

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT



Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ôn, Phường Phú Hòa, TP. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương

Điện thoại: (0274) 3822518 Fax: 0274 3837 150

Website: [www.tdmu.edu.vn](http://www.tdmu.edu.vn)

**QUY TRÌNH**  
**THANH TRA/KIỂM TRA KỲ THI CẤP CHỨNG CHỈ ỨNG**  
**DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

Mã số: QT/BTCNSTT&PC/01

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày :

 <p><b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT</b> 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p><b>QUY TRÌNH THANH TRA/KIỂM TRA KỶ THI CẤP CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN</b></p>	<p>Mã số: QT/TCNSTT&amp;PC/01 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:</p>
--	--	---

**Theo dõi sửa chữa/ bổ sung tài liệu**

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

**Phân phối tài liệu**

TT	Đơn vị
1	Ban Tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế
2	Viện Đào tạo Công nghệ thông tin, chuyên đổi số
3	Các Đơn vị có liên quan

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH THANH TRA/KIỂM TRA KỶ THI CẤP CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN</b>	Mã số: QT/TCNSTT&PC/01 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	---	---

## 1. MỤC ĐÍCH

- Hoạt động thanh tra/kiểm tra nhằm chủ động phòng ngừa, phát hiện những sai sót và kiến nghị xử lý những trường hợp vi phạm (nếu có) đối với kỳ thi cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin (UDCNTT) tại Trường Đại học Thủ Dầu Một (sau đây gọi tắt là Trường/Nhà trường);
- Đảm bảo sự công bằng, chặt chẽ và khách quan trong công tác tổ chức thi để đảm bảo các kỳ thi diễn ra an toàn, nghiêm túc và tuân thủ đúng quy định;
- Hội đồng thi tổ chức thực hiện theo quy trình, bảo đảm kỳ thi diễn ra an toàn, đúng quy định.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng đối với đơn vị tổ chức thi cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin, các đơn vị thuộc/trực thuộc Trường, viên chức - người lao động, giảng viên, sinh viên, học viên và thí sinh ngoài Trường có tham gia vào hoạt động thi tại Trường.

## 3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

- Luật Thanh tra số 11/2022/QH15 ngày 14/11/2022;
- Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra của cơ sở Giáo dục đại học, trường trung cấp chuyên nghiệp;
- Quyết định 1489/QĐ-BGDĐT ngày 24/5/2023 ban hành quy định về công tác kiểm tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/6/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Thông tin và Truyền thông về việc Quy định tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin;
- Thông tư 21/2018/TT-BGDĐT ngày 24/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học;
- Thông báo số 297/TB-QLCL ngày 25/3/2022 của Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo về danh sách các đơn vị tổ chức thi và cấp chứng chỉ.

## 4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

### 4.1. Thuật ngữ, định nghĩa

### 4.2. Từ viết tắt

BM	Biểu mẫu
CV	Chuyên viên
BTCNSTT&PC	Ban Tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế
QĐ	Quyết định



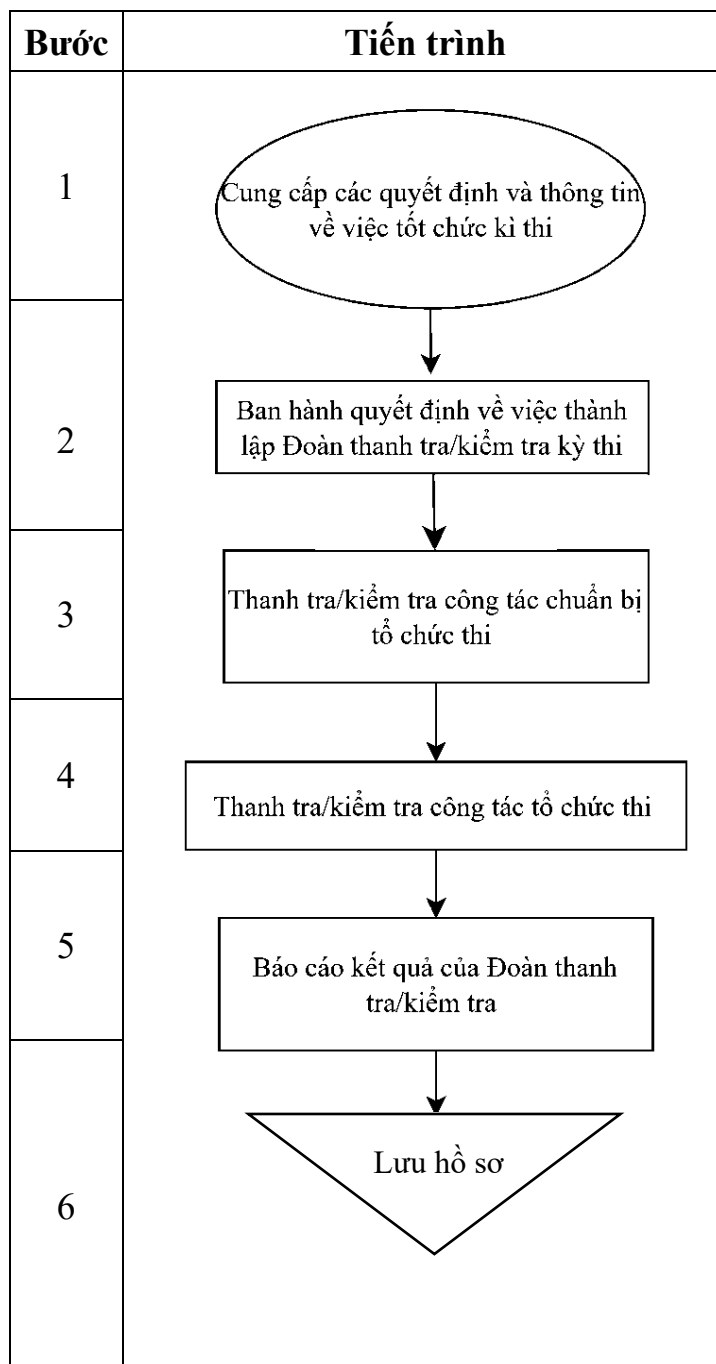
**QUY TRÌNH  
THANH TRA/KIỂM TRA KỶ THI  
CẤP CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG  
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

