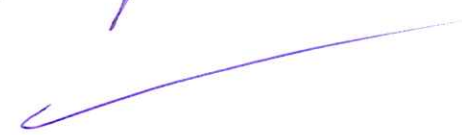


Thực hiện Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ GDĐT xây dựng dự thảo Thông tư quy định nội dung chương trình bồi dưỡng, tổ chức thi và cấp chứng chỉ tin học ứng dụng (Thông tư).

Theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Bộ Giáo dục và Đào tạo đăng dự thảo Thông tư để xin ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân xin gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo theo địa chỉ thư điện tử: vugdtx@moet.edu.vn trước ngày 20/12/2015.

Kg: *Cô Trang và Mai Thảo*
TT. Đào tạo LT
nguyên góp ý



Số: /2015/TT-BGDĐT

Hà Nội, ngày tháng năm 2015

DƯ THẢO ĐĂNG MANG

Ngày 26/11/2015

THÔNG TƯ

**Quy định nội dung chương trình bồi dưỡng, tổ chức thi
và cấp chứng chỉ tin học ứng dụng**

TRƯỞNG CĐKT.LÝ TỰ TRỌNG	
CV ĐẾN	Số: 1068
	Ngày: 30/11/15
	Chuyên:
	Lưu hồ sơ:

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009;

Căn cứ Nghị định số 32/2008/NĐ-CP ngày 19 tháng 03 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục; Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11 tháng 5 năm 2011 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục; Nghị định số 07/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi điểm b khoản 13 Điều 1 của Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11 tháng 5 năm 2011 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;

Căn cứ Quyết định 698/QĐ-TTg ngày 01 tháng 6 năm 2009 phê duyệt kế hoạch tổng thể phát triển nguồn nhân lực công nghệ thông tin đến năm 2015 và định hướng đến năm 2020;

Căn cứ Biên bản thẩm định chương trình giáo dục thường xuyên về tin học ứng dụng ngày 14/8/2015 của Hội đồng thẩm định;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Giáo dục thường xuyên;

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư quy định nội dung chương trình bồi dưỡng, tổ chức thi và cấp chứng chỉ tin học ứng dụng.

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

1. Thông tư này quy định về nội dung chương trình bồi dưỡng, tổ chức thi và cấp chứng chỉ tin học ứng dụng, bao gồm: nội dung bồi dưỡng; điều

kiện bồi dưỡng; điều kiện tổ chức thi và cấp chứng chỉ; giao nhiệm vụ tổ chức thi và cấp chứng chỉ; đăng ký dự thi, hội đồng thi, đề thi; tổ chức thi; chấm thi; quản lý cấp phát chứng chỉ; thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm.

2. Thông tư này áp dụng đối với các trung tâm ngoại ngữ - tin học, trung tâm tin học và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Mục đích

1. Giúp cho các cơ quan quản lý giáo dục ở các cấp trong công tác quản lý, chỉ đạo việc đào tạo, bồi dưỡng, tổ chức thi và cấp chứng chỉ tin học ứng dụng.

2. Làm căn cứ để các trung tâm sưu tầm, biên soạn giáo trình, tài liệu phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng; tổ chức thi và cấp chứng chỉ tin học ứng dụng theo quy định.

3. Giúp thống nhất quy định về chuẩn năng lực và trình độ sử dụng công nghệ thông tin cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

Điều 3. Thời lượng, hình thức và nội dung bồi dưỡng

1. Tổng thời lượng chương trình bồi dưỡng kiến thức và kỹ năng tin học ứng dụng ít nhất là 1550 tiết.

2. Các hình thức bồi dưỡng: Tập trung, vừa làm vừa học, từ xa, qua mạng hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Người học có thể học theo lớp hoặc tự học và tham gia các kỳ thi cấp chứng chỉ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Nội dung bồi dưỡng:

Nội dung bồi dưỡng kiến thức và kỹ năng tin học ứng dụng bám sát chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

3.1. Nội dung kiến thức gồm hai phần: Phần kiến thức cơ bản và phần kiến thức nâng cao được thiết kế theo hướng mở, cập nhật, đáp ứng nhu cầu học tập suốt đời, tự chọn của người học.

a) Phần kiến thức cơ bản: gồm 06 mô đun (từ IU1-IU6) đề cập đến kiến thức và kỹ năng cơ bản về công nghệ thông tin qua các khái niệm và kiến thức cơ bản về máy tính, mạng máy tính như: hoạt động của máy tính, các thành phần chính xác của máy tính, vai trò của máy tính, việc ứng dụng vào các hoạt động hàng ngày của cán bộ, viên chức, nhân viên văn phòng và của mọi đối tượng có nhu cầu trong xã hội, cụ thể:

