

TP. Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 02 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về tổ chức thi trên máy tính
của Trường Đại học Công nghệ Thông tin

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Căn cứ Quyết định số 134/2006/QĐ-TTg, ngày 08 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Thông tin thuộc Đại học Quốc gia TP.HCM;

Căn cứ Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 5 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 867/QĐ-ĐHQG, ngày 17 tháng 8 năm 2016 của Giám đốc Đại học Quốc gia TP.HCM về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học thành viên và khoa trực thuộc Đại học Quốc gia TP.HCM;

Căn cứ Quyết định số 790/QĐ-ĐHCNTT, ngày 28 tháng 9 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường ĐH CNTT về việc ban hành Quy chế đào tạo theo học chế tín chỉ cho hệ đại học chính quy của Trường ĐH CNTT;

Căn cứ Quyết định số 1393/QĐ-ĐHCNTT, ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường ĐH CNTT về việc cập nhật Quy chế đào tạo theo học chế tín chỉ cho hệ đại học chính quy của Trường ĐH CNTT;

Căn cứ Quyết định số 1139/QĐ-ĐHCNTT, ngày 20 tháng 12 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường ĐH CNTT về việc ban hành Quy định tổ chức thi các môn học hệ đại học chính quy của Trường ĐH CNTT;

Căn cứ Quyết định số 1376/QĐ-ĐHCNTT, ngày 28 tháng 12 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường ĐH CNTT về việc sửa đổi Quy định tổ chức thi các môn học hệ đại học chính quy của Trường ĐH CNTT;

Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo Đại học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành Quy định về tổ chức thi trên máy tính của Trường Đại học Công nghệ Thông tin.

Điều 2. Các Ông/Bà Trưởng các Phòng, Ban, Khoa, Trung tâm Ngoại ngữ, Trung tâm Phát triển Công nghệ Thông tin, các đơn vị, cá nhân có liên quan và sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, ĐTDH (Nh).

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Lưu Thùy Ngân

QUY ĐỊNH

Về tổ chức thi trên máy tính của Trường Đại học Công nghệ Thông tin

(Ban hành kèm theo Quyết định số 135/QĐ-ĐHCNTT ngày 10 tháng 02 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về công tác tổ chức, quản lý và thực hiện thi theo hình thức thi trên máy tính bao gồm: quy định tổ chức thi, quy trình tổ chức thi; trách nhiệm của các đơn vị liên quan; các trường hợp vi phạm quy chế thi và điều khoản giải quyết các trường hợp vi phạm dành cho:

- Sinh viên các hệ đào tạo đại học.
- Các tổ chức và cá nhân tham gia công tác thi.

2. Quy định này áp dụng đối với các môn học được tổ chức thi theo hình thức thi trên máy tính tại phòng máy tính của Trường Đại học Công nghệ Thông tin.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Đơn vị tổ chức thi* là Phòng Đào tạo Đại học, Văn phòng các chương trình đặc biệt đối với hệ chính quy hoặc Trung tâm Phát triển Công nghệ Thông tin đối với hệ từ xa - những đơn vị được Hiệu trưởng giao trách nhiệm tổ chức kỳ thi, bao gồm: lập kế hoạch thi, bố trí phòng thi, phân công giám thị, phối hợp với Phòng Dữ liệu và Công nghệ Thông tin để chuẩn bị hạ tầng kỹ thuật, kiểm soát quy trình tổ chức thi, xử lý sự cố, lập biên bản, lưu trữ hồ sơ thi và tổng hợp kết quả, báo cáo theo quy định.

2. *Đơn vị quản lý môn học* là Khoa/Bộ môn phụ trách môn học theo phân công; có trách nhiệm bảo đảm chất lượng học thuật của môn học, bao gồm: xây dựng đề cương môn học, tổ chức giảng dạy, xây dựng ngân hàng câu hỏi, ra đề thi chính thức và đề dự bị, thẩm định nội dung đề thi, phối hợp với Đơn vị tổ chức thi để cung cấp đề thi và giải đáp chuyên môn trong quá trình xử lý sự cố liên quan đến nội dung đề thi.

3. *Phòng máy đủ tiêu chuẩn* là phòng máy được Trường kiểm tra, xác nhận đáp ứng đầy đủ các điều kiện về thiết bị phần cứng, kết nối mạng, phần mềm thi và vận hành tốt trong quá trình thi.

