05 ngày làm việc.	KHĐTKT.QT.21.08
	Quản lý, khai thác phần mềm tổ chức thi: - TT.CNTK chịu trách nhiệm quản lý, khai thác phần mềm tổ chức thi, đảm bảo tính bảo mật và ổn định của phần mềm khi vận hành.	TT.CNTK	Ban coi thi	Trong buổi thi.	
Bước 8	Tổ chức thi: - P.KHĐTKT phối hợp với	P.KHĐTKT	Các đơn vị liên quan.	Theo lịch thi chính thức.	KHĐTKT.QT.21.09 Đến

Stt	Nội dung chi tiết	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Hồ sơ liên quan
	các đơn vị liên quan điều hành công tác Tổ chức thi Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản.				KHĐT KT.QT.21.13
Bước 9	Tổ chức chấm thi: - P.KHĐT KT phối hợp với TT.CNTK và các đơn vị liên quan tổ chức công tác chấm thi Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản.	P.KHĐT KT	TT.CNTK Các đơn vị liên quan.	Sau ngày thi ít nhất 02 ngày làm việc.	KHĐT KT.QT.21.14 Đến KHĐT KT.QT.21.19
	Bàn giao kết quả chấm thi: - P.KHĐT KT bàn giao kết quả chấm thi cho P.ĐTTX.	P.KHĐT KT	P.ĐTTX	Sau khi hoàn tất công tác chấm thi ít nhất 01 ngày làm việc.	KHĐT KT.QT.21.19
Bước 10	Công bố kết quả thi: - P.ĐTTX phụ trách phối hợp với P.ĐT, TT.CNTK công bố kết quả thi Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản cho thí sinh.	P.ĐTTX	P.ĐT TT.CNTK	01 ngày làm việc sau khi nhận kết quả chấm thi từ P.KHĐT KT.	KHĐT KT.QT.21.19
Bước 11	Trình Hiệu trưởng kiểm tra, phê duyệt kết quả thi: - P.ĐTTX tổng hợp kết quả thi Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản, soạn Quyết định về việc công nhận kết quả và cấp Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản (danh sách thí sinh đính kèm) trình Hiệu trưởng phê duyệt.	Hiệu trưởng	P.ĐTTX	02 ngày làm việc sau khi nhận kết quả chấm thi từ P.KHĐT KT.	KHĐT KT.QT.21.20



Stt	Nội dung chi tiết	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Hồ sơ liên quan
Bước 12	Nhận đăng ký phúc khảo: - P.KHĐTKT tiếp nhận yêu cầu phúc khảo bài thi (online) từ thí sinh trong UEH. - TT.CNTK tiếp nhận yêu cầu phúc khảo bài thi (offline) từ thí sinh ngoài UEH, tổng hợp danh sách và gửi cho P.KHĐTKT.	P.KHĐTKT	Thí sinh	Trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả thi.	KHĐTKT.QT.21.21
		TT.CNTK	Thí sinh	Trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả thi.	KHĐTKT.QT.21.21
	Chấm phúc khảo: - P.KHĐTKT phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức chấm phúc khảo.	P.KHĐTKT	Các đơn vị liên quan	Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đăng ký phúc khảo.	
	Bàn giao kết quả phúc khảo: - P.KHĐTKT bàn giao kết quả chấm phúc khảo cho P.ĐTTX.	P.KHĐTKT	P.ĐTTX	01 ngày làm việc sau khi hoàn tất công tác chấm phúc khảo.	
	Công bố kết quả phúc khảo và các thủ tục liên quan: - P.ĐTTX chịu trách nhiệm công bố kết quả phúc khảo và các thủ tục liên quan cho thí sinh.	P.ĐTTX		Chậm nhất sau 15 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ phúc khảo.	
	Trình Hiệu trưởng phê duyệt kết quả phúc khảo (nếu có thí sinh thay đổi điểm và đủ điểm cấp chứng chỉ): - Sau khi có kết quả phúc	Hiệu trưởng	P.ĐTTX	01 ngày làm việc sau khi nhận kết quả chấm phúc khảo từ P.KHĐTKT-KT.	

Stt	Nội dung chi tiết	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Hồ sơ liên quan
	khảo (nếu có thí sinh thay đổi điểm và đủ điểm cấp chứng chỉ), P.ĐTTX tổng hợp kết quả phúc khảo Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản, soạn Quyết định về việc công nhận kết quả và cấp Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản (danh sách thí sinh đính kèm) trình Hiệu trưởng phê duyệt.				
Bước 13	Cấp phát, quản lý chứng chỉ: - P.ĐTTX chịu trách nhiệm về việc thủ tục xin cấp phát phôi bằng, in chứng chỉ. - Cấp phát và quản lý chứng chỉ của thí sinh.	P.ĐTTX		Chậm nhất sau 20 ngày làm việc, kể từ ngày Hiệu trưởng phê duyệt Quyết định công nhận kết quả thi.	KHĐTKT.QT.21.22 KHĐTKT.QT.21.23 KHĐTKT.QT.21.24
Bước 14	Quyết toán khâu tổ chức thi: - P.KHĐTKT chịu trách nhiệm quyết toán khâu tổ chức thi với P.TCKT.	P.KHĐTKT	P.TCKT	07 ngày làm việc sau khi kết thúc đợt thi.	
Bước 15	Tổng hợp, báo cáo: P.ĐTTX chịu trách nhiệm tổng hợp báo cáo năm về công tác tổ chức thi Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản: - Sáu tháng một lần, chậm nhất vào ngày 30 tháng 6 và ngày 31 tháng 12 hàng năm,	P.ĐTTX	Bộ Giáo dục và Đào tạo. Bộ Thông tin và Truyền thông.	Chậm nhất vào ngày 30 tháng 6 và ngày 31 tháng 12 hàng năm.	KHĐTKT.QT.21.25

Stt	Nội dung chi tiết	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Hồ sơ liên quan
	<p>P.ĐTTX báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Thông tin và Truyền thông theo các nội dung sau:</p> <p>a) Số liệu tổng hợp kết quả tổ chức thi và cấp phát chứng chỉ;</p> <p>b) Dự kiến kế hoạch tổ chức thi và cấp chứng chỉ các đợt tiếp theo;</p> <p>c) Các đề xuất, kiến nghị (nếu có).</p>				