Mô đun 1: Hiểu biết về Công nghệ thông tin (IU1);

Mô đun 2: Sử dụng máy tính cơ bản (IU2);

Mô đun 3: Xử lý văn bản cơ bản (IU3);

Mô đun 4: Sử dụng bảng tính cơ bản (IU4);

Mô đun 5: Sử dụng trình chiếu cơ bản (IU5);

Mô đun 6: Sử dụng Internet cơ bản (IU6).

b) Phân kiến thức nâng cao: gồm 09 mô đun (từ IU7-IU15) cung cấp các kiến thức và kỹ năng về công nghệ thông tin ở mức độ cao và sâu hơn, đáp ứng nhu cầu sử dụng theo từng đặc thù công việc.

Mô đun 7: Xử lý văn bản nâng cao (IU7);

Mô đun 8: Sử dụng bảng tính nâng cao (IU8);

Mô đun 9: Sử dụng trình chiếu nâng cao (IU9);

Mô đun 10: Sử dụng hệ quản trị cơ sở dữ liệu (IU10);

Mô đun 11: Thiết kế đồ họa hai chiều (IU11);

Mô đun 12: Biên tập ảnh (IU12);

Mô đun 13: Biên tập trang thông tin điện tử (IU13);

Mô đun 14: An toàn, bảo mật thông tin (IU14);

Mô đun 15: Sử dụng phần mềm kế hoạch dự án (IU15).

3.2. Nội dung chương trình bồi dưỡng kiến thức và kỹ năng tin học ứng dụng được ban hành kèm theo Thông tư này (Phụ lục I).

Điều 4. Điều kiện bồi dưỡng tin học ứng dụng

1. Các đại học, học viện, các trường đại học, cao đẳng, các sở giáo dục và đào tạo (sau đây gọi chung là cơ quan quản lý trực tiếp) có thẩm quyền quản lý việc đăng ký tổ chức bồi dưỡng tin học ứng dụng của các trung tâm nêu tại khoản 2 Điều 1 của Thông tư này.

2. Các trung tâm được phép tổ chức bồi dưỡng tin học ứng dụng khi được cơ quan quản lý trực tiếp cho phép và phải đảm bảo đủ các điều kiện theo quy định tại Thông tư số 03/2011/TT-BGDĐT ngày 28/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học.

Điều 5. Điều kiện tổ chức thi và cấp chứng chỉ tin học ứng dụng

1. Thẩm quyền tổ chức thi cấp chứng chỉ tin học ứng dụng

Tổ chức chuyên trách về tin học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập; trung tâm tin học của các đại học, học viện, trường đại học, cao đẳng, sở giáo dục và đào tạo có đủ điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều này được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép tổ chức thi cấp và chứng chỉ tin học ứng dụng.

2. Điều kiện để được tổ chức thi và cấp chứng chỉ tin học ứng dụng

2.1. Cơ quan quản lý trực tiếp có trung tâm tin học được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép tổ chức thi và cấp chứng chỉ tin học ứng dụng khi có đủ các điều kiện sau đây:

a) Trung tâm tin học có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, có quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế chi tiêu nội bộ.

b) Có đội ngũ cán bộ quản lý, kỹ thuật viên và giám khảo đáp ứng các yêu cầu về số lượng và trình độ để tổ chức thi và cấp chứng chỉ tin học ứng dụng. Trong đó:

- Có giám đốc và ít nhất một phó giám đốc trung tâm đáp ứng yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều 6 của Thông tư này;

- Có đủ đội ngũ giám khảo cơ hữu đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều 6 của Thông tư này, trong đó có ít nhất 10 giám khảo chấm thi lý thuyết và thực hành;

- Có đội ngũ kỹ thuật viên đáp ứng yêu cầu để sử dụng các thiết bị tin học, âm thanh, video phục vụ cho việc tổ chức thi và chấm thi.

c) Có môi trường sư phạm an toàn cho công tác tổ chức thi; có đủ điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng theo quy định tại Điều 7 của Thông tư này;

d) Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động của trung tâm.

2.2. Sau thời hạn một năm kể từ ngày có quyết định cho phép tổ chức thi và cấp chứng chỉ tin học ứng dụng, nếu trung tâm không triển khai hoạt động thì quyết định hết hiệu lực thi hành.

Điều 6. Yêu cầu đối với cán bộ quản lý, giám khảo

1. Giám đốc, phó giám đốc trung tâm tin học đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Có năng lực quản lý, chỉ đạo;

b) Có bằng thạc sĩ trở lên.

2. Giám khảo đáp ứng điều kiện sau:

Có bằng tốt nghiệp đại học sư phạm chuyên ngành tin học hoặc bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành công nghệ thông tin trở lên và chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm; có kinh nghiệm trong công tác giảng dạy và nghiệp vụ làm thi.

