BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

ĐỀ ÁN

TỔ CHỨC KỲ THI ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC NGOẠI NGỮ THEO KHUNG NĂNG LỰC NGOẠI NGỮ DÙNG CHO VIỆT NAM

(Ban hành kèm theo Quyết định số 7117/QĐ-ĐHTN ngày 29 tháng 10 năm 2026 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên)

Thái Nguyên, năm 2026

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
Số: 7117/QĐ-ĐHTN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Thái Nguyên, ngày 29 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Đề án tổ chức kỳ thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ dùng cho Việt Nam

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

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

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và 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 tháng 11 năm 2021 của Hội đồng Đại học Thái Nguyên ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên được sửa đổi, bổ sung tại Nghị quyết số 58/NQ-HĐĐHTN ngày 08 tháng 7 năm 2022 và Nghị quyết số 03/NQ-HĐĐHTN ngày 17 tháng 01 năm 2025 của Hội đồng Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 2435/QĐ-ĐHTN ngày 26 tháng 11 năm 2020 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục - Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 729/QĐ-BGDĐT ngày 11 tháng 3 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành định dạng đề thi đánh giá năng lực sử dụng tiếng Anh từ bậc 3 đến bậc 5 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 09/2026/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ và tổ chức thi đánh giá năng lực tiếng Việt;

Căn cứ Thông tư số 33/2026/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 4 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Khung năng lực ngoại ngữ dùng cho Việt Nam;

Theo đề nghị của Trưởng ban Ban Đào tạo và Quản lý người học 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 "Đề án tổ chức kỳ thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ dùng cho Việt Nam".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2621/QĐ-ĐHTN ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Đề án tổ chức kỳ thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ dùng cho Việt Nam của Đại học Thái Nguyên.

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

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TTKT&QLCLGD.

GIÁM ĐỐC

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

PGS.TS. Hoàng Văn Hùng

MỤC LỤC

1. Giới thiệu về đơn vị tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ 7
1.1. Đại học Thái Nguyên 7
1.1.1. Tầm nhìn - Sứ mạng - Giá trị cốt lõi 8
1.1.2. Cơ cấu tổ chức 8
1.2. Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục - Đại học Thái Nguyên 9
1.2.1. Vị trí pháp lý và chức năng 9
1.2.2. Năng lực chuyên môn 9
1.2.3. Vai trò trong Đề án 10
1.2.4. Đối tượng và phạm vi áp dụng 10
1.2.5. Kinh phí thực hiện 10
1.2.6. Thời gian thực hiện 10
2. Tổ chức và quản trị tổ chức thi 10
2.1. Đơn vị tổ chức thi 10
2.1.1. Xây dựng, công khai và báo cáo Đề án tổ chức thi 10
2.1.2. Ban hành và tổ chức thực hiện Quy chế tổ chức thi 10
2.1.3. Tổ chức, quản lý và giám sát kỳ thi 11
2.1.4. Quản lý và lưu trữ hồ sơ, dữ liệu kỳ thi 11
2.1.5. Cung cấp thông tin, tài liệu và minh chứng 12
2.1.6. Tiếp nhận và giải quyết phản ánh, kiến nghị 12
2.1.7. Thực hiện chế độ báo cáo 12
2.1.8. Duy trì điều kiện bảo đảm chất lượng và trách nhiệm giải trình 12
2.2. Đơn vị liên kết tổ chức thi 12
2.2.1. Phạm vi và nguyên tắc liên kết tổ chức thi 12
2.2.2. Điều kiện đối với đơn vị liên kết tổ chức thi 12
2.2.3. Chức năng, nhiệm vụ và trách nhiệm của đơn vị liên kết tổ chức thi 13
2.3. Tổ chức, nhân sự của các kỳ thi 16
2.3.1. Cơ cấu tổ chức Hội đồng thi 16
2.3.2. Nhân sự 16
2.4. Quy định phòng, chống gian lận trong thi cử 18
2.4.1. Kiểm soát xuyên suốt quy trình 18
2.4.2. Cơ chế giám sát và ghi nhận 19
2.4.3. Ứng dụng công nghệ trong phòng chống gian lận 19
2.4.4. Bảo đảm quyền lợi thí sinh và xử lý vi phạm 19
2.4.5. Nguyên tắc thực hiện 19
3. Cơ sở vật chất tổ chức thi 19

3.1. Khu vực thi và phòng thi 19
3.1.1. Khu vực thi 19
3.1.2. Phòng thi 20
3.2. Hệ thống xác thực và kiểm soát an ninh 21
3.3. Hệ thống máy chủ và hạ tầng công nghệ thông tin 22
3.3.1. Trung tâm dữ liệu và máy chủ 22
3.3.2. Bảo mật và an toàn thông tin 23
3.4. Hệ thống giám sát ghi hình 23
4. Phần mềm tổ chức thi 24
4.1. Đáp ứng đầy đủ định dạng thi 25
4.2. Quản lý tài khoản và xác thực thí sinh 25
4.3. Hỗ trợ làm bài và giám sát quá trình thi 26
4.4. Bảo mật và lưu trữ dữ liệu 26
5. Trang thông tin điện tử phục vụ công tác tổ chức thi 26
5.1. Công khai thông tin kỳ thi 27
5.2. Hệ thống đăng ký và quản lý dự thi 27
5.3. Hệ thống tra cứu và xác minh chứng chỉ 29
5.4. Hỗ trợ và bảo đảm vận hành 30
6. Đề thi, ngân hàng câu hỏi thi 31
6.1. Xây dựng và phát triển ngân hàng câu hỏi thi, đề thi 31
6.1.1. Nguyên tắc xây dựng và chủ động nguồn ngân hàng câu hỏi thi 31
6.1.2. Yêu cầu đối với ngân hàng câu hỏi thi 31
6.1.3. Quy trình tổ chức xây dựng ngân hàng câu hỏi thi 32
6.1.4. Duy trì, bổ sung và phát triển ngân hàng câu hỏi thi 35
6.2. Quản lý, bảo mật, tạo lập và sử dụng ngân hàng câu hỏi thi, đề thi 35
6.2.1. Nguyên tắc quản lý và bảo mật ngân hàng câu hỏi thi, đề thi 35
6.2.2. Cơ chế bảo mật và phân quyền truy cập 36
6.2.3. Tạo lập và sử dụng đề thi 36
6.2.4. Quản lý, lưu trữ và chuyển giao đề thi 37
6.2.5. Trách nhiệm bảo mật, giám sát và xử lý vi phạm 37
6.3. Ban Quản lý và Khai thác đề thi 38
6.3.1. Vị trí, tính chất và nguyên tắc tổ chức 38
6.3.2. Cơ cấu tổ chức và chế độ làm việc 38
6.3.3. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn 38
6.3.4. Quan hệ phối hợp và phân định trách nhiệm 39
6.4. Công tác cung ứng và chuyển giao đề thi 39

6.4.1. Nguyên tắc và căn cứ cung ứng đề thi 39
6.4.2. Phối hợp thực hiện hợp đồng tổ chức thi 39
6.4.3. Phương thức cung ứng và chuyển giao đề thi 40
6.4.4. Tiếp nhận, bảo quản, sử dụng và kiểm soát tại điểm thi 40
6.4.5. Bảo mật, xử lý sự cố và trách nhiệm thực hiện 40
7. Quy định tổ chức thi 40
7.1. Đăng ký dự thi và điều kiện dự thi 41
7.1.1. Đăng ký dự thi 41
7.1.2. Điều kiện dự thi 41
7.2. Quyền và trách nhiệm của thí sinh 41
7.2.1. Quyền của thí sinh 41
7.2.2. Trách nhiệm trước ngày thi 42
7.2.3. Trách nhiệm khi đến làm thủ tục dự thi 42
7.2.4. Trách nhiệm trong phòng thi 42
7.2.5. Trách nhiệm khi xảy ra sự việc bất thường 43
7.3. Hội đồng thi 43
7.3.1. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng thi 43
7.3.2. Chủ tịch Hội đồng thi 43
7.3.3. Phó Chủ tịch Hội đồng thi 44
7.3.4. Các ủy viên Hội đồng thi 44
7.4. Ban Thư ký Hội đồng thi 44
7.4.1. Trách nhiệm của Ban Thư ký 44
7.4.2. Trưởng Ban Thư ký 44
7.4.3. Các thành viên Ban Thư ký 45
7.5. Ban Coi thi 45
7.5.1. Trách nhiệm của Ban Coi thi 45
7.5.2. Trưởng Ban Coi thi 45
7.5.3. Cán bộ coi thi 45
7.5.4. Cán bộ giám sát 46
7.6. Ban Chấm thi 46
7.6.1. Trách nhiệm của Ban Chấm thi 46
7.6.2. Trưởng Ban Chấm thi 46
7.6.3. Cán bộ chấm thi 46
7.7. Ban Phúc khảo 47
7.7.1. Trách nhiệm của Ban Phúc khảo 47
7.7.2. Trưởng Ban Phúc khảo 47

7.7.3. Cán bộ chấm phúc khảo 47
7.8. Bộ phận kỹ thuật 48
7.8.1. Trách nhiệm của bộ phận kỹ thuật 48
7.8.2. Trách nhiệm của kỹ thuật viên 48
7.9. Công tác bảo đảm an ninh, an toàn và giám sát kỳ thi 48
7.10. Trách nhiệm của đơn vị phối hợp tổ chức thi 49
7.11. Trách nhiệm chung và xử lý vi phạm 49
8. Quy trình tổ chức thi 49
8.1. Quy trình chuẩn bị tổ chức thi 49
8.1.1. Đảm bảo điều kiện tổ chức thi 49
8.1.2. Tập huấn nghiệp vụ công tác coi thi 51
8.2. Quy trình tiếp đón và xác thực thí sinh dự thi 52
8.3. Quy trình phối hợp cung ứng đề thi 54
8.4. Quy trình thực hiện công tác coi thi và bàn giao dữ liệu bài thi 57
8.5. Quy trình tổ chức chấm thi 59
8.6. Quy trình tiếp nhận đề nghị và tổ chức phúc khảo bài thi 61
8.7. Quy trình xét duyệt, công nhận và công bố kết quả thi 62
9. Các biểu mẫu thông báo 63
9.1. Mẫu thông báo lịch thi 63
9.2. Mẫu thông báo định dạng đề thi, đề thi mẫu và lệ phí dự thi 65
9.3. Cách thức tra cứu kết quả thi, thư điện tử, đường dây nóng 65
9.3.1. Công bố và tra cứu kết quả thi 65
9.3.2. Thư điện tử và đường dây nóng hỗ trợ 66
10. Phụ lục minh chứng 67
10.1. Danh mục hồ sơ, tài liệu minh chứng 67
10.2. Hệ thống phụ lục kèm theo Đề án 67
10.3. Danh mục hình, ảnh 67
10.4. Hồ sơ đơn vị liên kết tổ chức thi 68
10.5. Bảng đối chiếu tiêu chuẩn, tiêu chí và minh chứng 68
11. Cam kết thực hiện 70
PHỤ LỤC 1. DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ GỬI HỒ SƠ LIÊN KẾT 71
PHỤ LỤC 2. HỢP ĐỒNG NGUYÊN TẮC LIÊN KẾT TỔ CHỨC THI 73
PHỤ LỤC 3: ĐỀ CƯƠNG HỒ SƠ LIÊN KẾT TỔ CHỨC THI 82
PHỤ LỤC 4. DANH SÁCH CÁN BỘ RA ĐỀ 83
PHỤ LỤC 5. DANH SÁCH CÁN BỘ CHẤM THI NÓI VÀ VIẾT 84

PHỤ LỤC 6. CƠ SỞ HẠ TẦNG TẠI ĐƠN VỊ TỔ CHỨC THI 86
PHỤ LỤC 7. CẤU HÌNH MÁY TRẠM VÀ HỆ THỐNG GIÁM SÁT 87
PHỤ LỤC 8. THÔNG TIN CẤU HÌNH MÁY CHỦ VÀ CÁC THIẾT BỊ PHỤ TRỢ 88
PHỤ LỤC 9. GIAO DIỆN PHẦN MỀM TỔ CHỨC THI 89
PHỤ LỤC 10. GIAO DIỆN ĐĂNG KÝ THI TRỰC TUYẾN 94
PHỤ LỤC 11. GIAO DIỆN PHẦN MỀM TRA CỨU KẾT QUẢ VÀ CHỨNG CHỈ..... 95
PHỤ LỤC 12. ĐỀ THI MẪU MINH HỌA 96

ĐỀ ÁN TỔ CHỨC THI ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC NGOẠI NGỮ THEO KHUNG NĂNG LỰC NGOẠI NGỮ DÙNG CHO VIỆT NAM

Trên cơ sở các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và điều kiện thực tế của Đại học Thái Nguyên, Đề án được xây dựng theo cấu trúc và nội dung hướng dẫn tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 09/2026/TT-BGDĐT ngày 26/02/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; đồng thời phù hợp với Khung năng lực ngoại ngữ dùng cho Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 33/2026/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, làm cơ sở để xây dựng, hoàn thiện các điều kiện tổ chức thi, đánh giá năng lực ngoại ngữ và hệ thống hồ sơ minh chứng theo quy định.

1. Giới thiệu về đơn vị tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ

1.1. Đại học Thái Nguyên

Tên tiếng Việt: Đại học Thái Nguyên
Tên giao dịch tiếng Anh: Thai Nguyen University (TNU)
Trụ sở chính: Đường Bắc Sơn, Phường Phan Đình Phùng, tỉnh Thái Nguyên
Điện thoại: (+84) 208 3852 650
Fax: (+84) 208 3852 665
Website: www.tnu.edu.vn; trungtamkhaothi.tnu.edu.vn
Email: trungtamkhaothi@tnu.edu.vn

Đại học Thái Nguyên (ĐHTN) là cơ sở giáo dục đại học công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, được thành lập theo Nghị định số 31/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ trên cơ sở tổ chức, sắp xếp lại các trường đại học trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

Là một đại học đa ngành, đa lĩnh vực, ĐHTN giữ vai trò trung tâm đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của khu vực Trung du và miền núi phía Bắc. ĐHTN có các chức năng, nhiệm vụ chủ yếu sau:

- Đào tạo và bồi dưỡng nguồn nhân lực trình độ đại học và sau đại học thuộc các lĩnh vực khoa học, công nghệ, kinh tế, y dược, giáo dục và các ngành liên quan.
- Thực hiện nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ gắn với đào tạo.
- Cung cấp dịch vụ khoa học, tư vấn chính sách phát triển kinh tế - xã hội cho địa phương, vùng và quốc gia.
- Thực hiện nhiệm vụ chiến lược quốc gia và nhiệm vụ phát triển vùng theo quy định của pháp luật.

Vị thế của đại học vùng được khẳng định tại Luật Giáo dục đại học năm 2025, trong đó xác định: "Đại học quốc gia, đại học vùng là đại học thực hiện nhiệm vụ chiến lược quốc gia, nhiệm vụ phát triển vùng của đất nước".

1.1.1. Tầm nhìn - Sứ mạng - Giá trị cốt lõi

• **Tầm nhìn:** Trở thành cơ sở giáo dục đại học trọng điểm quốc gia, nằm trong nhóm 500 trường đại học hàng đầu châu Á; là trung tâm đổi mới sáng tạo và phát triển bền vững cộng đồng.

Sứ mạng: Đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao; nghiên cứu khoa học, đổi mới sáng tạo và chuyển giao tri thức, công nghệ phục vụ phát triển bền vững vùng Trung du và miền núi phía Bắc, đất nước và hội nhập quốc tế.

• **Giá trị cốt lõi:** Sáng tạo - Nhân văn - Chất lượng.

• **Triết lý giáo dục:** Nhân văn, khai phóng, toàn diện.

1.1.2. Cơ cấu tổ chức

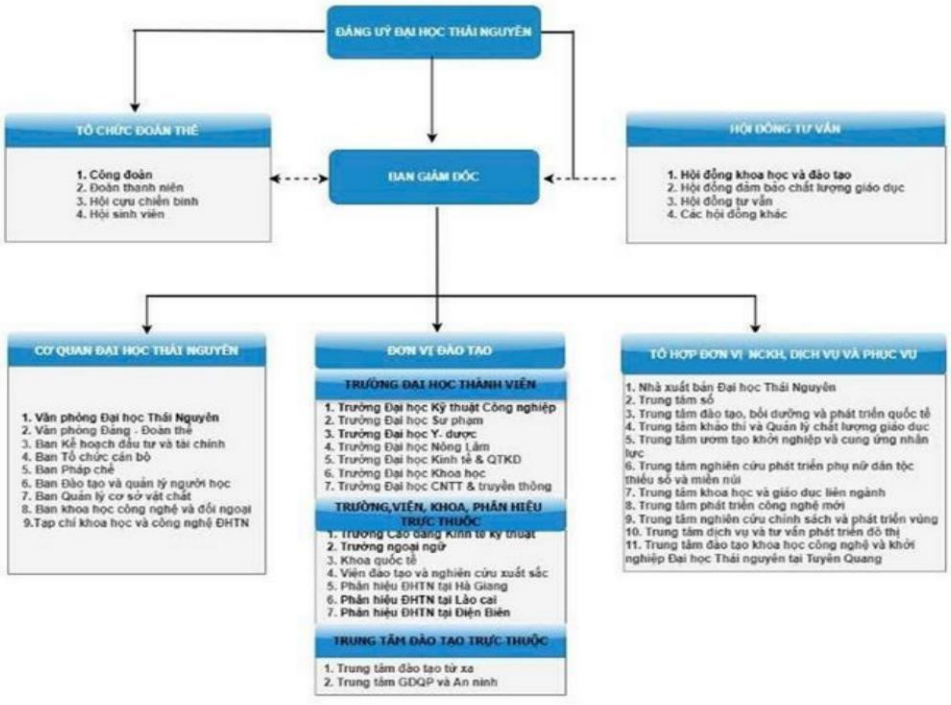
Sau 30 năm xây dựng và phát triển, Đại học Thái Nguyên đã hoàn thiện mô hình đại học vùng đa cấp, đa ngành, bao gồm:

• **14 đơn vị đào tạo**: Trường Đại học Sư phạm; Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp; Trường Đại học Y - Dược; Trường Đại học Nông Lâm; Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh; Trường Đại học Khoa học; Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông; Trường Ngoại ngữ; Khoa Quốc tế; Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật; Phân hiệu tại Lào Cai; Phân hiệu tại Hà Giang; Phân hiệu tại Điện Biên; Viện đào tạo và nghiên cứu xuất sắc.

• **01 đơn vị nghiên cứu:** Bệnh viện Trường Đại học Y - Dược.

• **11 đơn vị phục vụ đào tạo**, trong đó có Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục.

• Cơ cấu tổ chức của Đại học Thái Nguyên được thể hiện tại Hình 1.



Hình 1. Sơ đồ tổ chức của Đại học Thái Nguyên

1.2. Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục - Đại học Thái Nguyên

1.2.1. Vị trí pháp lý và chức năng

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

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

Căn cứ Quyết định số 779/QĐ-ĐHTN ngày 20 tháng 5 năm 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 dùng cho Việt Nam;

Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Đại học Thái Nguyên, có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật. Trung tâm là đơn vị chuyên trách về khảo thí, phát triển chương trình và bảo đảm chất lượng giáo dục; đồng thời phối hợp chuyên môn theo ngành dọc với các đơn vị khảo thí thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1.2.2. Năng lực chuyên môn

Từ khi thành lập đến nay, Trung tâm đã xây dựng và vận hành hệ thống khảo thí theo hướng chuẩn hóa, ứng dụng công nghệ thông tin, bảo đảm tính khách quan, minh bạch và từng bước tiệm cận các mô hình khảo thí hiện đại. Trung tâm là đầu mối tham mưu, tổ chức và hỗ trợ kỹ thuật cho nhiều hoạt động khảo thí, đánh giá chuẩn đầu ra ngoại ngữ, tin học và các hoạt động đánh giá năng lực khác trong toàn Đại học Thái Nguyên.

Thực tiễn tổ chức thi trong những năm gần đây cho thấy Trung tâm đã hình thành được đội ngũ quản trị kỳ thi, coi thi, chấm thi và hỗ trợ kỹ thuật có kinh nghiệm; đồng thời có năng lực phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Đại học Thái Nguyên để tổ chức các kỳ thi ngoại ngữ theo hình thức trên máy tính, bảo đảm an ninh, an toàn, đúng quy trình và đúng thẩm quyền.

Việc được giao nhiệm vụ tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ dùng cho Việt Nam theo Quyết định số 779/QĐ-ĐHTN là cơ sở để Trung tâm triển khai nhiệm vụ tổ chức thi theo quy định, qua đó từng bước hoàn thiện năng lực tổ chức, quản lý và bảo đảm chất lượng các kỳ thi.

Trung tâm có năng lực:

- Xây dựng, quản lý và phát triển ngân hàng câu hỏi, đề thi chuẩn hóa;
- Tổ chức thi, chấm thi và cấp chứng chỉ theo Khung năng lực ngoại ngữ dùng cho Việt Nam;
- Tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin theo quy định;
- Xây dựng và triển khai các chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ ra đề, chấm thi, phát triển chương trình;

• Thực hiện nghiên cứu, tư vấn, xây dựng và vận hành hệ thống khảo thí phục vụ bảo đảm chất lượng giáo dục.

1.2.3. Vai trò trong Đề án

Trong khuôn khổ Đề án này, Trung tâm là đơn vị trực tiếp tổ chức triển khai các kỳ thi; có trách nhiệm:

• Tham mưu cho Đại học Thái Nguyên về chuyên môn, kỹ thuật và quy trình tổ chức thi;

• Quản lý ngân hàng câu hỏi và đề thi theo quy định bảo mật;

• Tổ chức thi, chấm thi, công bố kết quả;

• Lưu trữ hồ sơ, dữ liệu thi theo quy định của pháp luật;

• Thực hiện báo cáo, giải trình với cơ quan quản lý nhà nước theo thẩm quyền.

1.2.4. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Đề án áp dụng đối với sinh viên, học viên, cán bộ, viên chức, người lao động trong và ngoài Đại học Thái Nguyên và các đối tượng có nhu cầu tham gia kỳ thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ dùng cho Việt Nam của Đại học Thái Nguyên tổ chức theo quy định.

1.2.5. Kinh phí thực hiện

Kinh phí thực hiện Đề án được bảo đảm từ nguồn thu lệ phí dự thi của thí sinh và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định hiện hành.

1.2.6. Thời gian thực hiện

Đề án dự kiến được triển khai từ tháng 01 năm 2027.

2. Tổ chức và quản trị tổ chức thi

2.1. Đơn vị tổ chức thi

Đại học Thái Nguyên là đơn vị tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ dùng cho Việt Nam; chịu trách nhiệm toàn diện về công tác tổ chức thi, quản lý kết quả thi và cấp chứng chỉ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.1.1. Xây dựng, công khai và báo cáo Đề án tổ chức thi

Đại học Thái Nguyên xây dựng Đề án tổ chức thi theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 09/2026/TT-BGDĐT ngày 26/02/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; công khai Đề án trên trang thông tin điện tử của Đại học Thái Nguyên chậm nhất 60 ngày trước khi tổ chức thi. Trước khi đăng tải, gửi Đề án về Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua Cục Quản lý chất lượng) để phục vụ công tác quản lý và công khai danh sách các đơn vị đáp ứng quy định về tổ chức thi.

2.1.2. Ban hành và tổ chức thực hiện Quy chế tổ chức thi

Đại học Thái Nguyên ban hành Quy chế tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ dùng cho Việt Nam, bảo đảm phù hợp với quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định pháp luật có liên quan.

Quy chế tổ chức thi quy định đầy đủ các nội dung:

• Công tác tổ chức thi: đăng ký dự thi, lập danh sách thí sinh, thành lập Hội đồng thi và các bộ phận giúp việc; chuẩn bị điều kiện tổ chức thi; coi thi, chấm thi, phúc khảo, công nhận kết quả thi và cấp chứng chỉ.

• Quy định về trách nhiệm, quyền hạn của các tổ chức, cá nhân tham gia tổ chức thi; cơ chế quản lý, điều hành, kiểm tra và giám sát kỳ thi.

• Công tác tổ chức thi tại các đơn vị liên kết (nếu có), bao gồm điều kiện liên kết, phạm vi phối hợp, phân định trách nhiệm, quản lý nhân sự, cơ sở vật chất, bảo mật và giám sát hoạt động tổ chức thi.

• Công tác tài chính, bao gồm quản lý thu, chi, thanh toán và quyết toán kinh phí tổ chức thi theo quy định.

• Công tác công khai thông tin và báo cáo, bao gồm kế hoạch thi, điều kiện dự thi, kết quả thi, cấp chứng chỉ và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

• Các nội dung khác liên quan đến công tác bảo đảm an ninh, an toàn, bảo mật, quản lý hồ sơ, dữ liệu và xử lý vi phạm trong quá trình tổ chức thi.

• Đại học Thái Nguyên chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện, thường xuyên rà soát, cập nhật Quy chế tổ chức thi bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu thực tiễn.

2.1.3. Tổ chức, quản lý và giám sát kỳ thi

• Chịu trách nhiệm toàn diện về công tác tổ chức thi và các hoạt động liên quan trước, trong và sau mỗi kỳ thi; tổ chức kiểm tra, giám sát quá trình tổ chức thi, bảo đảm an ninh, an toàn, nghiêm túc, khách quan, công bằng và chất lượng.

• Thực hiện phân công, phân cấp nhiệm vụ, xác định rõ trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân tham gia tổ chức thi; quản lý, điều hành và giám sát hoạt động tại các địa điểm thi, bao gồm các địa điểm liên kết tổ chức thi.

