

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định tạm thời tổ chức thi và cấp chứng nhận năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam của Đại học Thái Nguyên đối với người dự tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ (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 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 Nghị quyết số 39/NQ-HĐĐHTN ngày 19/11/2021 của Chủ tịch Hội đồng Đại học Thái Nguyên về việc Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 127/QĐ-ĐHTN ngày 28/01/2022 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 387/QĐ-ĐHTN ngày 04/4/2022 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc phê duyệt và ban hành định dạng đề thi môn thi tiếng Anh đối với tuyển sinh trình độ đào tạo thạc sĩ của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Công văn số 150/ĐHTN-ĐT ngày 13/01/2023 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc đánh giá năng lực ngoại ngữ đầu vào đối với học viên thạc sĩ của Đại học Thái Nguyên;

Theo đề nghị của Trưởng ban Ban Đào tạo và 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 tạm thời tổ chức thi và cấp chứng nhận năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam của Đại học Thái Nguyên đối với người dự tuyển đào tạo trình độ bậc thạc sĩ (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, Trưởng ban Ban Đào tạo, Giám đốc Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận: 

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





**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**


PGS. TS. Nguyễn Hữu Công



QUY ĐỊNH TẠM THỜI

**Tổ chức thi và cấp chứng nhận năng lực ngoại ngữ theo
Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam của Đại học Thái Nguyên
đối với người dự tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ**

(Áp dụng hình thức thi trên máy vi tính)

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 937/QĐ-ĐHTN ngày 16/3 của Giám đốc ĐHTN)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về việc tổ chức thi và cấp chứng nhận năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam do Đại học Thái Nguyên (ĐHTN) tổ chức dùng cho việc đánh giá năng lực ngoại ngữ đầu vào đối với ứng viên học thạc sĩ, áp dụng hình thức thi trên máy vi tính (*sau đây gọi tắt là tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ*), bao gồm: Quy định chung; đơn vị phối hợp tổ chức thi, đối tượng dự thi và trách nhiệm của thí sinh; hội đồng thi; đề thi; tổ chức thi; chấm thi và phúc khảo kết quả thi; công nhận kết quả thi và cấp chứng nhận; thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm; tổ chức thực hiện.

2. Quy định này áp dụng với các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến các đợt thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam của ĐHTN tổ chức dùng cho việc đánh giá năng lực ngoại ngữ đầu vào đối với ứng viên học thạc sĩ theo hình thức thi trên máy vi tính.

Điều 2. Mục đích và nguyên tắc

1. Mục đích:

a) Nâng cao chất lượng tổ chức, quản lý kỳ thi đánh giá năng lực ngoại ngữ và cấp chứng nhận đạt năng lực ngoại ngữ chuẩn đầu vào đối với ứng viên học thạc sĩ.

b) Thống nhất quy trình thi, đề thi, tổ chức thi và quản lý việc cấp chứng nhận đạt năng lực ngoại ngữ chuẩn đầu vào đối với ứng viên học thạc sĩ cho các kỳ thi đánh giá năng lực ngoại ngữ của ĐHTN tổ chức.

2. Yêu cầu:

Triển khai thực hiện đánh giá chuẩn đầu vào ngoại ngữ cho các ứng viên học trình độ thạc sĩ theo các văn bản quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Nguyên tắc:

Việc tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ bằng hình thức thi trên máy vi tính phải đảm bảo nguyên tắc đúng quy chế, trung thực, chính xác, khách quan, minh bạch, phản ánh đúng năng lực ngoại ngữ của ứng viên học thạc sĩ về 4 kỹ năng sử dụng ngôn ngữ: Nghe, Đọc, Viết và Nói.

Điều 3. Chứng nhận năng lực ngoại ngữ

1. Chứng nhận năng lực ngoại ngữ (sau đây gọi tắt là Chứng nhận) được sử dụng để cấp cho người dự thi có bài thi đạt trình độ từ bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. Chứng nhận dùng cho người dự thi sử dụng để xét chuẩn đầu vào ngoại ngữ đối với ứng viên học trình độ thạc sĩ của ĐHTN hoặc các cơ sở đào tạo thạc sĩ trong cả nước (nếu có nhu cầu).

2. Mẫu chứng nhận do Giám đốc ĐHTN ban hành. Hiệu lực và thời hạn của chứng nhận ngoại ngữ do cơ quan, đơn vị sử dụng chứng nhận quyết định. Trên chứng nhận ghi rõ “*Được sử dụng để xét chuẩn đầu vào ngoại ngữ đối với người dự tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ của Đại học Thái Nguyên (hoặc tên của các cơ sở đào tạo thạc sĩ đồng ý sử dụng chứng nhận ngoại ngữ của ĐHTN)*”.