Điều 7. Yêu cầu về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công tác tổ chức thi cấp chứng chỉ tin học ứng dụng

1. Có phòng thi và các phòng chức năng đủ để tổ chức thi cả 2 phần thi: lý thuyết và thực hành cho ít nhất 50 thí sinh/đợt thi.

a) Phòng thi đảm bảo có đủ ánh sáng, bàn, ghế, phấn hoặc bút dạ, bảng hoặc màn chiếu; có hệ thống camera giám sát bảo đảm bao quát và ghi được toàn bộ diễn biến của cả phòng thi liên tục trong suốt thời gian thi; có đồng hồ dừng chung cho tất cả thí sinh theo dõi được thời gian làm bài;

b) Có thiết bị kiểm tra an ninh như cổng từ hoặc thiết bị cầm tay, nhằm kiểm soát được việc thí sinh mang đồ dùng vào phòng thi;

c) Có nơi bảo quản đồ đạc của thí sinh;

d) Có phòng làm việc của Hội đồng thi, trực thi, giao đề và giao nhận bài thi. Có hòm, tủ, hay kết sắt có khoá chắc chắn để bảo quản đề thi và bài thi;

đ) Khu vực thi đảm bảo các yêu cầu về bảo mật, an toàn và phòng chống cháy nổ.

2. Có hệ thống máy chủ (gồm có máy chủ, thiết bị bảo mật hợp nhất cho hệ thống, thiết bị cân bằng tải đường truyền, thiết bị lưu trữ dữ liệu...) kết nối với các máy vi tính được cài đặt các phần mềm chuyên dụng để tổ chức thi trên máy tính và thi trực tuyến trên mạng, thiết bị lưu điện, nguồn điện dự phòng.

Điều 8. Hồ sơ đề nghị, quy trình giao nhiệm vụ tổ chức thi và cấp chứng chỉ tin học ứng dụng

1. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép trung tâm tin học của đại học, học viện, trường đại học, cao đẳng, sở giáo dục và đào tạo tổ chức thi và cấp chứng chỉ tin học ứng dụng khi có đủ điều kiện và phù hợp với quy hoạch mạng lưới.

2. Hồ sơ đề nghị cho phép tổ chức thi và cấp chứng chỉ tin học ứng dụng bao gồm:

a) Tờ trình của cơ quan quản lý trực tiếp đề nghị cho phép tổ chức thi và cấp chứng chỉ tin học ứng dụng;

b) Bản sao hợp lệ quyết định thành lập trung tâm tin học của cơ quan quản lý trực tiếp;

c) Bản sao hợp lệ quyết định bổ nhiệm giám đốc, phó giám đốc; danh sách giám khảo, kỹ thuật viên và cán bộ hỗ trợ kèm theo sơ yếu lý lịch, bản sao hợp lệ văn bằng, chứng chỉ của từng người;

d) Sơ đồ mặt bằng làm việc của trung tâm; danh mục các phòng làm việc kèm theo chức năng và diện tích từng phòng; số lượng máy vi tính và các thông số kỹ thuật của mạng máy vi tính; danh mục các thiết bị ghi âm, ghi hình, phần mềm chuyên dụng, các thiết bị cần thiết khác để tổ chức thi;

đ) Minh chứng về nguồn lực tài chính để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động của trung tâm tin học;

e) Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm tin học đã được người có thẩm quyền thành lập trung tâm phê duyệt.

3. Trình tự, thủ tục cho phép tổ chức thi và cấp chứng chỉ tin học ứng dụng

a) Cơ quan quản lý trực tiếp lập hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều này gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo. Vụ Giáo dục thường xuyên chủ trì, phối hợp với Cục Công nghệ thông tin thẩm định, kiểm tra nội dung và hạng mục liên quan đến cấu phần công nghệ thông tin; Cục khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục thẩm định, kiểm tra nội dung và hạng mục liên quan đến quy trình nghiệp vụ tổ chức thi.

b) Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ, Bộ Giáo dục và Đào tạo tiến hành thẩm định, kiểm tra các điều kiện theo quy định:

- Nếu có đủ điều kiện, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trung tâm tin học của cơ quan quản lý trực tiếp tổ chức thi và cấp chứng chỉ tin học ứng dụng;

- Nếu không đủ điều kiện thì Bộ Giáo dục và Đào tạo sẽ thông báo bằng văn bản cho cơ quan quản lý trực tiếp biết lý do.

c) Quyết định cho phép tổ chức thi và cấp chứng chỉ tin học ứng dụng được công khai trên trang thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của cơ quan quản lý trực tiếp và của trung tâm tin học (nếu có) ngay sau khi được ban hành.

