

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRUNG TÂM KT&QLCLGD



## QUY ĐỊNH

**TỔ CHỨC THI VÀ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN NĂNG LỰC NGOẠI  
NGỮ CỦA ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**  
(Áp dụng hình thức thi trên máy vi tính)

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 905/QĐ-ĐHTN ngày 31 tháng 5 năm  
2021 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên)*

*Thái Nguyên, năm 2021*

Số: 905/QĐ-ĐHTN

Thái Nguyên, ngày 31 tháng 5 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy định tổ chức thi và cấp Giấy chứng nhận  
đánh giá năng lực ngoại ngữ của Đại học Thái Nguyên  
(Áp dụng hình thức thi trên máy vi tính)**

**GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 69/QĐ-ĐHTN ngày 10/01/2019 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên Thành lập Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 23/2017/TT-BGDĐT ngày 29/9/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

Thực hiện công văn số 1259/ĐHTN-ĐT ngày 12/7/2019 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc giao đánh giá năng lực ngoại ngữ cho sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh của Đại học Thái Nguyên;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục.

**QUYẾT ĐỊNH:**


**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tổ chức thi và cấp Giấy chứng nhận đánh giá năng lực ngoại ngữ của Đại học Thái Nguyên (Áp dụng hình thức thi trên máy vi tính).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng Ban chức năng của Đại học Thái Nguyên, Giám đốc Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục và Thủ trưởng đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: Quy

- Như Điều 3;
- Ban Giám đốc;
- Lưu: VT, KT&QLCLGD.

**GIÁM ĐỐC**  
  
  
**GS.TS Phạm Hồng Quang**

## QUY ĐỊNH

### Tổ chức thi và cấp Giấy chứng nhận đánh giá năng lực ngoại ngữ của Đại học Thái Nguyên

#### (Áp dụng hình thức thi trên máy vi tính)

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 905/QĐ-ĐHTN ngày 31 tháng 5 năm 2021 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên)*

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về tổ chức thi và cấp giấy chứng nhận đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam của Đại học Thái Nguyên (ĐHTN) (sau đây gọi tắt là tổ chức thi và cấp Giấy chứng nhận năng lực ngoại ngữ), bao gồm: đối tượng dự thi, đăng ký dự thi và trách nhiệm của thí sinh; chuẩn bị thi, hội đồng thi; đề thi; coi thi; chấm thi và phúc khảo kết quả thi; công nhận kết quả thi và cấp Giấy chứng nhận; thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm.

2. Quy định này áp dụng với các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thi và cấp Giấy chứng nhận năng lực ngoại ngữ do Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng Giáo dục - ĐHTN (Trung tâm KT&QLCLGD-ĐHTN) tổ chức theo hình thức thi trên máy vi tính.

##### **Điều 2. Mục đích, yêu cầu và nguyên tắc**

###### 1. Mục đích

a) Nâng cao chất lượng tổ chức, quản lý các kỳ thi đánh giá năng lực ngoại ngữ và cấp giấy chứng nhận năng lực ngoại ngữ của ĐHTN.

b) Thống nhất quy trình thi, ngân hàng đề thi, tổ chức thi và quản lý việc cấp giấy chứng nhận năng lực ngoại ngữ cho các kỳ thi ngoại ngữ do Trung tâm KT&QLCLGD - ĐHTN tổ chức.

###### 2. Yêu cầu

Triển khai thực hiện đánh giá chuẩn đầu ra ngoại ngữ cho người học trong toàn Đại học theo hướng tập trung, cùng chuẩn.

###### 3. Nguyên tắc

Việc tổ chức thi, cấp Giấy chứng nhận đánh giá năng lực ngoại ngữ phải đảm bảo nguyên tắc đúng quy chế, trung thực, chính xác, khách quan, minh bạch, phản ánh đúng năng lực ngoại ngữ của người học về 4 kỹ năng sử dụng ngôn ngữ: Nghe, Nói, Đọc, Viết.

##### **Điều 3. Giấy chứng nhận năng lực ngoại ngữ**

1. Giấy chứng nhận năng lực ngoại ngữ (sau đây gọi tắt là Giấy chứng nhận) được sử dụng để cấp cho người dự thi và làm căn cứ công nhận chuẩn đầu ra cho

người học của ĐHTN (sinh viên, học viên sau đại học), chuẩn đầu vào cho sinh viên, học viên sau đại học của ĐHTN và các cá nhân khác có nhu cầu.

2. Mẫu Giấy chứng nhận do Giám đốc ĐHTN ban hành. Thời hạn hiệu lực của Giấy chứng nhận do cơ quan, đơn vị sử dụng Giấy chứng nhận quyết định tùy theo mục đích, yêu cầu của từng công việc cụ thể.

#### **Điều 4. Giải thích từ ngữ**

1. *Máy chủ* là máy vi tính được sử dụng để tổ chức thi, chấm thi và lưu bài thi của thí sinh.

2. *Máy trạm* là máy vi tính thí sinh sử dụng để làm bài thi và nộp bài thi.

3. *Phần mềm chuyên dụng* là phần mềm hệ thống được sử dụng để tổ chức thi năng lực ngoại ngữ trên máy vi tính.

4. *Sự cố trong quá trình thi* là những sự kiện xảy ra như mất điện, thí sinh thực hiện sai thao tác, kỹ thuật và các sự kiện khách quan khác làm cho thí sinh không thể thực hiện thao tác làm bài và nộp bài thi trên máy vi tính.

5. *Mở phòng thi* là thao tác cấp đề từ máy chủ đến máy trạm cho thí sinh làm bài thi.