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. *Phòng thi* là nơi tập trung của nhóm thí sinh do Hội đồng thi ấn định danh sách theo không gian địa lý.

6. *Mở phòng thi* là thời điểm do Hội đồng thi hoặc Ban coi thi cho phép thí sinh có thể đăng nhập vào tài khoản do Hội đồng thi cung cấp để làm bài thi chính thức.

7. *Môi trường mạng* là môi trường trong đó thông tin được cung cấp, truyền đưa, thu thập, xử lý, lưu trữ và trao đổi thông qua cơ sở hạ tầng thông tin.

Điều 5. Yêu cầu về cơ sở vật chất và thiết bị

1) Có đủ phòng thi để tổ chức thi cả 04 kỹ năng nghe, đọc, viết và nói cho ít nhất bằng số lượng thí sinh đăng ký dự thi trong một lượt thi với các yêu cầu cụ thể như sau: Phòng thi bảo đảm cách ly âm thanh, có đủ ánh sáng, bàn, ghế, phấn và 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; có đủ các thiết bị ghi âm, ghi hình, kiểm tra an ninh cá nhân.

2) Có hệ thống máy vi tính gồm máy chủ, các máy vi tính dự thi, thiết bị bảo mật hợp nhất, thiết bị lưu trữ dữ liệu, thiết bị lưu điện, nguồn điện dự phòng, các thiết bị phụ trợ bảo đảm đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật để tổ chức thi trên máy vi tính. Tất cả

máy chủ và các máy vi tính dự thi đều được cài đặt phần mềm thi trước buổi thi. Phần mềm thi được quy định tại Điều 6 của Quy định này.

3) Đảm bảo máy vi tính dự thi của thí sinh hoạt động tốt, hệ thống mạng LAN kết nối ổn định và tốc độ cao; thiết bị bảo mật, thiết bị lưu trữ dữ liệu, nguồn điện dự phòng, các thiết bị phụ trợ như thiết bị tai nghe và micro có dây đảm bảo đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật để tổ chức thi trên máy vi tính cho ít nhất mỗi thí sinh một máy vi tính trong một lượt thi và 05% máy dự phòng so với số lượng thí sinh dự thi.

4) Có khu vực làm đề thi riêng biệt.

5) Khu vực thi bảo đảm các yêu cầu an toàn, bảo mật và phòng chống cháy nổ; có thiết bị kiểm tra an ninh (công từ hoặc thiết bị cầm tay) để kiểm soát, ngăn chặn được việc mang tài liệu, đồ dùng trái phép vào phòng thi; có phòng làm việc của Hội đồng thi, trực thi, giao nhận đề thi và bài thi; phải bảo đảm có hòm/tủ/kết sắt, có khóa chắc chắn để bảo quản đề thi và bài thi; có nơi riêng biệt bảo quản đồ đạc của thí sinh.

Điều 6. Yêu cầu đối với phần mềm tổ chức thi

1. Phần mềm tổ chức thi do Trung tâm Khảo thí và QLCLGD-ĐHTN xây dựng và phát triển đảm bảo tính an toàn, bảo mật theo quy định.

2. Phần mềm thi phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Có giao diện thân thiện, dễ cài đặt, sử dụng; có khả năng ngắt kết nối với các ứng dụng khác và thiết bị bên ngoài không liên quan đến nội dung thi;

b) Cho phép thí sinh tự đăng nhập vào phần mềm để làm bài thi bằng tài khoản thi cá nhân do Hội đồng thi cung cấp;

c) Có phân hệ quản lý ngân hàng câu hỏi để cập nhật, bổ sung;

d) Có chức năng tự động chọn ngẫu nhiên, đồng đều các câu hỏi ở các phần kiến thức khác nhau để tạo ra các đề thi trắc nghiệm tương đương nhau về độ khó từ ngân hàng câu hỏi;

đ) Có các chức năng: chụp ảnh thí sinh và đưa vào dữ liệu thi; đồng hồ đếm ngược; xem trước câu hỏi tiếp theo, thống kê câu hỏi đã trả lời; tự động chấm điểm bài thi trắc nghiệm; tự động đăng xuất và lưu trữ bài làm, kết quả thi của thí sinh khi hết thời gian làm bài; sao lưu và bảo mật.