Điều 9. Đối tượng và điều kiện dự thi

1. Đối tượng dự thi: Các cá nhân có nhu cầu được đánh giá năng lực sử dụng công nghệ thông tin hoặc có nhu cầu được cấp chứng chỉ tin học ứng dụng 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, lệ phí cấp chứng chỉ theo quy định của trung tâm nơi tổ chức thi.

b) Cá nhân thông qua tổ chức: Có văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp hoặc cơ sở giáo dục (sau đây gọi chung là tổ chức) về việc tổ chức thi và cấp chứng chỉ tin học ứng dụng kèm theo danh sách các cá nhân có nhu cầu được dự thi và cấp chứng chỉ tin học ứng dụng.

3. Đăng ký dự thi

a) Cá nhân trực tiếp đến đăng ký với trung tâm hoặc thông qua tổ chức nơi đang công tác, học tập để đăng ký dự thi với trung tâm nơi tổ chức thi;

b) Hồ sơ đăng ký dự thi gồm:

- Phiếu đăng ký dự thi (theo mẫu tại Phụ lục III);
- 02 ảnh 4cm × 6cm theo kiểu ảnh chứng minh nhân dân được chụp không quá 06 tháng trước ngày đăng ký dự thi; mặt sau của ảnh ghi rõ họ và tên, ngày sinh, nơi sinh (01 ảnh dán vào Phiếu đăng ký dự thi, 01 ảnh làm danh sách ảnh);
- Bản sao chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (minh chứng để nhận diện).

4. Thủ tục đăng ký dự thi: Cá nhân hoặc tổ chức nộp hồ sơ đăng ký dự thi, lệ phí thi, lệ phí cấp chứng chỉ theo quy định của trung tâm tổ chức thi để được xét duyệt, đưa vào danh sách dự thi.

Điều 10. Hội đồng thi

1. Thành lập Hội đồng thi

1.1. Hội đồng thi do Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép tổ chức thi và cấp chứng chỉ tin học ứng dụng ra quyết định thành lập.

1.2. Thành phần Hội đồng thi gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng (nếu thấy cần thiết) do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc trung tâm đảm nhiệm và các thành viên Hội đồng;

b) Các ban của Hội đồng thi: Ban Thư ký; Ban Đề thi; Ban Coi thi; Ban Chấm thi. Thành viên các Ban được chọn trong số cán bộ, giáo viên có đủ trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và kinh nghiệm trong công tác thi và kiểm tra.

1.3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng thi và thành viên các Ban của Hội đồng thi phải là người không có người thân (cha, mẹ, vợ, chồng, con và anh chị

em ruột, con nuôi, anh chị em vợ hoặc chồng) của thí sinh tham dự kỳ thi tại Hội đồng thi.

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

2. Nhiệm vụ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ban của Hội đồng thi

2.1. Chủ tịch Hội đồng thi có nhiệm vụ:

- a) Điều hành các công việc của Hội đồng thi;
- b) Ký duyệt danh sách thí sinh đăng ký dự thi;
- c) Tiếp nhận, quản lý và bảo mật đề thi;
- d) Ký duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi; trình người đứng đầu cơ quan quản lý trực tiếp phê duyệt kết quả thi; đề nghị cấp có thẩm quyền cấp chứng chỉ;

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

2.2. Phó Chủ tịch Hội đồng thi có nhiệm vụ:

- a) Giúp việc cho Chủ tịch Hội đồng và điều hành các công việc theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng;
- b) Điều hành các công việc của Hội đồng khi Chủ tịch Hội đồng vắng mặt.

2.3. Ban Thư ký có nhiệm vụ:

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

b) Nhận hồ sơ, dữ liệu bài thi từ Ban Coi thi; bảo quản, kiểm kê, giao dữ liệu bài thi cho Ban Chấm thi; lập biểu thống kê kết quả thi của thí sinh. Khi lập danh sách kết quả điểm thi phải có một người đọc, một người ghi, sau đó đổi vị trí người đọc và người kia kiểm tra lại; cuối danh sách phải ghi rõ ngày, tháng, năm có chữ ký và họ tên của người đọc, người ghi điểm;

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

2.4. Ban đề thi có nhiệm vụ:

a) Tổ chức biên soạn các câu hỏi trắc nghiệm, bài tập để xây dựng hoàn chỉnh các đề thi chính thức và đề thi dự phòng (nếu cần) theo định dạng đề thi do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành kèm theo đáp án, thang điểm chấm thi chi tiết trình Chủ tịch Hội đồng thi lựa chọn, quyết định;

b) Chuyển giao đề thi đã được niêm phong cẩn thận cho Ban Coi thi.