#### **Điều 5. Quy định về Hệ thống phần mềm và việc bố trí hệ thống máy chủ, máy trạm**

1. Hệ thống phần mềm dùng để thi cấp Giấy chứng nhận là phần mềm do Trung tâm KT&QLCLGD-ĐHTN xây dựng.

2. Máy chủ của hệ thống được đặt tại địa điểm tổ chức khảo thí khi thực hiện công tác thi, chấm thi.

3. Máy trạm được đặt tại Trung tâm KT&QLCLGD - ĐHTN hoặc đặt tại địa điểm đủ điều kiện cơ sở vật chất đã được thẩm định và được kết nối với máy chủ qua mạng LAN, nhưng không được kết nối mạng Internet.

## **Chương II**

### **ĐỐI TƯỢNG DỰ THI, ĐĂNG KÝ DỰ THI VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA THÍ SINH**

#### **Điều 6. Đối tượng dự thi**

1. Sinh viên và học viên sau đại học của ĐHTN.

2. Thí sinh đăng ký dự thi cao học vào ĐHTN có nhu cầu thi và cấp Giấy chứng nhận để miễn thi môn ngoại ngữ đầu vào.

3. Các cá nhân khác có nhu cầu thi và cấp Giấy chứng nhận.

#### **4. Điều 7. Đăng ký dự thi và điều kiện dự thi**

1. Đăng ký dự thi

a) Thí sinh đăng ký trực tiếp tại Trung tâm KT&QLCLGD-ĐHTN.

b) Thí sinh đăng ký trực tuyến trên hệ thống website của Trung tâm KT&QLCLGD-ĐHTN.

c) Thí sinh đăng ký dự thi tại trường đại học thành viên và đơn vị khác trong ĐHTN.

d) Thí sinh đăng ký dự thi tại các đơn vị có hợp tác, liên kết với Trung tâm KT&QLCLGD-ĐHTN.

## 2. Điều kiện dự thi

a) Có hồ sơ đăng ký dự thi hợp lệ bao gồm: Phiếu đăng ký dự thi (*Phụ lục 01*); 04 ảnh cỡ 4cm x 6cm chụp không quá 06 tháng trước ngày đăng ký dự thi, mặt sau của ảnh ghi rõ họ, tên và ngày tháng năm sinh, bản sao một trong các loại giấy tờ tùy thân còn hiệu lực: chứng minh nhân dân, hộ chiếu, căn cước công dân, thẻ học sinh (*đối với đối tượng dự thi là học sinh*).

b) Đóng đầy đủ lệ phí theo quy định.

### **Điều 8. Trách nhiệm của thí sinh**

1. Tìm hiểu kỹ về hướng dẫn làm bài thi trên máy vi tính từ trang thông tin điện tử của đơn vị tổ chức thi trước khi đăng ký dự thi.

2. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định theo lịch thi để được hướng dẫn và làm thủ tục dự thi; chấp hành hiệu lệnh của Hội đồng thi và hướng dẫn của cán bộ coi thi (CBCT). Thí sinh đến muộn sau thời điểm tính giờ làm bài sẽ không được dự thi.

3. Khi vào phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Xuất trình chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân, thẻ dự thi hoặc các giấy tờ cần thiết khác cho CBCT khi có yêu cầu.

b) Ngồi đúng chỗ theo số báo danh quy định trong phòng thi; ký tên vào danh sách thí sinh dự thi từng buổi thi theo từng kỹ năng.

c) Chỉ được mang vào phòng thi các giấy tờ tùy thân.

d) Trường hợp bị mất giấy chứng minh nhân dân hoặc các giấy tờ cần thiết khác, phải báo cáo ngay cho CBCT để CBCT báo cáo Hội đồng thi xem xét, xử lý.

đ) Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, tài liệu, thiết bị có chức năng thu phát tín hiệu, hình ảnh, các thiết bị có chức năng ghi hình, chụp hình hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi và quá trình chấm thi kể cả đồng hồ đeo tay hoặc các thiết bị khác trái với quy định.

4. Trong phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau:

a) Nhận máy vi tính và làm bài thi trên máy vi tính:

- Nhận máy vi tính, làm quen với máy vi tính; nhận phiếu tài khoản và đăng nhập tài khoản để thực hiện làm bài thi trên máy vi tính;

- Làm bài thi theo đúng hướng dẫn đối với từng phần thi hoặc từng kỹ năng thi;

- Trong khi thi, nếu thí sinh gặp sự cố về máy vi tính hay những bất thường khác cần phải báo ngay cho CBCT;

- Không được thoát ra khỏi tài khoản đăng nhập trong suốt quá trình làm bài thi hoặc tái khởi động lại màn hình, máy vi tính, đường truyền bằng bất cứ hình thức nào;

- Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, tất cả thí sinh thực hiện các thao tác tiếp theo dưới sự hướng dẫn của CBCT;

- Trước khi ra khỏi phòng thi thí sinh phải nộp lại phiếu tài khoản, giấy nháp, ký xác nhận vào phiếu tham dự thi, danh sách kết quả thi (nếu có).

b) Không tiếp xúc với các vị trí niêm phong ở máy vi tính cho đến hết giờ thi. Không sao chép câu hỏi thi, đề thi dưới bất kỳ hình thức nào. Không sử dụng bất cứ một chương trình nào khác ngoài chương trình thi đánh giá năng lực ngoại ngữ cài đặt sẵn trên máy vi tính trong thời gian thi kể cả để làm nháp bài thi.

c) Trong thời gian làm bài thi không được trao đổi, bàn bạc, có hành vi gian lận; phải giữ trật tự, khi muốn có ý kiến hoặc muốn ra ngoài phòng thi phải giơ tay và chỉ được phát biểu ý kiến hoặc ra ngoài phòng thi khi CBCT cho phép.

5. Khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của CBCT.

### Chương III

#### CHUẨN BỊ THI, HỘI ĐỒNG THI

##### **Điều 9. Hồ sơ đăng ký tổ chức thi**

Các đơn vị có nhu cầu đăng ký tổ chức thi cần thực hiện một số công việc sau:

1. Xây dựng kế hoạch dự kiến tổ chức thi của các đơn vị gửi về Phòng Tổ chức các hoạt động đánh giá – Trung tâm KT&QLCLGD - ĐHTN.

2. Nộp hồ sơ của thí sinh đăng ký dự thi về Trung tâm KT&QLCLGD - ĐHTN trước thời gian tổ chức thi 7 (bảy) ngày làm việc.

Trung tâm KT&QLCLGD - ĐHTN xây dựng kế hoạch tổ chức thi trình Giám đốc ĐHTN phê duyệt, công khai trên trang thông tin điện tử của Trung tâm (<https://trungtamkhaothi.tnu.edu.vn>) ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức thi.

##### **Điều 10. Hội đồng thi và các ban của Hội đồng thi**

1. Trung tâm KT&QLCLGD - ĐHTN xây dựng dự thảo các Quyết định thành lập Hội đồng thi, Ban Thư ký Hội đồng thi và các Ban của Hội đồng thi để trình Giám đốc ĐHTN phê duyệt, ban hành.

2. Các thành viên của Hội đồng thi và các ban của Hội đồng thi:

a) Các thành viên của Hội đồng thi gồm: Chủ tịch Hội đồng thi là Giám đốc ĐHTN hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền; Phó Chủ tịch Hội đồng thi và các ủy viên Hội đồng thi; các ủy viên Hội đồng thi là người của đơn vị tổ chức thi, đơn vị phối hợp (nếu có).

b) Các ban của Hội đồng thi: Ban Thư ký; Ban Quản lý tài chính; Ban Đề thi; Ban Coi thi; Ban Chấm thi; Ban Phúc khảo (nếu có đơn đề nghị phúc khảo). Thành viên các ban được chọn trong số cán bộ, giảng viên của ĐHTN, đơn vị phối hợp. Riêng lãnh đạo Ban Đề thi, Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo chú trọng lựa chọn người có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ra đề thi hoặc chấm thi theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Thành viên của Hội đồng thi và các Ban giúp việc phải không có người thân (cha, mẹ, vợ, chồng, con đẻ, con nuôi, anh chị em ruột, anh chị em ruột vợ hoặc chồng) là thí sinh tham dự kỳ thi tại Hội đồng thi.

##### **Điều 11. Nhiệm vụ của Hội đồng thi và Ban Thư ký Hội đồng thi**

1. Chủ tịch Hội đồng thi

a) Điều hành các công việc của Hội đồng thi.

b) Ký duyệt danh sách thí sinh đăng ký dự thi.

c) Ký duyệt kết quả thi và đề nghị cấp có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận.

d) Quyết định các hình thức kỷ luật đối với các đối tượng vi phạm Quy chế thi.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng thi thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Hội đồng thi phân công và thay mặt Chủ tịch Hội đồng thi giải quyết công việc khi được Chủ tịch Hội đồng thi ủy quyền.

3. Các ủy viên Hội đồng thi chấp hành sự phân công của lãnh đạo Hội đồng thi.
4. Ban Thư ký Hội đồng thi:
  - a) Tiếp nhận danh sách thí sinh dự thi từ Trung tâm KT&QLCLGD - ĐHTN để tạo danh sách số báo danh, phòng thi, thẻ dự thi.
  - b) Xây dựng lịch thi, lập danh sách phòng thi, làm thẻ dự thi, soạn thảo các văn bản, lập các biểu bảng cần thiết, xây dựng cơ sở dữ liệu thí sinh dự thi, ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng thi.
  - c) Tiếp nhận, quản lý và bảo mật đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm.
  - d) Nhận bài thi và các tài liệu khác từ Ban Coi thi; đồng thời chịu trách nhiệm bảo quản, lưu trữ hồ sơ; sau khi kết thúc đợt thi bàn giao hồ sơ thi cho Trung tâm KT&QLCLGD ĐHTN.
  - đ) Tổng hợp, phân tích kết quả thi; kiến nghị về sự bất thường trong kết quả thi (nếu có), đề xuất Chủ tịch Hội đồng thi xử lý.
  - e) Trình Chủ tịch Hội đồng thi kết quả thi.
  - g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Hội đồng thi phân công.

#### **Điều 12. Lập danh sách thí sinh và bố trí phòng thi**

1. Lập danh sách số báo danh thí sinh
  - a) Danh sách số báo danh thí sinh dự thi do Ban Thư ký Hội đồng thi lập.
  - b) Danh sách số báo danh thí sinh dự thi được công bố trên website của Trung tâm KT&QLCLGD - ĐHTN trước ngày thi chính thức ít nhất 02 ngày.
2. Bố trí cán bộ coi thi, cán bộ giám sát
  - a) Cán bộ coi thi: Trong mỗi phòng thi có ít nhất 02 người; tính trung bình, mỗi người giám sát không quá 20 thí sinh.
  - b) Cán bộ giám sát ngoài phòng thi: Mỗi người giám sát không quá 120 thí sinh hoặc không quá 03 phòng thi.