Mã số:  
QT/TCNSTT&PC/01  
Lần ban hành: 01  
Ngày hiệu lực:

ĐVTC	Đơn vị tổ chức
------	----------------

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### 5.1. Lưu đồ quy trình





**QUY TRÌNH  
THANH TRA/KIỂM TRA KỶ THI  
CẤP CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG  
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

Mã số:  
QT/TCNSTT&PC/01  
Lần ban hành: 01  
Ngày hiệu lực:

**5.2. Diễn giải quy trình**

STT	Nội dung chi tiết	Đơn vị/ Cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện
<b>Bước 1</b>	<p><b>*Cung cấp các quyết định và thông tin về việc tổ chức kỳ thi</b></p> <p>- Đơn vị tổ chức thi cấp chứng chỉ UDCNTT ban hành các Quyết định, Kế hoạch và các văn bản khác có liên quan tổ chức kỳ thi;</p> <p>Cung cấp Quyết định, các văn bản khác có liên quan, thông tin về số lượng thí sinh, số lượng phòng, phương án tổ chức kỳ thi và các thông tin khác theo yêu cầu cho BTCNSTT&amp;PC.</p>	ĐVTC	Tùy thuộc vào kế hoạch của đơn vị (trước ít nhất 05 ngày trước khi diễn ra kỳ thi)
<b>Bước 2</b>	<p><b>*Ban hành quyết định về việc thành lập Đoàn thanh tra/kiểm tra kỳ thi</b></p> <p>- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của BTCNSTT&amp;PC, căn cứ vào số lượng phòng thi (<i>từ 01-06 phòng phân bổ: 01 nhân sự thanh tra/kiểm tra; từ 07-12 phòng phân bổ: 02 nhân sự thanh tra/kiểm tra; từ 12 phòng trở lên phân bổ 03 nhân sự thanh tra/kiểm tra hoặc tùy thuộc vào số lượng thí sinh</i>) trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định thành lập Đoàn thanh tra/kiểm tra;</p> <p>Gửi quyết định thành lập Đoàn thanh tra/kiểm tra cho đối tượng được thanh tra/ kiểm tra.</p>	Hiệu trưởng, BTCNSTT&PC	02 ngày làm việc
<b>Bước 3</b>	<p><b>- Thanh tra/kiểm tra công tác chuẩn bị tổ chức thi</b></p> <p>- Thẩm quyền ban hành quyết định thành lập các ban, số lượng, tên gọi các ban theo quy định;</p>	Đoàn thanh tra/ kiểm tra	



**QUY TRÌNH  
THANH TRA/KIỂM TRA KỲ THI  
CẤP CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG  
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

Mã số:  
QT/TCNSTT&PC/01  
Lần ban hành: 01  
Ngày hiệu lực:

STT	Nội dung chi tiết	Đơn vị/ Cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện
	<p>- Thành phần, số lượng, tiêu chuẩn và điều kiện của trường ban, thành viên các ban thuộc Hội đồng thi;</p> <p>- Việc công khai các thông tin tại Hội đồng thi, phòng thi (nếu có);</p> <p>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:</p> <p>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;</p> <p>b) Niêm yết danh sách thí sinh dự thi, mã số dự thi của thí sinh, nội quy phòng thi;</p> <p>c) Số lượng các phòng thi, điều kiện về ánh sáng, khoảng cách giữa các thí sinh thi trên máy tính;</p> <p>Phương án phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức kỳ thi, phương án xử lý sự cố bất thường (nếu có).</p>		
<b>Bước 4</b>	<p><b>*Thanh tra/ kiểm tra công tác tổ chức thi</b></p> <p>- Việc thực hiện nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng thi, Trường ban coi thi và Trưởng các ban chức năng, việc phối hợp chỉ đạo công tác coi thi giữa các ban;</p> <p>- Trước giờ thi:</p> <p>a) Cán bộ coi thi 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</p>	<p>Đoàn thanh tra/ kiểm tra</p>	