2.1.4. Quản lý và lưu trữ hồ sơ, dữ liệu kỳ thi

• Thực hiện quản lý, lưu trữ hồ sơ về quá trình tổ chức thi và cấp chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định, cụ thể:

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

• Lưu trữ dữ liệu bài thi, dữ liệu từ camera giám sát phòng thi, phòng chấm thi, khu vực đặt máy chủ; hồ sơ coi thi, hồ sơ chấm thi; đĩa CD hoặc DVD chứa đề thi và các biên bản xử lý (nếu có) theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

• Việc quản lý, lưu trữ, khai thác và sử dụng hồ sơ, dữ liệu kỳ thi bảo đảm an ninh, an toàn thông tin, bảo mật và tuân thủ quy định pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân.

2.1.5. Cung cấp thông tin, tài liệu và minh chứng

Cung cấp đầy đủ, kịp thời các tài liệu liên quan đến việc tổ chức thi, đề thi, cấp chứng chỉ và các minh chứng về việc tổ chức thi an toàn, nghiêm túc khi có yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2.1.6. Tiếp nhận và giải quyết phản ánh, kiến nghị

Tiếp nhận, xử lý các vướng mắc liên quan đến việc cấp, phát chứng chỉ; các phản ánh, kiến nghị liên quan đến công tác tổ chức thi và cấp chứng chỉ theo đúng thẩm quyền và quy định hiện hành.

2.1.7. Thực hiện chế độ báo cáo

Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ trước ngày 15 tháng 6 và ngày 15 tháng 12 hằng năm về Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua Cục Quản lý chất lượng), bao gồm số liệu tổng hợp kết quả tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo biểu mẫu tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 09/2026/TT-BGDĐT; đồng thời thực hiện báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

2.1.8. Duy trì điều kiện bảo đảm chất lượng và trách nhiệm giải trình

• Thường xuyên kiểm tra, giám sát và duy trì các tiêu chuẩn, tiêu chí và điều kiện tổ chức thi theo quy định; kịp thời phát hiện, xử lý, khắc phục những tồn tại, hạn chế trong quá trình tổ chức thi.

• Chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ công tác tổ chức thi, bao gồm trách nhiệm giải trình trước cơ quan quản lý nhà nước và xã hội về công tác tổ chức thi và chất lượng của kỳ thi.

2.2. Đơn vị liên kết tổ chức thi

2.2.1. Phạm vi và nguyên tắc liên kết tổ chức thi

• Đại học Thái Nguyên thực hiện liên kết tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ dùng cho Việt Nam với các cơ sở giáo dục đáp ứng điều kiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

• Việc liên kết tổ chức thi được thực hiện trên cơ sở thỏa thuận hoặc hợp đồng hợp tác bằng văn bản, trong đó xác định rõ phạm vi phối hợp, quyền hạn, trách nhiệm của các bên và các điều kiện bảo đảm chất lượng kỳ thi.

• Đại học Thái Nguyên chịu trách nhiệm chủ trì, quản lý, điều hành và giám sát hoạt động tổ chức thi; đơn vị liên kết có trách nhiệm bảo đảm các điều kiện và thực hiện nhiệm vụ được giao theo thỏa thuận hợp tác, quy chế thi và các quy định hiện hành.

• Danh sách đơn vị liên kết, địa điểm tổ chức thi và tình trạng đáp ứng các điều kiện được tổng hợp; được cập nhật, công khai và báo cáo cơ quan quản lý có thẩm quyền theo quy định. (Phụ lục 1. Danh sách các đơn vị liên kết tổ chức thi)

2.2.2. Điều kiện đối với đơn vị liên kết tổ chức thi

Đơn vị liên kết tổ chức thi đáp ứng các điều kiện quy định tại Thông tư số 09/2026/TT-BGDĐT và các quy định pháp luật có liên quan, bao gồm:

• Có tư cách pháp lý, chức năng và điều kiện hoạt động phù hợp với việc liên kết tổ chức thi.

• Có địa điểm tổ chức thi, phòng thi, phòng chức năng, hệ thống máy tính, thiết bị kỹ thuật, hệ thống giám sát và các điều kiện cơ sở vật chất đáp ứng yêu cầu tổ chức thi.

• Có nhân sự đáp ứng yêu cầu về số lượng, năng lực và nghiệp vụ để thực hiện các nhiệm vụ phối hợp tổ chức thi.

• Có phương án bảo đảm an ninh, an toàn, bảo mật thông tin, phòng chống gian lận và xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình tổ chức thi.

• Có hồ sơ, tài liệu và minh chứng chứng minh việc đáp ứng các điều kiện liên kết tổ chức thi theo quy định.

• Ký kết hợp đồng nguyên tắc với Đại học Thái Nguyên về việc phối hợp tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo quy định của pháp luật và các quy định hiện hành có liên quan. (Phụ lục 2. Hợp đồng nguyên tắc liên kết tổ chức thi)

2.2.3. Chức năng, nhiệm vụ và trách nhiệm của đơn vị liên kết tổ chức thi

a) Phối hợp tuyển sinh, tiếp nhận đăng ký dự thi

• Phối hợp thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn thí sinh về kế hoạch, điều kiện, thủ tục đăng ký dự thi theo thông báo của Đại học Thái Nguyên.

• Hỗ trợ thí sinh đăng ký dự thi trên hệ thống quản lý đăng ký thi tập trung của Đại học Thái Nguyên.

• Phối hợp kiểm tra, đối chiếu thông tin đăng ký dự thi và xử lý các sai sót theo phân công.

• Không tự ý thay đổi điều kiện dự thi, mức thu hoặc các nội dung đã được Đại học Thái Nguyên phê duyệt, công bố.

b) Bảo đảm cơ sở vật chất và điều kiện kỹ thuật

• Bảo đảm địa điểm thi có đầy đủ phòng thi, phòng chức năng, hệ thống máy tính, thiết bị giám sát và các điều kiện cơ sở vật chất, kỹ thuật đáp ứng yêu cầu tổ chức thi theo quy định tại Tiêu chuẩn 4, Phụ lục I của Thông tư số 09/2026/TT-BGDĐT.

• Bảo đảm các phòng thi có đủ ánh sáng, bàn ghế, đồng hồ dùng chung, hệ thống phòng cháy chữa cháy; bố trí máy tính đáp ứng yêu cầu kỹ thuật, có vách ngăn hoặc khoảng cách phù hợp, bảo đảm thí sinh không nhìn thấy nội dung bài thi của nhau.

• Bố trí máy tính dự phòng tại mỗi phòng thi với số lượng ít nhất bằng 5% tổng số thí sinh trong phòng thi; trang bị đầy đủ tai nghe, micro bảo đảm chất lượng và số lượng thiết bị dự phòng ít nhất bằng 10% tổng số thí sinh trong phòng thi.

• Bảo đảm hệ thống máy chủ, mạng nội bộ, nguồn điện, thiết bị lưu điện, đường truyền và các giải pháp bảo mật, an toàn dữ liệu; bố trí tối thiểu 100 thí sinh đối với đơn vị tổ chức thi trong một lượt thi, theo quy định tương ứng.

• Lắp đặt hệ thống camera giám sát, ghi hình toàn bộ diễn biến tại phòng thi, phòng chấm thi và khu vực đặt máy chủ chứa dữ liệu tổ chức thi; bố trí màn hình theo dõi hệ thống camera tại phòng trực thi.

• Phối hợp kiểm tra, vận hành thử, khắc phục sự cố và xác nhận điều kiện cơ sở vật chất, kỹ thuật trước mỗi đợt thi; duy trì đầy đủ các điều kiện đã được thẩm định trong suốt quá trình tổ chức thi.

c) Phối hợp bố trí và quản lý nhân sự

• Cử cán bộ quản lý, cán bộ kỹ thuật, nhân viên phục vụ và các nhân sự khác tham gia tổ chức thi theo yêu cầu của Đại học Thái Nguyên.

• Bảo đảm nhân sự được cử tham gia có năng lực phù hợp, được tập huấn nghiệp vụ, phân công nhiệm vụ và ký cam kết bảo mật theo quy định.

• Quản lý, đôn đốc nhân sự thuộc đơn vị thực hiện đúng nhiệm vụ được Hội đồng thi phân công.

• Phối hợp xử lý các vi phạm và chịu trách nhiệm đối với hành vi của nhân sự thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

d) Phối hợp tổ chức và phục vụ kỳ thi

• Phối hợp chuẩn bị khu vực thi, kiểm tra điều kiện phòng thi, đón tiếp và hướng dẫn thí sinh.

• Bố trí nhân sự hỗ trợ công tác kiểm tra giấy tờ tùy thân, hướng dẫn thí sinh vào phòng thi, bảo đảm trật tự tại khu vực thi theo phân công.

• Phối hợp với Hội đồng thi trong công tác giám sát, bảo đảm an ninh, an toàn và xử lý các tình huống phát sinh.

• Hỗ trợ công tác hậu cần, y tế, điện, mạng và các điều kiện phục vụ kỳ thi.

• Không tự ý điều chỉnh lịch thi, danh sách thí sinh, quy trình tổ chức thi hoặc thực hiện các hoạt động ngoài phạm vi được giao.

đ) Bảo đảm an ninh, an toàn và bảo mật kỳ thi

• Thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn, phòng chống gian lận và bảo mật thông tin trong toàn bộ quá trình phối hợp tổ chức thi.

• Kiểm soát việc ra, vào khu vực thi; quản lý thiết bị và các khu vực kỹ thuật thuộc trách nhiệm của đơn vị.

• Không tự ý tiếp cận, sao chép, lưu giữ, chuyển giao hoặc sử dụng ngân hàng câu hỏi thi, đề thi, dữ liệu bài thi và kết quả thi ngoài phạm vi nhiệm vụ được giao.

• Kịp thời báo cáo Hội đồng thi và Đại học Thái Nguyên khi phát hiện sự cố kỹ thuật, mất an toàn thông tin hoặc dấu hiệu vi phạm quy chế thi.

e) Phối hợp quản lý hồ sơ, dữ liệu và báo cáo

• Cung cấp đầy đủ, chính xác hồ sơ, tài liệu và minh chứng về điều kiện tổ chức thi.

• Phối hợp lập, ký xác nhận và bàn giao các biên bản, hồ sơ, dữ liệu, tài liệu phát sinh trong quá trình tổ chức thi theo phân công.

• Bảo quản hồ sơ thuộc trách nhiệm của đơn vị; thực hiện việc bàn giao, lưu trữ và xử lý dữ liệu theo quy định của Đại học Thái Nguyên và pháp luật hiện hành.

• Cung cấp kịp thời thông tin, tài liệu, minh chứng khi Đại học Thái Nguyên hoặc cơ quan có thẩm quyền yêu cầu.

g) Thực hiện nghĩa vụ theo thỏa thuận hợp tác

• Thực hiện đầy đủ quyền hạn, nghĩa vụ và trách nhiệm theo hợp đồng hoặc thỏa thuận hợp tác đã ký kết.

• Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Đại học Thái Nguyên về chất lượng, an ninh, an toàn và hiệu quả của các hoạt động liên kết thuộc phạm vi trách nhiệm của đơn vị.

• Phối hợp thực hiện công tác kiểm tra, giám sát, đánh giá và khắc phục các tồn tại, hạn chế theo yêu cầu.

• Phối hợp với Đại học Thái Nguyên trong việc tiếp nhận, quản lý và cấp phát chứng chỉ năng lực ngoại ngữ cho thí sinh theo phân công, ủy quyền của Đại học Thái Nguyên; bảo đảm đúng đối tượng, đúng thông tin, thực hiện đầy đủ thủ tục giao nhận, lưu trữ hồ sơ và các quy định hiện hành.

• Không được cấp chứng chỉ; việc quản lý kết quả thi, quyết định công nhận kết quả và cấp chứng chỉ thuộc thẩm quyền của Đại học Thái Nguyên theo quy định.

h) Hồ sơ và quy trình thẩm định đơn vị liên kết

Trước khi triển khai liên kết tổ chức thi, đơn vị dự kiến liên kết lập hồ sơ chứng minh việc đáp ứng các điều kiện theo quy định, gửi Đại học Thái Nguyên để xem xét, đánh giá.

• Hồ sơ liên kết bao gồm: (Phụ lục 3: Đề cương hồ sơ liên kết tổ chức thi)

- Văn bản đề nghị liên kết tổ chức thi.

- Hồ sơ pháp lý của đơn vị.

- Thuyết minh điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị và hạ tầng kỹ thuật.

- Danh sách nhân sự dự kiến tham gia phối hợp tổ chức thi.

- Phương án bảo đảm an ninh, an toàn, bảo mật và xử lý sự cố.

- Các tài liệu, hình ảnh và minh chứng liên quan.

- Dự thảo thỏa thuận hoặc hợp đồng hợp tác và các tài liệu khác theo yêu cầu.

• Đại học Thái Nguyên tổ chức rà soát hồ sơ, khảo sát thực tế, kiểm tra điều kiện kỹ thuật và lập biên bản đánh giá trước khi quyết định triển khai liên kết tổ chức thi.

• Chỉ đưa địa điểm liên kết vào kế hoạch tổ chức thi khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện theo quy định và hoàn thành các thủ tục cần thiết.

i) Quản lý, kiểm tra và giám sát hoạt động liên kết

• Đại học Thái Nguyên thực hiện quản lý, kiểm tra và giám sát hoạt động liên kết tổ chức thi thông qua việc thẩm định điều kiện ban đầu, kiểm tra trước mỗi đợt thi, giám sát trong quá trình tổ chức thi và đánh giá sau kỳ thi.

• Đơn vị liên kết có trách nhiệm duy trì các điều kiện đã được thẩm định; chủ động báo cáo những thay đổi về địa điểm, cơ sở vật chất, trang thiết bị, nhân sự và các điều kiện có ảnh hưởng đến việc tổ chức thi.

• Trường hợp không đáp ứng điều kiện hoặc phát hiện vi phạm có nguy cơ ảnh hưởng đến an toàn, bảo mật và chất lượng kỳ thi, Đại học Thái Nguyên xem xét tạm dừng việc phối hợp tổ chức thi tại địa điểm liên kết, yêu cầu khắc phục hoặc chấm dứt hoạt động liên kết theo quy định và thỏa thuận đã ký kết.

2.3. Tổ chức, nhân sự của các kỳ thi

Đối với mỗi kỳ thi, Đại học Thái Nguyên ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thi và các Ban giúp việc theo quy định hiện hành, bảo đảm phân công rõ trách nhiệm và cơ chế kiểm soát độc lập giữa các bộ phận.

2.3.1. Cơ cấu tổ chức Hội đồng thi

Cơ cấu của Hội đồng thi gồm có Hội đồng thi; Ban Thư ký Hội đồng thi; Ban Coi thi; Ban Chấm thi Nói - Viết; Ban Phúc khảo (nếu có đơn đề nghị phúc khảo).

Chủ tịch Hội đồng thi là Giám đốc Đại học Thái Nguyên hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền. Phó Chủ tịch và các ủy viên Hội đồng thi là cán bộ của Đại học Thái Nguyên và/hoặc đơn vị liên kết tổ chức thi (nếu có).

Thành viên Hội đồng thi và các Ban giúp việc đáp ứng các yêu cầu sau: có phẩm chất đạo đức, năng lực chuyên môn và kinh nghiệm phù hợp với nhiệm vụ được giao; không có người thân (cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột hoặc anh chị em ruột của vợ/chồng) là thí sinh tham dự kỳ thi tại Hội đồng thi; thực hiện nhiệm vụ theo đúng phân công và chịu trách nhiệm cá nhân trước Hội đồng thi và trước pháp luật.

2.3.2. Nhân sự

a) Nhân sự các ban giúp việc:

Cơ cấu thành viên của các Ban giúp việc gồm:

Thành viên các Ban giúp việc bao gồm: Trưởng ban, phó trưởng ban, cán bộ an ninh, thư ký, cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi, cán bộ giám sát/kiểm tra, cán bộ kỹ thuật, y tế, bảo vệ... thực hiện công việc theo quy định về tổ chức thi năng lực ngoại ngữ do Đại học Thái Nguyên ban hành và sự phân công của Hội đồng thi và lãnh đạo các ban.

Các Ban hoạt động theo sự phân công của Hội đồng thi và thực hiện nhiệm vụ theo Quy định tổ chức thi do Đại học Thái Nguyên ban hành.

Điều kiện đối với cán bộ tham gia Hội đồng thi và các Ban giúp việc:

- Viên chức hoặc người lao động của Đại học Thái Nguyên hoặc cán bộ của đơn vị liên kết tổ chức thi (nếu có).

- Được tuyển dụng và quản lý theo quy định của pháp luật.

- Có hợp đồng lao động xác định thời hạn từ 12 tháng trở lên và đang làm việc toàn thời gian.

Các cán bộ được phân công đáp ứng các yêu cầu sau:

- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và kinh nghiệm phù hợp với vị trí công việc;

- Được tập huấn nghiệp vụ về kỳ thi.

- Có khả năng sử dụng thành thạo các thiết bị công nghệ thông tin phục vụ tổ chức thi, coi thi và chấm thi.

Đội ngũ giảng viên, kỹ thuật viên phục vụ tổ chức thi trên máy tính được Đại học Thái Nguyên bố trí ổn định, đáp ứng yêu cầu sử dụng các thiết bị tin học phục vụ coi thi, chấm thi và xử lý dữ liệu. Nhân sự kỹ thuật tham gia vận hành hệ thống đã có kinh nghiệm tham gia các kỳ thi trên máy tính tối thiểu 03 năm hoặc được phân công làm việc cùng đội ngũ có kinh nghiệm để bảo đảm chuyển giao nghiệp vụ và kiểm soát rủi ro kỹ thuật.

b) Nhân sự chuyên môn:

Đại học Thái Nguyên bảo đảm đội ngũ nhân sự chuyên môn đáp ứng đầy đủ điều kiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với công tác xây dựng đề thi, chấm thi và quản lý chương trình thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ dùng cho Việt Nam.

Đại học Thái Nguyên hiện có đội ngũ nhân sự chuyên môn về ra đề, chấm thi vượt mức tối thiểu theo Thông tư 09/2026/TT-BGDĐT. Đối với tiếng Anh, số lượng nhân sự chuyên môn hiện có đáp ứng yêu cầu tối thiểu 20 người; đối với các ngoại ngữ khác, việc huy động nhân sự chuyên môn được thực hiện theo kế hoạch riêng cho từng ngoại ngữ bảo đảm tối thiểu 10 người theo quy định.

Cán bộ phụ trách quản lý chương trình:

Đại học Thái Nguyên cử cán bộ phụ trách quản lý chương trình thi là giảng viên có học vị Tiến sĩ chuyên ngành ngôn ngữ tiếng Anh, có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ra đề và chấm thi theo định dạng đề thi đánh giá năng lực sử dụng tiếng Anh từ bậc 3 đến bậc 5 theo Khung NLNN dùng cho Việt Nam.

Cán bộ phụ trách quản lý chương trình chịu trách nhiệm tổ chức xây dựng và cập nhật ngân hàng câu hỏi; kiểm soát chất lượng đề thi; giám sát chuyên môn công tác chấm thi; đánh giá, phân tích kết quả thi.

Đội ngũ ra đề và chấm thi:

Hiện nay, Đại học Thái Nguyên có 22 cán bộ đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng cán bộ ra đề và có trên 50 cán bộ chấm thi theo định dạng đề thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ dùng cho Việt Nam; số lượng này vượt mức tối thiểu theo quy định và tạo điều kiện để phân công độc lập, kiểm soát chéo và luân phiên nhân sự trong từng kỳ thi.

Các cán bộ này đáp ứng đầy đủ các yêu cầu đầu vào theo các văn bản sau:

- Quyết định số 2912/QĐ-BGDĐT ngày 23/8/2016 về chương trình bồi dưỡng cán bộ ra đề thi;

- Quyết định số 2913/QĐ-BGDĐT ngày 23/8/2016 về chương trình bồi dưỡng cán bộ chấm thi.

Đối với cán bộ ra đề:

Cán bộ ra đề đáp ứng các yêu cầu sau:

- Có chứng chỉ năng lực ngoại ngữ không thấp hơn bậc 5 theo Khung NLNN dùng cho Việt Nam.

- Có bằng thạc sĩ trở lên thuộc một trong các chuyên ngành: Ngôn ngữ Anh, Phương pháp giảng dạy ngoại ngữ, Ngôn ngữ học hoặc Ngôn ngữ học ứng dụng.

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định hiện hành.

Danh sách cụ thể cán bộ tham gia ra đề đáp ứng các điều kiện nêu trên được trình bày tại (Phụ lục 4. Danh sách cán bộ ra đề)

Đối với cán bộ chấm thi:

Cán bộ chấm thi đáp ứng các yêu cầu sau:

- Có chứng chỉ năng lực ngoại ngữ không thấp hơn bậc 5 theo Khung NLNN dùng cho Việt Nam hoặc tương đương.

- Có bằng Thạc sĩ thuộc các chuyên ngành phù hợp.

- Có tối thiểu 03 năm kinh nghiệm liên tục giảng dạy tiếng Anh tại cơ sở giáo dục.

Riêng Trưởng Ban Chấm thi, cán bộ chấm thi kỹ năng Nói, Viết và cán bộ tham gia phúc khảo có chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ chấm thi theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo danh sách chi tiết tại Phụ lục 5. Danh sách cán bộ chấm thi

2.4. Quy định phòng, chống gian lận trong thi cử

Đại học Thái Nguyên ban hành các văn bản về: quy chế tổ chức thi; quy định bảo mật ngân hàng câu hỏi thi, đề thi; quy định và quy trình rà soát, kiểm tra để phòng, chống thi thay, thi hộ; quy trình xử lý vi phạm; quy trình lưu trữ hồ sơ và dữ liệu kỳ thi. Các văn bản này được công khai, phổ biến đến các bộ phận liên quan và tổ chức thực hiện thống nhất trong toàn bộ quá trình tổ chức thi.

Hệ thống phòng chống gian lận được xây dựng theo nguyên tắc kiểm soát toàn diện, liên tục và nhiều lớp, bảo đảm tính liêm chính của kỳ thi.

2.4.1. Kiểm soát xuyên suốt quy trình

Công tác kiểm tra, rà soát được thực hiện ở tất cả các khâu: Đăng ký và xác thực danh tính thí sinh; Tổ chức coi thi và giám sát phòng thi; Chấm thi và xử lý dữ liệu; Công bố kết quả và lưu trữ hồ sơ.

Việc kiểm soát được thực hiện theo quy trình thống nhất, bảo đảm tính liền mạch và khả năng truy vết.

Trong đó, quy trình phòng, chống thi thay, thi hộ được thực hiện theo các bước cốt lõi: rà soát hồ sơ đăng ký dự thi; đối chiếu ảnh và giấy tờ tùy thân; xác thực căn cước công dân/hộ chiếu bằng thiết bị chuyên dụng tại khu vực thi; chụp ảnh thí sinh tại thời điểm đăng nhập/nhận đề; đối chiếu thông tin thí sinh trên phần mềm trong suốt quá trình làm bài; lập biên bản, tạm dừng thi và báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi khi phát hiện dấu hiệu nghi vấn; lưu trữ dữ liệu camera, nhật ký hệ thống và hồ sơ nghiệp vụ để phục vụ truy vết, hậu kiểm và xử lý vi phạm.

2.4.2. Cơ chế giám sát và ghi nhận

Mọi hoạt động tổ chức thi được ghi nhận bằng biên bản nghiệp vụ, giám sát trực tiếp và qua hệ thống camera, đồng thời lưu trữ dữ liệu điện tử phục vụ đối chiếu.

Các bộ phận tham gia tổ chức thi có trách nhiệm lưu giữ hồ sơ theo phân cấp, cập nhật thông tin vào hệ thống quản lý tập trung và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu.

Việc đối chiếu dữ liệu camera, dữ liệu phần mềm và hồ sơ nghiệp vụ được thực hiện nhằm bảo đảm tính khách quan, minh bạch.

2.4.3. Ứng dụng công nghệ trong phòng chống gian lận

Đại học Thái Nguyên tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong xác thực danh tính thí sinh bằng thiết bị đọc căn cước công dân; giám sát phòng thi bằng hệ thống camera; mã hóa, phân quyền và lưu trữ dữ liệu thi; phân tích kết quả thi để phát hiện bất thường.

Hệ thống công nghệ cho phép giảm thiểu rủi ro can thiệp thủ công và tăng cường khả năng kiểm soát tự động.

2.4.4. Bảo đảm quyền lợi thí sinh và xử lý vi phạm

Cùng với việc kiểm soát gian lận, Đại học Thái Nguyên bảo đảm quyền được dự thi công bằng, quyền được phúc khảo và quyền được bảo mật thông tin cá nhân của thí sinh.

Các hành vi gian lận, vi phạm quy chế hoặc cản trở hoạt động tổ chức thi được phát hiện và xử lý kịp thời, đúng thẩm quyền và theo quy định của pháp luật.

2.4.5. Nguyên tắc thực hiện

Các biện pháp kiểm tra, giám sát được áp dụng linh hoạt theo từng loại hình kỳ thi, bảo đảm không làm gián đoạn quá trình thi, không gây áp lực tâm lý không cần thiết cho thí sinh, đồng thời duy trì môi trường thi nghiêm túc, an toàn và công bằng.