#### **Điều 13. Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ thi**

1. Cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ cho kỳ thi tại địa điểm tổ chức thi
  - a) Khu vực thi bao gồm phòng Hội đồng thi và các phòng thi được bố trí riêng biệt, có biển báo và đảm bảo các yêu cầu an toàn, bảo mật và phòng chống cháy nổ.
  - b) Phòng thi phải sạch sẽ, đảm bảo được cách ly âm thanh, có đủ ánh sáng, thiết bị phục vụ cho các môn thi (*máy vi tính, tai nghe, webcam...*), phấn hoặc bút dạ, bảng hoặc màn chiếu; có hệ thống camera giám sát ghi được toàn bộ diễn biến của cả phòng thi liên tục trong suốt thời gian thi; có đồng hồ dùng chung cho tất cả thí sinh theo dõi được thời gian làm bài. Trong phòng thi, số lượng bàn ghế phải đủ theo số lượng thí sinh có trong danh sách đăng ký dự thi.
  - c) Trước cửa mỗi phòng thi phải niêm yết danh sách của thí sinh từng buổi thi, lịch thi, quy định trách nhiệm của thí sinh trong phòng thi.
  - d) Bố trí nơi bảo quản đồ đạc của thí sinh và bố trí nhân viên trông đồ.
  - đ) Đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về cơ sở vật chất của Hội đồng thi khi được yêu cầu.
2. Cơ sở vật chất phục vụ Ban Coi thi, Ban Chấm thi
  - a) Văn bản tài liệu và cơ sở vật chất liên quan đến kỳ thi như: danh sách, túi phụ, túi đựng bài thi, lịch thi, bút, hòm....

- b) Các thiết bị ghi âm, ghi hình, phần mềm chuyên dụng đáp ứng yêu cầu tổ chức thi.
- c) Thiết bị kiểm tra an ninh (*thiết bị cầm tay hoặc cố định*), nhằm kiểm soát, ngăn chặn được việc thí sinh mang tài liệu, đồ dùng trái phép vào phòng thi.

## **Chương IV**

### **ĐỀ THI**

#### **Điều 14. Ban Đề thi, cung ứng đề thi**

1. Sử dụng ngân hàng đề thi của ĐHTN và đề thi do Trung tâm KT&QLCLGD - ĐHTN xây dựng.
2. Ban Đề thi trích rút, tạo đề thi và rà soát đề thi từ ngân hàng câu hỏi, đề thi
  - a) Nếu tổ chức thi tại Trung tâm KT&QLCLGD-ĐHTN thì đề thi được nạp vào máy chủ, niêm phong theo quy định; bàn giao phiếu tài khoản của thí sinh đã được niêm phong và bảo mật cho Ban Thư ký Hội đồng thi.
  - b) Nếu tổ chức tại địa điểm khác thì nạp đề vào ổ cứng di động, USB chứa đề thi, niêm phong theo quy định; bàn giao phiếu tài khoản của thí sinh đã được niêm phong và bảo mật cho Ban Thư ký Hội đồng thi.
3. Trưởng Ban Coi thi nhận bàn giao máy chủ chứa đề đã niêm phong hoặc ổ cứng di động, USB chứa đề thi đã niêm phong theo quy định; phiếu tài khoản của thí sinh được niêm phong từ Ban Thư ký Hội đồng thi, lập biên bản giao nhận đề thi.
4. Trưởng Ban Coi thi bàn giao đề thi cho cán bộ kỹ thuật để cán bộ kỹ thuật tiến hành kích hoạt hoặc đưa dữ liệu đề thi vào máy chủ tổ chức thi theo quy định.
5. Trưởng Ban Đề thi chịu trách nhiệm về tính chính xác và bảo mật đề thi.

#### **Điều 15. Yêu cầu đối với đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm**

1. Đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi phải đáp ứng các yêu cầu sau:
  - a) Đề thi đảm bảo đánh giá được các kỹ năng nghe, nói, đọc, viết.
  - b) Các câu hỏi thi và đề thi được xây dựng theo định dạng của từng loại ngoại ngữ theo đúng quy định hiện hành.
  - c) Trong mỗi kỳ thi, mỗi kỹ năng có ít nhất 01 đề thi chính thức và 01 đề thi dự phòng, các đề thi theo cùng một định dạng phải tương đương nhau về độ khó.
  - d) Đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi phải được bảo mật trước, trong và sau khi thi.
2. Đề thi được xây dựng thành ngân hàng đề thi với ít nhất 50 đề độc lập.

## **Chương V**

### **COI THI**

#### **Điều 16. Lập danh sách phòng thi và bố trí phòng thi**

Lập danh sách phòng thi và bố trí phòng thi theo quy định tại khoản 1 Điều 12 của Quy định này, đồng thời đáp ứng các điều kiện sau:

1. Mỗi thí sinh được sử dụng một máy vi tính riêng biệt.
2. Yêu cầu đối với máy vi tính trong phòng thi
  - a) Có cấu hình cơ bản tương đương với nhau, đảm bảo hoạt động ổn định, số lượng máy vi tính dự phòng trong mỗi phòng thi ít nhất bằng 5% tổng số thí sinh trong



phòng thi; có thiết bị chụp ảnh, tai nghe (*headphone*) và micro đảm bảo chất lượng; Tai nghe và micro ghi âm phải được chuẩn bị và kiểm tra trước khi thi; số lượng tai nghe và micro dự phòng đảm bảo ít nhất bằng 10% tổng số thí sinh trong phòng thi.

b) Trong thời gian làm bài thi, trừ kết nối với máy chủ, không kết nối với bất kỳ thiết bị, phương tiện nào khác trong và ngoài phòng thi; được đặt ngày, giờ chính xác trong hệ thống; được quét sạch virus.

c) Được cài đặt phần mềm chuyên dụng trước ngày thi theo quy định của đơn vị tổ chức thi, không được cài đặt bất kỳ phần mềm và tài liệu nào khác liên quan đến nội dung thi.