CHƯƠNG II

ĐƠN VỊ PHỐI HỢP TỔ CHỨC THI, ĐỐI TƯỢNG DỰ THI VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA THÍ SINH

Điều 7. Đơn vị phối hợp tổ chức đánh giá năng lực ngoại ngữ

1. Các đơn vị phối hợp:

a) Các trường đại học thành viên, các đơn vị thuộc và trực thuộc ĐHTN;

b) Các Trung tâm, doanh nghiệp, các đơn vị giáo dục có đủ năng lực tham gia phối hợp trong công tác tổ chức đánh giá (có công văn đề nghị hợp tác và hợp đồng kinh tế).

2. Yêu cầu đối với đơn vị phối hợp tổ chức đánh giá năng lực ngoại ngữ:

a) Có nhân sự tham gia phối hợp trong công tác tổ chức điều hành, giám sát và phục vụ công tác tổ chức thi;

b) Có khu vực và không gian an toàn cho công tác tổ chức thi;

c) Có đủ điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu tại điều 5 của Quy định này.

3. Trách nhiệm đối với đơn vị phối hợp tổ chức đánh giá trong công tác phối hợp:

a) Thực hiện các nghĩa vụ về tài chính theo hợp đồng.

b) Thực hiện việc thu nhận, rà soát hồ sơ đăng ký dự thi theo quy định.

c) Đầu mối thông báo các thông tin về kỳ thi như định dạng đề thi, đề thi minh họa, hình thức thi, thời gian và địa điểm thi.

d) Hướng dẫn thí sinh về những nội dung cần thiết trước khi thi.

Điều 8. Đối tượng dự thi và đăng ký dự thi

1. Đối tượng dự thi:

Các cá nhân có nhu cầu được đánh giá năng lực ngoại ngữ hoặc có nhu cầu cấp chứng nhận theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam là: Ứng viên có nguyện vọng xét tuyển ngoại ngữ đầu vào trình độ thạc sĩ của ĐHTN hoặc của các cơ sở đào tạo thạc sĩ trong cả nước (có nhu cầu).

2. Đăng ký dự thi:

a) Hồ sơ đăng ký dự thi gồm:

+ 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.

+ Phiếu đăng ký dự thi có đầy đủ các thông tin theo yêu cầu (*theo mẫu trong Phụ lục 01*).

b) Cách thức đăng ký dự thi:

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

+ Thí sinh đăng ký trực tiếp tại Trung tâm Khảo thí và QLCLGD - ĐHTN.

+ Thí sinh đăng ký trực tuyến trên trang thông tin điện tử của Trung tâm Khảo thí và QLCLGD - ĐHTN.

+ Thí sinh đăng ký dự thi tại các đơn vị có hợp tác, liên kết và phối hợp tổ chức thi với Trung tâm Khảo thí và QLCLGD-ĐHTN.

c) Trách nhiệm của đơn vị phối hợp tổ chức đánh giá trong việc thu nhận hồ sơ:

- Tổ chức việc thu nhận hồ sơ, lập và xác nhận danh sách thí sinh đăng ký dự thi do đơn vị tạo nguồn, tuyển sinh.

- Thông báo công khai trên các trang thông tin của đơn vị về kỳ thi như định dạng đề thi, đề thi minh họa và các thông tin liên quan đến kỳ thi.

- Thông báo công khai và cụ thể về danh sách phòng thi, trách nhiệm của thí sinh, phương thức thi, thời gian thi, địa điểm thi cho thí sinh trước ngày tổ chức thi ít nhất 03 (ba) ngày.

- Hướng dẫn và phổ biến trách nhiệm thí sinh trong kỳ thi trước khi thi.

Điều 9. 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 phối hợp tổ chức thi hoặc của Trung tâm Khảo thí và QLCLGD-ĐHTN 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 15 phút 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 hoặc xác nhận với CBCT về sự tham dự kỳ thi theo từng buổi thi;

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, cháy 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 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. 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 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 **HỘI ĐỒNG THI**

Điều 10. Hội đồng thi và các Ban của Hội đồng thi

1. Trung tâm Khảo thí và QLCLGD-ĐHTN xây dựng dự thảo các Quyết định thành lập 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 CBCV thuộc các Ban chức năng của ĐHTN, Trung tâm KT&QLCLGD-ĐHTN, đơn vị phối hợp (nếu có);

b) Các ban của Hội đồng thi: Ban Thư ký; Ban Đề thi; Ban Coi thi; Ban Chấm thi; Ban Quản lý tài chính; Ban Phúc khảo (nếu có đơn đề nghị phúc khảo). Thành viên các ban được chọn từ các cán bộ, giảng viên của ĐHTN, đơn vị phối hợp; những người làm nhiệm vụ an ninh, thanh tra, giám sát, bảo vệ an toàn thi, kỹ thuật viên, nhân viên y tế, trực điện nước... Trưởng ban Ban Đề thi, Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo 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 (Bộ GD&ĐT).