2.5. Ban Coi thi có nhiệm vụ:

a) Bố trí lực lượng coi thi bao gồm các giám thị, 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;

- b) Tiếp nhận, bảo quản, sử dụng đề thi theo hướng dẫn;
- c) Thu nhận bài thi, làm thủ tục niêm phong bài thi, hồ sơ thi, lập biên bản bàn giao ngay cho Ban Thư ký.

2.6. Ban Chấm thi có nhiệm vụ:

- a) Tiếp nhận toàn bộ bài thi, hồ sơ thi do Ban Thư ký bàn giao để 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 theo số phách;
- d) Nộp dữ liệu bài thi và bảng điểm theo số phách 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.

3. Hình thức và địa điểm tổ chức thi

3.1. Hình thức thi:

- a) Thí sinh làm bài trực tiếp trên máy tính đối với cả phần thi Lý thuyết (trả lời các câu hỏi trắc nghiệm) và phần thi Thực hành. Hai phần thi trên được tổ chức trong một buổi cho tất cả các thí sinh;
- b) Nếu tổ chức thi trực tuyến (online) phải đảm bảo các điều kiện về phần mềm quản lý đề thi, chấm thi, phần mềm diệt virus; các điều kiện về an toàn, bảo mật thông tin cho máy tính và nội dung bài làm của thí sinh.

3.2. Địa điểm tổ chức thi:

- a) Tại các trung tâm hội đủ các điều kiện quy định tại Điều 8 Thông tư này;
- b) Trường hợp trung tâm tổ chức thi tại địa điểm khác ngoài trung tâm phải báo cáo và được sự đồng ý của cơ quan quản lý trực tiếp; địa điểm thi phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện theo quy định; đảm bảo an toàn, bảo mật đối với việc bảo quản, vận chuyển đề thi và bài thi;
- c) Trung tâm có trách nhiệm thông báo cụ thể thời gian và địa điểm thi cho từng thí sinh đăng ký dự thi.

Điều 11. Yêu cầu về đề thi và cung ứng đề thi

1. Yêu cầu về đề thi

- a) Đề thi đảm bảo đánh giá được chuẩn kiến thức và kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin của thí sinh;
- b) Nội dung đề thi bám sát định dạng đề thi do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành (Phụ lục II); đảm bảo chính xác, khoa học, chặt chẽ, rõ ràng;
- c) Đề thi phải được bảo mật nghiêm ngặt trước và trong quá trình thi.

2. Cung ứng đề thi

- a) Đề thi cho từng đợt thi được Ban Đề thi biên soạn, được mã hóa và bàn giao cho Ban Coi thi theo đúng quy định;
- b) Chủ tịch Hội đồng thi nhận đề thi từ Ban Đề thi. Chủ tịch Hội đồng thi trực tiếp xem xét, mã hóa đề thi của từng phần thi, lưu vào ổ đĩa cứng và thực

hiện niêm phong theo quy định bảo mật đề thi. Sau đó lập biên bản bàn giao cho Trưởng Ban Coi thi;

c) Trước mỗi đợt thi (60 phút trước giờ làm bài), Trưởng Ban Coi thi chuyển dữ liệu đề thi vào máy tính trong phòng thi; trực tiếp giải mã đề thi để chuẩn bị giao cho thí sinh khi bắt đầu làm bài thi.

Điều 12. Tổ chức thi

1. Lập danh sách và bố trí phòng thi

1.1. Danh sách thí sinh dự thi được lập theo thứ tự a, b, c cho mỗi phòng thi để đánh số báo danh, sắp xếp thí sinh vào các vị trí trong phòng thi.

1.2. Bố trí giám thị trong và ngoài phòng thi:

a) Giám thị trong phòng thi: Mỗi phòng thi có ít nhất 02 người; bình quân không quá 20 thí sinh/giám thị;

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

1.3. Bố trí phòng thi:

a) Có hệ thống camera giám sát và ghi hình trong suốt thời gian thi; có đồng hồ treo tường;

b) 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);

c) Sắp xếp chỗ ngồi cho các thí sinh trong phòng thi đảm bảo khoảng cách tối thiểu theo hàng ngang giữa hai thí sinh là 1,2 mét;

d) Mỗi thí sinh được sử dụng một máy vi tính riêng biệt; có máy vi tính dự phòng đảm bảo số lượng tối thiểu đạt 10% trên tổng số thí sinh dự thi.

1.4. Yêu cầu về máy vi tính trong phòng thi:

a) Có cấu hình đảm bảo hoạt động ổn định;

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 virus;

c) Được cài đặt phần mềm 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 vi tính trong phòng thi được bố trí sao cho hai máy cách nhau tối thiểu 1,2 mét theo hàng ngang và mỗi thí sinh không nhìn thấy màn hình máy vi tính của thí sinh khác;

đ) 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;

e) 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.