5.3. Quy định trách nhiệm phối hợp thực hiện quy trình

- P.ĐTTX, P.ĐT phối hợp với TT.CNTK và P.KHĐT KT trong việc lập kế hoạch tổ chức ôn thi (đối với sinh viên UEH) và kế hoạch tổ chức kỳ thi Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản.
- P.ĐTTX phối hợp với P.ĐT, TT.CNTK, P.TCKT thực hiện kế hoạch ôn thi Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản.
- TT.CNTK lập kế hoạch và tổ chức ôn thi cho thí sinh ngoài UEH.
- P.KHĐT KT phối hợp với P.ĐTTX, P.ĐT, TT.CNTK, P.CNNT, P.CSVC, P.TTPC, P.TCKT thực hiện khâu tổ chức thi Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản.
- P.CNNT, P.CSVC chịu trách nhiệm về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ kỳ thi.
- P.KHĐT KT chịu trách nhiệm chuẩn bị VPP phục vụ công tác coi thi, chấm thi.
- BCT, BChT, BPK thực hiện nhiệm vụ theo trách nhiệm phụ trách và phối hợp.

VI. DANH MỤC BIỂU MẪU

Stt	Tên Tài liệu/Biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Quyết định thành lập Hội đồng thi	KHĐT KT.QT.21.01
2	Đơn đăng ký dự thi	KHĐT KT.QT.21.02
3	Danh sách thí sinh đăng ký dự thi	KHĐT KT.QT.21.03
4	Mẫu cập nhật dữ liệu học viên ngoài UEH vào PSC	KHĐT KT.QT.21.04
5	Danh sách thí sinh theo Ca thi - Phòng thi	KHĐT KT.QT.21.05
6	Báo cáo tình hình cơ sở vật chất tại điểm thi	KHĐT KT.QT.21.06
7	Biên bản phân công CBCT	KHĐT KT.QT.21.07
8	Biên bản bàn giao đề thi của BĐT cho BCT	KHĐT KT.QT.21.08
9	Biên bản bàn giao đề thi của BCT cho CBCT	KHĐT KT.QT.21.09

10	Biên bản mở đề thi tại phòng thi	KHĐT KT.QT.21.10
11	Biên bản đánh giá tình hình thi	KHĐT KT.QT.21.11
12	Biên bản bàn giao bài thi	KHĐT KT.QT.21.12
13	Biên bản bàn giao bài thi cho ban chấm thi	KHĐT KT.QT.21.13
14	Danh sách tạo phách	KHĐT KT.QT.21.14
15	Phiếu điểm thực hành	KHĐT KT.QT.21.15
16	Phiếu điểm thực hành thống nhất	KHĐT KT.QT.21.16
17	Phiếu điểm trắc nghiệm	KHĐT KT.QT.21.17
18	Phiếu điểm tổng hợp trắc nghiệm, thực hành	KHĐT KT.QT.21.18
19	Danh sách kết quả thi	KHĐT KT.QT.21.19
20	Quyết định công nhận kết quả thi	KHĐT KT.QT.21.20
21	Đơn xin phúc khảo	KHĐT KT.QT.21.21
22	Đề nghị VPT cấp phối Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản theo từng đợt thi	KHĐT KT.QT.21.22
23	Danh sách cấp chứng chỉ CNTT CB	KHĐT KT.QT.21.23
24	Sổ gốc ký nhận chứng chỉ CNTT CB	KHĐT KT.QT.21.24
25	Báo cáo Bộ	KHĐT KT.QT.21.25

VII. HỒ SƠ LƯU TRỮ

Stt	Tên văn bản	Thời gian lưu trữ	Bộ phận chịu trách nhiệm lưu trữ
1	Quyết định thành lập Hội đồng thi	02 năm	P.ĐTTX
2	Đơn đăng ký dự thi	02 năm	P.ĐTTX, TT.CNTK
3	Danh sách thí sinh đăng ký dự thi	Vĩnh viễn	P.ĐTTX, TT.CNTK
4	Mẫu cập nhật dữ liệu học viên ngoài UEH vào PSC	02 năm	P.ĐTTX, TT.CNTK
5	Danh sách thí sinh theo Ca thi - Phòng thi	Vĩnh viễn	P.ĐTTX, TT.CNTK
6	Báo cáo tình hình cơ sở vật chất tại điểm thi	02 năm	P.ĐTTX, TT.CNTK
7	Biên bản phân công CBCT	02 năm	P.KHĐTKT
8	Biên bản bàn giao đề thi của BĐT cho BCT	02 năm	P.KHĐTKT
9	Biên bản bàn giao đề thi của BCT cho CBCT	02 năm	P.KHĐTKT
10	Biên bản mở đề thi tại phòng thi	02 năm	P.KHĐTKT
11	Biên bản đánh giá tình hình thi	02 năm	P.KHĐTKT
12	Biên bản bàn giao bài thi	02 năm	P.KHĐTKT
13	Biên bản bàn giao bài thi cho ban chấm thi	02 năm	P.KHĐTKT
14	Danh sách tạo phách	02 năm	P.KHĐTKT
15	Phiếu điểm thực hành	Vĩnh viễn	P.KHĐTKT
16	Phiếu điểm thực hành thống nhất	Vĩnh viễn	P.KHĐTKT
17	Phiếu điểm trắc nghiệm	Vĩnh viễn	P.KHĐTKT
18	Phiếu điểm tổng hợp trắc nghiệm, thực hành	Vĩnh viễn	P.KHĐTKT
19	Danh sách kết quả thi	Vĩnh viễn	P.KHĐTKT, P.ĐTTX
20	Quyết định công nhận kết quả thi	Vĩnh viễn	P.ĐTTX, TT.CNTK
21	Đơn xin phúc khảo	02 năm	P.KHĐTKT, TT.CNTK
22	Đề nghị VPT cấp phôi Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản theo từng đợt thi	02 năm	P.ĐTTX
23	Danh sách cấp chứng chỉ CNTTCB	Vĩnh viễn	P.ĐTTX
24	Sổ gốc ký nhận chứng chỉ CNTTCB	Vĩnh viễn	P.ĐTTX
25	Báo cáo Bộ	02 năm	P.ĐTTX