4. *Dữ liệu thi bản in* là toàn bộ hồ sơ, tài liệu ở dạng giấy được hình thành trong một kỳ thi trên máy tính, bao gồm: đề thi, ngân hàng câu hỏi, nhật ký truy cập, danh sách thi, bài làm của sinh viên, điểm thi, các biên bản lập trong/sau kỳ thi, các tài liệu giấy khác có liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức thi theo quy định của Trường.

5. *Dữ liệu thi bản điện tử* là toàn bộ dữ liệu ở dạng số hóa được tạo ra, lưu trữ và khai thác trong quá trình tổ chức thi trên máy tính, bao gồm: đề thi, bài làm và kết quả bài làm của thí sinh, cấu hình thi, nhật ký hệ thống và các dữ liệu điện tử khác có liên quan.

6. Những từ viết tắt:

- Trường: Trường Đại học Công nghệ Thông tin
- ĐVTC: Đơn vị tổ chức thi
- ĐVQLMH: Đơn vị quản lý môn học
- P.DL&CNTT: Phòng Dữ liệu và Công nghệ Thông tin
- CBCT: Cán bộ coi thi
- CBKT: Cán bộ kỹ thuật
- SV: Sinh viên

Điều 3. Điều kiện được tổ chức thi trên máy tính

Môn học được tổ chức thi trên máy tính tại phòng máy tính phải đáp ứng tất cả các điều kiện sau đây:

1. Hình thức thi trên máy tính tại phòng máy tính phải được mô tả rõ trong đề cương môn học hoặc có trong kế hoạch thi. Kế hoạch thi được ban hành theo từng học kỳ hoặc từng năm học.

2. Có đề thi, ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm theo đúng Quy định tổ chức thi các môn hệ đại học chính quy của Trường.

3. Hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin (phòng máy, đường truyền mạng, an ninh mạng, phần mềm) phải được đảm bảo vận hành để phục vụ công tác coi thi, chấm thi; có sự phân quyền hợp lý cho các đối tượng sử dụng; phải đảm bảo tính khách quan, chính xác trong tạo đề, phát đề, chấm thi, có khả năng lưu và xuất bài thi; có chức năng chặn hoặc phát hiện sự xâm nhập từ bên ngoài.

4. Địa điểm tổ chức thi: Tại các phòng máy đủ tiêu chuẩn của Trường.

Chương II

TỔ CHỨC THI

Điều 4. Nhiệm vụ của ĐVQLMH

1. Trưởng ĐVQLMH chịu trách nhiệm trong việc chỉ đạo, phân công giảng viên của đơn vị biên soạn đề thi, ngân hàng câu hỏi, đáp án với thang điểm phù hợp nội dung giảng dạy của môn học; Khi biên soạn và phê duyệt đề thi thì tùy theo từng môn học, kỳ thi phải chú ý cho phép hoặc không cho phép các yếu tố liên quan đến sử dụng công cụ trí tuệ nhân tạo, công cụ hỗ trợ lập trình; Phải đảm bảo ngân hàng câu hỏi có thể tổ chức thành 02 đề thi độc lập, gồm đề chính thức và đề dự bị, nội dung kiến thức tương đương giữa 02 đề thi này.

2. Phân công nhân sự thực hiện mã hóa, in, niêm phong bản gốc lưu tại đơn vị, bảo quản và bảo mật đề thi, ngân hàng câu hỏi.

3. Bàn giao bản điện tử 02 đề thi độc lập cho ĐVTC đối với các môn học thi tập trung. Đề thi phải được nộp trước ít nhất 07 ngày làm việc so với lịch thi; bản điện tử được nộp thông qua hệ thống bảo mật nội bộ.

4. Phân công CBCT, CBKT theo yêu cầu phối hợp từ ĐVTC.

Điều 5. Nhiệm vụ của ĐVTC

1. Lập, công bố danh mục môn thi trên máy tính theo từng học kỳ hoặc năm học.

2. Lập, công bố kế hoạch thi theo từng học kỳ hoặc năm học.

3. Phối hợp với các đơn vị chuyên môn có liên quan trong và ngoài Trường để biên soạn và phê duyệt đề thi, ngân hàng câu hỏi đối với các môn đặc thù có liên kết đào tạo.

4. Phối hợp các đơn vị để đảm bảo tốt công tác tổ chức thi, tiếp nhận và phối hợp xử lý khi có sự cố bất thường hoặc khiếu nại.

5. Phối hợp các đơn vị liên quan nhằm đảm bảo tính bảo mật của đề thi, ngân hàng câu hỏi.

6. Lưu trữ dữ liệu và kết quả thi; gồm cả bản in và bản điện tử.

7. Thông báo kết quả thi cho SV.

Điều 6. Nhiệm vụ của P.DL&CNTT

1. Đảm bảo đầy đủ hệ thống công nghệ thông tin phục vụ kỳ thi, bao gồm phòng máy, thiết bị phần cứng, phần mềm, kết nối mạng và các yếu tố liên quan đến an toàn thông tin để phục vụ công tác thi. Chủ động phối hợp với các đơn vị chức năng trong Trường để rà soát an toàn thông tin trước khi diễn ra kỳ thi.

2. Thực hiện giám sát, hỗ trợ và phối hợp xử lý kịp thời các sự cố kỹ thuật phát sinh liên quan đến phần mềm, hệ thống mạng và thiết bị phục vụ thi. Lưu trữ nhật ký hệ thống trong thời gian diễn ra kỳ thi, hỗ trợ truy xuất khi có khiếu nại/gian lận.

3. Hỗ trợ cung cấp danh sách CBKT trực xử lý các vấn đề kỹ thuật trong suốt thời gian thi theo từng kỳ thi, ca thi hoặc phòng thi (tùy theo tính chất, đặc thù của kỳ thi/môn thi).

4. Thiết lập và điều chỉnh quyền truy cập mạng (được truy cập internet hoặc chỉ được truy cập mạng nội bộ) theo yêu cầu của ĐVTC.

5. Thiết lập và phân quyền truy cập dữ liệu và kết quả thi (đối với bản điện tử) phù hợp theo yêu cầu từ ĐVTC, ĐVQLMH.

Điều 7. Các quy trình tổ chức thi trên máy tính

1. Quy trình thực hiện coi thi (Phụ lục 1 đính kèm).
2. Quy trình phối hợp giữa các ĐVTC (Phụ lục 2 đính kèm).

Điều 8. Giải quyết các sự cố trong quá trình thi và sau khi thi

1. Nguyên tắc xác định sự cố trong kỳ thi

a) Sự cố được coi là khách quan khi phát sinh từ hạ tầng kỹ thuật, hệ thống phần mềm, mạng, điện, bị lộ đề thi/ngân hàng câu hỏi, lỗi quyền truy cập, lỗi sao lưu dữ liệu, không truy xuất được dữ liệu điện tử của kỳ thi, dữ liệu điện tử bị hỏng,... hoặc các yếu tố ngoài khả năng kiểm soát của SV.

b) Sự cố được coi là chủ quan khi phát sinh do hành vi, thao tác không đúng hướng dẫn của SV hoặc vi phạm quy định thi.

c) Việc xác định tính chất sự cố khách quan hoặc chủ quan là căn cứ để xem xét việc bù thời gian, cho thi lại hoặc xử lý kỷ luật theo quy định.

2. Cách giải quyết sự cố trong quá trình thi

- CBCT là người giữ vai trò chính trong việc điều hành công tác trong phòng thi.
- CBCT phối hợp CBKT để xử lý, nếu vấn đề phức tạp không thể xử lý được hoặc vượt quá thẩm quyền thì phải báo cáo ngay cho ĐVTC để giải quyết.

- Nếu CBCT phối hợp CBKT xác định là sự cố khách quan và tổng thời gian gián đoạn do sự cố vượt quá 20% thời gian làm bài theo quy định, không đảm bảo quyền lợi của SV thi ca hiện tại và ảnh hưởng đến SV thi ca tiếp theo thì CBCT báo cáo với ĐVTC, sau đó lập biên bản đề ghi nhận hiện trạng, thông báo cho SV có liên quan đến sự cố được phép thi lại với đề dự bị (lịch thi được ĐVTC thông báo sau). Ngược lại (nếu là sự cố khách quan và thời gian xử lý không quá 20% tổng thời gian làm bài thi) thì CBCT lập biên bản đề ghi nhận hiện trạng, cho SV có liên quan đến sự cố tiếp tục làm bài và được bù thời gian bằng thời gian trì hoãn; thì lựa chọn một trong hai cách sau:

+ Trực tiếp thao tác hoặc báo đến bộ phận trực kỹ thuật điều chỉnh trên phần mềm thi, hoặc

+ Nếu còn máy tính chưa sử dụng thì CBCT và CBKT sắp xếp máy tính khác trong cùng phòng thi để SV tiếp tục làm bài thi.

- Nếu CBCT phối hợp CBKT xác định đó là sự cố chủ quan thì phải xử lý đồng thời các quy định sau:

- + Không được tính bù thời gian cho SV.

+ CBCT phối hợp CBKT hỗ trợ xử lý về kỹ thuật trên máy tính để SV tiếp tục làm bài, đảm bảo trung thực, minh bạch, khách quan và tuyệt đối không tác động nhằm sửa chữa bài làm của SV. Trường hợp CBCT và CBKT xác định ngay từ lúc đầu không thể can thiệp trên máy tính để giải quyết được thì trao đổi với SV để sắp xếp máy tính khác trong cùng phòng thi để SV tiếp tục làm bài thi.

3. Cách giải quyết sự cố sau khi thi: Nếu phát hiện sự cố khách quan và các đơn vị liên quan không khắc phục được thì SV được phép cho thi lại với đề dự bị (lịch thi được ĐVTC thông báo sau). Các đơn vị liên quan, ĐVTC phải lập biên bản để ghi nhận hiện trạng, lưu trữ minh chứng.

4. Mọi trường hợp thi lại với đề dự bị thì ĐVTC đều phải lập biên bản, nêu rõ lý do và thông báo tới SV và các bên liên quan.

Điều 9. Việc lưu trữ và truy xuất dữ liệu thi

1. Dữ liệu thi (cả bản điện tử và bản in).

2. ĐVTC có trách nhiệm lưu trữ dữ liệu thi phải tuân thủ quy định về thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Dữ liệu thi bản in phải được lưu trữ bắt buộc tại ĐVTC, đồng thời có thể lưu 01 bản sao tại ĐVQLMH.

4. Dữ liệu thi bản điện tử phải được lưu trữ tại hệ thống lưu trữ tập trung do P.DL&CNTT tổ chức và quản lý.

5. Ngoại trừ ĐVTC, ĐVQLMH và P.PC&ĐBCL được truy xuất theo chức năng, nhiệm vụ được phân công thì các đơn vị/cá nhân khác muốn truy xuất dữ liệu thi phải có đề nghị bằng văn bản và được phê duyệt của Ban Giám hiệu.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN LIÊN QUAN

Điều 10. Trách nhiệm của CBCT

1. Tuân theo Quy định tổ chức thi các môn hệ đại học chính quy của Trường.

2. Nếu phát hiện dấu hiệu SV gian lận công nghệ, phải lập biên bản và báo cáo nhanh cho ĐVTC để xác minh và xử lý. Trong khoảng thời gian chờ thông báo kết quả xử lý thì vẫn cho SV thi tiếp cho đến khi có quyết định xử lý chính thức từ ĐVTC.

Điều 11. Trách nhiệm của CBKT

1. Chuẩn bị phòng máy theo yêu cầu.

2. Xử lý các vấn đề kỹ thuật liên quan đến phòng máy, kết nối mạng và phần mềm thi.

3. Nếu phát hiện dấu hiệu SV gian lận công nghệ, phải lập biên bản và báo cáo nhanh cho ĐVTC để xác minh và xử lý. Trong khoảng thời gian chờ thông báo kết quả xử lý thì vẫn cho SV thi tiếp cho đến khi có quyết định xử lý chính thức từ ĐVTC.

4. Ký xác nhận vào biên bản sự cố phòng máy do CBCT lập (nếu có).

Điều 12. Trách nhiệm của SV

1. SV phải kiểm tra lại tài khoản và mật khẩu đăng nhập vào phần mềm để tổ chức thi trước khi vào phòng thi.

2. Đối với các vật dụng được đem vào phòng thi: SV thực hiện theo Quy định tổ chức thi tập trung các môn học hệ đại học chính quy của Trường.

3. Không được sử dụng tài khoản trái phép, phần mềm trái phép, sao chép, truyền tải dữ liệu hoặc thông tin ra ngoài phòng thi.

4. Không được ra khỏi phòng thi, trừ trường hợp đặc biệt được CBCT cho phép.

5. Báo cáo ngay cho CBCT và/hoặc CBKT khi gặp sự cố trong quá trình thi.

6. SV phải tuân theo mọi hướng dẫn của CBCT và CBKT trong suốt quá trình thi.

Chương IV

XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 13. Xử lý SV vi phạm quy định

Đối với những SV vi phạm quy định thi trên máy tính của Trường đều phải lập biên bản và tùy theo mức độ vi phạm bị xử lý kỷ luật theo Quy định tổ chức thi tập trung các môn học hệ đại học chính quy của Trường.

Điều 14. Xử lý tổ chức, cá nhân vi phạm quy định

Tổ chức, cá nhân tham gia công tác tổ chức thi có hành vi vi phạm quy định thi trên máy tính (bị phát hiện trước, trong và sau khi tổ chức thi), thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo Quy định tổ chức thi tập trung các môn học hệ đại học chính quy của Trường.

Chương V**TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 15. Tổ chức thực hiện**

1. Đơn vị tổ chức thi chịu trách nhiệm chủ trì hướng dẫn, điều phối và theo dõi việc thực hiện Quy định này; đồng thời ban hành các biểu mẫu, tài liệu hướng dẫn phục vụ công tác tổ chức thi trên máy tính.

2. Các Đơn vị quản lý môn học, Phòng Dữ liệu và Công nghệ Thông tin và các đơn vị có liên quan có trách nhiệm tổ chức triển khai các nội dung thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được quy định tại văn bản này và theo phân công của Hiệu trưởng.

3. Phòng Pháp chế và Đảm bảo Chất lượng chịu trách nhiệm chủ trì công tác kiểm tra, giám sát và lấy ý kiến phản hồi của người học và các bên liên quan nhằm phục vụ cải tiến chất lượng hoạt động tổ chức thi trên máy tính.

4. Các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm phối hợp, cung cấp thông tin và thực hiện các nội dung có liên quan theo yêu cầu của Đơn vị tổ chức thi và theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

Điều 16. Điều khoản thi hành

1. Quy định này chỉ điều chỉnh các nội dung đặc thù của việc tổ chức thi trên máy tính tại phòng máy tính của Trường; các nội dung không được quy định tại văn bản này tiếp tục áp dụng theo Quy định tổ chức thi tập trung hiện hành của Trường.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề chưa phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị gửi ý kiến phản ánh về P.ĐTĐH để tổng hợp, báo cáo và trình Ban Giám hiệu xem xét, quyết định. /

KT. HIỆU TRƯỞNG**PHÓ HIỆU TRƯỞNG****Nguyễn Lưu Thùy Ngân**

PHỤ LỤC 1. QUY TRÌNH COI THI TẠI PHÒNG THI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 135/QĐ-ĐHCNTT ngày 10 tháng 02 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)

a. Diễn giải các bước của quy trình

Giải thích một số ký hiệu, thuật ngữ trong lưu đồ:

- t1: Thời điểm bắt đầu ca thi.
- t2: Thời điểm kết thúc ca thi.

Chi tiết các bước thực hiện:

Bắt đầu quy trình

Bước 1: Thực hiện công tác chuẩn bị trước ca thi

Tại thời điểm t1-20 phút:

- Bước 1: CBCT nhận danh sách thi, giấy nháp, túi tài liệu thi (nếu có); địa điểm nhận thi tùy theo môn thi có thể tại ĐVTC hoặc ĐVQLMH.

Bước 2: Hướng dẫn thao tác thi

Tại thời điểm t1-15 phút:

- Bước 2a: CBCT, CBKT đánh số báo danh (ghi số máy tương ứng với SV dự thi), gọi tên và tổ chức cho SV vào phòng thi; đồng thời kiểm tra vật dụng mang theo vào phòng thi của sinh viên. CBCT, CBKT kiểm tra sự thống nhất thông tin của SV trên máy trạm và danh sách dự thi.

- Bước 2b: SV xuất trình thẻ SV và/hoặc giấy tờ tùy thân để CBCT, CBKT đối chiếu với danh sách dự thi.

Bước 3: Phổ biến nội quy thi

Tại thời điểm t1-5 phút:

- Bước 3: CBCT, CBKT phổ biến nội quy thi, nhắc nhở SV giữ kỷ luật và hướng dẫn thao tác truy cập trên máy tính để vào hệ thống thi.

Bước 4: Giám sát ca thi

Tại thời điểm t1:

- Bước 4a: CBCT, CBKT giám sát quá trình thi, nhắc nhở SV giữ trật tự phòng thi và lập biên bản nếu có vi phạm.

- Bước 4b: SV chính thức bắt đầu làm bài thi, tuân thủ quy định thi.

Bước 5: Xác nhận dự thi trong danh sách thi

Tại thời điểm t2:

- Bước 5: Trước khi SV rời phòng thi, CBCT, CBKT yêu cầu SV ký tên xác nhận vào danh sách dự thi.

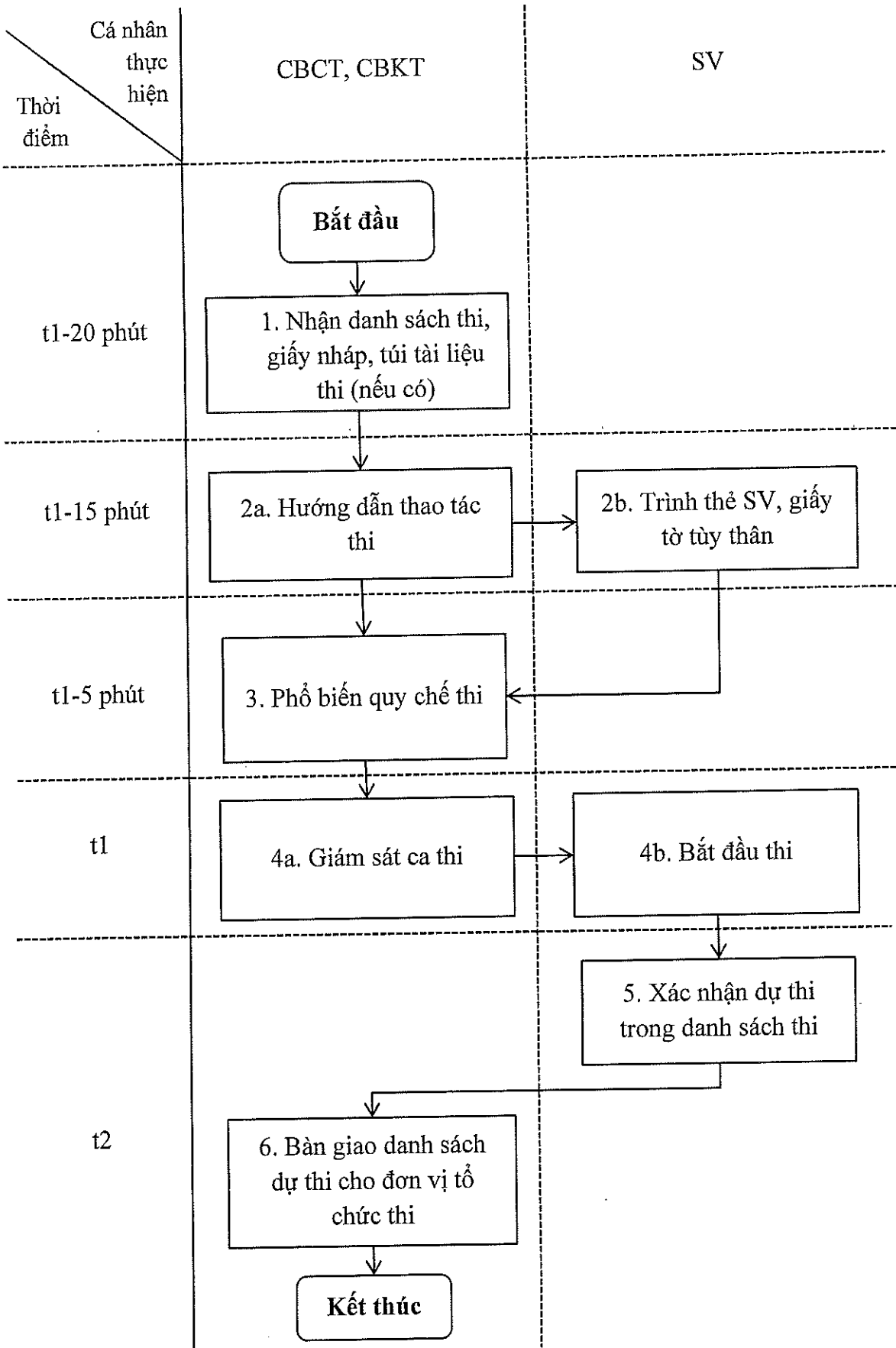
Bước 6: Bàn giao danh sách dự thi

Ngay sau thời điểm t2:

- Bước 6: CBCT, CBKT hoàn tất việc ký tên vào danh sách dự thi, bàn giao danh sách dự thi (có chữ ký SV) cho ĐVTC để lưu trữ.

Kết thúc quy trình.

b. Lưu đồ quy trình



PHỤ LỤC 2. QUY TRÌNH PHỐI HỢP GIỮA CÁC ĐƠN VỊ TRONG TỔ CHỨC THI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 135/QĐ-ĐHCNTT ngày 10 tháng 02 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)

a. Diễn giải các bước của quy trình

Giải thích một số ký hiệu, thuật ngữ trong lưu đồ:

- t1: Thời điểm ĐVTC ban hành kế hoạch thi.
- t2: Thời điểm tổ chức thi của môn học.

Chi tiết các bước thực hiện:

Bắt đầu quy trình

Bước 1: Ban hành kế hoạch, xếp lịch thi và tính số lượng CBCT, CBKT

Tại thời điểm t1:

- ĐVTC ban hành kế hoạch, xếp lịch thi, tính số lượng CBCT, CBKT.
- ĐVTC thông báo lịch thi cho SV và các đơn vị liên quan.
- ĐVTC triển khai quy trình phân công CBCT, CBKT.

Bước 2: Phân công CBCT, CBKT và chuẩn bị hạ tầng công nghệ thông tin

Tại thời điểm t1 + 5:

- Bước 2a: ĐVQLMH ra đề thi, phân công CBCT và bàn giao đề cho ĐVTC.
- Bước 2b: P.DL&CNTT phân công CBKT và chuẩn bị hạ tầng công nghệ thông tin (phòng máy, mạng, phần mềm thi).

Bước 3: Nhận đề thi, lập sổ theo dõi bàn giao bài thi và bảng điểm

Tại thời điểm t1 + 23:

- Bước 3a: ĐVTC thông báo kế hoạch thi chính thức
- Bước 3b: ĐVQLMH tiếp nhận, bảo mật đề thi; lập sổ theo dõi bàn giao bài thi và bảng điểm.

Bước 4: Tổ chức coi thi

Tại thời điểm t1 + 30:

- Bước 4a. ĐVTC điều phối công tác thi.
- Bước 4b. CBCT, CBKT thực hiện coi thi theo lịch.
- Bước 4c. CBKT hỗ trợ kỹ thuật trực tiếp trong ca thi.

Bước 5: Chấm bài, tổng hợp kết quả thi, nhập điểm và nộp bảng điểm

Tại thời điểm t2:

- ĐVQLMH phân công cá nhân chấm bài, tổng hợp kết quả, nhập điểm lên hệ thống phần mềm quản lý và nộp bảng điểm về ĐVTC.

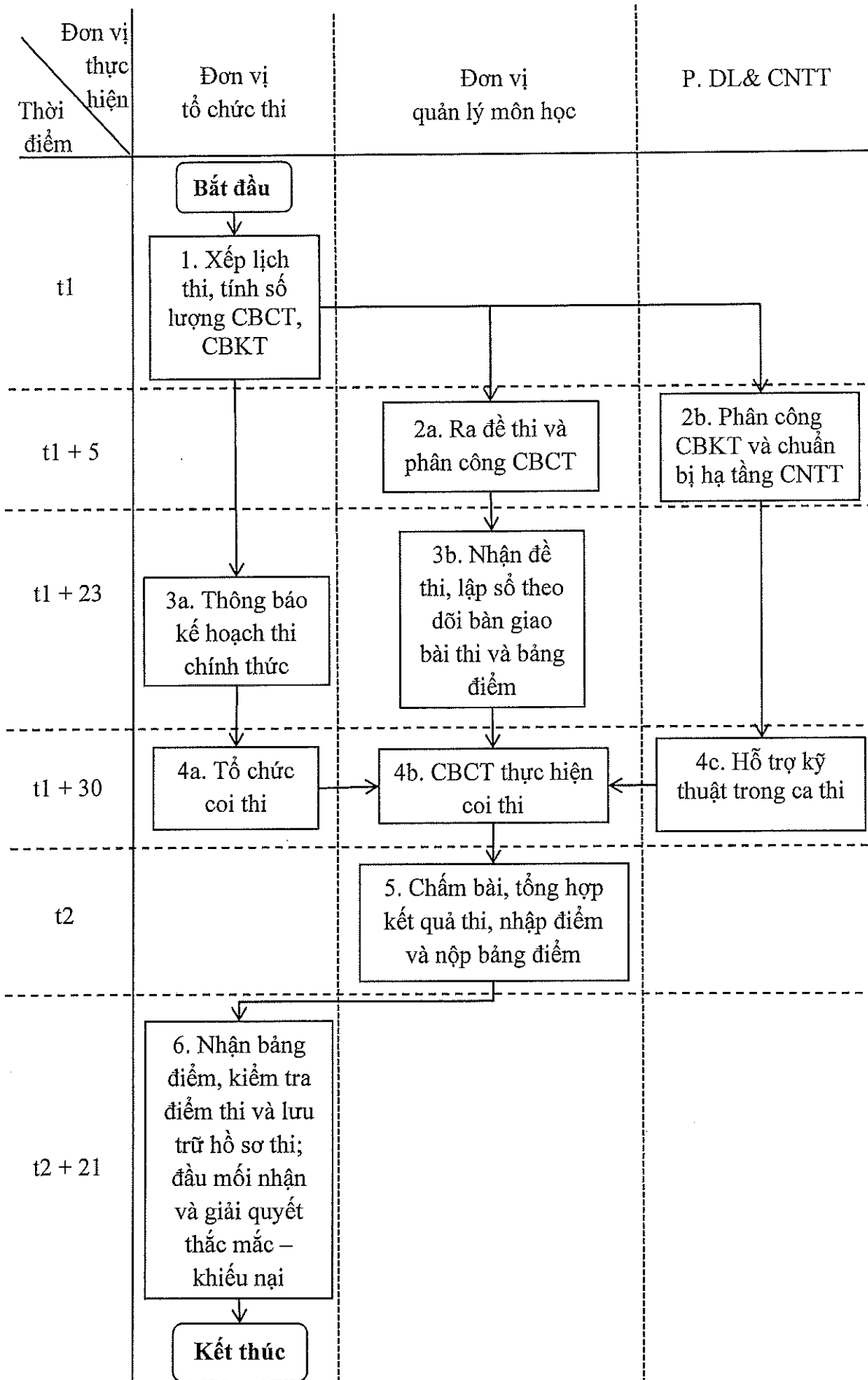
Bước 6: Nhận bảng điểm, kiểm tra điểm thi và lưu trữ kết quả thi

Tại thời điểm t2 + 21:

- ĐVTC thực hiện việc nhận, đối chiếu và kiểm tra điểm thi. Toàn bộ hồ sơ thi được lưu trữ tại ĐVTC (bản cứng và/hoặc bản điện tử). Điểm thi chính thức được công bố cho SV, đồng thời ĐVTC là đầu mối nhận và giải quyết thắc mắc – khiếu nại.

Kết thúc quy trình.

b. Lưu đồ quy trình



MẪU BIÊN BẢN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 135/QĐ-ĐHCNTT ngày 10 tháng 02 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN**XỬ LÝ SỰ CỐ PHÒNG THI TRÊN MÁY TÍNH**

Ngày thi: Giờ thi:

Môn thi: Phòng thi:

Cán bộ coi thi:

Cán bộ kỹ thuật:

Sinh viên liên quan (nếu có):

Mã số sinh viên (nếu có):

Loại sự cố:

- Mất điện
- Mất kết nối mạng
- Máy tính hỏng
- Lỗi phần mềm/không truy cập được đề thi
- Khác (ghi rõ):

Thời điểm xảy ra:

Thời gian xử lý sự cố:

Cách thức xử lý:

- Bù thời gian làm bài
- Chuyển sang máy khác tiếp tục thi
- Cho thi lại với đề dự bị
- Khắc phục phần mềm/khôi phục dữ liệu
- Khác (ghi rõ):

Kết quả:

Họ tên và chữ ký xác nhận:

Cán bộ coi thi:

Cán bộ kỹ thuật:

Sinh viên liên quan (nếu có):

Đại diện đơn vị tổ chức thi (nếu có):

MẪU BIÊN BẢN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 135/QĐ-ĐHCNTT ngày 10 tháng 02 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN**XỬ LÝ VI PHẠM THI TRÊN MÁY TÍNH**

Ngày thi: Giờ thi:
Môn thi: Phòng thi:
Cán bộ coi thi:
Cán bộ kỹ thuật:
Sinh viên vi phạm:
Mã số sinh viên:

Hành vi vi phạm:

- Mang điện thoại, thiết bị không cho phép vào phòng
- Dùng phần mềm trái phép/gian lận công nghệ
- Sao chép, truyền tải dữ liệu bất hợp pháp
- Hỗ trợ/gian lận giữa các sinh viên
- Khác (ghi rõ):

Thời điểm phát hiện:

Biện pháp xử lý:

Ý kiến của sinh viên (nếu có):

Họ tên và chữ ký xác nhận:

Cán bộ coi thi:

Cán bộ kỹ thuật:

Sinh viên liên quan (nếu có):

Đại diện đơn vị tổ chức thi (nếu có):