2. Trách nhiệm của thí sinh

- a) Có mặt tại địa điểm thi đúng ngày, giờ quy định. Thí sinh đến muộn 10 phút sau thời điểm tính giờ làm bài sẽ không được dự thi;
- b) Xuất trình minh chứng để nhận diện: giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu, thẻ đảng viên, giấy phép lái xe, thẻ học sinh còn hiệu lực (giấy tờ tùy thân có ảnh) trước khi vào phòng thi;
- c) Ngồi đúng chỗ theo số báo danh quy định trong phòng thi; ký tên vào danh sách thí sinh dự thi từng buổi thi;
- d) Chỉ được mang vào phòng thi giấy tờ tùy thân và các vật dụng phục vụ làm bài thi theo quy định;
- đ) 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 công khai 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;
- e) Nhận đề thi và làm bài trên máy vi tính;
- g) Ký xác nhận vào Phiếu tham dự thi;
- h) 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;
- i) Sau khi hết giờ thi, thí sinh chỉ rời phòng thi khi được phép của giám thị trong phòng thi.

3. Quy trình coi thi

3.1. 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:

- 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.

3.2. Trước giờ thi:

a) Giám thị kiểm tra niêm phong phòng thi; 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 dấu niêm phong của các máy vi tính;

c) Khi có hiệu lệnh làm bài thi, giám thị cho thí sinh khởi động máy vi tính; kiểm tra độ ổn định của máy tính, bàn phím, chuột, tai nghe (headphone), micro; truy cập vào tài khoản cá nhân do giám thị cung cấp; nhận đề thi từ máy chủ.

3.3. Trong thời gian làm bài thi:

a) Giám thị trong phòng thi giám sát chặt chẽ phòng thi, không cho thí sinh quay cốp, trao đổi với nhau;

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 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 Trường Ban Coi thi để có biện pháp xử lý thích hợp, kịp thời;

d) Giám thị ngoài phòng thi giám sát thí sinh và giám thị/giám khảo, 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 được ra ngoài phòng thi (nếu có) tiếp xúc với bất kỳ người nào khác.

3.4. 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) Với sự hỗ trợ của kỹ thuật viên, giám thị yêu cầu từng thí sinh xem lại các tệp (file) kết quả bài thi của mình và ký xác nhận;

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 Trường Ban Coi thi phân công.

3.5. 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 chuyên dụng;

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 vi tính của thí sinh vừa dự thi;

c) Toàn bộ dữ liệu của đợt thi được lưu thành 02 bản vào 02 ổ cứng riêng biệt và được niêm phong để chuyển cho Ban Thư ký.

4. Trách nhiệm của giám thị và kỹ thuật viên

a) Giám thị 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;

b) Giao dữ liệu đề thi cho thí sinh;

c) Thực hiện đúng quy trình coi thi theo quy định tại khoản 3 Điều này;

d) 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.

Điều 13. Chấm thi

1. Quy định chung về chấm thi

a) Việc chấm thi do Ban Chấm thi thực hiện;

b) Các giám khảo và kỹ thuật viên sẽ đảm nhiệm việc chấm thi với các phần mềm chuyên dụng;

c) Việc chấm thi phải được thực hiện tại một khu vực an toàn, biệt lập, có camera giám sát được toàn bộ diễn biến quá trình chấm thi.

2. Điều kiện đối với Trường Ban Chấm thi và giám khảo chấm thi

Trường Ban Chấm thi và giám khảo chấm thi phải đáp ứng một trong hai điều kiện sau đây:

a) Có bằng tốt nghiệp đại học sư phạm chuyên ngành tin học trở lên; có kinh nghiệm trong công tác giảng dạy và nghiệp vụ làm thi;

b) Có bằng tốt nghiệp đại học phù hợp với chuyên ngành được phân công và chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm; có kinh nghiệm trong công tác giảng dạy và nghiệp vụ làm thi.

3. Quy trình chấm thi

a) Bài thi được chấm theo hai phần riêng biệt: Lý thuyết và thực hành; mỗi phần có thang điểm tối đa là 10 điểm; tổng cộng cả bài thi là 20 điểm;

b) Mỗi bài thi phải được hai giám khảo chấm độc lập, ghi điểm riêng theo số phách vào phiếu chấm thi, giao cho Trường Ban Chấm thi. Điểm của từng phần thi được quy về thang điểm 10 và 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). 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 Trường Ban Chấm thi xem xét, quyết định;

b) Bảng ghi điểm theo số phách nộp cho Ban Thư ký phải có chữ ký của cả hai giám khảo và Trường Ban Chấm thi.