3. Thành viên của Hội đồng thi và các ban giúp việc 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 của 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 Giám đốc ĐHTN cấp 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 uỷ quyền.

3. Các ủy viên Hội đồng thi chấp hành theo 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) Tạo lập các tài khoản: Trưởng ban Ban đề thi, Trưởng ban Coi thi, Trưởng ban Chấm thi, Trưởng ban Phúc khảo (nếu có), các tài khoản CBCT, CBChT;

d) Lập danh sách tài khoản, phiếu tài khoản của từng thí sinh có tính đến phương án tài khoản dự phòng và cho vào túi tài khoản (có niêm phong);

đ) Tiếp nhận, quản lý và bảo mật đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm;

e) 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;

g) 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;

h) Trình Chủ tịch Hội đồng thi kết quả thi;

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Hội đồng thi phân công.

Điều 12. Thành phần, nhiệm vụ các Ban thực hiện của Hội đồng thi

1. Ban Đề thi:

a) Thành phần của Ban đề thi:

- Trưởng ban Ban Đề thi: Lựa chọn người có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ra đề thi theo quy định của Bộ GD&ĐT yêu cầu;

- Cán bộ ra đề thi, thẩm định đề thi: Lựa chọn các cán bộ, giảng viên đã có chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ ra đề thi theo quy định của Bộ GD&ĐT;

- Thư ký: Cán bộ, viên chức, giảng viên (CBVC, GV) thuộc ĐHTN;

- Cán bộ thanh tra Ban đề thi: do Giám đốc ĐHTN ra quyết định;

- Cán bộ an ninh: Cán bộ do Công an tỉnh Thái Nguyên điều động.

b) Nhiệm vụ của Ban đề thi

- Tổ chức tạo lập dữ liệu đề thi từ việc trích rút đề thi từ ngân hàng câu hỏi thi hoặc làm đề trực tiếp chuyển vào phần mềm thi. Đảm bảo đề thi theo đúng định dạng

do ĐHTN quy định.

- Trong mỗi kỳ thi, Trưởng ban Đề thi quyết định số lượng đề thi được trích rút từ ngân hàng đề thi theo mỗi kỹ năng với số lượng ít nhất 03 đề độc lập.

- Chuyển giao “Tên dữ liệu đề thi” đã được mã hoá, niêm phong cho Trưởng ban Ban Coi thi.

- Thành viên Ban đề thi chịu trách nhiệm về tính chính xác và bảo mật đề thi.

- Những người trong Ban đề thi có tiếp xúc với nội dung đề thi phải được cách ly từ khi bắt đầu làm việc cho đến hết thời gian làm bài thi.

2. Ban Coi thi:

a) Thành phần của Ban Coi thi:

- Trưởng ban Ban Coi thi: Lãnh đạo ĐHTN hoặc lãnh đạo ban chức năng của ĐHTN, lãnh đạo đơn vị đào tạo thuộc ĐHTN;

- Phó trưởng ban: Lãnh đạo đơn vị đặt địa điểm thi hoặc lãnh đạo ban chức năng của ĐHTN và đơn vị liên kết;

- Các ủy viên, thư ký: CBVC thuộc ĐHTN và đơn vị liên kết;

- Cán bộ phụ trách chuyên môn: GV ngoại ngữ có chuyên môn tốt, có trình độ thạc sĩ trở lên và đạt trình độ ngoại ngữ từ C1 hoặc tương đương trở lên;

- CBCT và Cán bộ giám sát: CBVC, GV thuộc ĐHTN và đơn vị liên kết;

- Cán bộ thanh tra Ban coi thi: do Giám đốc ĐHTN ra quyết định;

- Cán bộ an ninh: Cán bộ do Công an tỉnh Thái Nguyên điều động;

- Nhân viên y tế, phục vụ, kỹ thuật, bảo vệ: Theo quyết định của Hội đồng thi.

b) Nhiệm vụ của Ban Coi thi:

- Bố trí đủ số lượng CBCT theo quy định, đảm bảo an toàn cho kỳ thi và bài làm của thí sinh; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Ban coi thi;

- Tổ chức, quản lý, giám sát theo đúng lịch thi, nội quy phòng thi;

- Hướng dẫn, giám sát thí sinh sử dụng máy vi tính, làm bài và nộp bài theo quy định tại Điều 19 của Quy định này.