3. Cơ sở vật chất tổ chức thi

3.1. Khu vực thi và phòng thi

3.1.1. Khu vực thi

Khu vực tổ chức thi được bố trí tách biệt, có biển báo rõ ràng và bảo đảm các yêu cầu về an toàn, bảo mật, phòng chống cháy nổ và thuận tiện cho việc điều hành kỳ thi. Khu vực thi được tổ chức theo nguyên tắc một chiều, có phân tách tương đối giữa khu

vực tiếp đón, khu vực gửi đồ, khu vực chờ, phòng thi, phòng Hội đồng thi và phòng máy chủ nhằm hạn chế tiếp xúc không cần thiết và giảm nguy cơ gian lận.

- Khu vực thi bao gồm: Phòng Hội đồng thi; Các phòng thi trên máy; Phòng máy chủ; Khu vực tiếp đón, xác thực danh tính; Khu vực gửi đồ của thí sinh; Khu vực chờ và các hành lang giám sát.

- Hệ thống giám sát khu vực thi được trang bị: Hệ thống camera giám sát tập trung; Đầu ghi hình và hệ thống lưu trữ dữ liệu; Màn hình giám sát trực tiếp tại Phòng Hội đồng thi; Thiết bị kiểm tra an ninh cầm tay; Thiết bị phòng cháy chữa cháy theo quy định.

Phòng Hội đồng thi được trang bị đầy đủ thiết bị phục vụ điều hành, in ấn, lưu trữ, tiêu hủy tài liệu mật và giám sát trực tuyến toàn bộ khu vực thi; có tủ, hòm hoặc két sắt có khóa chắc chắn để bảo quản hồ sơ thi, đề thi, bài thi, thiết bị lưu trữ dữ liệu và các tài liệu mật khác theo quy định (Phụ lục 6. Cơ sở hạ tầng tại đơn vị tổ chức thi).



Hình 2. Phòng làm việc của Hội đồng thi.

3.1.2. Phòng thi

Phòng thi được thiết kế đạt tiêu chuẩn tổ chức thi trên máy tính: bảo đảm đủ ánh sáng; bàn ghế đồng bộ; điều hòa, thông gió tốt; có bảng hoặc màn chiếu và đồng hồ dùng chung cho thí sinh theo dõi thời gian làm bài; có hệ thống camera giám sát; có hệ thống điện, nguồn dự phòng và thiết bị phòng cháy chữa cháy theo quy định.

Mỗi phòng thi được bố trí số lượng máy tính phù hợp với quy mô tổ chức thi; có máy tính dự phòng tối thiểu theo quy định; tai nghe, micro và thiết bị chụp ảnh cho từng thí sinh; hệ thống mạng nội bộ LAN kết nối máy chủ; máy chiếu hoặc màn hình hướng dẫn; bảng chống lóa hoặc vách ngăn bảo đảm thí sinh không nhìn thấy màn hình của nhau; các phương tiện hỗ trợ nghiệp vụ và an ninh cần thiết khác.

Tổng số máy trạm phục vụ thi tại Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục - Đại học Thái Nguyên là 798 máy với tổng số 22 phòng máy, bảo đảm khả năng tổ chức nhiều ca thi đồng thời (Phụ lục 7. Cấu hình máy trạm và hệ thống giám sát).





Hình 3. Phòng thi trên máy.

3.2. Hệ thống xác thực và kiểm soát an ninh

Đại học Thái Nguyên trang bị 10 thiết bị đầu đọc căn cước công dân FPT.IDReader NFC MRZ tích hợp camera, cho phép xác thực tính hợp lệ của căn cước công dân gắn chip; đối chiếu dữ liệu sinh trắc học giữa ảnh trên giấy tờ tùy thân và thí sinh; lưu trữ ảnh thí sinh tại thời điểm dự thi; kiểm tra và đối chiếu với thông tin đăng ký dự thi trên hệ thống.

Hệ thống xác thực giúp phòng ngừa thi hộ và gian lận ngay từ khâu vào phòng thi. Ngoài ra, khu vực thi được trang bị máy quét cầm tay/cổng từ phù hợp để rà soát vật dụng thí sinh được mang vào phòng thi. Việc kiểm tra an ninh được thực hiện ít nhất tại khâu vào khu vực thi và trước khi vào phòng thi nhằm phòng ngừa thi hộ, mang tài

liệu hoặc thiết bị trái phép vào phòng thi.



Hình 4. Máy quét căn cước công dân.

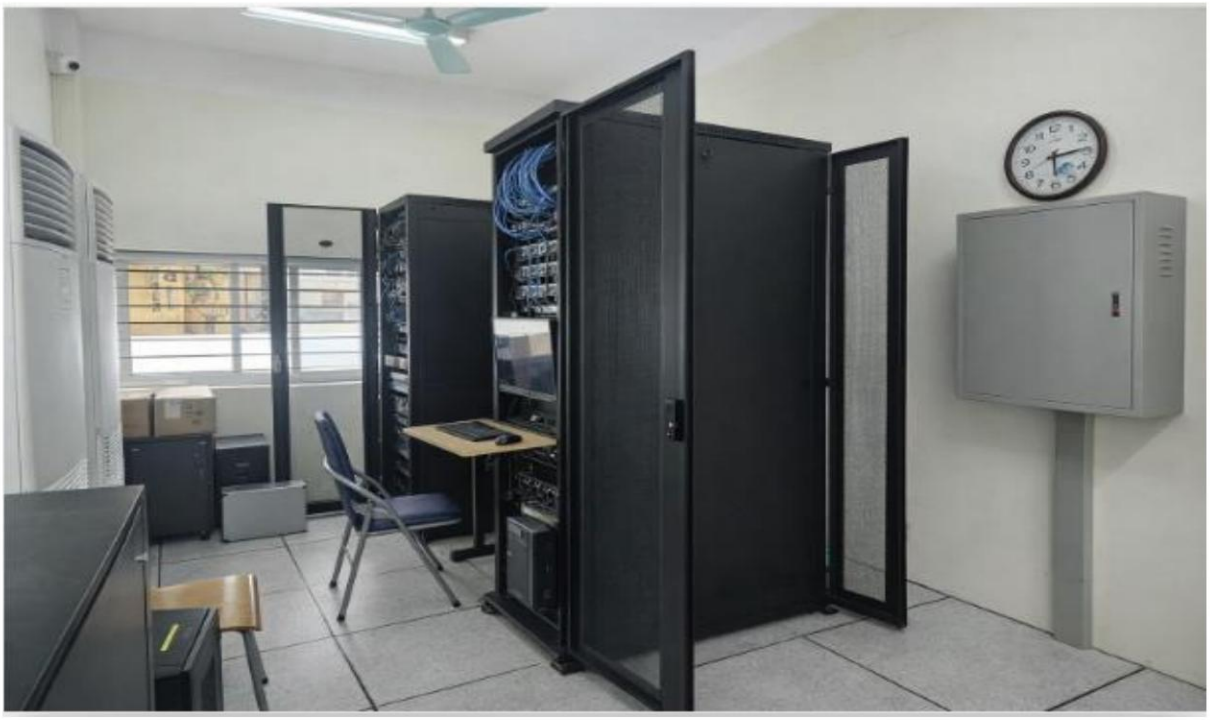


Hình 5. Thiết bị kiểm tra an ninh cầm tay.

3.3. Hệ thống máy chủ và hạ tầng công nghệ thông tin

3.3.1. Trung tâm dữ liệu và máy chủ

Hệ thống máy chủ gồm: 05 máy chủ vật lý; 02 hệ thống lưu trữ SAN; Hệ thống chuyển mạch trung tâm lớp 3; Hệ thống tường lửa cấu hình HA (4 thiết bị); Thiết bị cân bằng tải; Hệ thống lưu điện (UPS); Tủ rack tiêu chuẩn 42U (Phụ lục 8. Thông tin tiết cấu hình máy chủ và các thiết bị phụ trợ).



Hình 6. Hạ tầng phòng máy chủ (Tầng 5 - Nhà T1A).

Hệ thống được thiết kế theo cấu trúc module hóa, cho phép: Phân tách vùng mạng; cô lập sự cố; bảo đảm vận hành liên tục; dễ dàng bảo trì và mở rộng.

Toàn bộ máy trạm kết nối với máy chủ thông qua mạng LAN nội bộ; không kết nối Internet trong thời gian thi. Hệ thống được tổ chức theo mô hình khép kín, có phương án cô lập sự cố, khôi phục hoạt động và chuyển đổi sang thiết bị dự phòng khi cần thiết.

3.3.2. Bảo mật và an toàn thông tin

Hệ thống áp dụng: Mã hóa dữ liệu truyền tải; Sử dụng VPN khi cần kết nối; 04 thiết bị tường lửa cấu hình độ sẵn sàng cao (HA); Phân quyền truy cập theo vai trò; Ghi nhật ký truy cập hệ thống; Cơ chế sao lưu và phục hồi dữ liệu định kỳ. Các thông số kỹ thuật của hệ thống máy chủ được thể hiện tại Phụ lục 8.

Hệ thống sao lưu cho phép lưu trữ khối lượng lớn dữ liệu (bài thi, dữ liệu camera, hồ sơ thi) trong thời gian dài và bảo đảm khả năng truy xuất khi cần thiết.

3.4. Hệ thống giám sát ghi hình

Hội đồng thi bố trí hệ thống camera giám sát tại: phòng máy chủ; hành lang các tầng; khu vực tiếp đón - xác thực; khu vực gửi đồ; phòng Hội đồng thi và mỗi phòng thi. Hệ thống camera phục vụ giám sát trực tiếp và trích xuất dữ liệu khi cần thiết theo thẩm quyền.

Hệ thống gồm đầu ghi hình trung tâm, hệ thống chuyển mạch POE cấp nguồn cho camera, màn hình theo dõi tại phòng trực thi/Hội đồng thi và hạ tầng lưu trữ dữ liệu tập trung tại phòng máy chủ. Camera được điều chỉnh để quan sát toàn bộ không gian phòng thi, không tạo điểm mù, không kết nối Internet trong quá trình tổ chức thi và được quản lý theo quy trình bảo mật dữ liệu của Đại học Thái Nguyên.

Dữ liệu ghi hình được lưu trữ, niêm phong, bảo quản và khai thác theo đúng quy định của pháp luật về lưu trữ hồ sơ trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo, đồng thời phục vụ công tác hậu kiểm, giải trình, phúc tra khi cần thiết (chi tiết tại Phụ lục 7: Cấu hình máy trạm và hệ thống giám sát).

4. Phần mềm tổ chức thi

Đại học Thái Nguyên chủ động quản lý, sử dụng và vận hành phần mềm tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ trên máy tính, bảo đảm đáp ứng các yêu cầu về cơ sở vật chất, kỹ thuật, an toàn, bảo mật và các chức năng phục vụ tổ chức thi theo quy định tại Thông tư số 09/2026/TT-BGDĐT. Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục là đơn vị trực tiếp quản lý, khai thác và vận hành hệ thống phần mềm phục vụ các kỳ thi do Đại học Thái Nguyên tổ chức.

Phần mềm được thiết kế và cấu hình phù hợp với định dạng đề thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ dùng cho Việt Nam; có giao diện thân thiện, dễ cài đặt và sử dụng; bảo đảm khả năng hoạt động độc lập với các ứng dụng, thiết bị bên ngoài không liên quan đến nội dung thi; thí sinh đăng nhập và thực hiện bài thi bằng tài khoản cá nhân được cấp cho từng kỳ thi.

Hệ thống bảo đảm các chức năng cần thiết đối với từng thí sinh, bao gồm: cập nhật thông tin và hình ảnh thí sinh; đưa dữ liệu thi đến đúng thí sinh; hiển thị và quản lý thời gian làm bài; cho phép xem, chuyển câu hỏi theo thiết kế của từng phần thi; ghi nhận và lưu trữ đầy đủ quá trình làm bài; tự động chấm điểm đối với các phần thi trắc nghiệm; lưu trữ bài làm đối với các kỹ năng cần chấm thi; kết quả thi được ghi nhận ngay khi hết thời gian làm bài hoặc khi thí sinh hoàn thành, nộp bài theo quy định.

Phần mềm có các phân hệ và chức năng phục vụ toàn bộ quá trình tổ chức thi, gồm: quản lý ngân hàng câu hỏi và đề thi; tạo lập và quản lý kỳ thi, ca thi, phòng thi; quản lý danh sách và tài khoản thí sinh; sinh, phân phối đề thi; quản lý cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi; giám sát trạng thái làm bài; tiếp nhận và lưu trữ bài thi; chấm thi; tổng hợp kết quả; tra cứu kết quả; xuất báo cáo và dữ liệu phục vụ Hội đồng thi. Hệ thống đồng thời hỗ trợ việc cung cấp thông tin về định dạng đề thi, đề minh họa, danh sách thí sinh vi phạm quy chế hoặc bị cấm thi, quy định và quy trình tổ chức thi, thông báo lịch thi và địa điểm thi theo quy định.

Trong quá trình tổ chức thi, phần mềm cho phép người có thẩm quyền thực hiện các nghiệp vụ xử lý tình huống phát sinh như: tạm dừng hoặc cho tiếp tục bài thi; xử lý trường hợp vi phạm quy chế; hủy bài thi; thực hiện nộp bài trong trường hợp cần thiết; điều chỉnh thời gian làm bài; cho phép thực hiện lại phần thi khi có quyết định của người có thẩm quyền. Các thao tác quản trị và xử lý nghiệp vụ được phân quyền theo tài khoản, ghi nhận trong nhật ký hệ thống và lưu trữ để phục vụ công tác kiểm tra, giám sát, hậu kiểm và giải trình.

Dữ liệu của kỳ thi được quản lý tập trung, thực hiện sao lưu và có giải pháp bảo đảm an toàn, bảo mật, toàn vẹn và khả năng phục hồi dữ liệu. Việc truy cập các chức năng của hệ thống được phân quyền theo nhiệm vụ của từng đối tượng tham gia tổ

chức thi; bảo đảm người sử dụng chỉ được tiếp cận dữ liệu và chức năng thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao.

Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục chịu trách nhiệm quản trị, vận hành, kiểm tra và duy trì hoạt động ổn định của phần mềm; tổ chức kiểm thử trước mỗi kỳ thi; quản lý tài khoản và phân quyền người sử dụng; sao lưu, bảo vệ dữ liệu; ghi nhận và xử lý sự cố kỹ thuật; lưu trữ nhật ký hệ thống và các hồ sơ, minh chứng liên quan đến việc vận hành phần mềm. Trước khi đưa vào sử dụng chính thức, các chức năng của phần mềm được kiểm tra, thử nghiệm và xác nhận đáp ứng các yêu cầu của Thông tư số 09/2026/TT-BGDĐT và quy định tổ chức thi của Đại học Thái Nguyên. Chi tiết xem tại phụ lục 9. Giao diện phần mềm tổ chức thi

4.1. Đáp ứng đầy đủ định dạng thi

Phần mềm cho phép tổ chức thi đủ 04 kỹ năng: Nghe, Đọc, Viết và Nói trên môi trường máy tính.

Đối với mô hình tổ chức thi đa điểm, hệ thống được thiết kế theo nguyên tắc quản trị tập trung - vận hành phân tán có kiểm soát: ngân hàng câu hỏi, ca thi, tài khoản, nhật ký hệ thống và kết quả thi được quản lý tập trung; từng điểm thi chỉ được kích hoạt sau khi đáp ứng đủ điều kiện nhân sự, hạ tầng, camera, thiết bị dự phòng và được phân quyền theo đúng vai trò. Việc tổ chức thi đa điểm không làm thay đổi định dạng đề thi, quy trình bảo mật đề, quy trình xác thực thí sinh, quy trình sao lưu dữ liệu và chế độ báo cáo theo Thông tư số 09/2026/TT-BGDĐT.

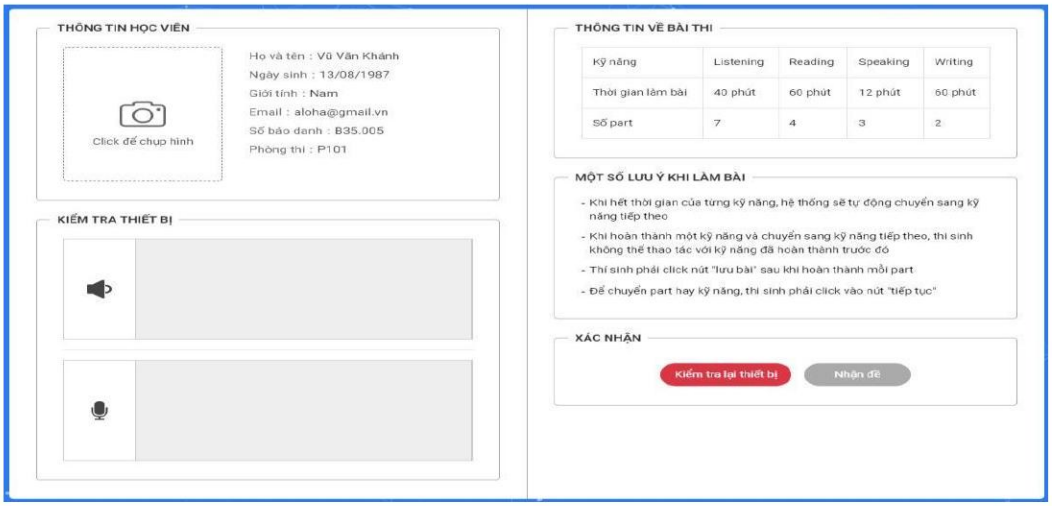
4.2. Quản lý tài khoản và xác thực thí sinh

Hệ thống cho phép:

- Thí sinh đăng nhập bằng tài khoản cá nhân được cấp riêng;
- Chụp ảnh thí sinh tại thời điểm dự thi và lưu trữ trong dữ liệu thi;
- Ghi nhận nhật ký đăng nhập và thời gian làm bài.

Cơ chế đăng nhập và xác thực bảo đảm mỗi thí sinh chỉ thực hiện bài thi trên một tài khoản duy nhất.

Tại màn hình chuẩn bị vào thi, thí sinh phải hoàn thành chuỗi thao tác bắt buộc gồm: kiểm tra thông tin cá nhân; kiểm tra tai nghe, micro; chụp ảnh chân dung hoặc nhận diện webcam theo cấu hình kỳ thi; đối chiếu họ tên, ngày sinh, số báo danh, phòng thi trước khi nhấn nút "Nhận đề".



Hình 7. Thí sinh kiểm tra thông tin.

4.3. Hỗ trợ làm bài và giám sát quá trình thi

Phần mềm tích hợp các chức năng: Đồng hồ đếm ngược thời gian làm bài; Theo dõi số lượng câu đã trả lời và chưa trả lời; Tự động lưu bài trong quá trình làm; Tự động kết thúc và lưu bài khi hết thời gian thi.

Hệ thống có khả năng ngắt kết nối với các ứng dụng và thiết bị bên ngoài không liên quan đến nội dung thi; không cho phép truy cập Internet trong thời gian làm bài.

Giao diện thi hiển thị rõ trạng thái từng kỹ năng/phần thi, số câu đã trả lời và chưa trả lời, nút "Lưu bài", nút "Tiếp tục", đồng hồ đếm ngược, cảnh báo khi còn câu chưa hoàn thành; đối với kỹ năng Nói, hệ thống có bước chuẩn bị, thu âm trực tiếp và hiển thị biên độ âm lượng để thí sinh điều chỉnh micro, bảo đảm chất lượng tệp ghi âm phục vụ chấm thi và phúc khảo.

4.4. Bảo mật và lưu trữ dữ liệu

Phần mềm bảo đảm: Mã hóa dữ liệu bài thi; Phân quyền truy cập theo chức năng nhiệm vụ; Ghi nhật ký truy cập và thao tác hệ thống; Sao lưu và phục hồi dữ liệu theo quy trình an toàn.

Dữ liệu bài thi và kết quả thi được lưu trữ trên hệ thống máy chủ tập trung, bảo đảm khả năng truy xuất và đối chiếu khi cần thiết.

Đối với chấm thi kỹ năng Nói và Viết, hệ thống hỗ trợ đánh mã bài thi, phân quyền chấm theo cặp, đối chiếu kết quả giữa các cặp chấm, yêu cầu chấm lại khi có chênh lệch và chỉ xuất kết quả khi hoàn tất quy trình tổng hợp, khóa dữ liệu và xác nhận của Ban Chấm thi. Cấu trúc này làm rõ mối liên kết giữa phần mềm tổ chức thi, quy trình chấm thi và cơ chế kiểm soát độc lập của Hội đồng thi.

5. Trang thông tin điện tử phục vụ công tác tổ chức thi

Đại học Thái Nguyên sử dụng trang thông tin điện tử chính thức tại địa chỉ: https://trungtamkhaothi.tnu.edu.vn/ là cổng thông tin công khai và quản lý toàn bộ hoạt động tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ dùng cho Việt Nam.

5.1. Công khai thông tin kỳ thi

Đại học Thái Nguyên thực hiện công khai thông tin về hoạt động tổ chức thi đánh giá và cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ dùng cho Việt Nam trên trang thông tin điện tử chính thức của Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục tại địa chỉ: https://trungtamkhaothi.tnu.edu.vn/category/chungchitienganh/

Trang thông tin điện tử là kênh cung cấp, công bố và cập nhật các thông tin chính thức phục vụ công tác tổ chức thi, bao gồm: các văn bản quy định, quy chế và quy trình tổ chức thi; định dạng đề thi, đề thi minh họa; kế hoạch, lịch thi, địa điểm thi, lệ phí thi; hướng dẫn đăng ký dự thi; thông báo kết quả thi, cấp chứng chỉ; danh sách thí sinh vi phạm quy chế thi và bị cấm thi theo quyết định của cấp có thẩm quyền (nếu có) và các thông tin liên quan khác.

Thông tin về thí sinh vi phạm quy chế thi, bị đình chỉ thi, cấm thi hoặc bị thu hồi, hủy bỏ kết quả thi, chứng chỉ được công khai theo quy định hiện hành, bảo đảm chính xác, đúng phạm vi, thời hạn và thẩm quyền công bố, đồng thời tuân thủ các quy định về bảo vệ dữ liệu cá nhân.

Việc quản lý, cập nhật và công khai thông tin được thực hiện thường xuyên, kịp thời, bảo đảm tính chính xác, minh bạch, thống nhất và thuận tiện trong việc tiếp cận, tra cứu thông tin của thí sinh, cơ quan quản lý và các bên liên quan.



Hình 8. Giao diện công thông tin

5.2. Hệ thống đăng ký và quản lý dự thi

Đại học Thái Nguyên triển khai hệ thống đăng ký và quản lý dự thi trực tuyến tại địa chỉ https://dangkythi.trungtamkhaothi.edu.vn/login, phục vụ việc tiếp nhận hồ sơ, quản lý thông tin thí sinh và tổ chức đăng ký dự thi đánh giá năng lực ngoại ngữ. Hệ thống được vận hành tập trung, bảo đảm tính thống nhất, chính xác, minh bạch và thuận tiện trong toàn bộ quá trình đăng ký dự thi. Hệ thống được thiết kế với các chức năng chính như sau:

a) Đăng ký tài khoản và xác thực thông tin

Thí sinh chủ động tạo tài khoản đăng ký dự thi bằng các thông tin định danh cá nhân theo yêu cầu của hệ thống, bao gồm họ và tên, số căn cước/CCCD hoặc hộ chiếu, địa chỉ thư điện tử, số điện thoại và mật khẩu đăng nhập. Tài khoản được sử dụng để quản lý hồ sơ, thực hiện đăng ký dự thi và theo dõi các thông tin liên quan trong quá trình tham gia kỳ thi.

b) Kê khai thông tin cá nhân và hoàn thiện hồ sơ dự thi

Thí sinh thực hiện kê khai, cập nhật thông tin cá nhân; tải lên ảnh chân dung, giấy tờ tùy thân và các tài liệu cần thiết theo yêu cầu của từng kỳ thi. Hệ thống hỗ trợ tiếp nhận, lưu trữ hồ sơ điện tử, phục vụ việc kiểm tra, đối chiếu và xác nhận thông tin đăng ký dự thi.

c) Đăng ký kỳ thi, đợt thi và địa điểm thi

Trên cơ sở lịch thi được Đại học Thái Nguyên công bố, thí sinh lựa chọn kỳ thi, đợt thi và địa điểm thi phù hợp; kiểm tra, xác nhận thông tin đăng ký trước khi hoàn tất hồ sơ. Dữ liệu đăng ký được cập nhật tập trung, phục vụ công tác tổng hợp danh sách thí sinh, bố trí phòng thi và tổ chức kỳ thi theo kế hoạch.

d) Thanh toán lệ phí và xác nhận đăng ký dự thi

Hệ thống tích hợp chức năng thanh toán lệ phí dự thi trực tuyến thông qua mã thanh toán QR và các phương thức được Đại học Thái Nguyên chấp thuận. Thông tin thanh toán được liên kết với hồ sơ đăng ký của từng thí sinh, hỗ trợ kiểm tra, đối soát và xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo quy định.

Sau khi hồ sơ và lệ phí được xác nhận hợp lệ, thông tin đăng ký được cập nhật trên hệ thống để phục vụ công tác quản lý, lập danh sách và thông báo dự thi.