VIII. PHỤ LỤC KHÁC

PHỤ LỤC 1

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CÔNG TÁC COI THI
KỲ THI CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH

Stt	NỘI DUNG	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	GHI CHÚ
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.	Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thư ký, kỹ thuật viên của Hội đồng thi	
2	Trước giờ thi, tổ chức bốc thăm phân công CBCT, kỹ thuật viên, giám sát phòng thi.	Trưởng Ban coi thi	
3	Cán bộ tham gia nhận nhiệm vụ, hồ sơ phòng thi, xuống phòng thi, khu vực thi.	Ban coi thi	
4	Kiểm tra, mở niêm phong phòng thi, máy tính và khởi động máy tính.	CBCT	
5	CBCT 1 đánh số báo danh, sắp xếp thí sinh ngồi đúng vị trí, 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.	CBCT Kỹ thuật viên Giám sát phòng thi	
6	Khi thí sinh đã ổn định vị trí, CBCT 2 ký tên, phát giấy nháp cho thí sinh và phổ biến các qui định cũng như hướng dẫn cách thức đăng nhập vào hệ thống thi trắc nghiệm, lưu bài thi thực hành; yêu cầu thí sinh kiểm tra độ ổn định của máy tính, bàn phím, chuột.	CBCT Kỹ thuật viên Giám sát phòng thi	
7	CBCT 1 nhận đề thi còn nguyên niêm phong từ Trưởng Ban Coi thi hoặc người được Trưởng Ban Coi thi ủy quyền.	CBCT Kỹ thuật viên Giám sát phòng thi	
8	Khi đến giờ mở đề thi, CBCT 1 yêu cầu 2 thí sinh bắt	CBCT	



Stt	NỘI DUNG	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	GHI CHÚ
	<p>kỳ kiểm tra phong bì đề thi còn nguyên niêm và lập biên bản mở đề thi.</p> <p>Khi có hiệu lệnh làm bài thi, CBCT yêu cầu thí sinh: 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.</p>	<p>Kỹ thuật viên</p> <p>Giám sát phòng thi</p>	
9	<p>Trong thời gian làm bài thi</p> <p>a) CBCT trong phòng thi giám sát chặt chẽ phòng thi, không để thí sinh trao đổi, quay cốp bài;</p> <p>b) Trường hợp cần phải cho thí sinh ra ngoài phòng thi, CBCT trong phòng thi chỉ cho từng thí sinh ra ngoài và báo cho giám sát ngoài phòng thi để theo dõi, giám sát;</p> <p>c) Trường hợp có thí sinh vi phạm quy định thi, CBCT trong phòng thi lập biên bản và báo cáo ngay cho Trường Ban Coi thi để có biện pháp xử lý;</p> <p>d) Giám sát ngoài phòng thi giám sát thí sinh và CBCT, 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.</p>	<p>CBCT</p> <p>Kỹ thuật viên</p> <p>Giám sát phòng thi</p>	
10	<p>Hết giờ làm bài thi</p> <p>a) CBCT 1 hướng dẫn thí sinh thực hiện các thao tác để kết thúc phần thi của mình;</p> <p>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);</p> <p>b) Giám sát ngoài phòng thi giám sát và hỗ trợ CBCT trong phòng thi trong việc giữ trật tự phòng thi tại khu vực được Trường Ban Coi thi phân công.</p>	<p>CBCT</p> <p>Kỹ thuật viên</p> <p>Giám sát phòng thi</p>	
11	<p>Đóng gói, bàn giao bài thi</p> <p>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;</p>	<p>CBCT, Ban Thư ký</p>	

Stt	NỘI DUNG	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	GHI CHÚ
	<p>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;</p> <p>c) Cuối mỗi ca thi, dữ liệu bài thi từ máy giáo viên sẽ được chép tạm thời vào thiết bị lưu trữ chung do Chủ tịch Hội đồng thi (hoặc trưởng ban coi thi, trưởng ban thư ký) giám sát;</p> <p>d) Trưởng ban thư ký sẽ tập trung toàn bộ dữ liệu của đợt thi (bao gồm dữ liệu bài thi, dữ liệu camera) được lưu thành 02 bản vào 02 thiết bị lưu trữ riêng biệt và được niêm phong để chuyển cho Chủ tịch Hội đồng thi. (mẫu biên bản bàn giao bài thi)</p>		



PHỤ LỤC 2

**HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CÔNG TÁC CHẤM THI, PHÚC KHẢO, CÔNG BỐ KẾT QUẢ
KỶ THI CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH**

Stt	NỘI DUNG	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	GHI CHÚ
1	<p>Đối với bài thi thực hành:</p> <p>Chủ tịch Hội đồng thi sẽ bàn giao 1 thiết bị lưu trữ bài thi cho Ban chấm thi.</p> <p>a) Ban chấm thi sẽ mở niêm phong thiết bị lưu trữ bài thi của đợt thi, và tiến hành tạo số phách (danh sách tạo phách) trên file bài làm của thí sinh, lập danh sách quản lý số phách.</p> <p>b) Ban chấm thi phân công 2 giám khảo chấm độc lập và nhập điểm riêng theo số phách vào phiếu chấm thi. Sau khi nhận được phiếu điểm từ 2 giám khảo, 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 Trường Ban Chấm thi xem xét, quyết định; Kết quả sau khi được thống nhất sẽ được in ra phiếu điểm thực hành chính thức với chữ ký của 2 giám khảo và Trưởng ban chấm thi (mẫu phiếu điểm chính thức) sẽ được nộp cho Trường ban chấm thi.</p>	Ban chấm thi	
2	<p>Đối với bài thi trắc nghiệm:</p> <p>Thành viên Ban chấm thi được phân công xuất kết quả trình Trưởng ban chấm thi ký xác nhận.</p> <p>Trưởng Ban Chấm thi chịu trách nhiệm về kết quả chấm thi và trình Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt kết quả.</p>	Ban chấm thi	
3	<p>Tổng hợp kết quả:</p> <p>Thành viên Ban chấm thi được Trưởng Ban chấm thi phân công chịu trách nhiệm tổng hợp điểm Thực hành và Trắc nghiệm.</p> <p>Trình Trưởng Ban chấm thi ký xác nhận Kết quả chấm thi của thí sinh.</p> <p>Gửi kết quả chấm thi cho P.ĐTTX.</p>	Ban chấm thi P.ĐTTX	
4	<p>Kiểm tra, công bố kết quả chấm thi:</p> <p>P.ĐTTX nhận kết quả chấm thi từ Trưởng Ban chấm thi, công</p>	P.ĐTTX Hiệu trưởng	