3. Ban Chấm thi:

a) Thành phần của Ban Chấm thi:

- Trưởng ban Ban Chấm thi: Lựa chọn người có chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ chấm thi theo quy định của Bộ GD&ĐT yêu cầu;

- Thư ký, cán bộ giám sát hoặc kỹ thuật viên: CBVC thuộc ĐHTN;

- Cán bộ chấm thi (CBChT): Lựa chọn cán bộ giảng viên ngoại ngữ có chứng chỉ CBChT và giảng viên có trình độ chuyên môn từ thạc sĩ trở lên;

- Cán bộ thanh tra Ban Chấm thi: do Giám đốc ĐHTN ra quyết định;

- Cán bộ an ninh: Cán bộ do Công an tỉnh Thái Nguyên điều động.

- Nhân viên phục vụ, kỹ thuật, bảo vệ: Theo quyết định của Hội đồng thi;

b) Nhiệm vụ của Ban Chấm thi:

- Tiếp nhận toàn bộ bài thi, hồ sơ thi do Ban Thư ký bàn giao và bảo quản trong thời gian chấm thi;
- Tổ chức chấm thi theo đúng hướng dẫn, đáp án và thang điểm;
- Đánh giá tổng quát về đề thi, kết quả chấm thi, chất lượng bài làm của thí sinh; góp ý kiến về đề thi, đáp án, thang điểm; kiến nghị về sự bất thường trong kết quả.

8. Ban Phúc khảo:

a) Thành phần Ban Phúc khảo

- Trưởng ban, Thư ký và CBChT do Giám đốc ĐHTN ban hành Quyết định thành lập Ban Phúc khảo (nếu có).

- Những người đã tham gia chấm thi không được tham gia Ban Phúc khảo của cùng kỳ thi.

b) Nhiệm vụ của Ban Phúc khảo:

- 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.

Điều 13. Hình thức tổ chức thi trên máy vi tính

Cả 4 kỹ năng: Nghe, đọc, viết và nói đều được thực hiện trên máy vi tính.

Điều 14. Cơ sở vật chất phục vụ Hội đồng thi và các ban chuyên môn

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 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 đủ theo số lượng thí sinh có trong danh sách đăng ký dự thi.

c) Trước cửa mỗi phòng thi niêm yết danh sách của thí sinh từng buổi thi, lịch thi, quy định trách nhiệm của thí sinh trong phòng thi.

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

e) Các máy trạm đặt tại địa điểm thi có kết nối với máy chủ hoặc máy chủ thứ cấp bằng mạng LAN

g) 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.

h) Các máy vi tính 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 05% 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.

i) Nơi bảo quản đồ đạc của thí sinh và nhân viên trông đờ.

k) Đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về cơ sở vật chất của Hội đồng thi khi 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) Có máy chủ để lưu trữ thông tin bài làm của thí sinh.

d) Đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về cơ sở vật chất của Hội đồng thi khi được yêu cầu.

Chương IV **CÔNG TÁC ĐỀ THI**

Điều 15. Ngân hàng câu hỏi thi

1. Nội dung câu hỏi trong ngân hàng đề thi phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ, cập nhật, hình thức câu hỏi theo đúng các quy định về dạng thức đề thi theo Quyết định 387/QĐ-ĐHTN ngày 04/4/2022 của Giám đốc ĐHTN về việc phê duyệt và ban hành định dạng đề thi môn thi tiếng Anh đối với tuyển sinh trình độ đào tạo thạc sĩ của ĐHTN.

2. Ngân hàng câu hỏi với số lượng tương đương với ít nhất 30 đề độc lập.

3. Ngân hàng đề thi được quản lý trên thiết bị lưu trữ đảm bảo an toàn và bảo mật theo quy định của Đại học Thái Nguyên.

Điều 16. Quá trình tạo dữ liệu đề thi

1. Hội đồng thi quyết định cách tạo dữ liệu đề thi bằng cách trích rút đề thi từ ngân hàng đề thi hoặc ra đề thi trực tiếp.

2. Cách tạo dữ liệu đề thi bằng việc trích rút đề thi từ ngân hàng đề thi:

a) Trưởng ban Ban Đề thi thực hiện bốc thăm ngẫu nhiên mã đề thi. Lập biên bản ghi lại nội dung thực hiện trước sự chứng kiến của các thành viên Ban Đề thi.

b) Thư ký Ban Đề thi thực hiện việc trích rút đề thi trên hệ thống phần mềm tổ chức thi.