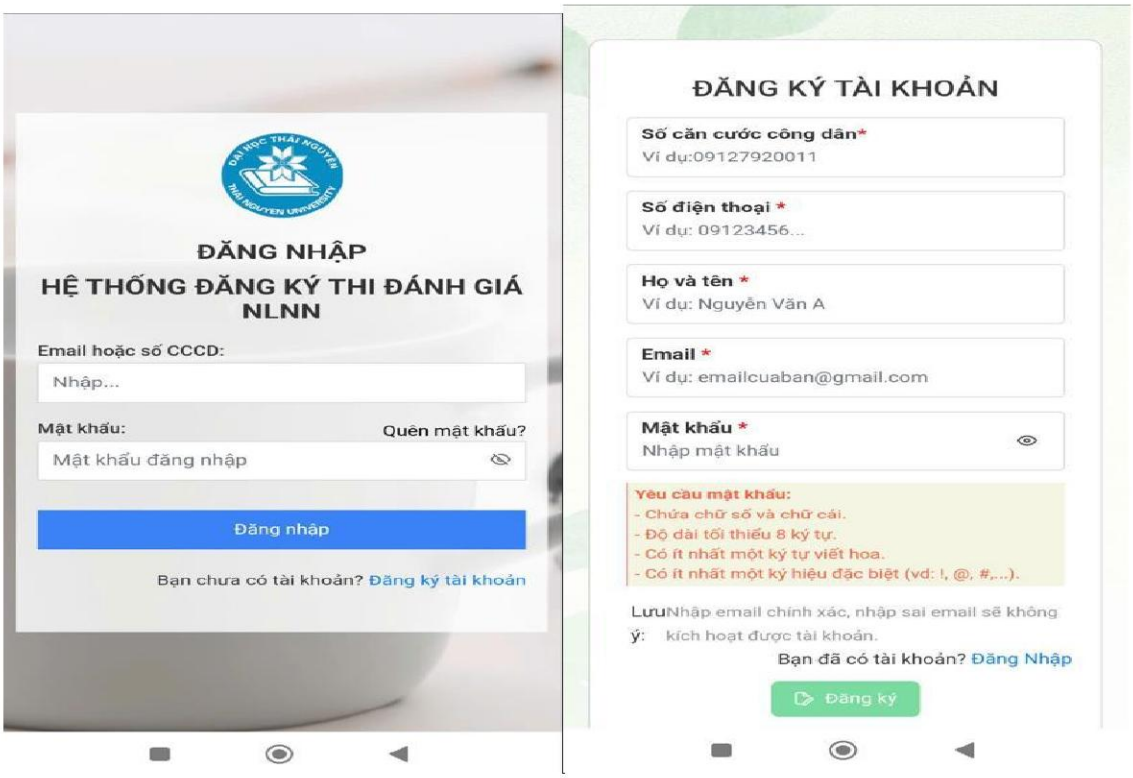
đ) Quản lý, kiểm tra và tổng hợp dữ liệu thí sinh

Hệ thống hỗ trợ cán bộ được phân quyền thực hiện kiểm tra, xác nhận hồ sơ; quản lý danh sách thí sinh theo kỳ thi, đợt thi và địa điểm thi; tổng hợp, kết xuất dữ liệu phục vụ việc tổ chức thi. Đối với các điểm thi phối hợp, dữ liệu đăng ký dự thi được quản lý tập trung trên hệ thống của Đại học Thái Nguyên, bảo đảm thống nhất trong quá trình tiếp nhận, kiểm tra và xử lý hồ sơ.

e) Bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin

Hệ thống đăng ký và quản lý dự thi được tổ chức vận hành theo cơ chế phân quyền truy cập, quản lý tài khoản và bảo vệ dữ liệu thí sinh; bảo đảm an toàn thông tin, tính toàn vẹn dữ liệu và khả năng tra cứu, kiểm tra, đối chiếu khi cần thiết. Việc thu thập, xử lý, lưu trữ và sử dụng thông tin cá nhân của thí sinh được thực hiện theo quy định hiện hành về bảo vệ dữ liệu cá nhân và an toàn thông tin.

Quy trình đăng ký dự thi trực tuyến được thực hiện theo 04 bước cơ bản: (1) Đăng ký tài khoản; (2) Kê khai thông tin cá nhân và hoàn thiện hồ sơ; (3) Lựa chọn, đăng ký đợt thi; (4) Thanh toán lệ phí và hoàn thành đăng ký.



Hình 9. Giao diện trang đăng ký trực tuyến

Giao diện và quy trình thực hiện được minh họa chi tiết tại Phụ lục 10: Giao diện đăng ký thi trực tuyến kèm theo Đề án.

5.3. Hệ thống tra cứu và xác minh chứng chỉ

Đại học Thái Nguyên thực hiện công bố kết quả thi và cung cấp chức năng tra cứu, xác minh kết quả thi, chứng chỉ thông qua hệ thống thông tin điện tử tại địa chỉ: https://ketqua.trungtamkhaothi.edu.vn/.

Hệ thống tra cứu được quản lý tập trung, bảo đảm tính chính xác, đầy đủ, thống nhất của thông tin, phục vụ thí sinh, cơ quan, tổ chức và cá nhân có nhu cầu tra cứu, xác minh kết quả thi và tính xác thực của chứng chỉ do Đại học Thái Nguyên cấp.

Việc tra cứu được thực hiện theo các bước sau:

Bước 1. Truy cập hệ thống: Người sử dụng truy cập địa chỉ tra cứu kết quả thi, chứng chỉ của Đại học Thái Nguyên.

Bước 2. Nhập thông tin tra cứu: Nhập các thông tin định danh theo yêu cầu của hệ thống, bao gồm số căn cước/CCCD hoặc hộ chiếu, ngày sinh và các thông tin xác thực khác (nếu có).

Bước 3. Lựa chọn kết quả cần tra cứu: Hệ thống hiển thị danh sách các kỳ thi, đợt thi có thông tin phù hợp với dữ liệu tra cứu. Người sử dụng lựa chọn đợt thi hoặc kết quả thi cần xác minh.

Bước 4. Hiển thị và xác minh thông tin: Hệ thống hiển thị thông tin chi tiết về thí sinh, kết quả thi và chứng chỉ tương ứng, bảo đảm đầy đủ các trường thông tin theo quy định.

Thông tin kết quả tra cứu bao gồm:

- Họ và tên thí sinh; ngày, tháng, năm sinh; số căn cước/CCCD hoặc hộ chiếu;

- Ảnh chụp trực tiếp của thí sinh tại phòng thi thông qua webcam hoặc thiết bị thu nhận dữ liệu sinh trắc học, được lưu trữ trên hệ thống trong quá trình tổ chức thi;

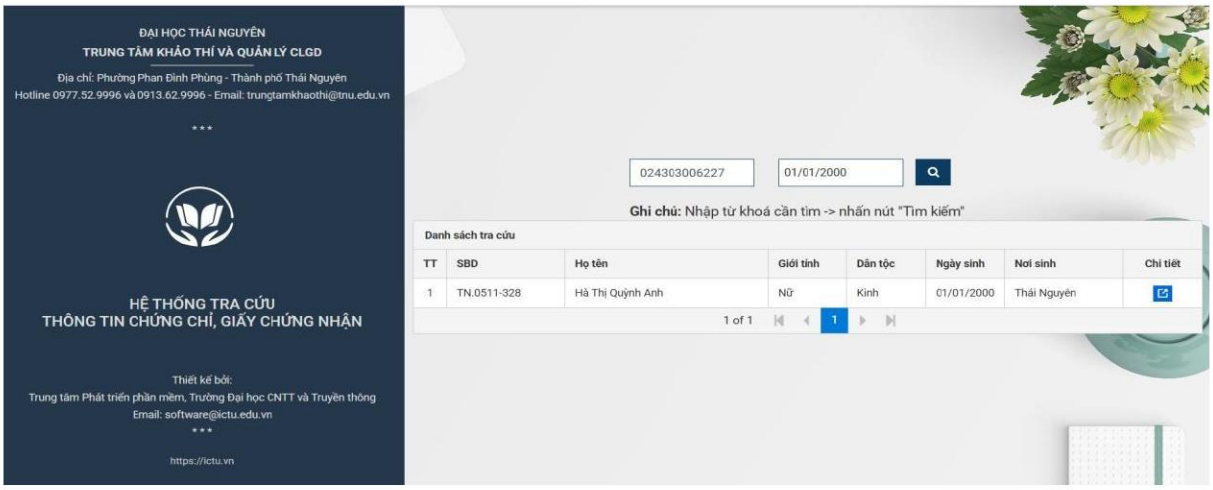
- Thông tin kỳ thi, đợt thi, ngày thi và địa điểm thi;

- Kết quả thi, điểm các kỹ năng, điểm tổng hợp và bậc năng lực ngoại ngữ đạt được;

- Số hiệu chứng chỉ, ngày cấp chứng chỉ và các thông tin liên quan đến chứng chỉ theo quy định.

Thông tin hiển thị trên hệ thống tra cứu bảo đảm thống nhất với cơ sở dữ liệu kết quả thi và dữ liệu cấp chứng chỉ của Đại học Thái Nguyên. Việc tích hợp ảnh chụp trực tiếp của thí sinh tại phòng thi nhằm tăng cường khả năng đối chiếu, xác minh danh tính, phòng ngừa hành vi gian lận và sử dụng chứng chỉ không hợp lệ.

Hệ thống được vận hành theo cơ chế phân quyền, xác thực truy cập và bảo vệ dữ liệu cá nhân; bảo đảm an toàn, an ninh thông tin và khả năng tra cứu, xác minh theo quy định hiện hành.



Hình 10. Giao diện trang tra cứu kết quả và chứng chỉ

Giao diện và các bước thực hiện tra cứu kết quả thi, chứng chỉ được minh họa chi tiết tại Phụ lục 11: Giao diện phần mềm tra cứu kết quả và chứng chỉ.

5.4. Hỗ trợ và bảo đảm vận hành

Trang thông tin điện tử có: Bộ phận hỗ trợ kỹ thuật; Đường dây nóng và địa chỉ thư điện tử tiếp nhận phản ánh; Cơ chế phản hồi và giải quyết kiến nghị của thí sinh.

Hệ thống được vận hành ổn định, bảo đảm an toàn thông tin, có cơ chế sao lưu dữ liệu và bảo mật nhiều lớp nhằm bảo vệ dữ liệu cá nhân và dữ liệu thi.

Bộ phận hỗ trợ vận hành đồng thời tiếp nhận phản ánh về đăng ký dự thi, sự cố kỹ thuật, kết quả thi, phúc khảo và cấp phát chứng chỉ; các yêu cầu được phân loại, ghi nhận, phản hồi và lưu vết xử lý để phục vụ công tác quản trị chất lượng, thanh tra, kiểm tra và giải trình.

6. Đề thi, ngân hàng câu hỏi thi

6.1. Xây dựng và phát triển ngân hàng câu hỏi thi, đề thi

6.1.1. Nguyên tắc xây dựng và chủ động nguồn ngân hàng câu hỏi thi

Đại học Thái Nguyên là đơn vị chủ động tổ chức xây dựng, quản lý, phát triển và sử dụng ngân hàng câu hỏi thi, đề thi phục vụ các kỳ thi đánh giá năng lực ngoại ngữ.

Đại học Thái Nguyên chịu trách nhiệm tổ chức xây dựng và duy trì ngân hàng câu hỏi thi đủ về số lượng, bảo đảm về chất lượng, cơ cấu, độ khó, độ phân biệt và các thông số kỹ thuật cần thiết; chủ động bổ sung, cập nhật, chuẩn hóa và thay thế câu hỏi thi để đáp ứng yêu cầu tổ chức thi thường xuyên, liên tục và an toàn.

Trong trường hợp cần thiết, Đại học Thái Nguyên có thể huy động chuyên gia, giảng viên, nhà khoa học trong và ngoài Đại học Thái Nguyên tham gia các công đoạn xây dựng ngân hàng câu hỏi thi. Việc huy động chuyên gia không làm thay đổi trách nhiệm của Đại học Thái Nguyên trong việc quản lý, kiểm soát chất lượng, bảo mật và sử dụng ngân hàng câu hỏi thi.

6.1.2. Yêu cầu đối với ngân hàng câu hỏi thi

Ngân hàng câu hỏi thi được xây dựng, chuẩn hóa, quản lý và khai thác theo các nguyên tắc khoa học đo lường và đánh giá trong giáo dục, trên cơ sở Công văn số 1807/QLCL-QLT ngày 30/11/2017 của Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Quy chế thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; bảo đảm tính khoa học, khách quan, độ tin cậy, giá trị đánh giá, tính bảo mật; phù hợp với Khung năng lực ngoại ngữ dùng cho Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư 01/2014/TT-BGDĐT; Thông tư số 33/2026/TT-BGDĐT và định dạng đề thi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; đồng thời đáp ứng các yêu cầu đối với ngân hàng câu hỏi thi, đề thi quy định tại Tiêu chuẩn 7 ban hành kèm theo Thông tư số 09/2026/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, cụ thể như sau:

1. Về quy mô và cấu trúc ngân hàng câu hỏi thi: Ngân hàng câu hỏi thi có số lượng câu hỏi đã được chuẩn hóa đủ để xây dựng tối thiểu 70 đề thi theo từng định dạng, cấp độ năng lực ngoại ngữ; bảo đảm cơ cấu câu hỏi theo kỹ năng, nội dung đánh giá, dạng thức và mức độ khó phù hợp với ma trận, bản đặc tả đề thi đã được phê duyệt.

2. Về thử nghiệm và chuẩn hóa câu hỏi thi: Các câu hỏi được thẩm định, thử nghiệm trên mẫu tối thiểu 50 thí sinh phù hợp với đối tượng và cấp độ năng lực cần đánh giá. Dữ liệu thử nghiệm được thu thập, xử lý và phân tích nhằm xác định các đặc tính đo lường của câu hỏi, làm căn cứ lựa chọn, chỉnh sửa hoặc loại bỏ câu hỏi chưa đáp ứng yêu cầu chất lượng.

3. Về phân tích và đánh giá chất lượng câu hỏi, đề thi: Việc phân tích được thực hiện trên cơ sở vận dụng lý thuyết khảo thí cổ điển (CTT) và lý thuyết ứng đáp câu hỏi (IRT/Rasch) phù hợp với từng dạng thức câu hỏi và điều kiện dữ liệu. Các chỉ số phân tích bao gồm độ khó, độ phân biệt, độ tin cậy, mức độ phù hợp với mô hình đo lường

và các tham số kỹ thuật cần thiết. Kết quả phân tích được tổng hợp thành báo cáo chuyên môn, có ý kiến của Hội đồng khảo thí và đánh giá hiện đại làm căn cứ chuẩn hóa ngân hàng câu hỏi thi.

4. Về chất lượng và tính tương đương của đề thi: Các đề thi được xây dựng theo ma trận và bản đặc tả đã phê duyệt, được tổ chức thử nghiệm, phân tích, đánh giá và cân bằng độ khó nhằm bảo đảm tính tương đương về cấu trúc, nội dung, cấp độ năng lực, độ khó và khả năng phân loại thí sinh. Việc lựa chọn và tổ hợp câu hỏi bảo đảm các đề thi được sinh từ ngân hàng có chất lượng đo lường phù hợp và đáp ứng yêu cầu đánh giá năng lực ngoại ngữ.

5. Về quản lý và khai thác ngân hàng câu hỏi thi: Câu hỏi sau chuẩn hóa được cấp mã định danh, phân loại và lưu trữ theo kỹ năng, cấp độ năng lực, dạng thức, nội dung, độ khó và các thông số kỹ thuật. Ngân hàng câu hỏi được quản lý trên hệ thống phần mềm có chức năng phân quyền truy cập, kiểm soát khai thác, ghi nhật ký thao tác, sao lưu và bảo vệ dữ liệu; bảo đảm an ninh, an toàn và bảo mật trong toàn bộ quá trình quản lý, sử dụng.

6. Về sử dụng, rà soát và cập nhật ngân hàng câu hỏi thi: Ngân hàng câu hỏi thi được quản lý, khai thác và sử dụng tập trung, bảo đảm đáp ứng các yêu cầu về cấu trúc, nội dung, cấp độ năng lực, độ khó, tính tương đương và bảo mật theo quy định. Ngân hàng câu hỏi thi chuẩn hóa được duy trì với quy mô đủ để tạo ra tối thiểu 70 đề thi tương đương. Việc lựa chọn, rút ngẫu nhiên và tạo lập đề thi cho mỗi lần thi chỉ được thực hiện khi ngân hàng câu hỏi tại thời điểm sử dụng bảo đảm khả năng kết xuất tối thiểu 20 đề thi khác nhau, đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về định dạng và thông số kỹ thuật của đề thi. Mỗi thí sinh trong cùng một lần thi được cấp một mã đề thi riêng; các câu hỏi đã sử dụng được quản lý, theo dõi lịch sử khai thác và chỉ được sử dụng lại sau thời gian tối thiểu 12 tháng theo quy định.

Sau mỗi kỳ thi, Đại học Thái Nguyên tổ chức rà soát, phân tích dữ liệu và đánh giá chất lượng câu hỏi thi trên cơ sở các chỉ số, tham số kỹ thuật phù hợp; kịp thời phát hiện, chỉnh sửa, tạm khóa hoặc loại bỏ những câu hỏi không còn đáp ứng yêu cầu. Đồng thời, thực hiện bổ sung, thử nghiệm và chuẩn hóa câu hỏi mới nhằm duy trì, phát triển quy mô, chất lượng và tính ổn định của ngân hàng câu hỏi thi. Việc cập nhật, bổ sung ngân hàng câu hỏi thi được thực hiện thường xuyên, bảo đảm yêu cầu tại Tiêu chuẩn 7 về ngân hàng câu hỏi thi và đề thi

7. Về hồ sơ và minh chứng chất lượng: Toàn bộ quá trình xây dựng, thử nghiệm, phân tích, chuẩn hóa, phê duyệt, quản lý và cập nhật ngân hàng câu hỏi thi có đầy đủ hồ sơ, dữ liệu và minh chứng tương ứng; bảo đảm tính khách quan, khoa học, khả năng truy xuất và phục vụ công tác kiểm tra, giám sát, đánh giá chất lượng theo quy định.

6.1.3. Quy trình tổ chức xây dựng ngân hàng câu hỏi thi

Ngân hàng câu hỏi thi được Đại học Thái Nguyên tổ chức xây dựng, phát triển và quản lý theo quy trình 09 bước, bảo đảm phù hợp với hướng dẫn tại Công văn số

1807/QLCL-QLT ngày 30/11/2017 của Cục Quản lý chất lượng và các yêu cầu tại Tiêu chuẩn 7 ban hành kèm theo Thông tư số 09/2026/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Quy trình được thực hiện như sau:

Bước 1. Thành lập nhóm chuyên gia và bộ phận điều phối xây dựng ngân hàng câu hỏi thi.

Đại học Thái Nguyên xây dựng kế hoạch, xác định mục tiêu, quy mô, tiến độ và nguồn lực thực hiện; thành lập hoặc phân công các nhóm chuyên gia biên soạn, phản biện, thẩm định, thử nghiệm, phân tích câu hỏi thi và bộ phận điều phối. Các chuyên gia được lựa chọn theo năng lực chuyên môn, kinh nghiệm khảo thí và nhiệm vụ được giao; được tập huấn về định dạng đề thi, kỹ thuật biên soạn, phương pháp đánh giá, phân tích câu hỏi và yêu cầu bảo mật.

Bước 2. Xây dựng ma trận đề thi và bản đặc tả đề thi.

Căn cứ định dạng đề thi do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, Đại học Thái Nguyên tổ chức xây dựng hoặc cụ thể hóa ma trận đề thi và bản đặc tả kỹ thuật cho từng kỹ năng, cấp độ năng lực. Nội dung xác định rõ mục tiêu đánh giá, cấu trúc đề thi, số lượng câu hỏi, dạng thức câu hỏi, nội dung kiến thức, kỹ năng, mức độ khó dự kiến, yêu cầu về đáp án, hướng dẫn chấm và các thông số kỹ thuật. Ma trận và bản đặc tả được thẩm định, phê duyệt trước khi triển khai biên soạn.

Bước 3. Biên soạn câu hỏi thi thô.

Các nhóm chuyên gia tổ chức biên soạn câu hỏi theo ma trận và bản đặc tả đã được phê duyệt. Câu hỏi bảo đảm tính chính xác về nội dung, phù hợp với cấp độ năng lực cần đánh giá, đúng dạng thức và yêu cầu kỹ thuật; có đáp án, hướng dẫn chấm hoặc tiêu chí chấm tương ứng. Câu hỏi được mã hóa, quản lý theo từng nhóm chuyên môn và thực hiện biên soạn trong điều kiện bảo mật theo quy định.

Bước 4. Rà soát, chọn lọc, biên tập, thẩm định và xác trị câu hỏi.

Các câu hỏi thô được tổ chức phản biện, thẩm định độc lập về nội dung chuyên môn, ngôn ngữ, kỹ thuật xây dựng câu hỏi, mức độ phù hợp với ma trận và bản đặc tả, tính chính xác của đáp án, khả năng phân loại năng lực và các yếu tố có thể gây thiên lệch. Trên cơ sở kết quả thẩm định, chuyên gia biên soạn thực hiện chỉnh sửa, hoàn thiện; các câu hỏi không đáp ứng yêu cầu được loại bỏ. Kết quả được tổng hợp thành hồ sơ thẩm định, xác trị và biên bản nghiệm thu chuyên môn.

Bước 5. Thử nghiệm, phân tích và đánh giá câu hỏi thi.

Các câu hỏi sau thẩm định được tổ hợp thành các bộ câu hỏi để tổ chức thử nghiệm trên đối tượng thí sinh phù hợp với cấp độ năng lực cần đánh giá, bảo đảm mẫu thử nghiệm tối thiểu 50 thí sinh theo hướng dẫn tại Công văn số 1807/QLCL-QLT. Dữ liệu thử nghiệm được thu thập, làm sạch và phân tích bằng phương pháp thống kê, đo lường phù hợp nhằm xác định độ khó, độ phân biệt, độ tin cậy và các chỉ số kỹ thuật cần thiết. Kết quả phân tích được lập thành báo cáo làm căn cứ đánh giá chất lượng và lựa chọn câu hỏi.

Bước 6. Chỉnh sửa, hoàn thiện câu hỏi sau thử nghiệm.

Căn cứ báo cáo phân tích và đánh giá câu hỏi, Đại học Thái Nguyên tổ chức cho các nhóm chuyên gia rà soát, chỉnh sửa những câu hỏi chưa đáp ứng yêu cầu về nội dung, độ khó, độ phân biệt hoặc các chỉ số kỹ thuật khác. Các câu hỏi không bảo đảm chất lượng được loại bỏ hoặc đưa vào diện tiếp tục hoàn thiện, thử nghiệm. Việc chỉnh sửa được ghi nhận, có hồ sơ theo dõi và xác nhận của bộ phận chuyên môn.

Bước 7. Xây dựng đề thi, thử nghiệm, phân tích, đánh giá và cân bằng độ khó của các đề thi.

Các câu hỏi đã được chỉnh sửa và đạt yêu cầu được lựa chọn, tổ hợp thành các đề thi theo ma trận và bản đặc tả đã phê duyệt. Đại học Thái Nguyên tổ chức thử nghiệm các đề thi trên mẫu tối thiểu 50 lượt thí sinh làm thử đối với mỗi đề thi; thu thập và phân tích dữ liệu nhằm đánh giá chất lượng tổng thể của đề thi, độ khó, độ tin cậy, khả năng phân loại năng lực và mức độ tương đương giữa các đề thi. Trên cơ sở kết quả phân tích, thực hiện cân bằng độ khó, đề xuất điều chỉnh hoặc thay thế các câu hỏi chưa phù hợp, bảo đảm chất lượng và tính tương đương giữa các đề thi.

Bước 8. Chỉnh sửa, hoàn thiện câu hỏi sau thử nghiệm đề thi.

Căn cứ kết quả phân tích, đánh giá và cân bằng độ khó của các đề thi, các nhóm chuyên gia tiếp tục rà soát, chỉnh sửa hoặc thay thế câu hỏi nhằm bảo đảm sự phù hợp với ma trận, bản đặc tả và các yêu cầu kỹ thuật đã được phê duyệt. Kết quả chỉnh sửa được kiểm tra, xác nhận và tổng hợp thành hồ sơ hoàn thiện câu hỏi, đề thi sau thử nghiệm.

Bước 9. Rà soát, lựa chọn, phê duyệt và nhập câu hỏi vào ngân hàng câu hỏi thi chuẩn hóa.

Đại học Thái Nguyên tổ chức rà soát tổng thể kết quả biên soạn, thẩm định, thử nghiệm, phân tích và chỉnh sửa câu hỏi; tổng hợp hồ sơ, báo cáo độ khó và các chỉ số phân tích cần thiết. Trên cơ sở kết quả đánh giá và phê duyệt của cấp có thẩm quyền, các câu hỏi đạt yêu cầu được chuẩn hóa, phân loại theo kỹ năng, cấp độ năng lực, dạng thức, nội dung, độ khó và các thông số kỹ thuật; được cấp mã định danh, nhập và quản lý trong hệ thống ngân hàng câu hỏi thi bảo mật.

Ngân hàng câu hỏi thi bảo đảm đủ số lượng để xây dựng đề thi theo từng định dạng, từng cấp độ năng lực, có khả năng rút ngẫu nhiên đề thi theo quy định. Trung tâm thực hiện quản lý, khai thác, bảo mật và kiểm soát việc sử dụng câu hỏi; định kỳ phân tích dữ liệu sau thi, rà soát chất lượng, cập nhật thông số kỹ thuật, chỉnh sửa, bổ sung hoặc loại bỏ câu hỏi không còn đáp ứng yêu cầu. Việc bổ sung câu hỏi mới tuân thủ các công đoạn chuẩn hóa tương ứng của quy trình.

Công tác rà soát, nghiệm thu và nạp dữ liệu câu hỏi mới vào ngân hàng câu hỏi thi chuẩn hóa được thực hiện định kỳ và hoàn thành trước ngày 31/12 hằng năm nhằm đảm bảo số lượng đề thi để sử dụng cho năm tiếp theo tối thiểu là 70 đề.