Điều 14. Quản lý và cấp phát chứng chỉ

1. Chứng chỉ tin học ứng dụng là chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân nhằm xác nhận trình độ, năng lực sử dụng công nghệ thông tin của mọi người dân có nhu cầu.

Mẫu phôi chứng chỉ và việc cung ứng phôi chứng chỉ tin học ứng dụng do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

2. Hình thức chứng chỉ có hai loại

a) Chứng chỉ **tin học cơ bản** được cấp cho người đã hoàn thành bài thi phần kiến thức tin học cơ bản (gồm đủ 6 mô đun cơ bản);

b) Chứng chỉ **tin học nâng cao** được cấp cho người hoàn thành bài thi theo từng mô đun tin học nâng cao.

3. Điều kiện được cấp chứng chỉ

Chứng chỉ tin học ứng dụng được cấp cho thí sinh sau khi tham dự kỳ thi và có điểm bài thi đạt yêu cầu theo quy định, cụ thể:

a) Thí sinh phải dự thi đầy đủ 2 phần thi: Lý thuyết và Thực hành.

b) Thí sinh có tổng điểm trung bình 2 phần thi đạt từ 10 điểm trở lên, trong

đó điểm lý thuyết không dưới 3 điểm, điểm thực hành không dưới 5 điểm thì được công nhận đạt kết quả và được cấp chứng chỉ.

4. Thẩm quyền quản lý, cấp phát chứng chỉ

a) Thủ trưởng cơ sở giáo dục được giao nhiệm vụ tổ chức thi và cấp chứng chỉ tin học ứng dụng có thẩm quyền ký cấp chứng chỉ cho các thí sinh đủ điều kiện theo danh sách trúng tuyển đã được người đứng đầu cơ quan quản lý trực tiếp phê duyệt;

b) Việc quản lý, cấp phát và thu hồi chứng chỉ theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 15. Chế độ báo cáo

1. Sau khi đã hoàn thành mỗi đợt tổ chức thi và cấp chứng chỉ, các trung tâm thực hiện chế độ báo cáo kết quả với cơ quan quản lý trực tiếp.

2. Hằng năm, cơ quan quản lý trực tiếp báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua Vụ Giáo dục thường xuyên) theo các tiêu chí sau:

a) Đặc điểm, tình hình của trung tâm;

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

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

d) Các đề xuất, kiến nghị (nếu có).

Điều 16. Lưu trữ hồ sơ

Thời gian lưu trữ hồ sơ thi, cấp chứng chỉ tin học ứng dụng được quy định như sau:

1. Danh sách thí sinh dự thi, bảng điểm, quyết định phê duyệt kết quả thi, danh sách học viên 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 kỳ thi kèm theo các loại thống kê số liệu của các hội đồng thi; Hồ sơ phúc khảo (nếu có) lưu trữ ít nhất 02 năm.

Điều 17. Thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm

1. Thanh tra, kiểm tra

a) Bộ Giáo dục và Đào tạo chỉ đạo việc thanh tra, kiểm tra hoạt động của trung tâm theo quy định; định kỳ hoặc đột xuất tổ chức kiểm tra dữ liệu thi, thẩm định các đề thi đã hoặc chưa sử dụng về mức độ phù hợp với định dạng đề thi của Bộ Giáo dục và Đào tạo; kiểm tra, thanh tra việc quản lý, cấp phát, sử dụng phôi chứng chỉ tin học ứng dụng;

b) Các cơ quan quản lý trực tiếp thực hiện thanh tra, giám sát hoạt động của các trung tâm thuộc quyền quản lý;

c) Các trung tâm có trách nhiệm thường xuyên tự thanh tra, kiểm tra để đảm bảo thực hiện đúng quy định của Thông tư này.

2. Xử lý vi phạm đối với người tổ chức thi

2.1 Người tham gia tổ chức thi, cấp chứng chỉ tin học ứng dụng là công chức, viên chức có hành vi vi phạm lần những quy định tại Thông tư này (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

a) Khiển trách đối với những người vi phạm lần đầu các hành vi dưới mức quy định tại các điểm b, c, d khoản này trong khi thi hành nhiệm vụ.

b) Cảnh cáo đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Để cho thí sinh tự do quay cốp, trao đổi bài thi, mang tài liệu và vật dụng trái phép vào phòng thi.

- Chấm thi không đúng hướng dẫn chấm hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót.

c) Tùy theo mức độ vi phạm có thể bị hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Ra đề thi sai.

- 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 mất bài thi của thí sinh khi thu bài thi, vận chuyển và bảo quản bài thi, chấm thi.

d) Buộc thôi việc hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự đối với người có một trong các hành vi sai phạm sau đây:

- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi.

- Làm lộ đề thi; mua, bán đề 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.