3. Cách tạo dữ liệu đề thi bằng cách ra đề thi trực tiếp:

a) Cán bộ ra đề thi xây dựng trực tiếp đề thi từ nguồn dữ liệu được Ban Đề thi chuẩn bị.

b) Cán bộ kỹ thuật thực hiện việc mã hoá và chuyển đề thi vào phần mềm chuyên dụng theo các hướng dẫn về định dạng đề thi và quy ước mã hoá theo từng phần, từng kỹ năng.

c) Cán bộ ra đề thi và cán bộ thẩm định đề thi thực hiện việc đọc, rà soát đề thi và đáp án đề thi trên giao diện của phần mềm. Lập biên bản ghi lại nội dung thực hiện.

4. Trưởng ban Ban Đề thi quyết định thời điểm tạo lập dữ liệu đề thi; đặt tên “Dữ liệu đề thi” và niêm phong túi chứa “Tên dữ liệu của đề thi”; lập biên bản ghi lại nội dung thực hiện.

5. Trưởng ban Ban Đề thi thực hiện việc bàn giao túi chứa “Tên dữ liệu của đề thi” cho Trưởng ban Ban Coi thi; lập biên bản ghi lại nội dung thực hiện.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THI

Điều 17. Lập danh sách thí sinh và bố trí phòng thi

1. Danh sách phòng thi:

a) Danh sách phòng thi do Ban Thư ký Hội đồng thi lập;

b) Danh sách phòng thi được công bố trên website của Trung tâm KT&QLCLGD - ĐHTN trước ngày thi chính thức ít nhất 03 ngày;

2. Bố trí cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, cán bộ kỹ thuật:

a) Cán bộ coi thi: Trong mỗi phòng thi có ít nhất 02 CBCT; tính trung bình, mỗi người giám sát không quá 25 thí sinh;

b) Cán bộ giám sát ngoài phòng thi: Mỗi người giám sát không quá 120 thí sinh hoặc không quá 05 phòng thi.

c) Bố trí đủ số kỹ thuật viên hỗ trợ kỹ thuật đáp ứng quá trình thi theo mức trung bình 01 kỹ thuật viên/ 50 thí sinh.

3. Mỗi thí sinh được sử dụng một máy vi tính riêng biệt.

Điều 18. Chuẩn bị máy vi tính trong phòng thi:

1) Có cấu hình tương đương nhau, đảm bảo hoạt động ổn định; có thiết bị chụp ảnh, tai nghe (headphone) và micro loại có dây; đảm bảo chất lượng về hình ảnh và âm thanh.

2) 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.

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

4) Các máy trạm đặt tại địa điểm thi tập trung phải đảm bảo có kết nối liên tục với máy chủ trong suốt quá trình thi.

Điều 19. 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 việc kết nối giữa các máy trạm với máy chủ; kiểm tra hệ thống điện, thiết bị điện; thử tải điện lưới; tiếp nhận sơ đồ mạng và phòng đặt các thiết bị 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 thư ký được Trưởng ban uỷ quyền) thực hiện việc tạo lập các phòng thi trên hệ thống phần mềm thi theo các thông tin được Hội đồng thi cung cấp.

b) Cán bộ coi thi nhận túi đựng hồ sơ phòng thi, túi đựng phiếu tài khoản của thí sinh từ Trưởng ban Ban Coi thi; kiểm tra nguồn điện; khởi động máy vi tính và chương trình quản lý phòng 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 và kết nối dữ liệu đề thi với các phòng thi đã được tạo lập. Cán bộ coi thi cho thí sinh truy cập vào tài khoản dự thi được cung cấp; 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: Thí sinh thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 9 của Quy định này. Ngoài ra, 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 thi 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, cán bộ coi 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 hoặc báo cáo Trưởng ban Ban Coi thi cho chuyển thí sinh sang sử dụng tài khoản dự phòng hoặc xin ý kiến Hội đồng thi để có phương án giải quyết.

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) Cán bộ coi thi 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. Bàn giao, đóng gói bài thi.

a) Trưởng ban hoặc người được Trưởng ban uỷ quyền 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 được lưu vào 03 đĩa CD/USB 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. ((CD/USB/Ổ cứng_01): chứa album ảnh chụp của thí sinh; điểm thi kỹ năng Nghe_Đọc; (CD/USB/Ổ cứng_02): chứa bài thi kỹ năng Nói _Viết của thí sinh; (CD/USB/Ổ cứng_03): chứa dữ liệu camera giám sát; 01 phong bì chứa điểm thi kỹ năng Nói _Viết (bản PDF)).

