

Số: 1123/QĐ-ĐHTN

Thái Nguyên, ngày 24 tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định tổ chức thi đánh giá và cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam (áp dụng hình thức thi trên máy vi tính)

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

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

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/05/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 Hội đồng Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 01/VBHN-BGDĐT ngày 23/05/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

Căn cứ Công văn số 2060/BGDĐT-QLCL ngày 14/05/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo định dạng đề thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 779/QĐ-ĐHTN ngày 20/05/2019 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc giao nhiệm vụ tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

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 tổ chức thi đánh giá và cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam (áp dụng hình thức thi trên máy vi tính).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1105/QĐ-ĐHTN của Đại học Thái Nguyên ban hành ngày 10/7/2019.

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 các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận: *[Signature]*

- Như Điều 3;

- Lưu: VT, KT&QLCLGD. *[Signature]*



KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

PGS. TS. Nguyễn Hữu Công

QUY ĐỊNH

Tổ chức thi đánh giá và cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam (Áp dụng hình thức thi trên máy vi tính)
(Ban hành kèm theo Quyết định số 143/QĐ-ĐHTN ngày 29/3/2023 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về việc tổ chức thi đánh giá và cấp chứng chỉ 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 chứng chỉ năng lực ngoại ngữ) trên máy vi tính, bao gồm: mục đích, yêu cầu, chứng chỉ ngoại ngữ, hệ thống phần mềm và việc bố trí hệ thống máy chủ và máy trạm; đối tượng dự thi, điều kiện đăng ký dự thi và trách nhiệm của thí sinh, công tác chuẩn bị thi, hội đồng thi, hình thức thi; công tác cung ứng đề thi; tổ chức coi thi; tổ chức chấm thi, phúc khảo; công nhận kết quả thi và cấp chứng chỉ, thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm.

2. Đối tượng áp dụng

- Các cá nhân có nhu cầu được đánh giá năng lực ngoại ngữ hoặc có nhu cầu được cấp chứng chỉ ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.
- Các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thi và cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của ĐHTN.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Nâng cao chất lượng tổ chức, quản lý các kỳ thi đánh giá năng lực ngoại ngữ và cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của ĐHTN.
- Thống nhất quy trình thi, đề thi, tổ chức thi và quản lý việc cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ cho các kỳ thi ngoại ngữ do ĐHTN tổ chức.

2. Yêu cầu

Việc tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ phải đảm bảo các nguyên tắc: đúng quy chế, trung thực, chính xác, khách quan, minh bạch, phản ánh đúng năng lực ngoại ngữ của người học về 04 kỹ năng sử dụng ngôn ngữ: Nghe, Nói, Đọc, Viết.

Điều 3. Chứng chỉ ngoại ngữ

Chứng chỉ ngoại ngữ được cấp cho người dự thi đạt yêu cầu tương ứng với Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

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

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. Hệ thống phần mềm và việc bố trí hệ thống máy chủ và máy trạm

1. Hệ thống phần mềm dùng để thi đánh giá và cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ là phần mềm do Trung tâm khảo thí Quốc gia cung cấp.

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 Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục - DHTN (sau đây gọi tắt là TT KTQLCLGD) hoặc đặt tại địa điểm đủ điều kiện về 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**

Các cá nhân có nhu cầu được đánh giá năng lực ngoại ngữ hoặc có nhu cầu được cấp chứng chỉ ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

Điều 7. Đăng ký dự thi và điều kiện dự thi

1. Đăng ký dự thi

a) Thí sinh đăng ký trực tiếp tại TT KTQLCLGD.

b) Đăng ký trực tuyến qua website của Trung tâm.

c) Thí sinh đăng ký tại các đơn vị tạo nguồn mà TT KTQLCLGD hợp tác.

2. Điều kiện dự thi

Quir

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

b) Đóng đầy đủ lệ phí thi, lệ phí cấp chứng chỉ theo quy định.

c) Không trong thời gian bị cấm thi theo quy định tại Điều 27 của Quy định này.