Stt	NỘI DUNG	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	GHI CHÚ
	<p>bổ kết quả chấm thi cho thí sinh.</p> <p>P.ĐTTX soạn Quyết định về việc công nhận kết quả và cấp Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản (danh sách thí sinh đính kèm) Trình Hiệu trưởng kiểm tra tính hợp lệ và phê duyệt.</p>		
5	<p>Nhận đăng ký phúc khảo, chấm phúc khảo:</p> <p>P.KHĐTKT và TT.CNTK tiếp nhận đăng ký phúc khảo.</p> <p>P.KHĐTKT phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức chấm phúc khảo, bàn giao kết quả chấm phúc khảo cho P.ĐTTX.</p>	<p>P.KHĐTKT</p> <p>TT.CNTK</p> <p>P.ĐTTX</p> <p>Các đơn vị liên quan</p>	
6	<p>Công bố kết quả phúc khảo:</p> <p>P.ĐTTX chịu trách nhiệm công bố kết quả phúc khảo và các thủ tục liên quan cho thí sinh.</p>	P.ĐTTX	
7	<p>Trình Hiệu trưởng phê duyệt kết quả phúc khảo (nếu có thí sinh thay đổi điểm và đủ điểm cấp chứng chỉ).</p> <p>Sau khi có kết quả phúc khảo (nếu có thí sinh thay đổi điểm và đủ điểm cấp chứng chỉ) P.ĐTTX tổng hợp kết quả phúc khảo Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản, soạn Quyết định về việc công nhận kết quả và cấp Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản (danh sách thí sinh đính kèm) trình Hiệu trưởng phê duyệt.</p>	<p>Hiệu trưởng</p> <p>P.ĐTTX</p>	



PHỤ LỤC 3

**HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CÔNG TÁC QUẢN LÝ, CẤP PHÁT CHỨNG CHỈ VÀ CHẾ ĐỘ
BÁO CÁO KỲ THI CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN TẠI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH**

Stt	NỘI DUNG	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	GHI CHÚ
1	<p>Quản lý, cấp phát chứng chỉ</p> <p>1. P.ĐTTX dựa trên quyết định công nhận kết quả thi đã được Hiệu trưởng phê duyệt, lập danh sách in chứng chỉ, danh sách cấp chứng chỉ cho kỳ thi, lập phiếu đề nghị cấp phôi chứng chỉ để in chuyển cho VPT phê duyệt.</p> <p>2. VPT (người quản lý trực tiếp phôi chứng chỉ) sẽ kiểm tra phôi chứng chỉ và giao cho P.ĐTTX in chứng chỉ (vào sổ theo dõi phôi chứng chỉ).</p> <p>3. P.ĐTTX sẽ tiến hành in chứng chỉ dựa trên danh sách cấp chứng chỉ cho kỳ thi đã được duyệt.</p> <p>4. P.ĐTTX sẽ lập sổ gốc ký nhận chứng chỉ để phát chứng chỉ cho thí sinh.</p> <p>5. Đối với thí sinh đăng ký theo cá nhân, thí sinh phải xuất trình giấy tờ tùy thân cá nhân và ký nhận. Đối với thí sinh đăng ký theo đơn vị, đại diện đơn vị sẽ ký nhận chung và sau 1 tháng kể từ ngày nhận nếu thí sinh vẫn chưa nhận chứng chỉ thì đơn vị phải có trách nhiệm chuyển trả lại P.ĐTTX.</p>	<p>P.ĐTTX</p> <p>VPT</p>	
2	<p>Báo cáo</p> <p>- Sáu tháng một lần, chậm nhất vào ngày 30 tháng 6 và ngày 31 tháng 12 hàng năm, P.ĐTTX báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Thông tin và Truyền thông theo các nội dung sau:</p> <p>a) Số liệu tổng hợp kết quả tổ chức thi và cấp phát chứng chỉ;</p> <p>b) Dự kiến kế hoạch tổ chức thi và cấp chứng chỉ các đợt tiếp theo;</p> <p>c) Các đề xuất, kiến nghị (nếu có).</p>	P.ĐTTX	



PHỤ LỤC 4
XỬ LÝ VI PHẠM

Theo Quy định về công tác khảo thí, kiểm tra đánh giá các kỳ thi kết thúc học phần và thi tốt nghiệp
(Ban hành kèm theo QĐ số 3816 /QĐ-ĐHKT-KHĐT KT ngày 31 tháng 12 năm 2020)

Trích Điều 5. Biện pháp xử lý đối với CCVC vi phạm quy chế thi

Người tham gia công tác coi thi, tổ chức thi, chấm thi, quản lý điểm vi phạm quy định (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau khi kỳ thi đã kết thúc), tùy theo mức độ sẽ áp dụng các hình thức kỷ luật sau (đối với người vi phạm là CCVC của các đơn vị ngoài trường, nhà trường sẽ có văn bản gửi về đơn vị công tác của CCVC đó để xử lý):

5.1. Khiển trách:

Áp dụng đối với những người phạm lỗi sau:

Đến trễ giờ quy định; khi làm nhiệm vụ ăn mặc trang phục không đúng với quy định của Trường đối với CCVC; quên không ký vào giấy thi, giấy nháp của thí sinh; cho thí sinh ký sót trên danh sách thi; không tập trung khi coi thi, trong giờ thi tự ý bỏ vị trí hoặc làm việc riêng, đọc báo, hút thuốc, ăn uống; bỏ 1 buổi coi thi không báo cáo với đơn vị tổ chức thi và không có lý do chính đáng; đăng ký coi thi hai phòng thi trùng giờ; nộp đề thi, bảng điểm trễ hạn.