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 20. 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. 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 21. Chấm thi

1. Đối với chấm thi đọc và nghe:

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) 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 tốt nghiệp trung học phổ thông quốc gia hiện hành.

b) Dữ liệu thi viết và thi nói của từng thí sinh được mã hóa, đánh phách theo quy trình của phần mềm chuyên dụng. CBChT chấm bài thi viết, thi nói và cho điểm theo số phách. CBChT thực hiện việc chấm điểm bài thi theo từng định dạng bài thi ngoại ngữ tương ứng theo quy định của Bộ GDĐT và ĐHTN.

c) Phần mềm chuyên dụng thực hiện việc tính điểm và so sánh điểm của từng bài thi, theo các yêu cầu như sau:

- Điểm của từng số phách được làm tròn đến 0,5 điểm theo thang điểm 10 (từ 0,25 đến dưới 0,75 làm tròn thành 0,5; từ 0,75 đến dưới 1,25 làm tròn thành 1,0);

- Trường hợp chênh nhau dưới 1,0 điểm thì phần mềm chuyên dụng xuất điểm trung bình cộng của 02 CBChT làm điểm bài thi;

- Trường hợp điểm của hai CBChT chênh nhau 1,0 điểm trở lên thì phần mềm chuyên dụng cảnh báo để hai CBChT phải chấm lại. Nếu chấm lại vẫn không thống nhất thì báo cáo Trưởng Ban Chấm thi xem xét, quyết định;

d) CBChT ký xác nhận và nộp bảng ghi điểm theo số phách cho Ban chấm thi. Hai CBChT rà soát và ký xác nhận vào bảng ghi điểm đã thống nhất do phần mềm chuyên dụng truy xuất.

đ) Trưởng Ban Chấm thi và Thư ký Ban chấm thi ký xác nhận vào bảng kết quả điểm chung được truy xuất từ phần mềm chuyên dụng, nộp cho Thư ký Hội đồng thi.

3. Sao lưu dữ liệu:

- Toàn bộ dữ liệu bài thi 4 kỹ năng, kết quả thi được Trưởng ban, thư ký ban chấm thi sao lưu vào 03 đĩa CD/USB 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. (CD/USB/Ổ cứng_01): chứa kết quả chấm thi, danh sách cặp chấm; (CD/USB/Ổ cứng_02): chứa dữ liệu bài thi 04 kỹ năng của thí sinh; (CD/USB/Ổ cứng_03): Dữ liệu camera giám sát; 01 phong bì chứa bảng điểm kết quả thi (bản PDF)).

Điều 22. Phúc khảo kết quả thi

1. 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, 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.

2. 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 thiết bị ghi hình giám sát được toàn bộ diễn biến trong quá trình thực hiện.

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

a) Nếu kết quả 2 lần chấm phúc khảo giống nhau thì Trưởng Ban 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 CBChT đợt đầu và cán bộ chấm phúc khảo;

4. Kết quả phúc khảo được công bố chậm nhất sau 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày chấm phúc khảo.

Chương VII

CÔNG NHẬN KẾT QUẢ THI VÀ CẤP CHỨNG NHẬN

Điều 23. Duyệt kết quả thi

1. Duyệt kết quả thi cho các thí sinh được công nhận đạt kết quả năng lực ngoại ngữ đạt bậc 3 thi khi có đủ các điều kiện sau:

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

b) Điểm trung bình chung của bài thi đạt từ 4.0 (bốn) điểm trở lên theo định dạng bài thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam do ĐHTN quy định.

c) Điểm mỗi môn thi đều lớn hơn 0 (không) điểm.

2. Hội đồng thi tổng hợp kết quả thi, xếp bậc năng lực ngoại ngữ của thí sinh và trình Chủ tịch Hội đồng thi 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.

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 Khảo thí và QLCLGD - ĐHTN công bố kết quả thi trên trang thông tin điện tử của Trung tâm và của ĐHTN; 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 24. Quản lý cấp phát chứng nhận

1. Cấp chứng nhận đạt năng lực ngoại ngữ bậc 3 cho thí sinh đủ điều kiện.

2. ĐHTN thiết kế mẫu phôi, in và quản lý phôi chứng nhận năng lực ngoại ngữ.

Việc quản lý, cấp phát và thu hồi chứng nhận thực hiện theo quy định hiện hành của ĐHTN.

3. Trung tâm KT&QLCLGD - ĐHTN thực hiện các thủ tục xin cấp phối 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 Khảo thí và QLCLGD - ĐHTN in các thông tin của kết quả thi lên chứng nhận.