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 TT KTQLCLGD 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 Ban Coi 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/căn cước công dân/hộ chiếu, 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/căn cước công dân/hộ chiếu hoặc các giấy tờ cần thiết khác, phải báo cáo ngay cho CBCT để CBCT báo cáo Trưởng Ban coi 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

etw

xác nhận vào phiếu tham dự thi, danh sách kết quả thi (nếu có).

b) Không tiếp xúc với các vị trí được 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 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

HỘI ĐỒNG THI, CÔNG TÁC CHUẨN BỊ THI, HÌNH THỨC THI

Điều 9. Hội đồng thi

1. TT KTQLCLGD có trách nhiệm tư vấn thành lập Hội đồng thi và các ban của Hội đồng thi trình Giám đốc ĐHTN hoặc Phó Giám đốc ĐHTN được ủy quyền phê duyệt.

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 ĐHTN được ủy quyền; phó Chủ tịch Hội đồng thi và các ủy viên Hội đồng thi là người của đơn vị tổ chức thi, đơn vị phối hợp (nếu có); cán bộ thanh tra và công an

b) Các ban của Hội đồng thi: Ban Thư ký; Ban Giám sát quá trình chuyên ngành câu hỏi thi vào máy chủ; Ban Coi thi; Ban Chấm thi Nói - Viết; Ban Quản lý tài chính; Ban Phúc khảo (nếu có đơn đề nghị phúc khảo). Thành viên các ban được chọn trong số cán bộ quản lý; giảng viên, chuyên viên; những người làm nhiệm vụ giám sát, bảo vệ an toàn thi; kỹ thuật viên, nhân viên y tế, phục vụ có đủ trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và kinh nghiệm trong công tác thi. Riêng Trưởng ban Ban Chấm thi và cán bộ chấm thi kỹ năng Nói - Viết, Ban Phúc khảo phải có chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ chấm thi theo quy định của Bộ GDĐT như yêu cầu đối với cán bộ chấm thi.

3. Chủ tịch Hội đồng thi, phó Chủ tịch Hội đồng thi, ủy viên Hội đồng thi và thành viên các ban của Hội đồng thi phải là người có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt trong công tác tổ chức thi, 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.

4. Công tác bảo mật của Hội đồng thi:

a) Trước khi tham gia làm thi, các thành viên Hội đồng thi và các ban của Hội đồng thi phải ký cam kết bảo mật về việc thực hiện đúng theo nhiệm vụ được giao; không

ĐƠN

mang nội dung đề thi, bài làm của thí sinh ra khỏi khu vực quy định, không sử dụng đề thi, bài làm của thí sinh vào mục đích khác ngoài các mục đích của kỳ thi.

b) Quy định về việc niêm phong, mở niêm phong tài liệu, dữ liệu thi

- Chủ tịch Hội đồng thi quy định các loại tài liệu, dữ liệu thi cần niêm phong và thời điểm niêm phong; có danh sách tên kèm chữ ký mẫu của những cán bộ chịu trách nhiệm ký niêm phong; chỉ những cán bộ có tên trong danh sách này có trách nhiệm ký niêm phong;

- Chữ ký niêm phong được ký lên nhãn niêm phong hoặc vị trí cụ thể trên túi niêm phong. Nhãn niêm phong và túi niêm phong cần đạt yêu cầu về việc chỉ sử dụng được một lần cho công tác lưu giữ tài liệu, dữ liệu thi;

- Khi niêm phong hoặc mở niêm phong phải lập biên bản; có sự tham gia của người trực tiếp thực hiện và được xác nhận bởi đại diện những người chứng kiến việc niêm phong, mở niêm phong. Nội dung các biên bản này nêu rõ tên cán bộ niêm phong, mở niêm phong; xác nhận chữ ký niêm phong đối chiếu với danh sách tên chữ ký mẫu của những cán bộ chịu trách nhiệm ký niêm phong do Chủ tịch Hội đồng thi quy định.