3. Các máy vi tính trong phòng thi được bố trí với cự ly phù hợp, được ngăn cách bằng các vách ngăn, sao cho thí sinh thi trên máy vi tính này không nhìn thấy nội dung trên màn hình máy vi tính của thí sinh khác.

4. Có máy chủ để lưu trữ thông tin về bài làm của thí sinh.

5. Các máy trạm đặt tại địa điểm thi có kết nối với máy chủ bằng mạng LAN nhưng không được kết nối Internet.

6. Bố trí đủ số kỹ thuật viên hỗ trợ kỹ thuật đáp ứng quá trình thi thông suốt.

### **Điều 17. Quy trình coi thi**

1. Trước ngày thi, Hội đồng thi kiểm tra việc cài đặt phần mềm của các máy vi tính, kiểm tra hệ thống mạng và việc kết nối mạng LAN với hệ thống máy chủ, niêm phong ở các vị trí “công” của máy vi tính, ngắt hoặc làm mất hiệu lực của các thiết bị kết nối không dây (*wifi*, *Bluetooth*...) đảm bảo không thể sử dụng được bất kỳ thiết bị nào để có thể kết nối từ bên ngoài; kiểm tra hệ thống điện, thiết bị điện; thử tải điện lưới; tiếp nhận sơ đồ mạng và phòng đặt các switch trung gian (*nếu có*), vị trí cầu dao điện tổng và cầu dao của tòa nhà/tầng nhà.

2. Trước giờ thi

a) Trước giờ thi sớm nhất là 90 phút trước khi bắt đầu thi kỹ năng đầu tiên của kỳ thi, Trưởng ban Ban Coi thi (*hoặc bàn giao đề cho cán bộ kỹ thuật*) chuyển dữ liệu đề thi vào máy chủ, trực tiếp giải mã để chuẩn bị cho thí sinh thi.

b) CBCT nhận giấy nháp, phiếu tài khoản của từng thí sinh từ Trưởng ban Ban Coi thi hoặc người được Trưởng ban Ban Coi thi ủy quyền; kiểm tra niêm phong phòng thi; kiểm tra nguồn điện và niêm phong của các máy vi tính; khởi động máy vi tính và chương trình thi; gọi thí sinh vào phòng thi, kiểm tra giấy tờ tùy thân, vật dụng của thí sinh, đối chiếu thí sinh với ảnh chụp tại hồ sơ đăng ký; đảm bảo thí sinh ngồi đúng vị trí theo số báo danh; ký tên vào các tờ giấy nháp và phát cho thí sinh; phổ biến quy chế thi cho thí sinh, hướng dẫn thí sinh các điểm cần lưu ý trong thời gian thi.

c) Khi có hiệu lệnh, Trưởng ban Ban Coi thi kích hoạt kỳ thi trên phần mềm; cán bộ coi thi cho thí sinh truy cập vào tài khoản cá nhân; kiểm tra bàn phím, chuột, tai nghe, micro, thiết bị chụp ảnh; nhận đề thi từ máy chủ.

3. Trong thời gian làm bài thi, ngoài việc thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 8 của Quy định này, CBCT, Kỹ thuật viên cần theo dõi trạng thái hoạt động tài khoản thi của thí sinh:

a) Nếu thấy tài khoản thi không tương tác với hệ thống thi trong thời gian quá 05 phút, tài khoản thi đã kết thúc khi chưa hết thời gian làm bài thì phải kiểm tra việc kết nối giữa máy vi tính của thí sinh đó với máy chủ.

b) Khi thí sinh bị gián đoạn thời gian làm bài thi do sự cố tài khoản, phần mềm hoặc máy vi tính, CBCT thực hiện một trong các biện pháp sau:

- Báo Kỹ thuật viên kiểm tra, sửa chữa máy vi tính hoặc thay máy vi tính dự phòng, thay thiết bị (*nếu cần*);

- Cho thí sinh chuyển sang máy vi tính khác trong phòng thi hoặc báo cáo Trưởng ban Ban Coi thi cho chuyển thí sinh sang phòng thi khác.

c) Nếu không thực hiện được các biện pháp trên hoặc thời gian làm bài của thí sinh bị gián đoạn quá lâu thì CBCT lập biên bản và báo cáo Trưởng ban Ban Coi thi để xử lý.

#### 4. Hết giờ làm bài thi

a) CBCT yêu cầu thí sinh thực hiện các thao tác để kết thúc bài thi của mình và để thoát ra khỏi tài khoản thi của mình theo hướng dẫn.

b) Với sự hỗ trợ của Kỹ thuật viên, CBCT yêu cầu từng thí sinh xem lại các tệp kết quả nộp bài của mình và ký xác nhận. Đối với phần thi nói, Kỹ thuật viên cùng CBCT và thí sinh kiểm tra tệp ghi âm đã lưu trên máy chủ.

c) Cán bộ giám sát ngoài phòng thi có trách nhiệm giám sát thí sinh, CBCT, Kỹ thuật viên trong phòng thi và hỗ trợ CBCT trong việc giữ trật tự phòng thi, tại khu vực được Trưởng ban Ban Coi thi phân công.

#### 5. Đóng gói, bàn giao bài thi

a) CBCT cùng Kỹ thuật viên thực hiện việc lưu bài thi của phòng thi theo quy trình đã được thiết lập tại phần mềm chuyên dụng.

b) Toàn bộ dữ liệu bài thi được lưu thành 02 bộ vào các đĩa CD hoặc ổ cứng khác nhau, đảm bảo tiêu chuẩn kỹ thuật, bên ngoài ghi đầy đủ thông tin của kỳ thi, được niêm phong để bàn giao cho Ban Thư ký Hội đồng thi.

c) Sau khi đã kiểm tra chắc chắn việc lưu bài thi; CBCT và Kỹ thuật viên xóa vĩnh viễn toàn bộ dữ liệu thi tại từng máy vi tính của thí sinh vừa dự thi. Tắt nguồn, niêm phong và bảo quản máy chủ.