**QUY TRÌNH  
THANH TRA/KIỂM TRA KỲ THI  
CẤP CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG  
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

Mã số:  
QT/TCNSTT&PC/01  
Lần ban hành: 01  
Ngày hiệu lực:

STT	Nội dung chi tiết	Đơn vị/ Cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện
	<p>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;</p> <p>b) Cán bộ coi thi 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; Cán bộ coi thi 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;</p> <p>c) Phổ biến quy chế thi cho thí sinh dự thi;</p> <p>d) Khi có hiệu lệnh làm bài thi, cán bộ coi thi yêu cầu thí sinh: khởi động máy tính; kiểm tra độ ổn định của máy tính, bàn phím, chuột, truy cập vào tài khoản cá nhân do cán bộ coi thi cung cấp; nhận đề thi từ máy chủ (gồm phần thi lý thuyết trắc nghiệm và phần thi thực hành).</p> <p>e) Trong thời gian làm bài thi:</p> <p>a) Cán bộ coi thi trong phòng thi giám sát chặt chẽ phòng thi, không để thí sinh trao đổi, quay cốp bài;</p> <p>b) Trường hợp có thí sinh vi phạm quy định thi, cán bộ coi thi trong phòng thi lập biên bản và báo cáo ngay cho Trưởng Ban Coi thi để có biện pháp xử lý;</p> <p>c) Cán bộ coi thi, 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.</p>		



**QUY TRÌNH  
THANH TRA/KIỂM TRA KỲ THI  
CẤP CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG  
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

Mã số:  
QT/TCNSTT&PC/01  
Lần ban hành: 01  
Ngày hiệu lực:

STT	Nội dung chi tiết	Đơn vị/ Cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện
	<p>- Hết giờ làm bài thi:</p> <p>a) Cán bộ coi thi hướng dẫn thí sinh thực hiện các thao tác để kết thúc phần thi của mình;</p> <p>b) Cán bộ coi thi yêu cầu tòng 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>- Đóng gói, bàn giao bài thi:</p> <p>a) Cán bộ coi thi 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>b) Sau khi đã kiểm tra chắc chắn việc lưu bài thi, cán bộ coi thi và kỹ thuật viên xóa toàn bộ dữ liệu thi tại tòng máy tính của thí sinh vừa dự thi;</p> <p>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 chuyên cho Ban Thư ký. - Việc xử lý vi phạm đối với cán bộ coi thi, cán bộ có liên quan và thí sinh của Hội đồng thi, Trưởng ban coi thi;</p> <p>- Việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ coi thi, thư ký, người có liên quan và trách nhiệm thí sinh tại khu vực thi, trong phòng thi.</p>		
<b>Bước 5</b>	<p><b>*Báo cáo kết quả của Đoàn thanh tra/ kiểm tra</b></p> <p>Đoàn thanh tra/kiểm tra thực hiện báo cáo kết quả thanh tra/kiểm tra bằng Biên bản ghi nhận tình hình. Trường hợp có những sự cố bất thường hoặc sai phạm trong quá trình tổ chức thi, Đoàn thanh</p>	Đoàn thanh tra/ kiểm tra	Chậm nhất 01 ngày làm việc kể ngày kỳ thi kết thúc



 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH THANH TRA/KIỂM TRA KỶ THI CẤP CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN</b>	Mã số: QT/TCNSTT&PC/01 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	---	---

STT	Nội dung chi tiết	Đơn vị/ Cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện
	tra/kiểm tra báo cáo Hiệu trưởng xem xét, xử lý.		
<b>Bước 6</b>	* <b>Lưu hồ sơ</b> BTCNSTT&PC, ĐVTC có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ thanh tra/kiểm tra.	Đoàn thanh tra/kiểm tra, ĐVTC	

## 6. DANH MỤC BIỂU MẪU

STT	Tên Tài liệu/Biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Biểu mẫu Quyết định thành lập đoàn thanh tra	BM01.QT.BTCNSTT&PC.01	20 năm	BTCNSTT&PC
2	Biểu mẫu Biên bản Ghi nhận tình hình tổ chức kỳ thi	BM02. QT.BTCNSTT&PC.01	20 năm	BTCNSTT&PC

**QUYẾT ĐỊNH**  
**về việc thành lập Đoàn thanh tra/kiểm tra kỳ thi...**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT**

*Căn cứ* .....

*Căn cứ* .....

*Xét đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức nhân sự, Thanh tra - Pháp chế.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập Đoàn thanh tra/ kiểm tra kỳ thi..... Ngày... ./.... /....  
, của Trường Đại học Thủ Dầu Một, gồm các ông/bà sau:

1. Trưởng Đoàn: .....
2. Phó Trưởng Đoàn (nếu có):.....
3. Thành viên: .....
4. ....

**Điều 2.** Đoàn thanh tra/kiểm tra có nhiệm vụ  
.....

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các ông, bà: Chánh Văn phòng Trưởng Ban Tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế, Viện trưởng Viện Đào tạo công nghệ thông tin, chuyên đổi số, các Trưởng đơn vị có liên quan và Ông/bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: BTCNSTT&PC

**HIỆU TRƯỞNG**