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

Điều 10. Nhiệm vụ của Hội đồng thi và các ban của Hội đồng thi

1. Hội đồng thi

a) Chủ tịch Hội đồng thi:

- Điều hành các công việc của Hội đồng thi;
- Ký duyệt danh sách thí sinh đăng ký dự thi;
- Ký duyệt kết quả thi và danh sách thí sinh dự thi đạt yêu cầu, đề nghị cấp có thẩm quyền cấp chứng chỉ;

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

b) 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.

c) Các ủy viên Hội đồng thi chấp hành phân công của lãnh đạo Hội đồng thi.

2. Ban Thư ký

a) Tư vấn và xây dựng các ban giúp việc cho Hội đồng thi.

b) Tiếp nhận danh sách thí sinh dự thi từ TT KTQLCLGD để tạo danh sách số báo danh, phòng thi, thẻ dự thi.

c) Xây dựng lịch thi, lập danh sách phòng thi, làm thẻ dự thi, giúp Hội đồng 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.

d) Nhận bài thi và các tài liệu khác từ Ban Coi thi; đồng thời chịu trách nhiệm bảo quản, lưu trữ.

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.

ban

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

3. Ban Giám sát quá trình chuyển ngân hàng câu hỏi thi vào máy chủ

a) Xác nhận việc mở niêm phong thiết bị lưu trữ dữ liệu thi do cán bộ kỹ thuật của Trung tâm Khảo thí quốc gia thực hiện.

b) Xác nhận việc mở niêm phong máy chủ của hệ thống thi.

c) Giám sát quá trình chuyển dữ liệu thi vào máy chủ của hệ thống thi do cán bộ kỹ thuật của Trung tâm Khảo thí quốc gia thực hiện.

d) Xác nhận việc niêm phong máy chủ của hệ thống thi sau khi cán bộ kỹ thuật của Trung tâm Khảo thí quốc gia hoàn thành quá trình chuyển dữ liệu vào máy chủ.

4. Ban Coi thi

a) Bố trí đủ lực lượng coi thi, bảo vệ phòng thi, 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.

b) Tổ chức, quản lý, giám sát thí sinh theo đúng lịch thi, nội quy phòng thi.

c) Hướng dẫn, giám sát thí sinh sử dụng máy vi tính, làm bài và nộp bài theo quy định.

5. Ban Chấm thi

a) Tiếp nhận toàn bộ bài thi, hồ sơ thi do Ban Thư ký bàn giao và bảo quản trong thời gian chấm thi.

b) Tổ chức chấm thi theo đúng hướng dẫn, đáp án, thang điểm.

c) 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 làm bài của thí sinh (nếu có), đề xuất Chủ tịch Hội đồng thi xử lý.

d) Nộp bảng điểm cho Ban Thư ký để tổng hợp kết quả.

6. Ban Phúc khảo

a) Tổ chức chấm lại bài thi theo văn bản hướng dẫn chấm, đảm bảo nguyên tắc hai cán bộ chấm thi chấm độc lập trên một bài thi.

b) Lập các biên bản, danh sách thí sinh với kết quả điểm phúc khảo và trình Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt.

Điều 11. Lập danh sách số báo danh và bố trí cán bộ coi thi

1. Lập danh sách số báo danh thí sinh:

a) Danh sách số báo danh thí sinh dự thi do Ban Thư ký lập.

b) Danh sách số báo danh thí sinh dự thi được công bố trên website của TT KTQLCLGD trước ngày thi chính thức ít nhất 03 ngày.