5. Chứng nhận năng lực ngoại ngữ do Giám đốc ĐHTN ký.

6. Chứng nhận năng lực ngoại ngữ 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 Khảo thí và QLCLGD - ĐHTN.

Điều 25. Chế độ báo cáo

1. Trung tâm Khảo thí và 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 hàng năm, Trung tâm Khảo thí và 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 26. 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 chứng nhận.

2. Lưu trữ ít nhất 03 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 27. Thanh tra thi

1. Giám đốc ĐHTN thành lập Ban Thanh tra của kỳ thi.

2. Trình tự, thủ tục tổ chức thanh tra theo quy định của pháp luật về thanh tra và hướng dẫn của Bộ GD&ĐT và ĐHTN.

Điều 28. 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. Đơn vị tổ chức thi vi phạm Quy định này:

a) Tùy theo mức độ vi phạm, Giám đốc ĐHTN quyết định cảnh cáo hoặc 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. 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 cán bộ 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 cóp; 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;
 - 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 29. 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 Điều 3 Khoản 3 Điều 9 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*) trong trường hợp những bài thi và phần thi của thí sinh không đảm bảo theo các yêu cầu về thiết bị, kết nối hệ thống và yêu cầu của khu vực làm bài thi.

5. Hủy bỏ kết quả bài thi đối với những thí sinh:

- Bị đình chỉ thi;
- Viết, vẽ vào phần bài thi những nội dung không liên quan đến bài thi;
- 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.
- 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 30. 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 ĐHTN 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 chứng nhận năng lực ngoại ngữ.
4. Trung tâm là đơn vị quản lý, cấp phát chứng nhận năng lực ngoại ngữ.

Điều 31. 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 32. 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.
4. Các đơn vị có nhu cầu phối hợp tổ chức thi cần thực hiện một số công việc sau:

a) Công văn về đề nghị hợp tác 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.

b) Đề xuất hợp tác và ký hợp đồng kinh tế với Trung tâm KT&QLCLGD – ĐHTN.

c) Có biên bản kiểm tra của Hội đồng thi về thiết bị, cơ sở vật chất đảm bảo đủ điều kiện tổ chức bằng hình thức thi trên máy vi tính.

d) Tổng hợp danh sách và nộp hồ sơ của thí sinh đăng ký dự thi về Trung tâm KT&QLCLGD - ĐHTN trước thời gian tổ chức thi 05 (năm) ngày làm việc.

đ) 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 03 ngày làm việc trước ngày tổ chức thi.)

Điều 33. 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 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 chứng nhận năng lực ngoại ngữ về Trung tâm KT&QLCLGD - ĐHTN trước khi tổ chức thi. Kinh phí tổ chức thi và cấp chứng nhận năng lực ngoại ngữ được tính theo số lượng thí sinh đăng ký dự thi từng đợt thi.

Điều 34. Quy định về sửa đổi, bổ sung

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

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Mã hồ sơ:

Ảnh 4x6

**PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ THI ĐÁNH GIÁ
NĂNG LỰC TIẾNG ANH**
(Dành cho thí sinh dự tuyển trình độ thạc sĩ)

Họ và tên:Giới tính: Nam Nữ

Ngày sinh: Dân tộc:.....Nơi sinh:.....

Địa chỉ liên hệ:

Số CMND/CCCD/HC:

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Điện thoại:.....Email:.....

Đăng ký thi đánh giá năng lực tiếng Anh tương đương trình độ bậc 3 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. Đợt thi ngày:

Tôi bảo đảm thông tin trên là hoàn toàn chính xác. Tôi xin chấp hành đúng và đầy đủ những quy định của Hội đồng thi đánh giá năng lực ngoại ngữ của Đại học Thái Nguyên.

....., ngày..... tháng..... năm 20.....

Người đăng ký dự thi

(Ký và ghi rõ họ tên)

***Ghi chú:**

- Yêu cầu thí sinh điền đầy đủ các thông tin cá nhân đã được nêu trong đơn đăng ký dự thi.
- Thí sinh nộp kèm theo đơn đăng ký dự thi 01 bản sao CMND (không mờ, nhòe) và 04 ảnh 4x6.
- Khi đi thi thí sinh mang theo Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu để xuất trình vào phòng thi.
- Các thí sinh nên theo dõi các thông tin liên quan đến kỳ thi trên website: <http://trungtamkhaothi.tnu.edu.vn/>
- Giấy chứng nhận năng lực ngoại ngữ được sử dụng để xét chuẩn đầu vào ngoại ngữ đối với người dự tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ của