

**QUY CHẾ TỔ CHỨC THI
NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN VỀ ĐẦU THẦU**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTĐTĐTTM ngày / /2026 của
Giám đốc Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Thương mại tỉnh Ninh Bình)

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về việc thi, tổ chức thi và trách nhiệm của Hội đồng thi nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu và các Ban Giúp việc; quy chế xử lý vi phạm áp dụng cho các kỳ thi do Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Thương mại tỉnh Ninh Bình (sau đây gọi tắt là Trung tâm) tổ chức.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các đối tượng theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Thông tư số 02/2024/TT-BKHĐT ngày 06 tháng 3 năm 2024 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định hoạt động đào tạo, bồi dưỡng kiến thức và thi, cấp, thu chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu (sau đây gọi là “Thông tư số 02”), được sửa đổi bổ sung tại Thông tư số 105/2025/TT-BTC ngày 31 tháng 10 năm 2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2024/TT-BKHĐT ngày 06 tháng 3 năm 2024 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định hoạt động đào tạo, bồi dưỡng kiến thức và thi, cấp, thu hồi chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu (sau đây gọi là “Thông tư số 105”).

2. Hội đồng thi nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu và các Ban giúp việc.

3. Các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Hình thức tổ chức kỳ thi

1. Việc tổ chức thi nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu phải theo đúng trình tự, thủ tục, bảo đảm nghiêm túc, an toàn, công khai, minh bạch và hiệu quả.

2. Thí sinh dự thi sẽ thực hiện làm bài thi trên Hệ thống quản lý cấp chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu (sau đây gọi là “Hệ thống”).

Chương II

HỘI ĐỒNG THI NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN VỀ ĐẦU THẦU

Điều 4. Hội đồng thi nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu

1. Hội đồng thi nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu (sau đây gọi là “Hội đồng

thi”) do Giám đốc Trung tâm quyết định thành lập. Chủ tịch Hội đồng thi sử dụng con dấu của Trung tâm khi giao dịch với các tổ chức, cá nhân liên quan trong quá trình tổ chức thi và các hoạt động liên quan khác.

2. Hội đồng thi được thành lập để thực hiện công tác tổ chức thi nghiệp vụ chuyên môn về đầu thầu cho tất cả các kỳ thi do Trung tâm tổ chức.

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

4. Hội đồng thi có nhiệm vụ thực hiện các công việc sau đây:

a) Xây dựng kế hoạch tổ chức các kỳ thi;

b) Trình Lãnh đạo Trung tâm quyết định thành lập các Ban giúp việc cho Hội đồng thi, bao gồm: Ban thư ký - Giám sát, Ban Coi thi - Hậu cần;

c) Tổ chức thi;

d) Tổng hợp, báo cáo kết quả thi;

đ) Giải quyết kiến nghị liên quan đến kỳ thi;

e) Tổng kết công tác thi;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan.

5. Chế độ làm việc của Hội đồng thi:

a) Hội đồng thi làm việc theo chế độ tập thể. Các quyết định của Hội đồng thi thực hiện theo nguyên tắc biểu quyết với trên 50% ý kiến đồng ý của các thành viên Hội đồng thi;

b) Hội đồng thi tổ chức các cuộc họp theo triệu tập của Chủ tịch Hội đồng thi. Nội dung các cuộc họp được ghi thành biên bản và lưu giữ theo quy định.

Điều 5. Thành phần, nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng thi

Thành phần Hội đồng thi bao gồm:

1. Chủ tịch Hội đồng thi là Lãnh đạo Trung tâm.

a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng thi và chỉ đạo tổ chức các kỳ thi sát hạch theo quy định;

b) Phân công nhiệm vụ cho Phó chủ tịch Hội đồng thi và Ủy viên;

c) Trình Lãnh đạo Trung tâm quyết định thành lập các Ban giúp việc cho Hội đồng thi, bao gồm: Ban Thư ký - Giám sát, Ban Coi thi - Hậu cần (nếu cần thiết);

d) Bảo mật đề thi theo quy định;

đ) Tổ chức việc coi thi;

e) Giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ thi theo quy định.

2. Các ủy viên.

Các Ủy viên Hội đồng thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về các nhiệm vụ được phân công, gồm có:

a) Các Ủy viên kiêm Phó chủ tịch Hội đồng thi (nếu có) thực hiện và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về nhiệm vụ được phân công;

b) Các Ủy viên kiêm Trưởng ban các Ban giúp việc Hội đồng thi có nhiệm vụ phân công, tổ chức, bố trí công việc cho các thành viên trong Ban và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi, Phó chủ tịch Hội đồng thi về kết quả thực hiện các nhiệm vụ của Ban;

c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi chịu trách nhiệm giúp việc Chủ tịch Hội đồng thi, ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng thi và thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng thi theo phân công của Chủ tịch Hội đồng thi;

d) Các Ủy viên khác.

Chương III **BAN GIÚP VIỆC HỘI ĐỒNG THI**

Điều 6. Ban Thư ký - Giám sát

1. Thành phần: Ban Thư ký - Giám sát gồm: Trưởng ban và Ủy viên.

2. Trưởng ban có nhiệm vụ phân công công việc cho Ủy viên; đôn đốc thực hiện và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi và Phó Chủ tịch Hội đồng thi phụ trách về các nhiệm vụ của Ban.

2. Ủy viên chịu trách nhiệm về các nhiệm vụ được phân công.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Thư ký - Giám sát:

a) Bộ phận Thư ký:

- Chuẩn bị các văn bản, tài liệu cần thiết của Hội đồng thi;
- Tổng hợp, báo cáo kết quả thi với Hội đồng thi;
- Tổng hợp các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến kỳ thi để báo cáo Hội đồng thi xem xét, giải quyết;

- Thực hiện các công việc liên quan khác theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng thi.

b) Bộ phận Giám sát:

- Tổ chức giám sát toàn bộ các công việc trong quá trình tổ chức thi;
- Báo cáo và đề xuất Chủ tịch Hội đồng thi xử lý đối với các trường hợp vi phạm quy chế thi của thành viên các Ban giúp việc Hội đồng thi;
- Thực hiện các công việc liên quan khác theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng thi.

5. Thành viên Ban Thư ký - Giám sát không được tham gia Ban Coi thi - Hậu cần.

Điều 7. Ban Coi thi - Hậu cần

1. Thành phần: Ban Coi thi - Hậu cần gồm Trưởng ban và các Ủy viên.
2. Trưởng ban có nhiệm vụ phân công công việc cho các Ủy viên; đôn đốc thực hiện và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về các nhiệm vụ của Ban.
3. Các Ủy viên chịu trách nhiệm về các nhiệm vụ được phân công.
4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Coi thi - Hậu Cần:
 - a) Bộ phận Coi thi:
 - Xây dựng kế hoạch coi thi, phân công giám thị coi thi và tổ chức thực hiện coi thi theo quy chế thi.
 - Bố trí Giám thị phòng thi bảo đảm giám sát, quản lý toàn bộ quá trình làm bài thi của thí sinh, mỗi phòng thi được bố trí tối thiểu 02 giám thị.
 - Thông báo cho Trưởng ban Coi thi – Hậu cần để xem xét, báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi quyết định việc đình chỉ coi thi đối với giám thị, đình chỉ thi đối với thí sinh nếu phát hiện vi phạm quy chế thi.
 - Thực hiện các công việc liên quan khác theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng thi.
 - b) Bộ phận Hậu cần:
 - Chủ trì, phối hợp với các Ban giúp việc liên quan để tổng hợp, xây dựng kế hoạch tổ chức kỳ thi, báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi để trình lãnh đạo Trung tâm xem xét, quyết định;
 - Thực hiện công tác hậu cần phục vụ kỳ thi bao gồm: thuê địa điểm thi; thuê thiết bị; mua văn phòng phẩm; bố trí phương tiện đi lại của các thành viên Hội đồng thi, thành viên các Ban giúp việc Hội đồng thi;
 - Thực hiện việc đăng tải các thông tin về kỳ thi, kết quả thi lên Hệ thống theo quy định;
 - Thực hiện các công việc liên quan khác theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng thi.
5. Thành viên Ban Coi thi - Hậu cần thực hiện công tác coi thi không được tham gia Ban Thư ký - Giám sát.

Điều 8. Các trường hợp không được tham gia Hội đồng thi và các Ban giúp việc.

Những người không được tham gia Hội đồng thi và các Ban giúp việc Hội đồng thi gồm có: cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự thi; cha, mẹ, anh, chị, em ruột bên vợ (hoặc chồng) của người dự thi; những người đang trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

Chương IV **TỔ CHỨC THI**

Điều 9. Công tác chuẩn bị kỳ thi

1. Kế hoạch tổ chức thi hàng năm (bao gồm thông tin ngày thi, ca thi) được mở trên Hệ thống để đơn vị tổ chức thi nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu thực hiện chọn và tạo kỳ thi theo nhu cầu của đơn vị.

2. Thời gian dự kiến tổ chức thi, chi phí dự thi được thông báo trên Hệ thống trước ngày thi dự kiến tối thiểu 20 ngày. Đối với trường hợp tổ chức thi riêng cho cơ quan, doanh nghiệp theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 17 của Thông tư số 02, thời gian dự kiến tổ chức thi, chi phí dự thi được thông báo trên Hệ thống trước ngày thi dự kiến tối thiểu 10 ngày.

3. Trước ngày thi tối thiểu 07 ngày, danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi, thông báo triệu tập thi được đăng tải trên Hệ thống, đồng thời Hệ thống tự động gửi email thông báo triệu tập thi tới các thí sinh đủ điều kiện dự thi. Đối với trường hợp tổ chức thi riêng cho cơ quan, doanh nghiệp theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 17 của Thông tư số 02, trước ngày thi tối thiểu 04 ngày, danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi, thông báo triệu tập thi được đăng tải trên Hệ thống, đồng thời Hệ thống tự động gửi email thông báo triệu tập thi tới các thí sinh đủ điều kiện dự thi.

4. Trước ngày thi tối thiểu 03 ngày, danh sách chia phòng thi (họ và tên thí sinh dự thi, số báo danh, địa điểm thi, số phòng thi) được đăng tải trên Hệ thống. Đối với trường hợp tổ chức thi riêng cho cơ quan, doanh nghiệp theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 17 của Thông tư số 02/2024/TT-BKHĐT, trước ngày thi tối thiểu 02 ngày, danh sách chia phòng thi (họ và tên thí sinh dự thi, số báo danh, địa điểm thi, số phòng thi) được đăng tải trên Hệ thống.

5. Trước ngày thi tối thiểu 01 ngày, Hội đồng thi niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng thi tại địa điểm tổ chức thi.

6. Trước ngày thi tối thiểu 01 ngày, Ban Coi thi - Hậu cần phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ thi như sau:

a) Chuẩn bị các mẫu biên bản, tài liệu liên quan đến quá trình tổ chức thi;

b) Chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng thi, Ban Coi thi - Hậu cần, Ban Thư ký - Giám sát;

c) Chuẩn bị các tài liệu và thực hiện các công việc khác có liên quan khác.

Điều 10. Ngân hàng câu hỏi, đề thi, nội dung đề thi

1. Ngân hàng câu hỏi, đề thi được quy định tại Khoản 4 Điều 11, Thông tư số 02/2024/TT-BKHĐT, đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 105/2025/TT-BTC.

2. Nội dung đề thi được quy định chi tiết tại khoản 2 Điều 18 Thông tư số 02/2024/TT-BKHĐT.

Điều 11. Hình thức, thời gian và nội dung thi trực tuyến

1. Hình thức thi:

Thí sinh dự thi làm bài thi trắc nghiệm trên máy tính trong phòng thi thông qua phần mềm Hệ thống.

2. Thời gian làm bài thi:

Thời gian làm bài thi được cài đặt sẵn trên Hệ thống, được tính kể từ thời điểm Chủ tịch Hội đồng thi ấn bắt đầu thi.

3. Xử lý sự cố kỹ thuật:

Trường hợp xảy ra sự cố kỹ thuật, giám thị có trách nhiệm hỗ trợ thí sinh chuyển sang máy dự phòng hoặc tạm dừng toàn bộ phòng thi. Đồng thời, báo cáo Hội đồng thi, tiến hành lập biên bản thiết lập thời gian bù giờ (đúng bằng thời gian bị gián đoạn).

Điều 12. Kết thúc làm bài thi và bàn giao danh sách điểm bài thi

1. Kết thúc thời gian làm bài thi, thí sinh nộp bài hoặc Hệ thống tự động nộp bài khi hết giờ làm bài thi, số điểm thi của thí sinh đạt được sẽ công khai trên màn hình máy tính, đồng thời gửi về tài khoản tham gia Hệ thống của thí sinh.

2. Ngay sau khi kết thúc kỳ thi, Ban Coi thi - Hậu cần tổng hợp và bàn giao kết quả thi, các tài liệu liên quan cho Ban Thư ký - Giám sát.

Điều 13. Chấm thi và công bố kết quả thi

1. Chức năng thi trực tuyến trên Hệ thống tự động chấm điểm bài thi của thí sinh theo đề thi và đáp án tương ứng.

2. Điểm của bài thi phải được ghi rõ bằng số vào phần chấm điểm trên Hệ thống.

3. Kết quả xếp loại chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu:

- a) Loại xuất sắc: đối với bài thi có kết quả đạt từ 90% tổng số điểm trở lên;
- b) Loại giỏi: đối với bài thi có kết quả đạt từ 80% đến dưới 90% tổng số điểm;
- c) Loại khá: đối với bài thi có kết quả đạt từ 60% đến dưới 80% tổng số điểm;
- d) Loại trung bình: đối với bài thi có kết quả đạt từ 50% đến dưới 60% tổng số điểm;

đ) Không đạt yêu cầu: đối với bài thi có kết quả đạt dưới 50% tổng số điểm;

4. Ban Thư ký - Giám sát tổng hợp kết quả thi và báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi.

5. Căn cứ vào kết quả thi do Hội đồng thi tổng hợp, Trung tâm ban hành quyết định công nhận kết quả thi. Đồng thời, công khai quyết định công nhận kết quả thi trên Hệ thống trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành.

Điều 14. Giải quyết kiến nghị, phản ánh trong quá trình dự thi

Trong quá trình tham dự thi, trường hợp cá nhân tham dự thi thấy quyền và lợi ích hợp pháp của mình bị ảnh hưởng thì gửi đơn kiến nghị, phản ánh đến Hội đồng thi.

Hội đồng thi xem xét, giải quyết trong thời hạn tối đa 15 ngày kể từ ngày nhận được đơn kiến nghị, phản ánh. Trường hợp đơn kiến nghị, phản ánh không có chữ ký, đóng dấu (nếu có) của người gửi đơn hoặc nội dung kiến nghị, phản ánh sai sự thật, Hội đồng thi không xem xét, giải quyết.

Điều 15: Thời hạn cấp chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu

1. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định công nhận kết quả thi, Trung tâm ban hành quyết định cấp chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu.

Trung tâm công khai quyết định cấp chứng chỉ trên Hệ thống trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành.

2. Chứng chỉ điện tử được gửi về tài khoản cá nhân đăng ký trên Hệ thống trong thời hạn tối đa 15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định cấp chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu.

Điều 16. Trách nhiệm của thí sinh

1. Đối với thí sinh đăng ký tham dự thi:

a) Thí sinh thực hiện đăng ký dự thi trên Hệ thống theo “Hướng dẫn sử dụng”; được đăng tải trên hệ thống; Hồ sơ đăng ký thi, cấp chứng chỉ bao gồm: Đơn đăng ký theo Mẫu số 03 Phụ lục 03 ban hành kèm theo Thông tư 02/2024/TT-BKHĐT; 01 ảnh màu mới chụp không quá 06 tháng, cỡ 3cm x 4cm; mặt nhìn thẳng, đầu để trần, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, trang phục lịch sự (đính kèm tệp tin lên hồ sơ đăng ký thi trên Hệ thống);

b) Thí sinh phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác đối với tất cả các thông tin, tài liệu mà mình đã kê khai, đính kèm trên Hệ thống khi đăng ký dự thi;

c) Thí sinh phải nộp đầy đủ chi phí dự thi, cấp chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu theo đúng quy định;

d) Cá nhân được đưa vào danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi khi đã đăng ký thành công và nộp đầy đủ chi phí dự thi, cấp chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu.

2. Thí sinh dự thi có mặt tại địa điểm dự thi theo đúng thời gian ghi trong thông báo triệu tập thí sinh dự thi để làm thủ tục dự thi, cụ thể như sau:

a) Xuất trình giấy tờ tùy thân (thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu);

b) Nhận phòng thi và nghe phổ biến quy chế thi.

3. Thí sinh đến chậm quá 15 phút kể từ thời điểm bắt đầu làm bài thi không được dự thi.

4. Khi vào phòng thi, thí sinh phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Xuất trình giấy tờ tùy thân (thẻ căn cước/căn cước công dân hoặc hộ chiếu) khi giám thị coi thi yêu cầu;

b) Không được mang vào khu vực thi và phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi và các vật dụng gây nguy hại khác vào phòng thi; không được hút thuốc trong phòng thi;

c) Bảo vệ bài làm của mình; không được trao đổi thông tin, tài liệu với thí sinh khác trong thời gian thi;

d) Giữ gìn trật tự trong phòng thi. Trường hợp cần hỏi giám thị coi thi thì phải hỏi công khai. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo giám thị coi thi để xử lý;

đ) Không được nhìn bài, chép bài của thí sinh khác hoặc có bất kỳ hành vi gian lận nào trong quá trình thi;

e) Không được đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi dưới mọi hình thức;

g) Không được có hành động gây gổ, đe dọa, hành hung cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hoặc thí sinh khác;

h) Không được nhờ người khác thi hộ, làm bài hộ dưới mọi hình thức;

i) Ngồi đúng chỗ ghi số báo danh của mình;

k) Ký xác nhận vào bản danh sách thí sinh và các yêu cầu theo hướng dẫn của giám thị.

Chương V **HÀNH VI BỊ CẤM VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

Điều 17. Hành vi bị cấm

1. Đối với thành viên Hội đồng thi và thành viên các Ban giúp việc Hội đồng thi:

a) Cho phép thí sinh dự thi mang và sử dụng các vật dụng, thiết bị quy định tại điểm b, khoản 4 Điều 16 Quy chế này;

b) Trực tiếp giải bài hoặc hướng dẫn cho thí sinh trong thời gian thi;

c) Làm lộ đề thi; mua, bán đề thi;

d) Sửa chữa, thêm, bớt vào bài thi của thí sinh trên Hệ thống thi; đ) Bao che, tạo điều kiện để thí sinh làm bài hộ nhau;

đ) Các hành vi khác làm thay đổi kết quả của bài thi, kỳ thi.

Thành viên Hội đồng thi và thành viên các Ban giúp việc Hội đồng thi có hành vi vi phạm quy định nêu trên nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Đối với thí sinh tham dự kỳ thi:

a) Trao đổi thông tin, tài liệu với thí sinh khác trong quá trình thi;

b) Cố ý ngồi không đúng chỗ ghi số báo danh của mình;

c) Nhìn bài, chép bài của thí sinh khác hoặc có bất kỳ hành vi gian lận nào trong quá trình thi;

d) Mang vào phòng thi các vật dụng, thiết bị quy định tại điểm b khoản 4 Điều 16 Quy chế này;

đ) Đưa đề thi ra ngoài hoặc nhận bài giải từ ngoài dưới mọi hình thức;

e) Có hành động gây gổ, đe dọa, hành hung cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hoặc thí sinh khác;

g) Nhờ người khác thi hộ, làm bài hộ dưới mọi hình thức;

h) Có hành động phá hoại kỳ thi;

i) Thí sinh không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi trắc nghiệm. Trừ trường hợp đặc biệt khi được phép của Cán bộ coi thi và phải chịu sự giám sát của cán bộ giám sát.

Điều 18. Xử lý vi phạm

1. Đối với thành viên Hội đồng thi và thành viên các Ban giúp việc Hội đồng thi:

Thành viên Hội đồng thi và thành viên các Ban giúp việc Hội đồng thi có hành vi vi phạm quy chế (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau kỳ thi), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Đối với thí sinh dự thi:

Thí sinh vi phạm quy định của kỳ thi bị lập biên bản và tùy mức vi phạm bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau:

a) Nhắc nhở: áp dụng đối với thí sinh dự thi vi phạm lần đầu quy định tại điểm a khoản 2 Điều 17 Quy chế này;

b) Khiển trách: áp dụng đối với thí sinh bị nhắc nhở lần thứ hai hoặc vi phạm quy định tại điểm b, c khoản 2 Điều 17 Quy chế này. Thí sinh bị khiển trách sẽ bị trừ 25% số điểm thi của bài thi đó;

c) Cảnh cáo: áp dụng đối với thí sinh bị khiển trách lần thứ hai hoặc vi phạm quy định tại điểm d khoản 2 Điều 17 Quy chế này. Thí sinh bị cảnh cáo sẽ bị trừ 50% số điểm thi của bài thi đó;

d) Đình chỉ thi: áp dụng đối với thí sinh bị cảnh cáo lần thứ hai hoặc vi phạm quy định tại các điểm đ, e khoản 2 Điều 17 Quy chế này. thí sinh bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi sẽ bị điểm không (0) bài thi đó và phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định;

đ) Thí sinh vi phạm quy định tại các điểm g, h khoản 2 Điều 17 Quy chế này bị đình chỉ thi và không được tham dự các kỳ thi cấp chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu trong thời hạn 02 năm kể từ ngày vi phạm;

Việc xử lý kỷ luật thí sinh phải được lập thành biên bản, có chữ ký của giám thị coi thi phòng thi đó và được thông báo cho thí sinh. Trường hợp thí sinh không ký tên vào biên bản thì các giám thị coi thi ghi rõ nội dung này trong biên bản. Trường hợp giữa các giám thị coi thi không nhất trí về cách xử lý thì ghi rõ ý kiến vào biên bản để báo cáo Trưởng ban Ban Coi thi - Hậu cần xem xét, báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi quyết định;

e) Việc xử lý kỷ luật theo hình thức quy định tại các điểm a,b,c khoản 2 Điều này do giám thị phòng thi quyết định. Trường hợp thí sinh không đồng ý chấp hành hình thức kỷ luật theo quyết định này, giám thị phòng thi báo cáo Trưởng ban Ban Coi thi - Hậu cần quyết định;

g) Việc đình chỉ thi do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định; việc cấm thi do Giám đốc Trung tâm quyết định theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng thi.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Tổ chức thực hiện

Quy chế này áp dụng cho Hội đồng thi, cá nhân tham dự thi và các cá nhân khác liên quan. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có nội dung chưa phù hợp thì cá nhân gửi yêu cầu về Phòng Hỗ trợ doanh nghiệp tổng hợp để trình Giám đốc Trung tâm xem xét, điều chỉnh.

Trường hợp Thông tư số 02/2024/TT-BKHĐT, Thông tư số 105/2025/TT-BTC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế việc áp dụng các quy định trong Quy chế sẽ thực hiện theo quy định tại văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế do cơ quan có thẩm quyền ban hành./.