2. Bố trí CBCT, cán bộ giám sát đối với các kỹ năng nghe, đọc, viết và nói:

a) CBCT: 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.

am

Điều 12. Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ cho mỗi đợt thi

1. Cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ cho kỳ thi tại địa điểm tổ chức thi như sau:

a) Có đủ phòng thi để tổ chức thi cả 04 kỹ năng nghe, nói, đọc, viết cho ít nhất 100 thí sinh trong một lượt thi với các yêu cầu cụ thể như sau: Phòng thi bảo đảm được cách ly âm thanh, có đủ ánh sáng, bàn, ghế, 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 thiết bị quét an ninh; có đồng hồ dùng chung cho tất cả thí sinh theo dõi được thời gian làm bài; có đủ các thiết bị ghi âm, phát âm, ghi hình, phần mềm chuyên dụng đáp ứng yêu cầu tổ chức thi.

b) Có hệ thống máy tính gồm máy chủ, các máy trạm, 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 cho ít nhất 100 thí sinh trong một lượt thi.

c) Khu vực thi bảo đảm các yêu cầu an toàn, bảo mật và phòng chống cháy nổ; có thiết bị kiểm tra an ninh (cổng 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 khoá chắc chắn để bảo quản đề thi và bài thi; có nơi riêng biệt bảo quản đồ đạc của thí sinh.

d) 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.

đ) 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, 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 cổng từ*), nhằm kiểm soát, ngăn chặn được việc thí sinh mang tài liệu, đồ dùng trái phép vào phòng thi.

Điều 13. Hình thức thi

Các kỹ năng nghe, đọc, viết, nói được tổ chức thi trên máy vi tính.

Chương IV

CÔNG TÁC CUNG ỨNG ĐỀ THI

Điều 14. Cung ứng đề thi

1. Đề thi do Trung tâm Khảo thí quốc gia cung cấp.

2. Cán bộ kỹ thuật của Trung tâm Khảo thí quốc gia thực hiện việc chuyển dữ liệu ngân hàng câu hỏi thi vào máy chủ của hệ thống thi dưới sự giám sát của Ban giám sát quá trình chuyển dữ liệu ngân hàng câu hỏi thi.

3. Ban Giám sát quá trình chuyển dữ liệu ngân hàng câu hỏi thi xác nhận việc mở niêm phong, niêm phong thiết bị lưu trữ dữ liệu, máy chủ của hệ thống thi do cán bộ Trung tâm Khảo thí thực hiện.

Đuân

Chương V

TỔ CHỨC COI THI

Điều 15. 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 11 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.

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, 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 quá trình thi theo mức trung bình 01 kỹ thuật viên/20 thí sinh.

Điều 16. Chuẩn bị phòng thi kỹ năng nói trên máy vi tính

1. Các bàn thi trong mỗi phòng thi được bố trí với khoảng cách giữa các thí sinh ít nhất là 1,2 mét hoặc phải có vách ngăn để đảm bảo chất lượng thu âm.

2. Mỗi thí sinh được bố trí một máy vi tính riêng biệt với phần mềm chuyên dụng có thể đáp ứng được để thi kỹ năng nói của thí sinh.

3. 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.

Điều 17. Quy trình coi thi

1. Trước ngày thi ít nhất 01 ngày, thành viên của Hội đồng thi và Ban thư ký, kỹ thuật viên có mặt tại địa điểm thi để thực hiện các công việc theo quy định tại khoản 1 Điều 12 của Quy định này. Lưu ý 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 “cổng” 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, cán bộ kỹ thuật của Trung tâm Khảo thí quốc gia thực hiện việc kích hoạt giải mã đề thi dưới sự giám sát của Trưởng ban Ban Coi thi, cán bộ an ninh, cán bộ thanh tra và thư ký Ban coi thi, lập biên bản quá trình giải mã đề thi.

b) Cán bộ coi thi nhận giấy nháp, phiếu tài khoản của từng thí sinh từ Trưởng Ban Coi thi hoặc người được Trưởng 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, Chủ tịch Hội đồng thi hoặc cán bộ được Chủ tịch Hội đồng thi ủy quyền 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: Thí sinh phải thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 8 của Quy định này. Ngoài ra, cán bộ coi thi, 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 thi 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 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 cán bộ coi thi lập biên bản và báo cáo Trưởng 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, cán bộ coi thi 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 cán bộ coi thi và thí sinh kiểm tra tệp ghi âm đã lưu trên máy chủ.

Đur

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

5. Đóng gói, bàn giao bài thi:

a) Cán bộ coi thi 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 05 đĩa DVD hoặc ổ cứng khác nhau đảm bảo tiêu chuẩn kỹ thuật, các đĩa bỏ vào phong bì, bên ngoài ghi đầy đủ thông tin của kỳ thi, niêm phong và có đủ chữ ký xác nhận của cán bộ kỹ thuật, cán bộ an ninh (đĩa DVD 1, đĩa DVD 2, đĩa DVD 3 chứa dữ liệu gồm ảnh chụp thí sinh, danh sách các cặp chấm, kết quả chấm, dữ liệu các kỹ năng của thí sinh; đĩa DVD 4, đĩa DVD 5 chứa dữ liệu gồm ảnh chụp thí sinh, danh sách các cặp chấm, kết quả chấm thi (không niêm phong). Đĩa DVD: 1,2 và 4,5 bàn giao cho Ban Thư ký. Đĩa DVD 3 do cán bộ kỹ thuật Trung tâm Khảo thí Quốc gia giữ.

c) Sau khi đã kiểm tra chắc chắn việc lưu bài thi; cán bộ coi thi 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.

Chương VI

TỔ CHỨC CHẤM THI VÀ PHỤC KHẢO

Điều 18. Ban Chấm thi

1. CBChT phải có chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ chấm thi theo quy định của Bộ GDĐT.

2. Trưởng 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.

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

Điều 19. Chấm thi

1. Đối với chấm thi đọc và nghe: cán bộ và kỹ thuật viên của TT KTQLCLGD được tham gia chấm thi trên máy vi tính với các phần mềm chuyên dụng; các kỹ năng thi làm bài theo hình thức trắc nghiệm được chấm tự động bởi chương trình phần mềm, các kỹ năng thi theo hình thức khác được chấm bởi CBChT; quy trình ghép phách và hồi phách được thực hiện bằng phần mềm, dưới sự chỉ đạo và giám sát của Chủ tịch Hội đồng thi.

2. Đối với chấm thi nói và viết

Đur

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 phải có chữ ký của hai CBChT và Trưởng Ban Chấm thi.

c) Trưởng 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 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 phòng cách biệt nhau (trừ trường hợp thi kỹ năng nói trực tiếp). 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.

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

a) Điểm của từng bài thi được làm tròn đến 0,5 điểm 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).

b) Trường hợp chênh nhau dưới 1,0 điểm thì hai CBChT thống nhất lấy điểm trung bình cộng của 02 CBChT làm điểm bài thi.

c) Trường hợp điểm của hai CBChT chênh nhau 1,0 điểm trở lên thì hai CBChT phải chấm lại. Nếu chấm lại vẫn không thống nhất thì báo cáo Trưởng Ban Chấm thi xem xét, quyết định.

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

4. Phân tích kết quả thi

Sau khi có điểm thi của cả 04 kỹ năng thi, Ban Thư ký 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 bài thi

1. Ban Phúc khảo

a) Chủ tịch Hội đồng thi ban hành Quyết định thành lập Ban Phúc khảo (nếu có).

b) Ban Phúc khảo bài thi 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.

c) Ban 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 Chủ tịch Hội đồng thi.

2. Quy trình phúc khảo

a) Mọi thí sinh được quyền đề nghị phúc khảo bài 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.

- Trong khi tiến hành các công việc liên quan đến phúc khảo phải có ít nhất từ 2 người trở lên. Tuyệt đối giữ bí mật về quan hệ giữa số báo danh với số phách và không được ghép đầu phách.

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. Phúc khảo bài thi Viết, Nói

Việc phúc khảo mỗi bài thi tự luận do 2 CBChT thực hiện theo quy định tại Điểm d khoản 2 Điều 19 của Quy định này. Kết quả chấm phúc khảo bài thi tự luận Kỹ năng Viết, Nói 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 (*có ghi biên bản*). Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực thì xử lý theo quy định.

5. Kết quả phúc khảo được công bố chậm nhất sau 07 (*bảy*) ngày làm việc, kể từ ngày tổ chức đợt thi tiếp theo

Chương VII

CÔNG NHẬN KẾT QUẢ THI VÀ CẤP CHỨNG CHỈ

Điều 21. Duyệt kết quả thi

1. Các thí sinh được công nhận đạt kết quả thi và được cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ khi có đủ các điều kiện sau:

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

b) Điểm trung bình của 4 môn thi đạt từ 6.5 trở lên đối với thí sinh tham gia thi đánh giá năng lực bậc 2 (*trung đương trình độ A2*) và 4.0 trở lên đối với thí sinh tham gia thi đánh giá năng lực từ bậc 3 đến bậc 5 (*trung đương trình độ B1-B2-C1*).

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

2. Sau khi có kết quả phúc khảo trong thời hạn 05 ngày làm việc, Hội đồng thi tổng hợp kết quả thi, xếp bậc năng lực ngoại ngữ đạt được của thí sinh theo quy định về định dạng đề thi do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, trình Giám đốc ĐHTN phê duyệt kết

ĐHM

quả thi, gồm các hồ sơ sau:

a) Danh sách kết quả thi cụ thể của tất cả thí sinh theo từng kỹ năng, trong đó có ghi bậc năng lực ngoại ngữ đạt được của những thí sinh đã dự thi đầy đủ 4 kỹ năng trong kỳ thi.

b) Tờ trình đề nghị phê duyệt kết quả thi, trong đó có các số liệu chung về kỳ thi.

3. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, Giám đốc ĐHTN phê duyệt kết quả thi.

4. Ngay sau khi kết quả thi được phê duyệt, ĐHTN công bố kết quả thi trên trang thông tin điện tử của TT KTQLCLGD, 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 chứng chỉ

1. Cấp chứng chỉ 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. Phôi chứng chỉ do ĐHTN quản lý. Việc quản lý, cấp phát và thu hồi chứng chỉ thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. TT KTQLCLGD thực hiện các thủ tục đề nghị cấp phôi chứng chỉ năng lực ngoại ngữ theo đúng quy định.

4. Căn cứ Quyết định công nhận kết quả thi và cấp Chứng chỉ năng lực ngoại ngữ được Giám đốc ĐHTN hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền phê duyệt, TT KTQLCLGD - tiến hành in chứng chỉ.

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

6. Các chứng chỉ năng lực ngoại ngữ sau khi được hoàn thiện sẽ được bàn giao trực tiếp cho cá nhân hoặc cho các đơn vị tổ chức tạo nguồn để trả cho các thí sinh.

Điều 23. Chế độ báo cáo

1. TT KTQLCLGD thực hiện chế độ báo cáo công tác tổ chức thi định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc ĐHTN.

2. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ khi công bố kết quả cuối cùng của kỳ thi, TT KTQLCLGD gửi dữ liệu kết quả thi theo từng kỹ năng, kết quả chung, chứng chỉ đạt được của các thí sinh về hệ thống chung, theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Trước ngày 31/01 hằng năm, TT KTQLCLGD báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, 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

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

ĐHTN

2. Lưu trữ ít nhất 02 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 theo quy định hiện hành.
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 vi phạm của Đơn vị tổ chức thi:

a) Tùy theo mức độ vi phạm, Giám đốc ĐHTN quyết định đình chỉ việc tổ chức thi trong thời gian 06 tháng đến 01 năm hoặc quyết định chấm dứt việc tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ.

b) Sau thời hạn đình chỉ tổ chức thi đánh giá năng lực, nếu nguyên nhân dẫn đến việc vi phạm được khắc phục thì Giám đốc ĐHTN sẽ quyết định và có thông báo gửi đơn vị tổ chức thi để đơn vị tổ chức thi tiếp tục tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ.

c) ĐHTN công khai các đơn vị tổ chức thi vi phạm quy chế thi và quyết định đình chỉ việc tổ chức đánh giá năng lực ngoại ngữ hoặc chấm dứt việc tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ trên Cổng thông tin điện tử của ĐHTN.

2. Đối với vi phạm của cá nhân tham gia và không tham gia tổ chức thi:

a) Người tham gia tổ chức thi là cán bộ viên chức 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 cán bộ viên chức 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:

+ Để cho thí sinh quay cóp; mang tài liệu và vật dụng trái phép vào phòng thi được quy định tại Điều 8 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;

ĐHTN

+ Gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của thí sinh.

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

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

+ Làm lộ đề thi, mua, bán đề thi;

+ 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;

+ Gian dối trong việc sửa chữa hồ sơ của thí sinh.

- 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) Cán bộ viên chức 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 vi phạm hành chính và đề nghị buộc thôi việc.

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 01 đến 05 năm.

Điều 27. Xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi

Mọi thí sinh vi phạm quy chế 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 chế 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) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác. 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).

Đang

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 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:

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.

6. Bị cấm tham dự kỳ thi đánh giá năng lực ngoại ngữ trên toàn quốc trong 02 năm tiếp theo đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau:

a) Để người khác thi thay hoặc làm bài thay cho người khác dưới mọi hình thức.

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

7. 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.

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

Được

Chương IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

1. Tập hợp đội ngũ các cán bộ giám khảo ngoại ngữ đạt chuẩn theo quy định của Bộ GDĐT 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 tốt quy trình thi và cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ.
4. Là đơn vị quản lý cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ.

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 đăng ký tạo nguồn

1. Hợp tác với TT KTQLCLGD để tạo nguồn và tổ chức bồi dưỡng, ôn luyện cho thí sinh.
2. Thu, nộp hồ sơ và kinh phí thi theo đúng quy định.

Điều 31. Tài chính

1. Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của ĐHTN.
2. Kinh phí tổ chức thi và cấp Chứng chỉ năng lực ngoại ngữ được lấy từ nguồn kinh phí của đơn vị tổ chức thi hoặc do thí sinh đăng ký dự thi nộp theo quy định.
3. Các đơn vị, cá nhân đăng ký dự thi nộp kinh phí tổ chức thi và cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ về TT KTQLCLGD trước khi tổ chức thi. Kinh phí tổ chức thi và cấp chứng chỉ 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 vấn đề phát sinh, khó khăn, vướng mắc hoặc chưa hợp lý, đề nghị các đơn vị, cá nhân phản ánh về ĐHTN (qua TT KTQLCLGD - ĐHTN) để xem xét sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế cho phù hợp./.

PHỤ LỤC 01

MÃ HS:

Ảnh 4x6

**PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ THI
ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC TIẾNG ANH**

Họ và tên: Giới tính: Nam Nữ
 Ngày sinh: Nơi sinh: Dân tộc:
 Địa chỉ liên hệ:
 Địa chỉ nơi công tác (hoặc nơi học tập):
 Số CMND: Ngày cấp: Nơi cấp:
 Điện thoại: Email:
 Đăng ký dự thi trình độ:

- Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam:

A2

B1

B2

C1

- Đợt thi ngày:

Tôi hiểu các thông tin cá nhân mà tôi cung cấp trong đơn này sẽ được ghi vào **Chứng chỉ năng lực tiếng Anh** nếu kết quả thi đạt yêu cầu, tôi bảo đảm thông tin trên là hoàn toàn chính xác. Tôi xin chấp hành đúng và đầy đủ Quy chế thi cũng như những quy định của Hội đồng thi đánh giá năng lực tiếng Anh 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 công chứng CMND hoặc giấy tờ tùy thân (không mờ, nhòe) và 04 ảnh 4x6.
- Khi đi thi thí sinh mang theo Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ sinh viên để xuất trình vào phòng thi.
- Các thí sinh nên theo dõi các thông tin liên quan đến kỳ thi trên website: <http://trungtamkhaothi.tru.edu.vn/>

Đạt