đ) 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.

2.2. 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, đ khoản 1 Điều này.

3. Xử lý vi phạm đối với thí sinh:

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

a) Khiển trách đối với những thí sinh vi phạm một lần: trao đổi hoặc nhìn bài thí sinh khác.

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

- Đã bị khiển trách một lần những vẫn tiếp tục vi phạm quy định về thi ở mức độ khiển trách.

- Trao đổi bài làm với thí sinh khác.

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

- Đã bị cảnh cáo một lần những trong thời gian thi của buổi thi đó vẫn tiếp tục vi phạm quy định về thi ở mức độ khiển trách hoặc cảnh cáo.

- Mang vật dụng trái phép vào phòng thi.

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

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

d) Hủy bỏ kết quả thi đối với những thí sinh:

Đề 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. Trung tâm bị phát hiện có hành vi vi phạm có tổ chức trong việc sử dụng đề thi, tổ chức thi và cấp chứng chỉ bị cơ quan quản lý trực tiếp xử lý theo các hình thức sau:

a) Vi phạm lần đầu: Xử lý kỷ luật với hình thức khiển trách đối với Giám đốc trung tâm và các cán bộ, viên chức có liên quan;

b) Vi phạm lần thứ hai: Đình chỉ tạm thời hoạt động của trung tâm trong thời gian 01 năm; đình chỉ làm công tác thi đối với Giám đốc trung tâm và các cán bộ, viên chức có liên quan;

c) Sau khi bị đình chỉ tạm thời và nếu trung tâm được phép hoạt động trở lại mà vẫn tiếp tục vi phạm: Tiếp tục đình chỉ hoạt động từ 01 năm đến 02 năm hoặc đề nghị giải thể.

Điều 18. Điều khoản thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng năm 2015. Thông tư này thay thế Quyết định số 21/2000/QĐ-BGD&ĐT ngày 3 tháng 7 năm 2000 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Chương trình Tin học ứng dụng A,B,C; các quy định về tổ chức đào tạo bồi dưỡng, kiểm tra, cấp chứng chỉ tin học theo Chương trình Giáo dục thường xuyên quy định tại Quyết định số 30/2008/QĐ-BGDĐT ngày 06 tháng 6 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, kiểm tra và cấp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo chương trình Giáo dục thường xuyên.

2. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Giáo dục Thường xuyên, Cục trưởng Cục Công nghệ Thông tin, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thủ trưởng các cơ sở giáo dục đại học; Giám đốc các sở giáo dục và đào tạo chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Ban Tuyên giáo TƯ;
- UB VHGDĐTNTNNĐ của QH;
- Hội đồng Quốc gia Giáo dục và PTNNL;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan trực thuộc CP;
- Bộ Tư pháp (Cục KTrVBQPPL);
- Kiểm toán nhà nước;
- Công báo;
- Website Chính phủ;
- Website Bộ GDĐT;
- Như Điều 18;
- Lưu: VT, Vụ PC, Vụ GDTX.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Nguyễn Vinh Hiền

PHỤ LỤC I

Nội dung chương trình bồi dưỡng tin học ứng dụng (file đính kèm)

(Ban hành kèm theo Thông tư số /TT-BGDĐT ngày tháng năm 2015

của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

PHỤ LỤC II

ĐỊNH DẠNG ĐỀ THI TIN HỌC ỨNG DỤNG

(Kèm theo Thông tư số /TT-BGDĐT ngày tháng năm 2015

của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

(Hiện tại, Bộ GDĐT đang tổ chức xây dựng “Định dạng đề thi”. Xin phép được gửi xin ý kiến các cơ quan, cơ sở giáo dục ngay sau khi có Dự thảo).

PHỤ LỤC III
MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ KIỂM TRA CẤP CHỨNG CHỈ
(Kèm theo Thông tư số /2015/TT-BGDĐT ngày tháng năm 2015
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ THI CẤP CHỨNG CHỈ TIN HỌC

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

Kính gửi: Ông (Bà) Chủ tịch Hội đồng thi

.....

Căn cứ Quy định về tổ chức đào tạo, THI cấp chứng chỉ tin học ứng dụng theo Chương trình Giáo dục thường xuyên ban hành theo Thông tư số /2015/TT-BGDĐT ngày.... tháng.... năm.... của Bộ trưởng Bộ GDĐT,

Tên tôi là:.....

Ngày sinh:.....

Trú quán:.....

Số CMND:..... ngày cấp..... nơi cấp.....

Tôi xin đăng ký dự thi cấp chứng chỉ.....

Tại Hội đồng thi.....

Tôi cam kết thực hiện đúng các quy định, quy chế thi.

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

Người đăng ký dự thi

(Ký, ghi rõ họ tên)