Hồ sơ, sản phẩm và minh chứng thực hiện: Toàn bộ quá trình xây dựng ngân hàng câu hỏi thi được lập hồ sơ, lưu trữ đầy đủ và có khả năng truy xuất, bao gồm: kế hoạch xây dựng ngân hàng câu hỏi; quyết định thành lập, phân công nhóm chuyên gia;

tài liệu tập huấn; ma trận và bản đặc tả đề thi; hồ sơ biên soạn; phiếu phản biện, thẩm định, xác trị; hồ sơ tổ chức thử nghiệm câu hỏi và đề thi; dữ liệu kết quả thử nghiệm; báo cáo phân tích các chỉ số kỹ thuật; hồ sơ chỉnh sửa, hoàn thiện câu hỏi; báo cáo đánh giá và cân bằng độ khó giữa các đề thi; biên bản, ý kiến của Hội đồng khảo thí và đánh giá hiện đại; văn bản phê duyệt đưa câu hỏi vào ngân hàng; hồ sơ quản lý, khai thác, bảo mật và cập nhật ngân hàng câu hỏi thi.

6.1.4. Duy trì, bổ sung và phát triển ngân hàng câu hỏi thi

Đại học Thái Nguyên thực hiện rà soát ngân hàng câu hỏi thi định kỳ và sau mỗi kỳ thi trên cơ sở kết quả phân tích thống kê, đo lường và dữ liệu thực tế của thí sinh để đánh giá chất lượng từng câu hỏi và chất lượng đề thi.

Câu hỏi không đáp ứng yêu cầu về chuyên môn hoặc các thông số kỹ thuật được hiệu chỉnh, tạm ngừng sử dụng hoặc loại khỏi ngân hàng. Câu hỏi mới chỉ được đưa vào ngân hàng chính thức sau khi hoàn thành các công đoạn thẩm định, thử nghiệm, phân tích, xác trị và phê duyệt theo quy trình xây dựng ngân hàng câu hỏi thi.

Trước ngày 31 tháng 12 hằng năm, Đại học Thái Nguyên tổ chức bổ sung câu hỏi thi vào ngân hàng, bảo đảm số lượng đề thi sử dụng cho năm tiếp theo tối thiểu 70 đề thi đối với kỳ thi đánh giá năng lực ngoại ngữ.

6.2. Quản lý, bảo mật, tạo lập và sử dụng ngân hàng câu hỏi thi, đề thi

6.2.1. Nguyên tắc quản lý và bảo mật ngân hàng câu hỏi thi, đề thi

Đại học Thái Nguyên chủ động tổ chức xây dựng, sở hữu, quản lý, phát triển và sử dụng ngân hàng câu hỏi thi, đề thi phục vụ các kỳ thi đánh giá năng lực ngoại ngữ do Đại học Thái Nguyên tổ chức; chịu trách nhiệm về chất lượng, tính toàn vẹn, an toàn và bảo mật ngân hàng câu hỏi thi, đề thi theo quy định của pháp luật.

Ngân hàng câu hỏi thi, đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm, dữ liệu thử nghiệm, các thông số kỹ thuật và tài liệu liên quan được quản lý tập trung, bảo mật nghiêm ngặt trong toàn bộ quá trình xây dựng, thẩm định, chuẩn hóa, tạo lập, sử dụng và lưu trữ.

Việc quản lý và khai thác ngân hàng câu hỏi thi được thực hiện theo nguyên tắc phân quyền, phân tách nhiệm vụ và kiểm soát độc lập giữa các khâu: xây dựng, thẩm định, quản trị ngân hàng câu hỏi, tạo lập đề thi, cung ứng đề thi, tổ chức thi, chấm thi và phân tích kết quả sau thi. Cá nhân, bộ phận được giao nhiệm vụ chỉ được tiếp cận và sử dụng dữ liệu trong phạm vi quyền hạn, thời gian và mục đích đã được phê duyệt.

Trường hợp Đại học Thái Nguyên hợp tác, chia sẻ hoặc sử dụng chung ngân hàng câu hỏi thi, đề thi với các đơn vị tổ chức thi khác, việc hợp tác được thực hiện trên cơ sở văn bản thỏa thuận hoặc hợp đồng riêng, trong đó quy định rõ quyền sở hữu, quyền sử dụng, phạm vi khai thác, trách nhiệm quản lý, bảo mật, an ninh, an toàn thông tin, phòng ngừa lộ, lọt, mất đề thi và trách nhiệm của các bên khi xảy ra sự cố hoặc vi phạm; bảo đảm không ảnh hưởng đến quyền quản lý, kiểm soát ngân hàng câu hỏi thi của Đại học Thái Nguyên.

6.2.2. Cơ chế bảo mật và phân quyền truy cập

Ngân hàng câu hỏi thi, đề thi được quản lý trên hệ thống phần mềm chuyên dụng, áp dụng các biện pháp bảo mật nhiều lớp, bảo đảm an toàn, toàn vẹn dữ liệu và khả năng kiểm soát, truy xuất trong toàn bộ quá trình quản lý, khai thác và sử dụng.

Hệ thống phần mềm quản lý ngân hàng câu hỏi thi đáp ứng các yêu cầu:

a) Dữ liệu câu hỏi thi, đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm và các thông tin liên quan được mã hóa, lưu trữ trong môi trường an toàn, có biện pháp phòng ngừa truy cập, sao chép, chỉnh sửa hoặc khai thác trái phép.

b) Việc phân quyền truy cập được thực hiện theo vị trí việc làm, chức năng, nhiệm vụ và trách nhiệm của từng cá nhân, bộ phận; bảo đảm không để một cá nhân tự thực hiện và kiểm soát toàn bộ các công đoạn liên quan đến quản lý, tạo lập và sử dụng đề thi.

c) Mọi hoạt động truy cập, chỉnh sửa, phê duyệt, tạo lập, kết xuất, chuyển giao hoặc sử dụng dữ liệu được ghi nhận trong nhật ký hệ thống, bảo đảm xác định được tài khoản, thời điểm, nội dung và thao tác thực hiện.

d) Hệ thống có chức năng giám sát, phát hiện và cảnh báo các hoạt động truy cập bất thường; có cơ chế sao lưu, phục hồi dữ liệu và phương án dự phòng nhằm bảo đảm hoạt động liên tục, an toàn.

đ) Việc cấp, thay đổi, tạm khóa hoặc thu hồi quyền truy cập được thực hiện theo thẩm quyền, có kiểm soát và lưu vết; tài khoản truy cập được quản lý riêng biệt, không sử dụng chung trái quy định.

6.2.3. Tạo lập và sử dụng đề thi

Đề thi sử dụng trong mỗi kỳ thi được tạo lập bằng phương thức rút ngẫu nhiên hoặc tổ hợp câu hỏi từ ngân hàng câu hỏi thi đã được chuẩn hóa, bảo đảm phù hợp với định dạng đề thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ dùng cho Việt Nam, ma trận và bản đặc tả đề thi đã được phê duyệt.

Ngân hàng câu hỏi thi chuẩn hóa được duy trì với quy mô đủ để tạo ra tối thiểu 70 đề thi tương đương. Việc rút ngẫu nhiên, tạo lập đề thi cho mỗi lần thi chỉ được thực hiện khi ngân hàng câu hỏi tại thời điểm sử dụng bảo đảm khả năng kết xuất tối thiểu 20 đề thi khác nhau, đáp ứng yêu cầu về cấu trúc, nội dung, cấp độ năng lực, độ khó, tính tương đương và bảo mật.

Trong cùng một lần thi, mỗi thí sinh được phân một mã đề thi riêng theo cấu hình của hệ thống; các thí sinh ngồi cạnh nhau theo hàng ngang không trùng nhau về nội dung và câu hỏi thi. Các mã đề thi bảo đảm tính tương đương về cấu trúc, nội dung, cấp độ năng lực, độ khó và khả năng phân loại thí sinh theo các thông số kỹ thuật của ngân hàng câu hỏi thi.

Các câu hỏi thi đã được sử dụng được quản lý, theo dõi lịch sử khai thác và chỉ được sử dụng lại sau thời gian tối thiểu 12 tháng theo quy định. Hệ thống quản lý ngân

hàng câu hỏi thi có chức năng kiểm soát việc tái sử dụng câu hỏi, phòng ngừa sử dụng trùng lặp hoặc sử dụng câu hỏi khi chưa đủ điều kiện.

Quá trình tạo lập, kiểm tra, phê duyệt và sử dụng đề thi được thực hiện theo phân quyền, có sự kiểm soát của các bộ phận được giao nhiệm vụ và được ghi nhận đầy đủ trên hệ thống, bảo đảm tính khách quan, chính xác và khả năng truy xuất.

6.2.4. Quản lý, lưu trữ và chuyển giao đề thi

Đề thi sau khi được tạo lập được mã hóa, lưu trữ và quản lý trong môi trường an toàn; chỉ được tiếp cận, giải mã và sử dụng theo đúng thẩm quyền, thời gian và mục đích phục vụ kỳ thi.

Việc kết xuất, sao chép, chuyển giao hoặc cài đặt dữ liệu đề thi lên hệ thống máy chủ tại các điểm thi được thực hiện theo phương án kỹ thuật và quy trình bảo mật đã được phê duyệt; bảo đảm tính toàn vẹn của dữ liệu, kiểm soát quyền truy cập và phòng ngừa nguy cơ lộ, lọt đề thi.

Trường hợp đề thi được lưu trữ hoặc chuyển giao bằng đĩa CD/DVD hoặc thiết bị lưu trữ chuyên dụng, thiết bị được niêm phong, ghi rõ thông tin nhận dạng và lập biên bản bàn giao, tiếp nhận với sự chứng kiến, xác nhận của các thành phần có trách nhiệm theo quy định.

Việc mở niêm phong, giải mã hoặc truy cập dữ liệu đề thi chỉ được thực hiện theo thẩm quyền và thời điểm quy định. Đề thi và dữ liệu liên quan được bảo quản, lưu trữ theo chế độ bảo mật trong và sau kỳ thi; việc khai thác phục vụ thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại hoặc yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền được thực hiện theo quy định.

6.2.5. Trách nhiệm bảo mật, giám sát và xử lý vi phạm

Các cá nhân tham gia xây dựng, thẩm định, thử nghiệm, chuẩn hóa, quản lý, tạo lập, cung ứng và sử dụng ngân hàng câu hỏi thi, đề thi đáp ứng yêu cầu chuyên môn theo nhiệm vụ được giao; thực hiện cam kết bảo mật và chịu trách nhiệm cá nhân đối với việc tiếp cận, quản lý, khai thác và sử dụng thông tin.

Đại học Thái Nguyên tổ chức giám sát, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc thực hiện các quy định về bảo mật, phân quyền truy cập, quản lý dữ liệu và sử dụng ngân hàng câu hỏi thi, đề thi; kịp thời phát hiện, ngăn chặn và xử lý các nguy cơ mất an toàn, an ninh thông tin.

Các hành vi vi phạm quy định về bảo mật, truy cập, sao chép, chuyển giao, sử dụng hoặc làm lộ, lọt, mất dữ liệu câu hỏi thi, đề thi được ghi nhận, lập biên bản, báo cáo cấp có thẩm quyền và xử lý theo quy định của pháp luật và quy định của Đại học Thái Nguyên.

Toàn bộ quá trình quản lý và sử dụng ngân hàng câu hỏi thi, đề thi được kiểm soát theo nguyên tắc "đúng người, đúng thẩm quyền, đúng thời điểm, đúng phạm vi tiếp cận, có hồ sơ minh chứng và nhật ký hệ thống", bảo đảm tính bảo mật, an toàn, khách quan và khả năng truy xuất, phục vụ công tác kiểm tra, giám sát và hậu kiểm kỳ thi.

6.3. Ban Quản lý và Khai thác đề thi

6.3.1. Vị trí, tính chất và nguyên tắc tổ chức

Ban Quản lý và Khai thác đề thi do Giám đốc Đại học Thái Nguyên quyết định thành lập hoặc kiện toàn theo thẩm quyền, là bộ phận chuyên trách thực hiện nhiệm vụ quản lý, khai thác ngân hàng câu hỏi thi, tạo lập, kiểm tra, bảo mật, đóng gói và bàn giao đề thi phục vụ các kỳ thi đánh giá năng lực ngoại ngữ do Đại học Thái Nguyên tổ chức hoặc phối hợp tổ chức.

Ban hoạt động độc lập về tổ chức và nhiệm vụ chuyên môn với các Hội đồng thi, không thuộc cơ cấu tổ chức của Hội đồng thi; chịu sự quản lý, chỉ đạo, kiểm tra và giám sát của Đại học Thái Nguyên. Việc thực hiện nhiệm vụ của Ban phải tuân thủ nguyên tắc phân tách chức năng, kiểm soát độc lập, đúng thẩm quyền và có hồ sơ, nhật ký truy xuất.

6.3.2. Cơ cấu tổ chức và chế độ làm việc

Ban gồm Trưởng ban, các Phó Trưởng ban (nếu có) và các thành viên theo quyết định của Giám đốc Đại học Thái Nguyên. Trưởng ban tổ chức phân công nhiệm vụ, kiểm tra việc thực hiện, chịu trách nhiệm về hoạt động của Ban trong phạm vi được giao; các thành viên chịu trách nhiệm về nhiệm vụ, quyền truy cập và dữ liệu được giao quản lý.

Việc phân công các khâu tạo lập, kiểm tra độc lập, trình phê duyệt, mã hóa, lưu trữ và bàn giao đề thi phải bảo đảm có kiểm soát chéo; không giao một cá nhân tự thực hiện và tự xác nhận toàn bộ chuỗi nghiệp vụ. Các quyết định phê duyệt đề thi, cho phép sử dụng đề thi hoặc xử lý tình huống vượt thẩm quyền của Ban phải được trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

6.3.3. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn

a) Tổ chức quản lý, bảo quản, khai thác ngân hàng câu hỏi thi đã được chuẩn hóa; kiểm soát quyền truy cập, mở và đóng phiên khai thác, quản lý lịch sử sử dụng câu hỏi và dữ liệu liên quan.

b) Căn cứ kế hoạch thi và bản đặc tả được phê duyệt, tổ chức tạo lập các đề thi; kiểm tra độc lập cấu trúc, nội dung, số lượng, mã đề, tính tương đương và các yêu cầu kỹ thuật; trình phê duyệt theo thẩm quyền trước khi sử dụng.

c) Thực hiện mã hóa, sao lưu, đóng gói, gắn mã định danh, kiểm tra tính toàn vẹn dữ liệu bằng giá trị kiểm tra tính toàn vẹn dữ liệu, niêm phong và bảo quản gói đề thi theo từng kỳ thi, điểm thi và ca thi.

d) Trực tiếp bàn giao gói đề thi đã được mã hóa, niêm phong cho đại diện điểm thi được giao nhiệm vụ; đối chiếu mã gói đề, thông tin ca thi, tình trạng niêm phong; lập biên bản giao nhận, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

đ) Kiểm soát việc cấp, thu hồi quyền truy cập dữ liệu thuộc phạm vi quản lý; ghi nhận nhật ký thao tác, giám sát và phối hợp xác minh các dấu hiệu bất thường hoặc sự cố liên quan đến gói đề thi.

e) Chuẩn bị gói đề thi dự phòng; chỉ thực hiện cấp phát, thay thế hoặc cung cấp bổ sung theo quyết định, chấp thuận của cấp có thẩm quyền và có đầy đủ biên bản, dấu vết kiểm soát.

g) Lưu trữ hồ sơ nghiệp vụ, báo cáo kết quả quản lý, khai thác, tạo lập và bàn giao đề thi; phối hợp phục vụ thanh tra, kiểm tra và hậu kiểm theo quy định.

6.3.4. Quan hệ phối hợp và phân định trách nhiệm

Đại học Thái Nguyên quyết định chủ trương, kế hoạch và các nội dung thuộc thẩm quyền; giao nhiệm vụ, kiểm tra, giám sát việc thực hiện. Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục là đơn vị đầu mối tham mưu, tổng hợp nhu cầu, phối hợp kế hoạch và điều kiện tổ chức thi; không thay thế chức năng trực tiếp quản lý, tạo lập, niêm phong và bàn giao đề thi của Ban.

Ban Quản lý và Khai thác đề thi chịu trách nhiệm đối với dữ liệu đề thi và gói đề thi đến thời điểm hoàn thành bàn giao theo biên bản. Đại diện điểm thi chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra tình trạng niêm phong, bảo quản an toàn và báo cáo Hội đồng thi theo phân công. Hội đồng thi chỉ đạo việc mở niêm phong, giải mã, nạp và kích hoạt đề thi tại điểm thi đúng thời điểm, quy trình và thẩm quyền; không được truy cập toàn bộ ngân hàng câu hỏi thi bảo mật.

6.4. Công tác cung ứng và chuyển giao đề thi

6.4.1. Nguyên tắc và căn cứ cung ứng đề thi

Đại học Thái Nguyên quản lý thống nhất nguồn đề thi và tổ chức cung ứng cho các kỳ thi tại điểm thi trực thuộc hoặc điểm thi phối hợp tổ chức trên cơ sở kế hoạch thi, hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận đã ký kết và phương án kỹ thuật, bảo mật được phê duyệt. Ban Quản lý và Khai thác đề thi trực tiếp thực hiện nghiệp vụ cung ứng, bàn giao gói đề thi theo nhiệm vụ được giao.

6.4.2. Phối hợp thực hiện hợp đồng tổ chức thi

Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục làm đầu mối tham mưu, điều phối triển khai các nội dung chuyên môn và điều kiện kỹ thuật theo phân công của Đại học Thái Nguyên; phối hợp với Ban Quản lý và Khai thác đề thi, Hội đồng thi và đơn vị đối tác để thống nhất lịch thi, địa điểm, ca thi, số lượng và phương án tiếp nhận đề thi. Các đơn vị đối tác thực hiện đầy đủ trách nhiệm về cơ sở vật chất, hạ tầng, nhân sự phối hợp, bảo mật và các nghĩa vụ theo hợp đồng.

Đối với mỗi đợt thi có quy mô tối thiểu 100 thí sinh/địa điểm thi, số lượng đề thi độc lập được cung ứng căn cứ vào số thí sinh, số phòng thi, số ca thi và phương án phân bổ đề nhưng không ít hơn 02 đề. Phần mềm tự động trích rút ngẫu nhiên các đề thi độc lập đủ điều kiện từ ngân hàng; mỗi đề có thể tạo thành nhiều mã đề thông qua việc trộn đề, bảo đảm mỗi thí sinh có mã đề riêng và các thí sinh ngồi cạnh nhau theo hàng ngang không trùng nội dung, câu hỏi thi. Việc trích rút, sử dụng và bổ sung đề thi phải đáp ứng các yêu cầu tại Tiêu chuẩn 7 của Thông tư số 09/2026/TT-BGDĐT, đồng thời bảo đảm duy trì tối thiểu 70 đề thi đủ điều kiện sử dụng cho năm tiếp theo.

6.4.3. Phương thức cung ứng và chuyển giao đề thi

Gói đề thi được tạo lập từ ngân hàng câu hỏi thi chuẩn hóa, kiểm tra và phê duyệt theo thẩm quyền, sau đó mã hóa, sao lưu, đóng gói và niêm phong. Việc chuyển giao sử dụng thiết bị lưu trữ chuyên dụng hoặc phương thức bảo mật khác được phê duyệt; phải bảo đảm nhận dạng chính xác gói đề, khả năng kiểm tra tính toàn vẹn và kiểm soát việc tiếp cận.

Ban Quản lý và Khai thác đề thi trực tiếp bàn giao cho đại diện điểm thi; hai bên đối chiếu thông tin kỳ thi, điểm thi, ca thi, mã gói đề, tình trạng niêm phong và ký biên bản. Không bàn giao toàn bộ ngân hàng câu hỏi thi cho điểm thi.

6.4.4. Tiếp nhận, bảo quản, sử dụng và kiểm soát tại điểm thi

Đại diện điểm thi tiếp nhận và bảo quản gói đề thi theo chế độ bảo mật. Việc mở niêm phong, giải mã, nạp đề và kích hoạt ca thi được Hội đồng thi chỉ đạo, giám sát theo đúng thời điểm và quy trình được phê duyệt. Các hoạt động tiếp nhận, mở niêm phong, đối chiếu dữ liệu, kích hoạt và kết thúc ca thi được lập biên bản hoặc ghi nhật ký hệ thống để phục vụ kiểm tra, hậu kiểm.

Dữ liệu bài làm được thu nhận, đối soát, khóa ca thi, sao lưu và chuyển giao cho hệ thống chấm thi theo quy trình; việc xóa dữ liệu tạm chỉ thực hiện sau khi xác nhận sao lưu, tiếp nhận đầy đủ và được phép theo quy định. Các hệ thống quản lý ngân hàng câu hỏi thi, tạo lập đề, chuyển giao, coi thi và chấm thi được phân tách chức năng, quyền truy cập và nhật ký; luồng chuyển dữ liệu không đồng nghĩa với việc cho phép kết nối trực tiếp hoặc truy cập chéo không kiểm soát.

6.4.5. Bảo mật, xử lý sự cố và trách nhiệm thực hiện

Khi phát hiện niêm phong bất thường, sai lệch mã gói, lỗi giải mã hoặc nguy cơ lộ, lọt đề thi, điểm thi phải dừng thao tác liên quan, bảo toàn hiện trạng, lập biên bản và báo cáo Hội đồng thi, Đại học Thái Nguyên; Ban Quản lý và Khai thác đề thi phối hợp xác minh, đề xuất phương án xử lý. Việc sử dụng gói đề dự phòng, thay thế hoặc điều chỉnh lịch thi chỉ được thực hiện theo thẩm quyền.

Các bên có trách nhiệm lưu trữ biên bản giao nhận, nhật ký hệ thống và hồ sơ xử lý sự cố; thực hiện các nghĩa vụ bảo mật và hợp đồng. Vi phạm được xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức thi và các văn bản có liên quan.

7. Quy định tổ chức thi

Hoạt động tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ tại Đại học Thái Nguyên được thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy chế thi của Đại học Thái Nguyên và các quy định pháp luật có liên quan; bảo đảm khách quan, công bằng, nghiêm túc, an toàn, bảo mật và thống nhất tại tất cả các điểm thi.

Đại học Thái Nguyên chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức kỳ thi; Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục là đơn vị đầu mối tham mưu, điều phối và triển khai các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

7.1. Đăng ký dự thi và điều kiện dự thi

7.1.1. Đăng ký dự thi

a) Thí sinh đăng ký dự thi trực tuyến tại địa chỉ https://dangkythi.trungtamkhaothi.edu.vn/login theo hướng dẫn và thông báo của Đại học Thái Nguyên.

b) Thí sinh có trách nhiệm kê khai đầy đủ, chính xác thông tin cá nhân, tải lên các tài liệu theo yêu cầu, lựa chọn đợt thi, địa điểm thi và hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo quy định.

c) Hồ sơ đăng ký dự thi gồm: phiếu đăng ký dự thi hoặc bản đăng ký điện tử; ảnh chân dung; thông tin, bản sao hoặc bản điện tử giấy tờ tùy thân hợp lệ; minh chứng nộp lệ phí và các tài liệu khác theo thông báo của từng đợt thi.

d) Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục chịu trách nhiệm quản lý hệ thống đăng ký, kiểm tra, xác nhận hồ sơ, tổng hợp danh sách thí sinh và phối hợp giải quyết các vấn đề phát sinh.

đ) Đối với các điểm thi phối hợp, đơn vị phối hợp được hướng dẫn, hỗ trợ thí sinh đăng ký và kiểm tra hồ sơ theo phân công hoặc ủy quyền của Đại học Thái Nguyên. Toàn bộ dữ liệu đăng ký dự thi được quản lý tập trung trên hệ thống của Đại học Thái Nguyên. (Chi tiết tại Phụ lục 10: Giao diện đăng ký thi trực tuyến).

7.1.2. Điều kiện dự thi

Thí sinh được tham dự kỳ thi khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

a) Hoàn thành việc đăng ký dự thi và cung cấp đầy đủ, chính xác thông tin, hồ sơ theo yêu cầu;

b) Hoàn thành nghĩa vụ nộp lệ phí thi theo quy định;

c) Có giấy tờ tùy thân hợp lệ để xác thực danh tính khi dự thi;

d) Không trong thời gian bị cấm thi theo quyết định có hiệu lực của cơ quan hoặc người có thẩm quyền;

đ) Đáp ứng các điều kiện khác theo quy định của kỳ thi, nếu có.

7.2. Quyền và trách nhiệm của thí sinh

7.2.1. Quyền của thí sinh

a) Được cung cấp đầy đủ thông tin về kỳ thi, quy chế thi, lịch thi, địa điểm thi, hình thức thi, hướng dẫn làm bài, lệ phí và các quy định liên quan.

b) Được hướng dẫn sử dụng phần mềm thi, kiểm tra thông tin cá nhân, tài khoản và thiết bị trước khi làm bài.

c) Được bảo đảm các điều kiện dự thi theo quy định; được phản ánh, đề nghị xử lý sự cố kỹ thuật và các tình huống ảnh hưởng đến quyền lợi hợp pháp trong quá trình thi.

d) Được tra cứu kết quả thi, đề nghị phúc khảo bài thi và được giải quyết các kiến nghị theo quy định.

đ) Được bảo vệ thông tin cá nhân, dữ liệu bài thi và được cấp chứng chỉ khi đáp ứng đầy đủ điều kiện theo quy định.

7.2.2. Trách nhiệm trước ngày thi

a) Chủ động tìm hiểu quy chế thi, lịch thi, địa điểm thi, số báo danh, phòng thi và hướng dẫn làm bài thi trên máy tính.

b) Kiểm tra thông tin đăng ký dự thi; kịp thời thông báo cho đơn vị tổ chức thi khi phát hiện sai sót.

c) Tìm hiểu các thao tác trên phần mềm thi, bao gồm đăng nhập, kiểm tra thiết bị, nhận đề, làm bài, chuyển kỹ năng, lưu bài và nộp bài theo tài liệu hướng dẫn được công bố.

7.2.3. Trách nhiệm khi đến làm thủ tục dự thi

a) Có mặt đúng thời gian, địa điểm quy định; chấp hành hướng dẫn của cán bộ làm nhiệm vụ.

b) Xuất trình căn cước hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng để kiểm tra, đối chiếu thông tin và xác thực danh tính.

c) Thực hiện các thủ tục xác thực danh tính, kiểm tra an ninh và gửi tư trang tại khu vực được bố trí theo hướng dẫn.

d) Không mang vào phòng thi điện thoại, đồng hồ thông minh, thiết bị thu phát thông tin, thiết bị ghi âm, ghi hình, tài liệu hoặc các vật dụng không được phép theo quy chế thi.

đ) Di chuyển vào đúng phòng thi, ngồi đúng vị trí theo số báo danh; không tự ý vào khu vực không được phép.

7.2.4. Trách nhiệm trong phòng thi

a) Chấp hành hiệu lệnh của Ban Coi thi, hướng dẫn của cán bộ coi thi; xuất trình giấy tờ tùy thân và ký xác nhận vào danh sách dự thi khi được yêu cầu.

b) Sử dụng đúng máy tính, tài khoản thi được cấp; kiểm tra thông tin cá nhân, bàn phím, chuột, tai nghe, micro và các thiết bị phục vụ thi.

c) Chỉ bắt đầu làm bài khi có hiệu lệnh; thực hiện bài thi độc lập, đúng thời gian và hướng dẫn của từng kỹ năng.

d) Không trao đổi, bàn bạc, nhận hoặc cung cấp sự trợ giúp trái phép; không sao chép, ghi lại, phát tán câu hỏi thi, đề thi dưới bất kỳ hình thức nào.

đ) Không tự ý sử dụng phần mềm, thiết bị khác; không can thiệp vào các vị trí niêm phong, thay đổi cấu hình, ngắt kết nối, khởi động lại máy tính hoặc đăng xuất tài khoản khi chưa được phép.

e) Khi có sự cố về tài khoản, phần mềm, máy tính hoặc thiết bị, báo ngay cho cán bộ coi thi và thực hiện theo hướng dẫn; không tự ý xử lý.

g) Giữ trật tự trong phòng thi; khi cần phát biểu hoặc ra ngoài phòng thi xin phép và chỉ thực hiện khi được cán bộ coi thi đồng ý.

h) Khi kết thúc bài thi, thực hiện thao tác nộp bài, kiểm tra dữ liệu bài làm, ký xác nhận theo hướng dẫn; nộp lại giấy nháp, phiếu tài khoản và các tài liệu thu hồi trước khi rời phòng thi.

7.2.5. Trách nhiệm khi xảy ra sự việc bất thường

Khi xảy ra sự cố kỹ thuật, mất điện, gián đoạn hệ thống, tình huống mất an ninh hoặc các sự việc bất thường khác, thí sinh phải giữ trật tự, bảo vệ nguyên trạng bài làm và tuyệt đối tuân thủ hướng dẫn của cán bộ coi thi, Hội đồng thi.

Thí sinh có quyền phản ánh sự việc ảnh hưởng đến quyền lợi dự thi để được xem xét, giải quyết theo quy định.

7.3. Hội đồng thi

7.3.1. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng thi

a) Tổ chức, điều hành toàn bộ hoạt động của kỳ thi theo kế hoạch được phê duyệt và quy định hiện hành.

b) Chỉ đạo việc chuẩn bị cơ sở vật chất, nhân sự, phần mềm, ngân hàng câu hỏi, đề thi và các điều kiện bảo đảm chất lượng kỳ thi.

c) Thành lập hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền thành lập các ban, bộ phận giúp việc theo quy định; phân công, kiểm tra và giám sát việc thực hiện nhiệm vụ.

d) Chỉ đạo công tác coi thi, chấm thi, phúc khảo, quản lý dữ liệu, bảo mật đề thi, bài thi và xử lý các tình huống phát sinh.

đ) Tổ chức rà soát, tổng hợp kết quả thi; trình Giám đốc Đại học Thái Nguyên xem xét, quyết định công nhận kết quả thi theo thẩm quyền.

e) Chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan, an toàn và bảo mật của kỳ thi trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

7.3.2. Chủ tịch Hội đồng thi

a) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Đại học Thái Nguyên và trước pháp luật về hoạt động của Hội đồng thi theo thẩm quyền.

b) Điều hành hoạt động của Hội đồng thi; phân công nhiệm vụ cho Phó Chủ tịch, các ủy viên và các ban giúp việc.

c) Phê duyệt hoặc trình phê duyệt kế hoạch, lịch thi, danh sách thí sinh, phương án tổ chức thi và các nội dung thuộc thẩm quyền.

d) Chỉ đạo kiểm tra điều kiện tổ chức thi; quyết định việc triển khai, tạm dừng hoặc đề xuất điều chỉnh hoạt động thi khi phát sinh tình huống ảnh hưởng đến an toàn, chất lượng kỳ thi.

đ) Chỉ đạo xử lý các sự cố, hành vi vi phạm quy chế; quyết định hoặc đề xuất hình thức xử lý theo thẩm quyền.

e) Kiểm tra, xác nhận hồ sơ kết quả thi; trình Giám đốc Đại học Thái Nguyên quyết định công nhận kết quả thi.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định và phân công của Giám đốc Đại học Thái Nguyên.

7.3.3. Phó Chủ tịch Hội đồng thi

a) Giúp Chủ tịch Hội đồng thi chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực công tác được phân công.

b) Kiểm tra, đôn đốc các ban và bộ phận liên quan thực hiện nhiệm vụ.

c) Giải quyết công việc thuộc phạm vi được phân công hoặc ủy quyền; kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi các vấn đề vượt thẩm quyền.

7.3.4. Các ủy viên Hội đồng thi

a) Thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Chủ tịch Hội đồng thi.

b) Kiểm tra, giám sát và phối hợp xử lý các vấn đề thuộc lĩnh vực được giao.

c) Chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ và bảo mật thông tin kỳ thi.

7.4. Ban Thư ký Hội đồng thi

7.4.1. Trách nhiệm của Ban Thư ký

a) Tham mưu Hội đồng thi xây dựng kế hoạch, lịch thi, phương án tổ chức và danh sách nhân sự các ban giúp việc.

b) Tiếp nhận, kiểm tra dữ liệu thí sinh; lập số báo danh, danh sách phòng thi, ca thi, thẻ dự thi và các biểu mẫu cần thiết.

c) Chuẩn bị tài liệu, hồ sơ, văn bản phục vụ kỳ thi; ghi biên bản các cuộc họp và tổng hợp báo cáo.

d) Tiếp nhận, kiểm tra, quản lý, bảo quản và bàn giao hồ sơ, dữ liệu bài thi từ Ban Coi thi và bộ phận kỹ thuật cho Ban Chấm thi theo quy định.

đ) Tiếp nhận kết quả chấm thi, tổng hợp điểm các kỹ năng, đối chiếu dữ liệu và rà soát các trường hợp bất thường.

e) Chuẩn bị hồ sơ trình công nhận kết quả thi; phối hợp công bố kết quả, tiếp nhận đề nghị phúc khảo và tổng hợp kết quả phúc khảo.

g) Quản lý, lưu trữ hồ sơ, dữ liệu thi, kết quả thi và các tài liệu liên quan theo quy định.

7.4.2. Trưởng Ban Thư ký

a) Điều hành hoạt động của Ban Thư ký, phân công nhiệm vụ cho các thành viên.

b) Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của danh sách thí sinh, hồ sơ, dữ liệu bài thi và kết quả thi.

c) Tổ chức tiếp nhận, bàn giao, bảo quản hồ sơ, dữ liệu; ký xác nhận các biên bản thuộc phạm vi trách nhiệm.

d) Báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi các sai sót, bất thường và đề xuất biện pháp xử lý.

7.4.3. Các thành viên Ban Thư ký

Thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Trưởng ban; chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin, hồ sơ, dữ liệu được giao quản lý; tuân thủ quy định về bảo mật và lưu trữ.

7.5. Ban Coi thi

7.5.1. Trách nhiệm của Ban Coi thi

a) Tổ chức hoạt động coi thi tại các điểm thi; bố trí, phân công cán bộ coi thi, cán bộ giám sát và các lực lượng hỗ trợ theo quy định.

b) Kiểm tra điều kiện phòng thi, máy tính, thiết bị, hồ sơ và các điều kiện cần thiết trước khi thi.

c) Tổ chức tiếp nhận, kiểm tra danh tính, bố trí thí sinh vào phòng thi; phổ biến quy chế và hướng dẫn thí sinh làm bài.

d) Giám sát việc chấp hành quy chế, phát hiện và xử lý hoặc đề xuất xử lý các hành vi vi phạm.

đ) Phối hợp với bộ phận kỹ thuật xử lý sự cố; bảo đảm quyền lợi thí sinh, an toàn dữ liệu và tính liên tục của kỳ thi.

e) Kiểm tra việc nộp bài, xác nhận dữ liệu bài làm; tổ chức thu hồi tài liệu, hoàn thiện hồ sơ và bàn giao dữ liệu bài thi theo quy định.

7.5.2. Trưởng Ban Coi thi

a) Điều hành hoạt động coi thi; phân công nhiệm vụ, kiểm tra và giám sát cán bộ làm nhiệm vụ tại các phòng thi.

b) Kiểm tra, xác nhận điều kiện tổ chức thi; chỉ đạo việc tiếp nhận thí sinh và triển khai ca thi theo kế hoạch.

c) Chỉ đạo xử lý sự cố, tình huống bất thường và hành vi vi phạm quy chế trong phạm vi thẩm quyền.

d) Quyết định hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền việc thay đổi máy tính, phòng thi, bố trí thi bổ sung hoặc các biện pháp xử lý cần thiết theo quy định.

đ) Tiếp nhận, kiểm tra và bàn giao hồ sơ coi thi, biên bản, dữ liệu bài thi theo phân công.

7.5.3. Cán bộ coi thi

a) Có mặt đúng thời gian, thực hiện nhiệm vụ theo phân công; kiểm tra phòng thi, thiết bị, danh sách và hồ sơ thí sinh.

b) Kiểm tra giấy tờ tùy thân, đối chiếu danh tính, hướng dẫn thí sinh vào đúng vị trí và phổ biến quy chế thi.

c) Hướng dẫn thí sinh đăng nhập, kiểm tra thiết bị, làm bài và nộp bài theo đúng quy trình; không được hướng dẫn nội dung hoặc gợi ý đáp án.

d) Giám sát liên tục trong thời gian thi; không làm việc riêng, sử dụng thiết bị cá nhân trái quy định hoặc tự ý rời vị trí được phân công.

đ) Phát hiện, ngăn chặn và lập biên bản các hành vi vi phạm; báo cáo Trưởng Ban Coi thi các sự cố, tình huống vượt thẩm quyền.

e) Phối hợp với kỹ thuật viên kiểm tra, xác nhận việc nộp bài, dữ liệu bài làm; thu hồi giấy nháp, phiếu tài khoản và hoàn thiện hồ sơ coi thi.

7.5.4. Cán bộ giám sát

a) Giám sát việc thực hiện quy chế thi tại khu vực được phân công.

b) Theo dõi việc ra, vào khu vực thi; phát hiện và báo cáo các hành vi bất thường, vi phạm quy chế.

c) Phối hợp với Ban Coi thi và lực lượng an ninh duy trì trật tự, bảo đảm an toàn kỳ thi.

d) Không tự ý can thiệp vào bài làm, tài khoản thi hoặc hoạt động kỹ thuật của hệ thống.

7.6. Ban Chấm thi

7.6.1. Trách nhiệm của Ban Chấm thi

a) Tiếp nhận, kiểm tra và quản lý dữ liệu bài thi, hồ sơ chấm thi do Ban Thư ký bàn giao.

b) Tổ chức chấm thi theo đáp án, hướng dẫn chấm và thang điểm đã được phê duyệt.

c) Kiểm tra, đối soát kết quả chấm tự động đối với kỹ năng Nghe và Đọc; tổ chức chấm độc lập đối với kỹ năng Nói và Viết.

d) Tổ chức mã hóa, đánh phách, kiểm soát việc chấm theo số phách; xử lý chênh lệch điểm và thực hiện ghép phách, hồi phách theo quy trình.

đ) Kiểm tra, tổng hợp kết quả chấm; đánh giá chất lượng đề thi, bài làm và kiến nghị xử lý các trường hợp bất thường.

e) Bàn giao kết quả chấm thi, bảng điểm, biên bản và hồ sơ liên quan cho Ban Thư ký.

7.6.2. Trưởng Ban Chấm thi

a) Điều hành hoạt động chấm thi, phân công cán bộ chấm thi theo từng kỹ năng.

b) Tổ chức phổ biến, thống nhất hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm và quy trình chấm thi.

c) Kiểm tra, giám sát tính độc lập, khách quan và bảo mật trong quá trình chấm thi.

d) Chỉ đạo xử lý chênh lệch điểm, tổ chức chấm lại và xem xét các trường hợp bất thường theo thẩm quyền.

đ) Kiểm tra, ký xác nhận kết quả chấm thi và bàn giao cho Ban Thư ký theo quy định.

7.6.3. Cán bộ chấm thi

a) Thực hiện chấm thi đúng phân công, đáp án, hướng dẫn chấm và thang điểm.

b) Đối với kỹ năng Nói và Viết, thực hiện chấm độc lập theo số phách; không trao đổi, thống nhất điểm trước khi hoàn thành lượt chấm độc lập.

c) Ghi nhận đầy đủ, chính xác điểm chấm; ký xác nhận bảng điểm, biên bản theo quy định.

d) Bảo mật dữ liệu bài thi, điểm chấm và thông tin liên quan; không tự ý sao chép, cung cấp hoặc tiết lộ thông tin.

đ) Báo cáo Trưởng Ban Chấm thi khi phát hiện bài thi, dữ liệu hoặc kết quả chấm có dấu hiệu bất thường.

7.7. Ban Phúc khảo

7.7.1. Trách nhiệm của Ban Phúc khảo

a) Tiếp nhận danh sách, dữ liệu bài thi và hồ sơ đề nghị phúc khảo hợp lệ do Ban Thư ký bàn giao.

b) Tổ chức phúc khảo bài thi theo quy trình được phê duyệt, bảo đảm độc lập, khách quan, chính xác và bảo mật.

c) Kiểm tra, đối chiếu kết quả chấm tự động đối với kỹ năng Nghe, Đọc; tổ chức chấm phúc khảo độc lập đối với kỹ năng Nói, Viết.

d) Đối chiếu kết quả phúc khảo với điểm đã công bố; tổ chức xử lý chênh lệch, lập biên bản và báo cáo các trường hợp bất thường.

đ) Tổng hợp, ký xác nhận và bàn giao kết quả phúc khảo cho Ban Thư ký để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

7.7.2. Trưởng Ban Phúc khảo

a) Điều hành hoạt động phúc khảo, phân công cán bộ chấm phúc khảo và giám sát việc thực hiện.

b) Bảo đảm cán bộ chấm phúc khảo không chấm lại bài thi mà mình đã chấm ở đợt đầu.

c) Chỉ đạo đối chiếu, xử lý chênh lệch điểm; tổ chức đối thoại hoặc đề xuất chấm bổ sung khi cần thiết theo quy định.

d) Kiểm tra, ký xác nhận kết quả phúc khảo và chịu trách nhiệm về hồ sơ, kết quả thuộc phạm vi được giao.

7.7.3. Cán bộ chấm phúc khảo

a) Thực hiện phúc khảo độc lập theo đáp án, hướng dẫn chấm và thang điểm.

b) Không tiếp cận thông tin định danh thí sinh và điểm chấm trước đó khi thực hiện lượt chấm độc lập, trừ trường hợp được phép theo quy trình xử lý chênh lệch.

c) Ghi nhận trung thực kết quả chấm, ký xác nhận hồ sơ và tham gia đối thoại khi được yêu cầu.

d) Bảo mật thông tin, dữ liệu bài thi và chịu trách nhiệm về kết quả chấm phúc khảo của mình.

7.8. Bộ phận kỹ thuật

7.8.1. Trách nhiệm của bộ phận kỹ thuật

a) Chuẩn bị, cài đặt, kiểm tra, vận hành và bảo trì hệ thống máy chủ, máy trạm, phần mềm thi, mạng nội bộ và thiết bị phục vụ kỳ thi.

b) Kiểm tra an toàn hệ thống, phân quyền truy cập, bảo mật tài khoản, kết nối mạng, nguồn điện và khả năng sao lưu, khôi phục dữ liệu.

c) Phối hợp với Ban Quản lý và Khai thác đề thi thực hiện các thao tác kỹ thuật trong quá trình tiếp nhận, chuyển giao, giải mã và kích hoạt dữ liệu đề thi theo phân công.

d) Giám sát hoạt động hệ thống trong thời gian thi; kịp thời phát hiện, khắc phục sự cố và báo cáo các trường hợp vượt thẩm quyền.

đ) Kiểm tra, sao lưu, niêm phong, bàn giao và bảo quản dữ liệu bài thi, đặc biệt là dữ liệu kỹ năng Nói và Viết phục vụ chấm thi tập trung.

e) Hỗ trợ kỹ thuật cho công tác chấm thi, phúc khảo, ghép phách, hồi phách và tổng hợp kết quả theo phân công.

7.8.2. Trách nhiệm của kỹ thuật viên

a) Thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền truy cập và quy trình kỹ thuật được giao.

b) Không tự ý truy cập, sao chép, chỉnh sửa, xóa hoặc chuyển giao dữ liệu đề thi, bài thi và kết quả thi.

c) Không tiết lộ tài khoản, mật khẩu, khóa giải mã và thông tin bảo mật của hệ thống.

d) Ghi nhận đầy đủ các thao tác kỹ thuật, sự cố và biện pháp xử lý; phối hợp lập biên bản khi cần thiết.

đ) Chịu trách nhiệm về tính an toàn, toàn vẹn của dữ liệu và thiết bị trong phạm vi nhiệm vụ được phân công.

7.9. Công tác bảo đảm an ninh, an toàn và giám sát kỳ thi

a) Các điểm thi phải bố trí lực lượng bảo đảm an ninh, an toàn, kiểm soát người ra vào khu vực thi và bảo vệ các khu vực lưu trữ đề thi, bài thi, dữ liệu thi.

b) Hoạt động tổ chức thi được giám sát bằng camera và các hình thức kiểm tra, giám sát theo quy định; dữ liệu giám sát được lưu trữ, bảo mật và bàn giao cho bộ phận có trách nhiệm.

c) Cán bộ an ninh, bảo vệ và các lực lượng liên quan thực hiện nhiệm vụ theo phân công; kịp thời phát hiện, ngăn chặn và báo cáo các hành vi gây mất an ninh, an toàn kỳ thi.

d) Cán bộ thanh tra, kiểm tra, giám sát thực hiện nhiệm vụ theo thẩm quyền; được tiếp cận hồ sơ, thông tin cần thiết để thực hiện chức trách nhưng không được can thiệp trái quy định vào hoạt động thi và dữ liệu thi.

7.10. Trách nhiệm của đơn vị phối hợp tổ chức thi

a) Thực hiện các nhiệm vụ theo hợp đồng phối hợp, kế hoạch tổ chức thi và phân công của Đại học Thái Nguyên.

b) Chuẩn bị địa điểm, phòng thi, máy tính, hệ thống mạng, nguồn điện, thiết bị và các điều kiện cần thiết đáp ứng yêu cầu tổ chức thi.

c) Phối hợp hướng dẫn thí sinh đăng ký, hoàn thiện hồ sơ, thực hiện thủ tục dự thi và bảo đảm các điều kiện phục vụ kỳ thi.

d) Bố trí nhân sự hỗ trợ, bảo vệ, kỹ thuật và các lực lượng liên quan theo phương án được phê duyệt.

đ) Phối hợp với Hội đồng thi trong công tác kiểm tra điều kiện tổ chức thi, bảo đảm an ninh, an toàn, xử lý sự cố và bàn giao hồ sơ, dữ liệu thi.

e) Không tự ý thay đổi kế hoạch, địa điểm, lịch thi, nhân sự, phần mềm, thiết bị hoặc sử dụng, sao chép, chuyển giao dữ liệu thi khi chưa được Đại học Thái Nguyên chấp thuận theo thẩm quyền.

g) Chịu trách nhiệm về các điều kiện và nhiệm vụ được giao theo hợp đồng, quy định của Đại học Thái Nguyên và pháp luật có liên quan.

7.11. Trách nhiệm chung và xử lý vi phạm

a) Tất cả cá nhân tham gia tổ chức thi phải thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; tuân thủ quy chế thi, quy trình nghiệp vụ và quy định về bảo mật thông tin.

b) Người tham gia tổ chức thi không được lợi dụng nhiệm vụ, quyền hạn để can thiệp trái phép vào đề thi, bài thi, dữ liệu thi, kết quả chấm thi hoặc thực hiện hành vi ảnh hưởng đến tính khách quan, công bằng của kỳ thi.

c) Khi phát hiện sự cố, dấu hiệu gian lận, mất an toàn thông tin hoặc vi phạm quy chế, cá nhân có trách nhiệm kịp thời báo cáo người phụ trách trực tiếp và thực hiện các biện pháp xử lý trong phạm vi thẩm quyền.

d) Các hành vi vi phạm được xem xét, xử lý theo tính chất, mức độ và quy định hiện hành; trường hợp vượt thẩm quyền phải báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

đ) Hồ sơ, biên bản, dữ liệu và tài liệu liên quan đến việc xử lý sự cố, vi phạm phải được quản lý, lưu trữ theo quy định.

8. Quy trình tổ chức thi

8.1. Quy trình chuẩn bị tổ chức thi

8.1.1. Đảm bảo điều kiện tổ chức thi

Công tác chuẩn bị tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ trên máy tính được thực hiện thống nhất tại các điểm thi của Đại học Thái Nguyên và các điểm thi phối hợp, bảo đảm đầy đủ điều kiện về cơ sở vật chất, nhân sự, thiết bị, phần mềm, an ninh và an toàn hệ thống trước khi tổ chức thi. Quy trình thực hiện gồm các bước sau:

Bước 1. Lập danh sách thí sinh và bố trí phòng thi

Ban Thư ký Hội đồng thi tổng hợp danh sách thí sinh đăng ký dự thi, lập số báo danh, phân chia phòng thi, ca thi và bố trí vị trí dự thi phù hợp với số lượng máy tính tại từng điểm thi.

Danh sách số báo danh, phòng thi và các thông tin cần thiết được công bố trên trang thông tin điện tử của Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục tại https://trungtamkhaothi.tnu.edu.vn trước ngày thi chính thức ít nhất 03 ngày.

Bước 2. Chuẩn bị phòng thi và bố trí nhân sự kỹ thuật

Mỗi thí sinh được bố trí một máy tính riêng biệt. Các máy tính được sắp xếp với khoảng cách phù hợp hoặc có vách ngăn bảo đảm thí sinh không nhìn thấy nội dung trên màn hình của nhau.

Hội đồng thi bố trí đủ cán bộ coi thi, giám sát và kỹ thuật viên theo quy định; trong đó số lượng kỹ thuật viên hỗ trợ được bố trí theo mức trung bình 01 kỹ thuật viên/20 thí sinh.

Bước 3. Kiểm tra máy tính và thiết bị phục vụ thi

Bộ phận kỹ thuật kiểm tra cấu hình, tình trạng hoạt động của máy tính, tai nghe, micro, thiết bị chụp ảnh và các thiết bị liên quan; bảo đảm các máy tính có cấu hình cơ bản tương đương, hoạt động ổn định và có số lượng máy dự phòng tối thiểu bằng 5% số thí sinh trong mỗi phòng thi.

Máy tính được cài đặt phần mềm thi chuyên dụng, đồng bộ ngày giờ, kiểm tra an toàn hệ thống, quét virus và loại bỏ các phần mềm, tài liệu không được phép sử dụng trong kỳ thi.

Bước 4. Kiểm tra hệ thống mạng, máy chủ và an toàn thông tin

Bộ phận kỹ thuật kiểm tra hệ thống máy chủ, mạng LAN, thiết bị mạng và khả năng kết nối giữa máy trạm với máy chủ; bảo đảm máy trạm không kết nối Internet hoặc các thiết bị, phương tiện ngoài hệ thống thi.

Các cổng kết nối không sử dụng được vô hiệu hóa hoặc niêm phong theo quy định; ngắt hoặc vô hiệu hóa kết nối không dây như Wi-Fi, Bluetooth nhằm ngăn chặn truy cập trái phép.

Đồng thời, kiểm tra hệ thống lưu trữ dữ liệu bài thi, cơ chế phân quyền, bảo mật, sao lưu và khả năng khôi phục dữ liệu khi xảy ra sự cố.

Bước 5. Kiểm tra cơ sở vật chất và chạy thử hệ thống

Trước ngày thi ít nhất 01 buổi, đại diện Hội đồng thi, Ban Thư ký và bộ phận kỹ thuật tổ chức kiểm tra tổng thể điều kiện tại điểm thi, bao gồm phòng thi, hệ thống điện, nguồn điện dự phòng, mạng nội bộ, máy chủ, camera giám sát và các thiết bị phục vụ thi.

Hội đồng thi tổ chức chạy thử toàn bộ hệ thống theo kịch bản gồm: đăng nhập tài khoản, kiểm tra thiết bị, tiếp nhận đề thi thử, làm bài, nộp bài, lưu trữ và sao lưu dữ liệu; đồng thời kiểm tra khả năng xử lý sự cố về điện, mạng, máy tính và phần mềm.

Bước 6. Nghiệm thu và xác nhận điều kiện tổ chức thi

Sau khi hoàn thành kiểm tra và chạy thử, Hội đồng thi tổ chức đánh giá, xác nhận mức độ đáp ứng các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị, phần mềm, nhân sự, an ninh và an toàn hệ thống tại từng điểm thi.

Các tồn tại, sự cố được khắc phục và kiểm tra lại trước khi tổ chức thi. Kết quả kiểm tra được lập biên bản, làm căn cứ xác nhận điểm thi đủ điều kiện vận hành.

Chỉ những phòng thi, hệ thống và thiết bị đáp ứng đầy đủ yêu cầu mới được đưa vào sử dụng trong kỳ thi chính thức.

8.1.2. Tập huấn nghiệp vụ công tác coi thi

Đại học Thái Nguyên tổ chức tập huấn nghiệp vụ cho toàn bộ cán bộ, nhân sự tham gia công tác tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ, bao gồm cán bộ quản lý, cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, cán bộ kỹ thuật, thư ký và các lực lượng phục vụ kỳ thi tại Đại học Thái Nguyên và các địa điểm thi phối hợp.

a) Tổ chức tập huấn nghiệp vụ

Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục chủ trì xây dựng kế hoạch, nội dung và tổ chức tập huấn nghiệp vụ cho các cán bộ tham gia tổ chức thi. Nội dung tập huấn bao gồm: quy chế, quy định tổ chức thi; chức năng, nhiệm vụ và trách nhiệm của từng vị trí; quy trình tổ chức thi trên máy vi tính; sử dụng phần mềm, thiết bị phục vụ thi; công tác bảo mật, an ninh, an toàn kỳ thi; nhận diện, phòng ngừa và xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình tổ chức thi.

Cán bộ tham gia tổ chức thi phải được tập huấn đầy đủ các nội dung nghiệp vụ phù hợp với vị trí được phân công. Sau khi hoàn thành chương trình tập huấn, Trung tâm cấp Giấy xác nhận đã tham gia tập huấn nghiệp vụ tổ chức thi cho từng cán bộ, làm căn cứ quản lý, bố trí nhân sự và lưu trữ hồ sơ minh chứng về công tác tập huấn.

b) Tập huấn, phổ biến nghiệp vụ trước mỗi đợt thi

Trước mỗi đợt thi, Hội đồng thi tổ chức tập huấn lại, phổ biến và quán triệt các quy định, quy trình tổ chức thi cho toàn bộ cán bộ, nhân sự được phân công tham gia kỳ thi.

Nội dung tập trung vào việc cập nhật các quy định mới; phân công nhiệm vụ cụ thể; hướng dẫn quy trình thực hiện tại từng vị trí; kiểm tra việc sử dụng thiết bị, phần mềm thi; phương án phối hợp, xử lý tình huống và các yêu cầu về bảo mật, an ninh, an toàn kỳ thi.

c) Quản lý và lưu trữ hồ sơ tập huấn

Hoạt động tập huấn phải được lập hồ sơ, bao gồm kế hoạch, chương trình, tài liệu tập huấn, danh sách cán bộ tham gia, giấy xác nhận tham gia tập huấn và các biên bản, tài liệu liên quan.

Đối với hoạt động tập huấn trước mỗi đợt thi, Hội đồng thi lập danh sách cán bộ tham dự, biên bản tập huấn và lưu trữ cùng hồ sơ kỳ thi theo quy định, bảo đảm có đầy

đủ minh chứng về việc cán bộ đã được phổ biến, cập nhật nghiệp vụ trước khi thực hiện nhiệm vụ.

8.2. Quy trình tiếp đón và xác thực thí sinh dự thi

Bước 1. Tiếp đón thí sinh và gửi tư trang

Thí sinh có mặt tại điểm thi theo thời gian quy định, thực hiện thủ tục dự thi theo hướng dẫn của cán bộ làm nhiệm vụ. Thí sinh gửi tư trang, điện thoại, thiết bị điện tử, tài liệu và các vật dụng không được phép mang vào phòng thi tại khu vực bảo quản tư trang được bố trí riêng trước khi thực hiện các bước kiểm tra, xác thực danh tính.

Bước 2. Kiểm tra và quét thông tin căn cước

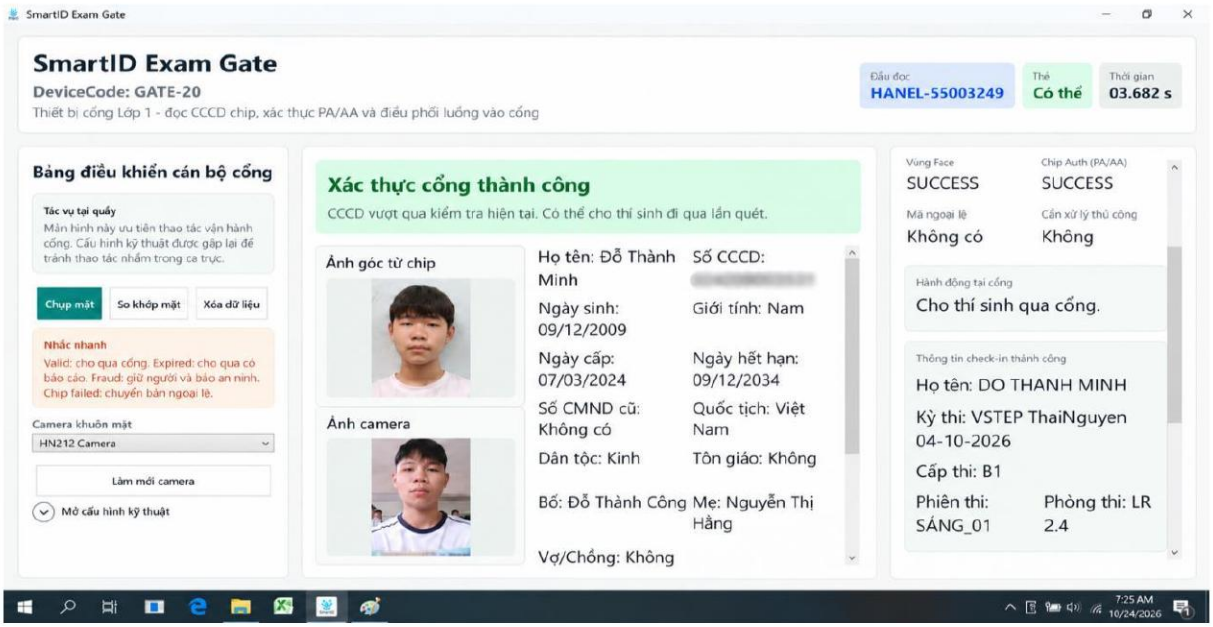
Thí sinh xuất trình Căn cước công dân (CCCD), thẻ căn cước để cán bộ làm nhiệm vụ kiểm tra, đối chiếu thông tin. Cán bộ sử dụng hệ thống máy quét căn cước có chức năng đọc chip điện tử để thu nhận thông tin cá nhân, ảnh chân dung lưu trữ trong chip và đối chiếu với dữ liệu đăng ký dự thi trên phần mềm quản lý thi, bảo đảm thông tin thí sinh chính xác, trùng khớp với danh sách dự thi.

Trường hợp thí sinh sử dụng giấy tờ tùy thân hợp lệ khác hoặc thiết bị không đọc được thông tin căn cước, việc xác minh danh tính được thực hiện theo phương án dự phòng và quy định của kỳ thi.

Bước 3. Xác thực danh tính bằng công nghệ nhận diện khuôn mặt

Sau khi hoàn thành việc quét căn cước, thí sinh thực hiện xác thực sinh trắc học khuôn mặt thông qua hệ thống camera và phần mềm nhận diện khuôn mặt. Hệ thống thu nhận hình ảnh khuôn mặt trực tiếp của thí sinh, tự động phân tích, đối chiếu với ảnh chân dung được trích xuất từ chip điện tử của thẻ căn cước và thông tin đăng ký dự thi trên hệ thống quản lý thi.

Kết quả xác thực được hiển thị trên phần mềm để cán bộ làm nhiệm vụ kiểm tra, xác nhận. Trường hợp xác thực không thành công, thông tin không trùng khớp hoặc có dấu hiệu nghi vấn, cán bộ làm nhiệm vụ báo cáo người có thẩm quyền để kiểm tra, xác minh và xử lý trước khi cho phép thí sinh thực hiện các thủ tục tiếp theo, nhằm phòng ngừa hành vi thi hộ, thi thay.



Hình 11: Giao diện hệ thống xác thực danh tính và kiểm soát thí sinh vào phòng thi

Bước 4. Kiểm tra an ninh bằng thiết bị dò kim loại cầm tay

Sau khi hoàn thành việc xác thực danh tính, thí sinh được kiểm tra an ninh bằng thiết bị dò kim loại cầm tay (gậy quét an ninh) tại khu vực kiểm soát trước khi vào phòng thi.

Cán bộ làm nhiệm vụ sử dụng thiết bị để kiểm tra, phát hiện các vật dụng kim loại, thiết bị điện tử, thiết bị thu phát thông tin có thể được cất giấu trên người thí sinh; đồng thời kiểm tra việc chấp hành quy định về các vật dụng được phép mang vào phòng thi. Trường hợp phát hiện vật dụng nghi vấn hoặc không được phép, cán bộ làm nhiệm vụ yêu cầu thí sinh kiểm tra, gửi lại vật dụng hoặc xử lý theo quy định trước khi cho phép vào phòng thi.

Bước 5. Hướng dẫn thí sinh vào phòng thi và ổn định vị trí

Sau khi hoàn thành các bước xác thực danh tính và kiểm tra an ninh, thí sinh được hướng dẫn vào đúng phòng thi, vị trí thi theo danh sách và sơ đồ bố trí. Cán bộ coi thi tiếp tục đối chiếu thông tin, nhận diện thí sinh với danh sách dự thi, kiểm tra việc chấp hành quy định của phòng thi và hướng dẫn thí sinh ổn định tại vị trí được phân công.

Bước 6. Phổ biến quy chế, hướng dẫn đăng nhập và kiểm tra thông tin trước khi làm bài

Cán bộ coi thi phổ biến quy chế thi, hướng dẫn sử dụng phần mềm thi trên máy tính, quy trình đăng nhập, cách thức làm bài và các quy định liên quan. Thí sinh thực hiện đăng nhập vào hệ thống thi theo hướng dẫn, kiểm tra thông tin cá nhân, số báo danh, bài thi được phân công và tình trạng hoạt động của máy tính, tai nghe, micro cùng các thiết bị phục vụ bài thi.

Trường hợp phát hiện sai lệch thông tin hoặc sự cố kỹ thuật, thí sinh phải báo ngay cho cán bộ coi thi để được kiểm tra, xử lý. Thí sinh chỉ được bắt đầu làm bài khi có hiệu lệnh của cán bộ coi thi theo quy định của kỳ thi.

Toàn bộ quá trình tiếp đón, xác thực danh tính, kiểm tra an ninh và tổ chức thí sinh vào phòng thi được thực hiện theo quy trình thống nhất, có phân công trách nhiệm cụ thể; dữ liệu cá nhân và dữ liệu sinh trắc học được xử lý, bảo vệ theo quy định pháp luật, bảo đảm an toàn, bảo mật, khách quan và phòng ngừa gian lận trong kỳ thi.

8.3. Quy trình phối hợp cung ứng đề thi

Đại học Thái Nguyên tổ chức quản lý thống nhất việc tạo lập, quản lý, khai thác, cung ứng và chuyển giao đề thi từ ngân hàng câu hỏi thi đã được chuẩn hóa, phục vụ các kỳ thi đánh giá năng lực ngoại ngữ do Đại học Thái Nguyên tổ chức hoặc phối hợp tổ chức với các đơn vị liên kết theo hợp đồng đã ký kết.

Ban Quản lý và Khai thác đề thi thực hiện nhiệm vụ quản lý, khai thác ngân hàng câu hỏi thi, tạo lập, kiểm tra, bảo mật và trực tiếp chuyển giao các gói đề thi theo chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền được Đại học Thái Nguyên giao. Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục là đơn vị đầu mối tham mưu, điều phối và phối hợp triển khai công tác cung ứng đề thi. Hội đồng thi, Ban Coi thi và các đơn vị liên kết có trách nhiệm phối hợp tiếp nhận, sử dụng và bảo vệ dữ liệu đề thi trong phạm vi nhiệm vụ được phân công.

Quy trình thực hiện gồm các bước sau:

Bước 1. Tiếp nhận kế hoạch và chuẩn bị dữ liệu kỳ thi

Căn cứ kế hoạch tổ chức thi đã được phê duyệt, Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục tổng hợp, cung cấp cho Ban Quản lý và Khai thác đề thi các thông tin cần thiết về số lượng thí sinh, phòng thi, ca thi, điểm thi và các yêu cầu tổ chức thi.

Ban Quản lý và Khai thác đề thi tiếp nhận, kiểm tra dữ liệu, xác định số lượng, cấu trúc và phương án tạo lập, cung ứng gói đề thi phù hợp với từng ca thi, từng điểm thi; bảo đảm đáp ứng yêu cầu về số lượng mã đề, tính tương đương, bảo mật và phương án dự phòng theo quy định.

Bước 2. Tạo lập, kiểm tra và phê duyệt bộ đề thi gốc

Ban Quản lý và Khai thác đề thi thực hiện khai thác ngân hàng câu hỏi thi đã được chuẩn hóa để tạo lập các bộ đề thi gốc theo định dạng, cấu trúc, ma trận đề thi và yêu cầu chuyên môn đã được phê duyệt.

Các bộ đề thi được kiểm tra độc lập về cấu trúc, số lượng câu hỏi, nội dung, mức độ khó, tính tương đương giữa các mã đề và các điều kiện kỹ thuật cần thiết trước khi trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

Sau khi được phê duyệt, Ban Quản lý và Khai thác đề thi thực hiện phân chia, cấu hình và đóng gói dữ liệu đề thi theo từng điểm thi, ca thi; bảo đảm dữ liệu cung

ứng chỉ bao gồm các đề thi được phép sử dụng, không chứa toàn bộ ngân hàng câu hỏi thi.

Bước 3. Mã hóa, sao lưu và niêm phong gói đề thi

Ban Quản lý và Khai thác đề thi tổ chức mã hóa các gói đề thi đã được phê duyệt, thực hiện sao lưu và lưu trữ trên thiết bị hoặc phương tiện chuyển giao bảo mật theo phương án được Đại học Thái Nguyên phê duyệt.

Mỗi gói đề thi được quản lý theo mã định danh, điểm thi, ca thi, phiên bản dữ liệu và giá trị kiểm tra tính toàn vẹn dữ liệu; bảo đảm có thể kiểm tra, đối chiếu trong quá trình chuyển giao và tiếp nhận.

Thiết bị lưu trữ hoặc phương tiện chứa dữ liệu đề thi được niêm phong, quản lý quyền truy cập và lập biên bản theo quy định. Khóa hoặc thông tin xác thực phục vụ giải mã được quản lý riêng, chỉ được cung cấp, kích hoạt theo đúng thẩm quyền và thời điểm cho phép.

Bước 4. Chuyển giao và tiếp nhận gói đề thi tại điểm thi

Ban Quản lý và Khai thác đề thi trực tiếp tổ chức bàn giao gói đề thi đã được mã hóa, niêm phong cho đại diện điểm thi được phân công tiếp nhận theo kế hoạch tổ chức thi.

Việc bàn giao phải được lập biên bản, ghi nhận đầy đủ thông tin nhận dạng gói đề thi, điểm thi, ca thi, số lượng thiết bị hoặc gói dữ liệu, tình trạng niêm phong, giá trị kiểm tra tính toàn vẹn dữ liệu và thời gian, thành phần bàn giao, tiếp nhận.

Đại diện điểm thi có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu thông tin, xác nhận tình trạng niêm phong và tổ chức bảo quản an toàn gói đề thi cho đến thời điểm được phép sử dụng. Trường hợp phát hiện dấu hiệu bất thường, sai lệch hoặc mất an toàn dữ liệu, phải kịp thời báo cáo Hội đồng thi và Ban Quản lý và Khai thác đề thi để xử lý theo thẩm quyền.

Bước 5. Kiểm tra, mở niêm phong, giải mã và nạp dữ liệu đề thi lên hệ thống

Theo lịch trình tổ chức thi và sự chỉ đạo của Hội đồng thi, trước giờ thi sớm nhất 90 phút, Ban Coi thi tại điểm thi tổ chức kiểm tra tình trạng niêm phong máy chủ chứa dữ liệu đề thi và thiết bị lưu trữ đề thi (nếu có); thực hiện mở niêm phong dưới sự giám sát của các thành phần được phân công và lập biên bản theo quy định.

Sau khi hoàn tất việc mở niêm phong, Ban Coi thi tổ chức thực hiện xác thực, giải mã và nạp dữ liệu đề thi vào hệ thống thi theo đúng quyền hạn, quy trình kỹ thuật và thời điểm được phép. Ban Quản lý và Khai thác đề thi phối hợp kiểm tra, đối chiếu thông tin gói đề thi, hỗ trợ xử lý các vấn đề liên quan đến tính toàn vẹn và khả năng sử dụng của dữ liệu đề thi trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

Việc giải mã và nạp dữ liệu phải bảo đảm đúng điểm thi, ca thi, phiên bản dữ liệu; không làm lộ lọt nội dung đề thi, không cho phép truy cập trái thẩm quyền và không làm thay đổi dữ liệu đề thi đã được phê duyệt.

Toàn bộ quá trình kiểm tra, mở niêm phong, giải mã và nạp dữ liệu đề thi được giám sát, ghi nhận bằng biên bản và nhật ký hệ thống, làm căn cứ kiểm tra, đối chiếu và lưu trữ hồ sơ tổ chức thi.

Bước 6. Khởi tạo ca thi và phân phối đề thi cho thí sinh

Ban Coi thi tại điểm thi tổ chức khởi tạo dữ liệu ca thi, cấu hình phòng thi, tài khoản thí sinh và kiểm tra trạng thái sẵn sàng của hệ thống thi theo kế hoạch đã được phê duyệt.

Khi có hiệu lệnh của Chủ tịch Hội đồng thi hoặc người được ủy quyền, ca thi được kích hoạt; hệ thống thực hiện phân phối đề thi cho thí sinh theo cấu hình đã thiết lập, bảo đảm đúng đối tượng, đúng ca thi và các yêu cầu về bảo mật, phân phối mã đề.

Trong quá trình thi, Ban Coi thi tổ chức giám sát trạng thái hoạt động của hệ thống, quản lý việc sử dụng dữ liệu đề thi và xử lý các tình huống phát sinh theo quy định. Những sự cố liên quan đến gói đề thi, nội dung đề thi hoặc tính toàn vẹn dữ liệu được phối hợp với Ban Quản lý và Khai thác đề thi để kiểm tra, xử lý theo thẩm quyền.

Bước 7. Kết thúc ca thi, kiểm tra, sao lưu và bảo quản dữ liệu thi

Sau khi kết thúc ca thi, Ban Coi thi tại điểm thi tổ chức kiểm tra, đối chiếu và xác nhận dữ liệu bài làm của thí sinh đã được thu nhận, đồng bộ và lưu trữ đầy đủ, an toàn trên hệ thống; thực hiện kết xuất, sao lưu dữ liệu thi sang phương tiện lưu trữ độc lập theo quy định, bảo đảm tính toàn vẹn, chính xác và khả năng khôi phục khi cần thiết.

Việc kiểm tra bao gồm dữ liệu trả lời các câu hỏi trắc nghiệm, bài thi Viết, tệp ghi âm bài thi Nói và các dữ liệu liên quan đến quá trình làm bài của thí sinh.

Chỉ sau khi đã kiểm tra, xác nhận dữ liệu bài làm được lưu trữ an toàn và sao lưu thành công, Ban Coi thi mới tổ chức xử lý, xóa dữ liệu đệm và các tệp tạm thời tại máy trạm theo quy trình kỹ thuật được phê duyệt; không xóa dữ liệu bài làm gốc hoặc dữ liệu chưa được đồng bộ, sao lưu đầy đủ.

Ban Coi thi tổ chức kết thúc quyền truy cập, sử dụng đề thi tại điểm thi; kiểm tra, niêm phong máy chủ và thiết bị lưu trữ dữ liệu thi theo quy định. Ban Quản lý và Khai thác đề thi thực hiện kết thúc các quyền khai thác, cung ứng và giải mã gói đề thi thuộc phạm vi quản lý, đồng thời phối hợp đối chiếu, xác nhận việc hoàn thành cung ứng đề thi.

Dữ liệu bài làm, dữ liệu phục vụ chấm thi và các hồ sơ liên quan được bàn giao cho bộ phận có trách nhiệm tiếp nhận, quản lý và chấm thi theo quy định của Đại học

Thái Nguyên. Toàn bộ quá trình kết thúc ca thi, kiểm tra, sao lưu, xử lý dữ liệu tạm thời và niêm phong phải được lập biên bản, có xác nhận của các thành phần liên quan.

8.4. Quy trình thực hiện công tác coi thi và bàn giao dữ liệu bài thi

Công tác coi thi đánh giá năng lực ngoại ngữ trên máy tính được tổ chức thống nhất tại các điểm thi của Đại học Thái Nguyên và các điểm thi phối hợp theo hợp đồng đã ký kết, bảo đảm nghiêm túc, khách quan, công bằng, an toàn và bảo mật. Ban Coi thi chịu trách nhiệm tổ chức, điều hành hoạt động coi thi; cán bộ coi thi phối hợp với bộ phận kỹ thuật, Ban Thư ký, cán bộ giám sát và các bộ phận liên quan thực hiện các nhiệm vụ trong quá trình tổ chức thi, kiểm tra, lưu trữ và bàn giao dữ liệu bài thi. Quy trình thực hiện gồm các bước sau:

Bước 1. Nhận nhiệm vụ và kiểm tra điều kiện phòng thi

Trước giờ thi, cán bộ coi thi nhận danh sách thí sinh, giấy nháp, phiếu tài khoản thi và các tài liệu cần thiết từ Trưởng Ban Coi thi; kiểm tra tình trạng niêm phong phòng thi, máy tính, nguồn điện và các điều kiện tổ chức thi.

Cán bộ coi thi phối hợp với kỹ thuật viên khởi động máy tính, chương trình thi và kiểm tra hoạt động của bàn phím, chuột, tai nghe, micro, thiết bị chụp ảnh và các thiết bị phục vụ thí sinh làm bài. Trường hợp phát hiện bất thường phải báo cáo Trưởng Ban Coi thi để xử lý trước khi tiếp nhận thí sinh.

Bước 2. Kiểm tra và bố trí thí sinh vào phòng thi

Cán bộ coi thi gọi thí sinh vào phòng thi theo danh sách; kiểm tra giấy tờ tùy thân, vật dụng được phép mang vào phòng thi; đối chiếu thông tin, hình ảnh thí sinh với hồ sơ đăng ký dự thi và hướng dẫn thí sinh ngồi đúng vị trí theo số báo danh.

Các trường hợp thông tin không trùng khớp, giấy tờ không hợp lệ hoặc có dấu hiệu bất thường phải được báo cáo Trưởng Ban Coi thi để xem xét, xử lý theo quy định.

Bước 3. Phổ biến quy chế và hướng dẫn thí sinh bắt đầu làm bài

Cán bộ coi thi ký xác nhận, phát giấy nháp cho thí sinh; phổ biến quy chế thi, thời gian làm bài, các hành vi bị nghiêm cấm và những yêu cầu cần tuân thủ trong quá trình dự thi.

Khi có hiệu lệnh và hệ thống thi đã được kích hoạt theo thẩm quyền, cán bộ coi thi hướng dẫn thí sinh đăng nhập tài khoản cá nhân, kiểm tra thông tin dự thi, tình trạng thiết bị và khả năng tiếp nhận đề thi từ máy chủ. Thí sinh chỉ được bắt đầu làm bài khi có hiệu lệnh theo quy định.

Bước 4. Giám sát thí sinh trong thời gian làm bài

Trong thời gian thi, cán bộ coi thi giám sát trực tiếp việc chấp hành quy chế của thí sinh, duy trì trật tự phòng thi, kịp thời phát hiện và ngăn chặn các hành vi vi phạm.

Cán bộ coi thi phối hợp với thư ký và kỹ thuật viên theo dõi trạng thái hoạt động của tài khoản thi, máy tính và các dấu hiệu bất thường phát sinh trong ca thi.

Trường hợp tài khoản thi không tương tác với hệ thống quá 05 phút hoặc kết thúc bất thường khi chưa hết thời gian làm bài, cán bộ coi thi thông báo cho kỹ thuật viên kiểm tra kết nối giữa máy tính của thí sinh với máy chủ và xác định nguyên nhân.

Cán bộ giám sát ngoài phòng thi thực hiện nhiệm vụ tại khu vực được phân công, phối hợp duy trì trật tự, an ninh và giám sát hoạt động theo chức trách.

Bước 5. Phối hợp xử lý sự cố và các tình huống phát sinh

Khi thí sinh bị gián đoạn quá trình làm bài do sự cố tài khoản, phần mềm, máy tính hoặc thiết bị, cán bộ coi thi thông báo cho thư ký và kỹ thuật viên để kiểm tra, khắc phục.