6. Bàn giao dữ liệu giám sát: Dữ liệu từ các camera giám sát diễn biến tại các phòng thi được lưu lại toàn bộ, niêm phong và chuyển cho Ban Thư ký Hội đồng thi.

## Chương VI

### CHẤM THI VÀ PHỨC KHẢO KẾT QUẢ THI

#### Điều 18. Ban Chấm thi

1. Trưởng ban Ban Chấm thi điều hành công tác chấm thi và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về thời gian, quy trình và chất lượng chấm thi.

2. Cán bộ chấm thi (CBChT): Chú trọng cán bộ giảng viên ngoại ngữ có chứng chỉ CBChT và giảng viên có trình độ chuyên môn từ thạc sĩ trở lên.

3. Các thành viên Ban Chấm thi chấp hành sự phân công của Trưởng ban Ban Chấm thi, thực hiện đúng các quy định của quy định; CBChT tuân thủ sự điều hành trực tiếp của Trưởng ban Ban Chấm thi.

#### Điều 19. Chấm thi

1. Đối với chấm thi đọc và nghe

Cán bộ và Kỹ thuật viên tham gia chấm thi trên máy vi tính với các phần mềm chuyên dụng; các phần thi làm bài theo hình thức trắc nghiệm được chấm tự động bởi chương trình phần mềm, các phần thi theo hình thức khác được chấm bởi CBChT; quy trình ghép phách và hồi phách được thực hiện bằng phần mềm.

## 2. Đối với chấm thi nói và viết

a) Dữ liệu thi viết và thi nói của từng thí sinh được mã hóa, đánh phách mới theo quy trình của phần mềm chuyên dụng.

b) Các CBChT chấm bài thi viết, thi nói và cho điểm theo số phách. Bảng ghi điểm theo số phách nộp cho Ban Thư ký Hội đồng thi phải có chữ ký của hai CBChT và Trưởng ban Ban Chấm thi.

c) Trưởng ban Ban Chấm thi cùng kỹ thuật viên có nhiệm vụ ghép phách và hồi phách trên máy vi tính theo quy trình của phần mềm chuyên dụng.

d) Các thành viên Ban Chấm thi tuân thủ sự phân công của Trưởng ban Ban Chấm thi, đảm bảo chấm theo đúng hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm của kỳ thi. Mỗi bài thi viết, thi nói phải được 02 (hai) CBChT chấm độc lập ở hai nơi cách biệt nhau. Quy trình chấm hai vòng độc lập áp dụng như quy định tại Quy chế thi trung học phổ thông Quốc gia hiện hành.

## 3. Xử lý kết quả chấm và làm biên bản chấm thi

a) Điểm của từng bài thi được tính theo từng định dạng bài thi ngoại ngữ tương ứng theo quy định của Bộ GDĐT và ĐHTN.

b) Bảng ghi điểm theo số phách nộp cho Thư ký Ban Chấm thi phải có chữ ký của hai CBChT và Trưởng ban Ban Chấm thi.

## 4. Phân tích kết quả thi

Sau khi có điểm thi của cả 4 kỹ năng thi, Ban Thư ký Hội đồng thi tổng hợp và phân tích kết quả thi; kiến nghị về sự bất thường trong kết quả làm bài của thí sinh (nếu có), đề xuất Chủ tịch Hội đồng thi xử lý, tổ chức chấm thêm một vòng độc lập (nếu cần).

## **Điều 20. Phúc khảo kết quả thi**

### 1. Ban Phúc khảo kết quả thi:

a) Thành phần: Giám đốc ĐHTN ban hành Quyết định thành lập Ban Phúc khảo (nếu có) gồm: Trưởng ban, Thư ký và CBChT. Những người đã tham gia chấm thi không được tham gia Ban Phúc khảo của cùng kỳ thi.

b) Ban Chấm phúc khảo có nhiệm vụ:

- Kiểm tra các sai sót như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi;
- Chấm lại bài thi theo văn bản hướng dẫn chấm, đảm bảo đúng nguyên tắc hai giám khảo chấm độc lập trên một bài thi;
- Lập biên bản chấm phúc khảo bài thi sau khi đã chấm phúc khảo và chuyển cho Ban Thư ký Hội đồng thi.

### 2. Quy trình phúc khảo kết quả thi

a) Mọi thí sinh được quyền đề nghị phúc khảo kết quả thi khi có nguyện vọng và phải nộp phí chấm phúc khảo theo quy định.

b) Thí sinh phải có đơn phúc khảo bài thi trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày công bố kết quả thi.

c) Trước khi bàn giao bài thi cho Ban Phúc khảo, Ban Thư ký Hội đồng thi tiến hành các việc sau đây:

- Lập danh sách thí sinh đề nghị phúc khảo, trong đó ghi rõ điểm bài thi của từng kỹ năng đề nghị phúc khảo, sau đó chuyển đến Ban Phúc khảo;

- Tuyệt đối giữ bí mật về quan hệ giữa số báo danh với số phách và không được ghép đầu phách.

d) Quá trình chấm bài thi (phúc khảo) được thực hiện như quy trình chấm lần 1.

3. Đối với mỗi đợt thi, việc phúc khảo bài thi chỉ thực hiện 01 lần và được thực hiện tại một khu vực an toàn, biệt lập, có Camera giám sát được toàn bộ diễn biến trong quá trình thực hiện.

4. Kết quả chấm phúc khảo xử lý như sau:

a) Nếu kết quả 2 lần chấm phúc khảo giống nhau thì Trưởng Ban Chấm phúc khảo ký xác nhận điểm chính thức.

b) Nếu kết quả chấm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu (*đã công bố*) từ 0,5 điểm trở lên (*theo thang điểm 10*) đến dưới 1,0 điểm thì được điều chỉnh điểm.

c) Trong trường hợp phúc khảo bài thi lệch nhau từ 1,0 điểm trở lên thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các cán bộ chấm thi đợt đầu và cán bộ chấm phúc khảo.

5. Kết quả phúc khảo được công bố chậm nhất sau 15 (*mười lăm*) ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ phúc khảo.

## **Chương VII**

### **CÔNG NHẬN KẾT QUẢ THI VÀ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN**

#### **Điều 21. Duyệt kết quả thi**

1. Các thí sinh được công nhận đạt kết quả thi và được cấp Giấy chứng nhận khi có đủ các điều kiện sau:

a) Tham dự đầy đủ 4 môn thi (Nghe, Đọc, Viết, Nói).

b) Điểm của bài thi đạt bậc tương ứng theo từng định dạng bài thi theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc quy định của ĐHTN.

c) Điểm mỗi bài thi đều lớn hơn 0 điểm.

2. Hội đồng thi tổng hợp kết quả thi, xếp bậc năng lực ngoại ngữ của thí sinh và trình Giám đốc ĐHTN thông báo kết quả thi

a) Sau ngày hết hạn thời gian phúc khảo bài thi, những thí sinh nào không làm đơn phúc khảo sẽ được Giám đốc ĐHTN ký quyết định công nhận kết quả và cấp Giấy chứng nhận.

b) Với những thí sinh làm đơn phúc khảo bài thi sẽ được Giám đốc ĐHTN ký quyết định công nhận kết quả sau khi chấm phúc khảo 5 ngày làm việc.

3. Ngay sau khi kết quả thi được phê duyệt, Trung tâm KT&QLCLGD - ĐHTN công bố kết quả thi trên trang thông tin điện tử của trung tâm, có hệ thống tra cứu trực tuyến để xác minh kết quả thi, đảm bảo quyền bí mật thông tin cá nhân của thí sinh.

#### **Điều 22. Quản lý, cấp phát Giấy chứng nhận**

1. Cấp Giấy chứng nhận cho thí sinh đủ điều kiện, trong đó có ghi rõ bậc năng lực ngoại ngữ của thí sinh đạt được qua kỳ thi.

2. Việc quản lý, cấp phát và thu hồi giấy chứng nhận thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Trung tâm KT&QLCLGD - ĐHTN thực hiện các thủ tục xin cấp phôi chứng nhận năng lực ngoại ngữ theo đúng quy định.

4. Căn cứ Quyết định công nhận kết quả thi và cấp chứng nhận năng lực ngoại ngữ được Giám đốc ĐHTN hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền phê duyệt, Trung tâm KT&QLCLGD - ĐHTN in Giấy chứng nhận.

5. Giấy chứng nhận do ĐHTN tổ chức thi sẽ do Giám đốc ĐHTN hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền ký.

6. Giấy chứng nhận sau khi được hoàn thiện sẽ được bàn giao trực tiếp cho cá nhân hoặc cho các đơn vị phối hợp để trả cho các thí sinh thông qua Trung tâm KT&QLCLGD - ĐHTN.

### **Điều 23. Chế độ báo cáo**

1. Trung tâm KT&QLCLGD - ĐHTN thực hiện chế độ báo cáo công tác tổ chức thi định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc ĐHTN.

2. Trước ngày 31/01 hằng năm, Trung tâm KT&QLCLGD - ĐHTN báo cáo ĐHTN, nội dung báo cáo bao gồm:

- a) Đặc điểm, tình hình, đơn vị phối hợp (nếu có).
- b) Danh sách các địa điểm thi.
- c) Số liệu tổng hợp kết quả tổ chức thi đánh giá năng lực của năm trước.
- d) Kế hoạch tổ chức thi đánh giá năng lực trong năm.
- đ) Các đề xuất, kiến nghị (nếu có).

### **Điều 24. Lưu trữ hồ sơ thi**

1. Lưu trữ vĩnh viễn: Danh sách thí sinh dự thi, bảng điểm chi tiết, danh sách thí sinh được cấp Giấy chứng nhận.

2. Lưu trữ ít nhất 01 năm: Bài thi, dữ liệu từ các camera giám sát phòng thi, các biên bản xử lý trong khi thi.

## **Chương VIII**

### **THANH TRA, KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 25. Thanh tra thi**

1. Giám đốc ĐHTN thành lập Ban Thanh tra.

2. Trình tự, thủ tục tổ chức thanh tra theo quy định của pháp luật về thanh tra và hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và ĐHTN.

#### **Điều 26. Xử lý đơn vị tổ chức thi, cán bộ tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan khác vi phạm quy chế thi**

1. Đối với đơn vị tổ chức thi vi phạm Quy định này:

a) Tùy theo mức độ vi phạm, Giám đốc ĐHTN quyết định đình chỉ việc giao nhiệm vụ tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ.

b) Nếu nguyên nhân dẫn đến việc vi phạm được khắc phục thì Giám đốc ĐHTN có quyết định giao nhiệm vụ tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ trở lại.