5.2. Cảnh cáo:

Áp dụng đối với những người phạm lỗi sau:

5.2.1. Bị khiển trách 2 lần trong một năm học.

5.2.2. Để cho thí sinh tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu trái phép trong khi thi bị GS phát hiện và lập biên bản.

5.2.3. Không lập biên bản đối với những thí sinh đã bị phát hiện có vi phạm quy chế.

5.2.4. Làm mất bảng điểm, mất bài thi.

5.2.5. Chấm thi, cộng điểm, nhập điểm có nhiều sai sót.

5.3. Hạ bậc lương hoặc buộc thôi việc:

Áp dụng đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau:

5.3.1. Làm lộ đề thi, mua bán đề thi, làm lộ số phách bài thi trong khi chấm thi.

5.3.2. Đưa đề thi ra ngoài, đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi hoặc giúp thí sinh làm bài thi trong lúc đang thi.

5.3.3. Gian lận trong khi chấm thi, nhập điểm. Cho điểm không đúng quy định với chủ định tăng hoặc hạ điểm của bài thi so với đáp án.

5.3.4. Sửa chữa, thêm bớt vào bài làm của thí sinh để tăng hay hạ điểm.

5.3.5. Sửa chữa làm sai lệch dữ liệu điểm, điểm trên bài thi, trên danh sách ghi điểm,...

5.3.6. Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm của thí sinh.

Trích Điều 7. Các hình thức xử lý kỷ luật thí sinh vi phạm quy định thi

7.1. Khiển trách:

Áp dụng đối với những thí sinh phạm lỗi một lần: nhìn bài, trao đổi, thảo luận với người khác. Thí sinh bị khiển trách trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi của học phần đó.

7.2. Cảnh cáo:

Đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

7.2.1. Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi vẫn tiếp tục vi phạm quy chế.

7.2.2. Trao đổi bài làm (tài liệu) hoặc giấy nháp cho người khác.

7.2.3. Chép bài của người khác. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình thực sự bị quay cốp thì Chủ tịch Hội đồng thi có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách hoặc miễn truy cứu.

7.2.4. Thí sinh bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 50% số điểm bài thi của học phần đó.

7.3. Đình chỉ thi:

Đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

7.3.1. Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế.

7.3.2. Sau khi đã mở đề thi bị phát hiện vẫn còn mang theo người những vật dụng không được phép như tài liệu (nếu đề thi không cho phép), phương tiện kỹ thuật thu phát truyền tin (ví dụ: điện thoại di động, máy vi tính xách tay, máy nghe nhạc, USB, thiết bị thông minh, ...).

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

7.3.4. Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi.

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

7.3.6. Thí sinh bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi học phần nào sẽ bị điểm 0 (không) học phần đó; phải nộp lại bài làm và đề thi cho CBCT.

7.4. Xử lý thi hộ và nhờ người khác thi hộ:

Thí sinh bị xử lý thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ nếu vi phạm một trong các lỗi sau:

Nhờ người khác thi hộ hoặc làm bài hộ cho người khác dưới mọi hình thức; dùng bài của người khác để nộp.

7.4.1. Vi phạm lần thứ nhất (trong toàn khóa học):

- Người nhờ thi hộ: nhận điểm 0 (không) của học phần đó và bị đình chỉ học tập 1 năm kể từ ngày vi phạm.

- Người thi hộ: là sinh viên của trường thì bị đình chỉ học tập 1 năm kể từ ngày vi phạm. Nếu người thi hộ đến từ nơi khác, nhà trường thông báo nội dung vi phạm về nơi cư trú /công tác/học tập của người đó.

7.4.2. Vi phạm lần thứ hai (trong toàn khóa học): buộc thôi học.

7.4.3. Khi phát hiện thí sinh đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ thì CBCT lập biên bản thu giữ giấy tờ tùy thân, thẻ sinh viên và yêu cầu thí sinh về trình diện Trưởng đơn vị quản lý đào tạo.

7.5. Việc xử lý kỷ luật thí sinh trong khi thi:

Do CBCT lập biên bản, ghi rõ hình thức kỷ luật trong biên bản, đồng thời ghi chú trên Danh sách dự thi và trên túi đựng bài thi (thí dụ ghi “Khiển trách, trừ 25% điểm”, “cảnh cáo, trừ 50% điểm”,...) và công bố cho thí sinh biết. Nếu thí sinh không đồng ý ký tên vào biên bản thì các CBCT ký tên vào biên bản và biên bản vẫn có giá trị. Các hình thức kỷ luật cảnh cáo toàn trường, đình chỉ học tập, buộc thôi học do Hiệu trưởng ra quyết định.

7.6. Các trường hợp vi phạm khác:

Tùy mức độ nặng nhẹ sẽ áp dụng một trong các hình thức kỷ luật đã nêu trên.



Số: /QĐ-ĐHKT-ĐTTX

TP.Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH

**V/v thành lập Hội đồng thi Chứng chỉ Ứng dụng
công nghệ thông tin cơ bản - Đợt thi ngày
tại**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 40/NQ-ĐHKT-HĐT ngày 08 tháng 10 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 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 Liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21 tháng 6 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Thông tin và Truyền thông về việc quy định tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin;

Căn cứ Quyết định số 175/QĐ-ĐHKT-ĐBCLPTCT ngày 02 tháng 02 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định Chuẩn đầu ra kiến thức về công nghệ thông tin trình độ đại học tại Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo thường xuyên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng thi Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản vào ngày _____ tại _____ (theo danh sách đính kèm).

Điều 2. Hội đồng thi có nhiệm vụ tổ chức thi Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản theo đúng quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Thông tin và Truyền thông. Hội đồng thi sẽ tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐTTX.

HIỆU TRƯỞNG**GS.TS. Sứ Đình Thành**


**DANH SÁCH HỘI ĐỒNG THI
CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN
ĐỢT THI NGÀY: TẠI:**

(Kèm theo Quyết định số: _____ /QĐ-ĐHKT-ĐTTX ngày ___/___/___
của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh)

.....

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 Kinh tế TP. Hồ Chí Minh (UEH)**

Căn cứ Quy định về tổ chức thi và cấp Chứng chỉ Ứng dụng Công nghệ thông tin ban hành theo Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

Tên tôi là:.....

Ngày sinh:..... Nơi sinh:

Mã số sinh viên UEH (nếu có):

Điện thoại:Email:.....

Số CCCD: ngày cấp.....

Tôi đăng ký dự thi cấp Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản:

- Ngày thi:

- Tại Hội đồng thi **Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh.**

Tôi cam kết thực hiện đúng các quy định về tổ chức thi và cấp Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin.

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

Người đăng ký dự thi

(Ký, ghi rõ họ tên)

Hình 4x6

(phía sau ghi
họ tên, ngày
sinh)

Hình 4x6

(phía sau ghi
họ tên, ngày
sinh)

Bắt kèm bản photo CCCD không cần công chứng



**DANH SÁCH ĐĂNG KÝ THI
CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN**

Đợt: _____ Ngày thi: _____

Địa điểm thi: _____

STT	HỌ VÀ TÊN	NGÀY SINH	NƠI SINH	MÁY	SỐ ĐIỆN THOẠI	GHI CHÚ
1	Danh sách Sort ABC	nhập theo định dạng (dd/mm/yyyy)				
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

Tổng số:

Người lập

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

**DANH SÁCH HỌC VIÊN NGOÀI UEH ĐĂNG KÝ THI CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN**

Đợt thi ngày:

Địa điểm thi:

Stt	Họ	Tên	Ngày sinh	Nơi sinh	Giới tính	CCCD/ CMND	Email	Số Điện thoại	Mã học viên	Ghi chú
1	Nguyễn Văn	A	01/01/1900	Bình Dương	Nam	123	test@gmail.com	123	CNTTCB.2023.0001	
2									CNTTCB.2023.0002	
3									
4										
5										
6										
7										
8										
9										

Ghi chú: Mã học viên sẽ được tạo số thứ tự liên tục tương ứng với tổng số học viên đăng ký dự thi tại Trung tâm Công nghệ Thiết kế theo năm

DANH SÁCH THI
CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN

ĐỢT ____ THI NGÀY ____

Địa điểm thi:

Phòng thi:

Giờ thi:

STT	SỐ BẢO DANH	HỌ VÀ TÊN	NGÀY SINH	NƠI SINH	MÁY	KÝ TÊN	
						TRẮC NGHIỆM	THỰC HÀNH
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Tổng số thí sinh dự thi:

Vắng:

Cán bộ coi thi 1:

Cán bộ coi thi 2:

TP.HCM, ngày tháng năm 20

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG THI

TRƯỜNG ĐH KINH TẾ TP.HCM
PHÒNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

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

Số:/.....

..., ngày ... tháng ... năm 20...

BÁO CÁO

Về tình hình cơ sở vật chất tại địa điểm tổ chức thi Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản Đợt thi ngày:

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21 tháng 6 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tổ chức thi và cấp Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin;

Theo yêu cầu của kỳ thi, Phòng Công nghệ thông tin và Phòng Cơ sở vật chất báo cáo về tình hình cơ sở vật chất để đảm bảo cho kỳ thi Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản ngày như sau:

Địa điểm thi:.....

STT	Nội dung	Yêu cầu	Thực tế
<i>Phòng thi và phòng chức năng</i>			
1	Phòng máy tổ chức thi	Tối thiểu 20 máy	
2	Phòng hội đồng	1 phòng	
3	Phòng chờ	1 phòng	
<i>Hệ thống CNTT</i>			
4	Mạng LAN kết nối toàn phòng máy	Độc lập, không can thiệp được từ máy bên ngoài	
5	Máy thí sinh	Có đĩa trống để lưu bài thi, có thể phát đề thi trực tiếp và lưu bài thi trực tiếp từ máy chủ	
6		Đã được cài đặt Microsoft Office 2013	
7	Máy thí sinh, máy chủ	Đã được cài đặt phần mềm thi trắc nghiệm EMP (do Trung tâm Công nghệ và Thiết kế cung cấp)	
8	Camera giám sát	Có (số lượng máy)	
<i>Khu vực thi</i>			
9	Yêu cầu bảo mật, an toàn và phòng chống cháy nổ	Đảm bảo	

10	Nơi bảo quản đồ đạc của thí sinh	Có	
<i>Yêu cầu khác</i>			
11	Đầu ghi đĩa	Số lượng: 1	
12	Đĩa DVD trắng để ghi dữ liệu thi	Số lượng: 4	

Người lập

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HCM
PHÒNG KHĐT-KT

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

BIÊN BẢN PHÂN CÔNG CÁN BỘ COI THI

ĐỢT THI: _____ **NGÀY THI:** _____

NƠI THI: _____

Hôm nay, vào lúc ____h__ ngày ____ tháng ____ năm ____, Ban coi thi thực hiện bốc thăm phân công cán bộ coi thi như sau:

Stt	Họ và tên CBCT 1	Họ và tên CBCT 2	Phòng thi	Ca thi	Ghi chú
1					
2					
3					
Tổng cộng					

Việc phân công cán bộ coi thi được tiến hành bốc thăm và có sự chứng kiến của Giám sát, công việc bốc thăm hoàn tất vào lúc ____h__ cùng ngày.

TRƯỞNG BAN COI THI

CÁN BỘ GIÁM SÁT

BIÊN BẢN BÀN GIAO TÚI ĐỤNG ĐỀ THI**ĐỢT THI:** _____ **NGÀY THI:** _____**NƠI THI:** _____

Hôm nay, vào lúc ___h___ ngày___tháng___năm___, Ban đề thi bàn giao túi đựng đề thi (thực hành và trắc nghiệm) cho Ban coi thi. Cụ thể gồm:

Stt	Môn thi	Số lượng Túi đề thi	Số lượng đĩa USB	Ghi chú
1	Thực hành			
2	Trắc nghiệm			
Tổng cộng				

Các túi đựng đề thi còn nguyên dấu niêm phong. Quá trình giao, nhận bài thi đúng theo quy định. Việc giao, nhận bài thi kết thúc lúc ___h___ cùng ngày.

NGƯỜI GIAO
TRƯỞNG BAN ĐỀ THI**NGƯỜI NHẬN**
TRƯỞNG BAN COI THI

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HCM
PHÒNG KHĐT-KT

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

BIÊN BẢN BÀN GIAO TÚI ĐỰNG ĐỀ THI CHO CBCT

ĐỢT THI: _____ **NGÀY THI:** _____

NƠI THI: _____

Hôm nay, vào lúc ____h ____ ngày ____ tháng ____ năm ____, Ban coi thi thực hiện bàn giao túi đựng đề thi (thực hành và trắc nghiệm) cho cán bộ coi thi:

Stt	Họ và tên CBCT	Phòng thi	Ca thi	Túi đề thi		Ký nhận
				Thực hành	Trắc nghiệm	
1						
2						
3						
Tổng cộng:						

Các túi đựng đề thi còn nguyên dấu niêm phong, đã giao đủ cho cán bộ coi thi. Quá trình giao, nhận bài thi có chứng kiến của cán bộ Giám sát. Việc giao, nhận bài thi kết thúc lúc ____h ____ cùng ngày.

NGƯỜI GIAO
TRƯỞNG BAN ĐỀ THI

NGƯỜI NHẬN
CÁN BỘ GIÁM SÁT

Handwritten signature

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HCM
PHÒNG KHĐT-KT

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

BIÊN BẢN MỞ ĐỀ TẠI PHÒNG THI

ĐỢT THI: _____ NGÀY THI: _____

NƠI THI: _____

PHÒNG THI: _____ Ca thi: _____

MÔN THI: _____

Hôm nay, vào lúc ____ h ____ ngày ____ tháng ____ năm ____:

CHÚNG TÔI GỒM CÓ:

1. Ký và ghi họ tên CBCT 1:
2. Ký và ghi họ tên CBCT 2:
3. Ký và ghi họ tên thí sinh:..... SBD:

Nhận thấy: Hiện trạng túi đựng đề thi

Biên bản này được lập tại Phòng thi với sự xác nhận của các cán bộ coi thi và thí sinh, sau đó được lưu trữ trong hồ sơ thi.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HCM
PHÒNG KHĐT-KT

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

BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ TÌNH HÌNH THI

ĐỢT THI: _____ NGÀY THI: _____

NƠI THI: _____

BÁO CÁO THÍ SINH VẮNG MẶT

Số thí sinh theo danh sách:..... Số có mặt:..... Số vắng mặt:.....

TT	SBD VẮNG	HỌ TÊN THÍ SINH VẮNG	NGÀY SINH
01			
02			
03			

Tình hình thi:.....

Số thí sinh bị kỷ luật:.....

_____, ngày ___ tháng ___ năm ___

Chữ ký, họ tên của CBCT 1

Chữ ký, họ tên của CBCT 2

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HCM
PHÒNG KHĐT-KT

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

BIÊN BẢN BÀN GIAO BÀI THI

ĐỢT THI: _____ **NGÀY THI:** _____

NƠI THI: _____

Stt	Môn thi	Số lượng bài thi	Phòng thi	Ca thi	Số lượng đĩa CD	Số lượng USB	Ghi chú
1	Thực hành						
2	Trắc nghiệm						
Tổng cộng							

ngày _____ tháng _____ năm _____

Chữ ký, họ tên của CBCT 1 :

Chữ ký, họ tên của CBCT 2 :

Thư ký nhận bài thi :

.....

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HCM
BAN CỎI THI

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

BIÊN BẢN BÀN GIAO BÀI THI

ĐỢT THI: _____ NGÀY THI: _____

NƠI THI: _____

Số lượng bài thi bàn giao cho Trưởng ban chấm thi cụ thể như sau:

Stt	Môn thi	Số lượng bài thi	Phòng thi	Ca thi	Số lượng đĩa CD	Số lượng USB
1	Thực hành					
2	Trắc nghiệm					
Tổng cộng						

_____, ngày _____ tháng _____ năm _____

NGƯỜI GIAO
TRƯỞNG THƯ KÝ

NGƯỜI NHẬN
TRƯỞNG BAN CHẤM THI



BẢNG DANH SÁCH TẠO PHÁCH
KỶ THI CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN

PHẦN THI: THỰC HÀNH

Ngày thi: _____

Ngày tạo phách: _____

STT	SỐ BÁO DANH	SỐ PHÁCH
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

STT	SỐ BÁO DANH	SỐ PHÁCH
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		

STT	SỐ BÁO DANH	SỐ PHÁCH
51		
52		
53		
54		
55		
56		
57		
58		
59		
60		
61		
62		
63		
64		
65		
66		
67		
68		
69		
70		
71		
72		
73		
74		
...		

Trưởng ban chấm thi (ký, ghi rõ họ tên)

**BIÊN BẢN THỐNG NHẤT ĐIỂM CHẤM HAI GIÁM KHẢO
KỲ THI CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN**

PHẦN THI: THỰC HÀNH

Ngày thi: _____

Ngày chấm: _____

STT	SỐ PHÁCH	ĐIỂM CHẤM GIÁM KHẢO 1				ĐIỂM CHẤM GIÁM KHẢO 2				ĐIỂM THỐNG NHẤT				GHI CHÚ
		Word	Excel	Powerpoint	Tổng	Word	Excel	Powerpoint	Tổng	Word	Excel	Powerpoint	Tổng	
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														

Giám khảo chấm 1

Giám khảo chấm 2

Trưởng ban chấm thi

BẢNG KẾT QUẢ CHẤM THI
CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN

PHẦN THI: TRẮC NGHIỆM

Ngày thi:

STT	SỐ BÁO DANH	HỌ TÊN	NGÀY SINH	MÃ ĐỀ	SỐ CÂU ĐÚNG	ĐIỂM	MÁY
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
...							

Trưởng ban chấm thi: (ký ghi rõ họ tên)

KẾT QUẢ THI
CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN

NƠI THI: _____

Ngày thi: _____

STT	SỐ BÁO DANH	ĐIỂM THỰC HÀNH				ĐIỂM TRẮC NGHIỆM
		WORD	EXCEL	POWERPOINT	TỔNG	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Trưởng ban chấm thi: (ký ghi rõ họ tên)

DANH SÁCH KẾT QUẢ
KỶ THI CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN

Địa điểm thi: _____ Ngày thi: _____

Stt	Số báo danh	Họ và tên	Ngày sinh	Nơi sinh	Điểm Thực hành	Điểm Trắc nghiệm	Kết quả
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

TP. Hồ Chí Minh, ngày..... tháng.....năm

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG THI

TRƯỞNG BAN CHẤM THI

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HCM

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

Số: /QĐ-ĐHKT-ĐTTX

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH

V/v công nhận kết quả thi và cấp Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ
thông tin cơ bản

Đợt thi ngày tại

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 40/NQ-ĐHKT-HĐT ngày 08 tháng 10 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 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 Liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21 tháng 6 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Thông tin và Truyền thông về việc quy định tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin;

Căn cứ Quyết định số 175/QĐ-ĐHKT-ĐBCLPTCT ngày 02 tháng 02 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định Chuẩn đầu ra kiến thức về công nghệ thông tin trình độ đại học tại Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ hồ sơ, dữ liệu và kết quả kỳ thi Chứng chỉ Ứng dụng Công nghệ thông tin cơ bản ngày ... tại

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo thường xuyên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận kết quả thi và cấp Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản cho _____ **thí sinh** đạt chuẩn trong kỳ thi ngày ... tại ... (Danh sách kèm theo).

Điều 2: Phòng Đào tạo thường xuyên và các thí sinh có tên trong Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký./-

Nơi nhận:
- Như điều 2;
- Lưu: ĐTTX.

HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Sử Đình Thành

**DANH SÁCH THÍ SINH ĐƯỢC CẤP CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ
THÔNG TIN CƠ BẢN - ĐỢT THI NGÀY TẠI**

(Kèm theo Quyết định số ngày ... của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh)

Stt	Họ và tên	Ngày sinh	Nơi sinh	Điểm thực hành	Điểm trắc nghiệm	Kết quả
1						
2						
3						
...						

ĐỀ NGHỊ PHÚC KHẢO THI
CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN
(Sử dụng đối với người học ngoài UEH)

Kính gửi: - Trung tâm Công nghệ và Thiết kế
- Phòng Kế hoạch Đào tạo - Khảo thí

Tôi tên: _____ Ngày sinh: _____

Điện thoại: _____ Email: _____

Ngày thi: _____ Giờ thi: _____ Số báo danh: _____ Phòng thi: _____

Nội dung phúc khảo:

Điểm thi Thực hành Số điểm: _____ Ngày công bố: _____

Điểm quá Trắc nghiệm Số điểm: _____ Ngày công bố: _____

Tp. Hồ Chí Minh, ngày ___ tháng ___ năm 20___
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HCM
PHÒNG ĐÀO TẠO THƯỜNG XUYÊN

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

Số: /ĐTTX

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

V/v đề nghị cấp phôi Chứng chỉ
Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản

Kính gửi: Văn Phòng Trường

Căn cứ kết quả kỳ thi Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản được tổ chức vào ngày ____ tại ____, Phòng Đào tạo thường xuyên đề nghị Quý Văn phòng cấp phôi Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản theo các thông tin như sau:

STT	Kỳ thi ngày	Số lượng thí sinh đăng ký	Số lượng thí sinh tham gia	Số lượng thí sinh đạt chuẩn	Số lượng chứng chỉ đề nghị cấp phát	Ghi chú
1						
...						
Tổng cộng						

Đính kèm Quyết định công nhận kết quả thi Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản.

Trân trọng.

Nơi nhận:

- Văn phòng trường;
- Lưu: ĐTTX.

TL. HIỆU TRƯỞNG
KT. TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO THƯỜNG XUYÊN
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

ThS. Đoàn Thị Thu Thủy

**DANH SÁCH CẤP CHỨNG CHỈ
ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN**

Hội đồng thi sát hạch tại: _____ (Ngày thi: _____)

Quyết định công nhận kết quả số: _____

Stt	Họ và tên	Ngày sinh	Nơi sinh	Điểm Thực hành	Điểm Trắc nghiệm	Số hiệu	Số vào sổ cấp CC
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

TP. Hồ Chí Minh, ngày..... tháng.....năm

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO THƯỜNG XUYÊN

SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN

Hội đồng thi sát hạch tại: _____ (Ngày thi: _____)

Quyết định công nhận kết quả số: _____

Stt	Họ và tên	Ngày sinh	Nơi sinh	Điểm Thực hành	Điểm Trắc nghiệm	Số hiệu	Số vào sổ cấp CC	Người nhận CC (Ký & ghi rõ họ tên)	Ghi chú
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									

TP. Hồ Chí Minh, ngày..... tháng.....năm

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO THƯỜNG XUYÊN

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HCM

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

Số:..../BC-ĐHKT-ĐTTX

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BÁO CÁO

Tình hình tổ chức thi và cấp phát Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản

Kính gửi:

- Bộ Giáo Dục và Đào Tạo;
- Bộ Thông tin và Truyền thông.

Căn cứ Quy chế số... ngày ... ;

Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh (UEH) báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Thông tin và Truyền thông về tình hình tổ chức thi sát hạch Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản giai đoạn 6 tháng _____ tại Trường cụ thể như sau:

Thời gian từ ngày _____ đến _____, UEH đã tổ chức _____ kỳ thi sát hạch Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản, kết quả có _____ thí sinh đạt chuẩn và được cấp Chứng chỉ, thông tin cụ thể như sau:

STT	Kỳ thi ngày	Số lượng thí sinh đăng ký	Số lượng thí sinh tham gia	Số lượng thí sinh đạt chuẩn	Số lượng chứng chỉ cấp phát	Số vào sổ
1						
...						
Tổng cộng						

Mẫu phiê Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản do UEH in ấn theo mẫu phiê đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

Trân trọng.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, ĐTTX (...).

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

TS. Bùi Quang Hùng