2. Đối với cán bộ, viên chức (CBVC) vi phạm Quy định này:

a) Người tham gia tổ chức thi là CBVC có hành vi vi phạm quy chế thi (*bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi*), sẽ bị đình chỉ làm công tác thi và đề nghị cơ quan quản lý CBVC áp dụng quy định của pháp luật về CBVC để xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

- Cảnh cáo đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây:
  - + Cố tình để cho thí sinh quay cốp; mang tài liệu và vật dụng trái phép vào phòng thi được quy định tại Điều 17 Quy định này;
  - + Chấm thi không đúng hướng dẫn chấm hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót.
- 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 giải bài thi 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 lộ đề thi;
  - + Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi;
  - + Làm lộ số phách bài 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;
  - + Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của thí sinh;
  - + Mua, bán đề thi;
  - + Tổ chức thi hộ.

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

b) CBVC không tham gia tổ chức thi nhưng có các hành động như: thi hộ, tổ chức lấy đề thi ra và đưa bài giải vào cho thí sinh, đưa thông tin sai lệch gây ảnh hưởng xấu đến kỳ thi, gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi sẽ bị xử phạt 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.

c) Các hình thức xử lý vi phạm quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quyết định theo quy trình quy định. Ngoài các hình thức xử lý nêu trên, các cơ quan có thẩm quyền có thể cấm đảm nhiệm những công việc có liên quan đến thi từ 1 đến 5 năm.

### **Điều 27. Xử lý thí sinh vi phạm quy định thi**

Mọi thí sinh vi phạm quy định đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho thí sinh. Các hình thức xử lý thí sinh vi phạm quy định thi gồm:

1. Khiển trách đối với những thí sinh phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác. Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập.

2. Cảnh cáo đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi kỹ năng đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế ở mức khiển trách.

b) Chép bài của thí sinh khác hoặc để thí sinh khác chép bài mình.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT quyết định tại biên bản được lập, kèm theo tang vật (*nếu có*).

3. Đình chỉ thi đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi kỹ năng đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo.

b) Mang tài liệu, vật dụng trái phép theo quy định tại điểm e khoản 3 Điều 8 của Quy định này vào phòng thi.

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

d) Viết, vẽ vào phần bài thi những nội dung không liên quan đến bài thi.

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

CBCT trong phòng thi lập biên bản, thu tang vật (*nếu có*) và báo cáo cán bộ giám sát phòng thi. Cán bộ giám sát báo cáo Trưởng Ban Coi thi quyết định hình thức đình chỉ thi.

Thí sinh bị đình chỉ phải nộp bài thi, giấy nháp cho CBCT và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định và chỉ được ra khỏi khu vực thi sau 2 phần 3 thời gian làm bài của buổi thi.

4. Trừ điểm bài thi

a) Thí sinh bị khiển trách trong kỹ năng nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của kỹ năng đó.

b) Thí sinh bị cảnh cáo trong khi thi kỹ năng nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của kỹ năng đó.

c) Những bài thi do thí sinh cố tình đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% điểm toàn bài.

d) Cho điểm 0 (*không*)

Bài thi của thí sinh bị cho điểm 0 (*không*) trong các trường hợp sau: Bài thi được chép từ tài liệu mang trái phép vào phòng thi.

5. Hủy bỏ kết quả bài thi đối với những thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Bị đình chỉ thi.

b) Viết, vẽ vào phần bài thi những nội dung không liên quan đến bài thi.

c) Để 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.

d) Có hành động gây rối, phá hoại kỳ thi; hành hung người tổ chức thi hoặc thí sinh khác.

6. Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

7. Dữ liệu từ camera giám sát là một trong các căn cứ chính thức để xem xét xử lý các vi phạm Quy định thi.

## **Chương IX**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 28. Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục - ĐHTN**

1. Huy động đội ngũ các cán bộ, giảng viên, giám khảo ngoại ngữ đạt chuẩn theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo để tham gia công tác khảo thí ngoại ngữ.
2. Tổ chức các kỳ thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo nhu cầu xã hội.
3. Xây dựng và tổ chức thực hiện đúng quy định thi và cấp Giấy chứng nhận.
4. Trung tâm là đơn vị quản lý, cấp Giấy chứng nhận.

#### **Điều 29. Các Ban chức năng và tương đương**

Các Ban chức năng và tương đương liên quan thuộc ĐHTN có trách nhiệm kiểm tra giám sát công tác tổ chức thi theo chức năng của mỗi Ban và thực hiện nhiệm vụ phối hợp tại mỗi đợt thi theo phân công của Giám đốc ĐHTN.

#### **Điều 30. Các đơn vị đào tạo và các đơn vị có nhu cầu hợp tác**

1. Tạo nguồn, tổ chức bồi dưỡng, ôn luyện và phối hợp tổ chức thi cho thí sinh.
2. Thu, nộp hồ sơ và kinh phí thi theo đúng quy định.
3. Chịu trách nhiệm về các thông tin do đơn vị cung cấp.

#### **Điều 31. Tài chính**

1. Thực hiện theo Quy định hiện hành của nhà nước, ĐHTN và của Trung tâm KT&QLCLGD-ĐHTN.

2. Kinh phí tổ chức thi và cấp giấy chứng nhận năng lực ngoại ngữ được lấy từ nguồn kinh phí của đơn vị hoặc do thí sinh đăng ký dự thi nộp theo quy định.

3. Các đơn vị nộp kinh phí tổ chức thi và cấp giấy chứng nhận năng lực ngoại ngữ về Trung tâm KT&QLCLGD - ĐHTN trước khi tổ chức thi. Kinh phí tổ chức thi và cấp giấy chứng nhận năng lực ngoại ngữ được tính theo số lượng thí sinh đăng ký dự thi từng đợt thi.

#### **Điều 32. Quy định về sửa đổi, bổ sung**

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc hoặc chưa hợp lý, đề nghị phản ánh về ĐHTN (qua Trung tâm KT&QLCLGD-ĐHTN) để xem xét sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế cho phù hợp./.