Tùy theo tình trạng sự cố, cán bộ coi thi phối hợp với kỹ thuật viên sửa chữa, thay thế thiết bị, bố trí thí sinh chuyển sang máy tính dự phòng trong phòng thi hoặc báo cáo Trưởng Ban Coi thi để xem xét chuyển thí sinh sang phòng thi khác.

Trường hợp sự cố không thể khắc phục hoặc thời gian làm bài bị gián đoạn kéo dài, cán bộ coi thi lập biên bản, ghi rõ tình trạng và thời gian xảy ra sự cố, báo cáo Trưởng Ban Coi thi để xử lý theo thẩm quyền.

Việc xử lý sự cố phải bảo đảm an toàn dữ liệu bài làm và quyền lợi của thí sinh; cán bộ coi thi không tự ý điều chỉnh thời gian thi, dữ liệu bài làm hoặc các thông số kỹ thuật của hệ thống.

Bước 6. Kết thúc bài thi và xác nhận dữ liệu nộp bài

Khi hết thời gian làm bài, cán bộ coi thi yêu cầu thí sinh thực hiện thao tác kết thúc bài thi, nộp bài và đăng xuất khỏi tài khoản theo hướng dẫn.

Cán bộ coi thi phối hợp với kỹ thuật viên kiểm tra trạng thái nộp bài và dữ liệu bài làm của từng thí sinh trên hệ thống; hướng dẫn thí sinh kiểm tra, ký xác nhận việc nộp bài theo quy định.

Đối với kỹ năng Nói, cán bộ coi thi phối hợp với kỹ thuật viên và thí sinh kiểm tra tình trạng lưu trữ tệp ghi âm trên máy chủ, bảo đảm tệp ghi âm đã được ghi nhận đầy đủ, có thể truy xuất để phục vụ chấm thi.

Đối với kỹ năng Viết, cán bộ coi thi phối hợp với kỹ thuật viên kiểm tra trạng thái lưu bài viết của thí sinh trên hệ thống, bảo đảm dữ liệu bài làm được ghi nhận đầy đủ.

Các trường hợp thiếu dữ liệu, lỗi tệp ghi âm, lỗi lưu bài viết hoặc phát sinh bất thường phải được kiểm tra, lập biên bản và báo cáo Trưởng Ban Coi thi để xử lý trước khi hoàn tất ca thi.

Bước 7. Sao lưu, đóng gói và bàn giao dữ liệu bài thi

Sau khi kết thúc ca thi, cán bộ coi thi phối hợp với kỹ thuật viên kiểm tra, đối chiếu số lượng thí sinh dự thi, số lượng bài thi đã nộp và dữ liệu bài làm được ghi nhận trên hệ thống.

Bộ phận kỹ thuật thực hiện kết xuất, sao lưu và đóng gói dữ liệu bài thi theo quy trình kỹ thuật đã được phê duyệt. Dữ liệu bao gồm thông tin định danh phục vụ quản

lý bài thi, dữ liệu các kỹ năng Nghe, Đọc, Viết, Nói và các thông tin liên quan; trong đó dữ liệu bài viết và tệp ghi âm phần thi Nói phải bảo đảm đầy đủ, toàn vẹn và có khả năng truy xuất để tổ chức chấm thi.

Toàn bộ dữ liệu bài thi được sao lưu thành 02 bộ trên 05 đĩa DVD hoặc thiết bị lưu trữ đáp ứng yêu cầu kỹ thuật theo phương án đã được phê duyệt. Các thiết bị lưu trữ phải được ghi rõ thông tin kỳ thi, ngày thi, ca thi, nội dung dữ liệu; được kiểm tra, niêm phong và có xác nhận của cán bộ kỹ thuật, cán bộ an ninh và các thành phần có trách nhiệm theo quy định.

Bước 8. Hoàn tất hồ sơ, bàn giao dữ liệu giám sát và bảo quản hệ thống

Sau khi hoàn thành việc kiểm tra, sao lưu và bàn giao dữ liệu bài thi, cán bộ coi thi thu hồi giấy nháp, phiếu tài khoản thi và các tài liệu thuộc diện phải thu hồi; hoàn thiện biên bản coi thi, biên bản xử lý sự cố, biên bản vi phạm quy chế và các hồ sơ liên quan (nếu có), bàn giao cho Trưởng Ban Coi thi hoặc Ban Thư ký theo phân công.

Sau mỗi ca thi, Thư ký Ban Coi thi và bộ phận kỹ thuật lập Biên bản tổng hợp ca thi, trong đó ghi nhận các thông tin cơ bản gồm: thời gian, địa điểm, phòng thi, số lượng thí sinh đăng ký, số thí sinh dự thi, vắng thi; tình hình tổ chức thi, vận hành hệ thống; các sự cố kỹ thuật, trường hợp vi phạm quy chế (nếu có), biện pháp xử lý và kết quả hoàn thành ca thi. Biên bản được xác nhận bởi các bộ phận có liên quan, lưu trong hồ sơ địa điểm thi, làm căn cứ phục vụ công tác quản lý, thống kê, báo cáo, kiểm tra và đối chiếu khi cần thiết.

Dữ liệu camera giám sát tại các phòng thi được bộ phận phụ trách kiểm tra, sao lưu đầy đủ, niêm phong và bàn giao cho Ban Thư ký để quản lý, phục vụ công tác kiểm tra, thanh tra và giải quyết các tình huống phát sinh theo quy định.

Sau khi xác nhận dữ liệu bài thi đã được lưu trữ đầy đủ, an toàn và có khả năng truy xuất, cán bộ coi thi phối hợp với kỹ thuật viên thực hiện các thủ tục kết thúc ca thi. Bộ phận kỹ thuật thực hiện xóa dữ liệu thi tại máy trạm, đóng các phiên làm việc, tắt nguồn, niêm phong và bảo quản máy chủ theo quy trình kỹ thuật và thẩm quyền được phê duyệt.

Toàn bộ quá trình kết thúc ca thi, sao lưu, niêm phong và bàn giao dữ liệu phải bảo đảm tính đầy đủ, toàn vẹn, an toàn, bảo mật và khả năng truy xuất, làm căn cứ tổ chức chấm thi và quản lý kết quả thi.

8.5. Quy trình tổ chức chấm thi

Công tác chấm thi đánh giá năng lực ngoại ngữ được Đại học Thái Nguyên tổ chức thống nhất, bảo đảm chính xác, khách quan, công bằng và bảo mật. Các kỹ năng Nghe, Đọc được chấm tự động bằng phần mềm; kỹ năng Nói, Viết được tổ chức chấm tập trung bởi cán bộ chấm thi (CBChT) theo đáp án, hướng dẫn chấm và thang điểm đã được phê duyệt. Quy trình thực hiện gồm các bước sau:

Bước 1. Tiếp nhận và kiểm tra dữ liệu bài thi

Ban Thư ký tiếp nhận dữ liệu bài thi từ các điểm thi, phối hợp với bộ phận kỹ thuật kiểm tra tình trạng niêm phong, số lượng bài thi, tính đầy đủ và toàn vẹn của dữ

liệu các kỹ năng Nghe, Đọc, Viết, Nói; đặc biệt là bài viết và tệp ghi âm phần thi Nói. Dữ liệu được quản lý, lưu trữ và chuyển giao phục vụ chấm thi theo quy định.

Bước 2. Chuẩn bị và phân công chấm thi

Trưởng Ban Chấm thi tổ chức phổ biến quy chế, hướng dẫn chấm, đáp án và thang điểm; phân công CBChT theo từng kỹ năng, bảo đảm tính độc lập, khách quan và bảo mật. Bộ phận kỹ thuật chuẩn bị hệ thống phần mềm, tài khoản chấm thi và các điều kiện phục vụ chấm thi.

Bước 3. Chấm thi kỹ năng Nghe và Đọc

Bài thi Nghe và Đọc được phần mềm tự động chấm theo đáp án và thang điểm đã phê duyệt. Ban Chấm thi phối hợp với bộ phận kỹ thuật kiểm tra kết quả chấm, đối chiếu số lượng bài thi và xử lý các trường hợp bất thường trước khi tổng hợp điểm.

Bước 4. Mã hóa, đánh phách và chấm thi kỹ năng Nói, Viết

Dữ liệu bài thi Nói và Viết được mã hóa, đánh phách trên phần mềm chuyên dụng, bảo đảm CBChT không tiếp cận thông tin định danh thí sinh.

Mỗi bài thi được 02 CBChT chấm độc lập tại hai phòng riêng biệt theo số phách, căn cứ hướng dẫn chấm và thang điểm đã được phê duyệt. Điểm chấm được ghi nhận trên hệ thống hoặc bảng ghi điểm theo số phách, bảo đảm có xác nhận của hai CBChT và Trưởng Ban Chấm thi theo quy định.

Bước 5. Đối soát và xử lý chênh lệch điểm chấm

Điểm bài thi được xác định theo thang điểm 10 và làm tròn đến 0,5 điểm theo quy định.

Trường hợp điểm của hai CBChT chênh lệch dưới 1,0 điểm, điểm bài thi được xác định bằng trung bình cộng điểm của hai CBChT và làm tròn theo quy định.

Trường hợp chênh lệch từ 1,0 điểm trở lên, hai CBChT thực hiện chấm lại; nếu vẫn không thống nhất thì báo cáo Trưởng Ban Chấm thi xem xét, quyết định theo quy trình chấm thi.

Bước 6. Ghép phách, hồi phách và tổng hợp kết quả chấm thi

Sau khi hoàn thành chấm thi, đối soát và xử lý chênh lệch điểm, Trưởng Ban Chấm thi phối hợp với bộ phận kỹ thuật thực hiện ghép phách, hồi phách trên phần mềm chuyên dụng theo quy trình bảo mật.

Ban Thư ký tiếp nhận kết quả chấm thi, tổng hợp điểm của cả 04 kỹ năng, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ và thống nhất của dữ liệu trước khi trình Hội đồng thi xem xét.

Bước 7. Phân tích, rà soát và trình phê duyệt kết quả thi

Ban Thư ký phối hợp với Ban Chấm thi và bộ phận chuyên môn phân tích kết quả thi, rà soát các trường hợp có điểm số hoặc dữ liệu bất thường; báo cáo, đề xuất Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, quyết định việc kiểm tra hoặc tổ chức chấm thêm một vòng độc lập khi cần thiết.

Sau khi hoàn thành việc rà soát, kết quả thi được trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; dữ liệu chấm thi, bảng điểm, hồ sơ và các tài liệu liên quan được lưu trữ, bảo mật theo quy định.

8.6. Quy trình tiếp nhận đề nghị và tổ chức phúc khảo bài thi

Đại học Thái Nguyên tổ chức phúc khảo bài thi theo đề nghị của thí sinh, bảo đảm công khai, khách quan, chính xác và đúng quy định. Mỗi bài thi chỉ được phúc khảo một lần trong mỗi đợt thi. Công tác phúc khảo được thực hiện tại khu vực an toàn, biệt lập, có camera giám sát toàn bộ quá trình. Quy trình thực hiện gồm các bước sau:

Bước 1. Tiếp nhận đề nghị phúc khảo

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả thi, thí sinh có nguyện vọng phúc khảo nộp đơn đề nghị phúc khảo và lệ phí theo quy định. Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục là đầu mối tiếp nhận, kiểm tra thông tin và tổng hợp các đề nghị phúc khảo.

Bước 2. Tổng hợp danh sách và chuẩn bị dữ liệu phúc khảo

Ban Thư ký Hội đồng thi lập danh sách thí sinh đề nghị phúc khảo, ghi rõ số báo danh, kỹ năng đề nghị phúc khảo và điểm thi đã công bố; phối hợp với bộ phận kỹ thuật trích xuất, kiểm tra dữ liệu bài thi tương ứng.

Việc chuẩn bị dữ liệu phải có ít nhất 02 người tham gia, bảo đảm bí mật thông tin định danh thí sinh và quan hệ giữa số báo danh với số phách; không thực hiện ghép phách trước khi hoàn thành chấm phúc khảo.

Bước 3. Thành lập Ban Phúc khảo và bàn giao dữ liệu

Hội đồng thi tổ chức thành lập Ban Phúc khảo, phân công cán bộ chấm phúc khảo và chuẩn bị các điều kiện cần thiết.

Ban Thư ký bàn giao danh sách, dữ liệu bài thi đã mã hóa và các tài liệu phục vụ phúc khảo cho Ban Phúc khảo theo quy định. Cán bộ chấm phúc khảo phải bảo đảm tính độc lập, khách quan và không tham gia chấm lần đầu đối với bài thi được phân công phúc khảo.

Bước 4. Tổ chức phúc khảo bài thi

Đối với kỹ năng Nghe và Đọc, Ban Phúc khảo phối hợp với bộ phận kỹ thuật kiểm tra dữ liệu bài làm, đáp án, thang điểm, kết quả chấm tự động và các thông tin liên quan để xác định tính chính xác của kết quả.

Đối với kỹ năng Nói và Viết, mỗi bài thi được 02 cán bộ chấm phúc khảo thực hiện độc lập theo số phách, căn cứ đáp án, hướng dẫn chấm và thang điểm đã được phê duyệt. Kết quả chấm được ghi nhận, đối chiếu và xử lý theo quy định về chấm thi.

Bước 5. Đối chiếu và xử lý kết quả phúc khảo

Ban Phúc khảo đối chiếu kết quả phúc khảo với điểm thi đã công bố và thực hiện xử lý như sau:

a) Trường hợp kết quả chấm phúc khảo thống nhất và không làm thay đổi điểm thi đã công bố thì giữ nguyên điểm; Trưởng Ban Phúc khảo xác nhận kết quả.

b) Trường hợp điểm phúc khảo chênh lệch từ 0,5 điểm đến dưới 1,0 điểm so với điểm đã công bố (theo thang điểm 10), thực hiện điều chỉnh điểm theo kết quả phúc khảo.

c) Trường hợp điểm phúc khảo chênh lệch từ 1,0 điểm trở lên so với điểm đã công bố, tổ chức đối thoại trực tiếp giữa cán bộ chấm thi lần đầu và cán bộ chấm phúc khảo, lập biên bản và báo cáo Trưởng Ban Phúc khảo xem xét, xử lý theo thẩm quyền. Nếu phát hiện dấu hiệu tiêu cực hoặc vi phạm thì báo cáo Hội đồng thi xử lý theo quy định.

Bước 6. Tổng hợp, phê duyệt và công bố kết quả phúc khảo

Ban Phúc khảo tổng hợp kết quả, chuyển Ban Thư ký Hội đồng thi để kiểm tra, đối chiếu và thực hiện ghép phách, hồi phách theo quy trình bảo mật.

Ban Thư ký tổng hợp danh sách kết quả phúc khảo, trình Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, phê duyệt. Kết quả phúc khảo được thông báo cho thí sinh; trường hợp có thay đổi điểm thi, thực hiện cập nhật kết quả trên hệ thống và điều chỉnh các hồ sơ liên quan theo quy định.

Bước 7. Hoàn tất hồ sơ và lưu trữ dữ liệu phúc khảo

Sau khi công bố kết quả, Ban Thư ký phối hợp với Ban Phúc khảo và bộ phận kỹ thuật hoàn thiện hồ sơ, sao lưu, niêm phong và lưu trữ dữ liệu bài thi, kết quả phúc khảo, biên bản xử lý và dữ liệu camera giám sát theo quy định.

Toàn bộ quá trình phúc khảo phải bảo đảm tính độc lập, khách quan, bảo mật, có khả năng kiểm tra, truy xuất và xác định trách nhiệm của các cá nhân, bộ phận tham gia.

8.7. Quy trình xét duyệt, công nhận và công bố kết quả thi

Việc xét duyệt, công nhận và công bố kết quả thi đánh giá năng lực ngoại ngữ được thực hiện thống nhất tại Đại học Thái Nguyên, bảo đảm chính xác, khách quan, công khai, minh bạch và bảo mật thông tin thí sinh theo quy định. Quy trình thực hiện gồm các bước sau:

Bước 1. Tổng hợp, kiểm tra và xác định kết quả thi

Sau khi hoàn thành công tác chấm thi, Ban Thư ký Hội đồng thi tổng hợp, kiểm tra, đối chiếu điểm của 04 kỹ năng Nghe, Đọc, Viết và Nói; xác định điểm trung bình và bậc năng lực ngoại ngữ đạt được của từng thí sinh theo định dạng đề thi và thang điểm do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

Thí sinh được xét công nhận đạt kết quả thi và cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ khi đáp ứng đồng thời các điều kiện:

a) Tham dự đầy đủ 04 kỹ năng thi Nghe, Đọc, Viết và Nói;

b) Điểm trung bình của 04 kỹ năng đạt từ 4,0 trở lên đối với kỳ thi đánh giá năng lực sử dụng tiếng Anh từ bậc 3 đến bậc 5;

c) Điểm của từng kỹ năng thi đều lớn hơn 0 điểm.

Bước 2. Rà soát và hoàn thiện hồ sơ đề nghị công nhận kết quả thi

Hội đồng thi tổ chức rà soát, đối chiếu kết quả chấm thi, kiểm tra các trường hợp bất thường và hoàn thiện hồ sơ đề nghị công nhận kết quả thi, bao gồm:

a) Danh sách kết quả thi của toàn bộ thí sinh, thể hiện điểm từng kỹ năng, điểm trung bình và bậc năng lực ngoại ngữ đạt được đối với thí sinh đủ điều kiện;

b) Tờ trình đề nghị công nhận kết quả thi, kèm theo số liệu tổng hợp về kỳ thi và các tài liệu liên quan.

Bước 3. Trình phê duyệt và công nhận kết quả thi

Trên cơ sở hồ sơ do Hội đồng thi trình, Giám đốc Đại học Thái Nguyên xem xét, ban hành quyết định công nhận kết quả thi theo thẩm quyền.

Kết quả thi chỉ được công bố chính thức sau khi có quyết định công nhận của Giám đốc Đại học Thái Nguyên.

Bước 4. Công bố và tra cứu kết quả thi

Hội đồng thi tổ chức công bố kết quả thi chậm nhất trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày kết thúc buổi thi, sau khi Giám đốc Đại học Thái Nguyên ban hành quyết định công nhận kết quả thi.

Kết quả được công bố trên trang thông tin điện tử của Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục thông qua hệ thống tra cứu trực tuyến, bảo đảm khả năng xác minh kết quả và bảo vệ thông tin cá nhân của thí sinh.

Bước 5. Tiếp nhận phúc khảo và công bố kết quả sau phúc khảo

Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi, thí sinh có quyền nộp đơn đề nghị phúc khảo theo quy định.

Hội đồng thi tổ chức phúc khảo theo quy trình đã được phê duyệt; tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền công nhận và công bố kết quả phúc khảo chậm nhất 10 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo.

Trường hợp kết quả phúc khảo làm thay đổi điểm thi hoặc bậc năng lực ngoại ngữ, Hội đồng thi thực hiện cập nhật kết quả, điều chỉnh hồ sơ liên quan và thông báo cho thí sinh theo quy định.

9. Các biểu mẫu thông báo

9.1. Mẫu thông báo lịch thi

Đại học Thái Nguyên thực hiện công khai lịch tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ trên trang thông tin điện tử chính thức của Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục – Đại học Thái Nguyên tại địa chỉ: https://trungtamkhaothi.tnu.edu.vn/. Thông báo lịch thi được ban hành theo từng đợt thi, bảo đảm cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời các thông tin cần thiết để thí sinh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chủ động theo dõi, đăng ký dự thi và chuẩn bị các điều kiện tham gia kỳ thi.

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
HĐ THI ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC NGOẠI NGỮ

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

GIẤY BÁO DỰ THI



I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên thí sinh: Trần Minh Long

Ngày sinh: 18/12/2000 Dân tộc: Kinh Giới tính: Nam

Nơi sinh: Tỉnh Thái Nguyên SỐ CCCD: 019220001256

Hộ khẩu TT: Phường Phan Đình Phùng, tỉnh Thái Nguyên

II. THÔNG TIN DỰ THI

TT	Số báo danh	Ca thi	Phòng thi	Ngày thi
1	TN.041026-065	Sáng	02	04/10/2026

- **Địa chỉ điểm thi:** Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục – nhà T1, Đại học Thái Nguyên, Phường Phan Đình Phùng – tỉnh Thái Nguyên.
- **Chỉ dẫn đường:** https://goo.gl/maps/X21Tx1BV6dKDVLHm6
- **Thông tin chi tiết về danh sách phòng thi, sơ đồ phòng thi, lịch thi:** https://trungtamkhaothi.tnu.edu.vn/tb-ds-vstep-041026/
- **Lưu ý đối với thí sinh:** ***Thí sinh cần có mặt tại địa điểm thi muộn nhất lúc 07h30 để tiến hành gửi đồ và kiểm tra an ninh trước khi di chuyển đến phòng thi.***

Hình 12: Giấy báo dự thi

Nội dung thông báo lịch thi bao gồm: thời gian tổ chức thi; địa điểm thi và điểm thi; đối tượng, điều kiện dự thi; thời gian, hình thức và địa chỉ đăng ký dự thi; thời hạn tiếp nhận hồ sơ; lệ phí dự thi và các khoản thu khác (nếu có); hình thức nộp lệ phí; thời gian dự kiến công bố kết quả thi; thông tin liên hệ và các hướng dẫn cần thiết khác.

Đối với các kỳ thi được tổ chức tại nhiều điểm thi, thông báo phải xác định rõ địa điểm tổ chức, đơn vị phối hợp và các thông tin liên quan để thí sinh lựa chọn, đăng ký và tham dự kỳ thi theo đúng quy định.

Lịch thi và các thông tin liên quan được công khai trên trang thông tin điện tử của Trung tâm; đồng thời được cập nhật trên hệ thống đăng ký dự thi trực tuyến tại địa chỉ https://dangkythi.trungtamkhaothi.edu.vn/login, bảo đảm thống nhất giữa thông báo chính thức và dữ liệu đăng ký dự thi.

Trường hợp có điều chỉnh về thời gian, địa điểm hoặc các nội dung liên quan đến kỳ thi, Đại học Thái Nguyên thực hiện thông báo công khai, kịp thời trên các kênh thông tin chính thức để thí sinh và các đơn vị liên quan biết, thực hiện.

9.2. Mẫu thông báo định dạng đề thi, đề thi mẫu và lệ phí dự thi

Đại học Thái Nguyên thực hiện công khai định dạng đề thi, đề thi mẫu, hướng dẫn làm bài thi, lệ phí dự thi và các khoản thu liên quan (nếu có) trên trang thông tin điện tử chính thức của Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục – Đại học Thái Nguyên tại địa chỉ https://trungtamkhaothi.tnu.edu.vn/, bảo đảm thí sinh và các tổ chức, cá nhân có liên quan được tiếp cận đầy đủ thông tin trước khi đăng ký dự thi.

a) Thông báo định dạng đề thi và đề thi mẫu

Đề thi đánh giá năng lực sử dụng tiếng Anh từ bậc 3 đến bậc 5 được xây dựng và tổ chức theo định dạng do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành tại Quyết định số 729/QĐ-BGDĐT ngày 11 tháng 3 năm 2015, bảo đảm đánh giá đầy đủ 04 kỹ năng Nghe, Đọc, Viết và Nói theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam và các quy định hiện hành.

Thông tin công khai về định dạng đề thi bao gồm: cấu trúc bài thi, số phần thi, số lượng câu hỏi hoặc nhiệm vụ thi, thời gian làm bài, hình thức thi, yêu cầu đối với từng kỹ năng, cách thức đánh giá và xác định bậc năng lực ngoại ngữ đạt được.

Đề thi mẫu, tài liệu hướng dẫn làm bài và các thông tin cần thiết được công khai trên trang thông tin điện tử của Trung tâm để thí sinh tìm hiểu, làm quen với cấu trúc đề thi và hình thức thi trên máy tính trước khi tham dự kỳ thi chính thức.

Đề thi mẫu minh họa VSTEP được đính kèm tại (Phụ lục 12. Đề thi minh họa)

b) Thông báo lệ phí dự thi và các khoản thu liên quan

Lệ phí dự thi được Đại học Thái Nguyên xác định, ban hành và công khai theo quy định hiện hành. Mức lệ phí dự thi đang áp dụng là 1.500.000 đồng/thí sinh/lượt thi.

Thông tin về lệ phí dự thi được công bố trong từng thông báo tổ chức thi, bao gồm: mức thu, phương thức thanh toán, thời hạn nộp lệ phí và các hướng dẫn liên quan. Trường hợp điều chỉnh mức thu, Đại học Thái Nguyên thực hiện công khai mức lệ phí mới trước thời điểm tiếp nhận đăng ký dự thi theo quy định.

Các khoản thu khác liên quan đến việc tổ chức thi, cấp chứng chỉ hoặc cung cấp các dịch vụ theo yêu cầu của thí sinh (nếu có) được xác định, thông báo và thực hiện theo quy định hiện hành; bảo đảm công khai, minh bạch, không phát sinh các khoản thu ngoài nội dung đã được thông báo.

9.3. Cách thức tra cứu kết quả thi, thư điện tử, đường dây nóng

9.3.1. Công bố và tra cứu kết quả thi

Đại học Thái Nguyên thực hiện công bố kết quả thi và cung cấp chức năng tra cứu, xác minh kết quả thi, chứng chỉ thông qua hệ thống thông tin điện tử tại địa chỉ: https://ketqua.trungtamkhaothi.edu.vn/.

Hệ thống tra cứu được quản lý tập trung, bảo đảm tính chính xác, đầy đủ, thống nhất của thông tin, phục vụ thí sinh, cơ quan, tổ chức và cá nhân có nhu cầu tra cứu, xác minh kết quả thi và tính xác thực của chứng chỉ do Đại học Thái Nguyên cấp.

Việc tra cứu được thực hiện theo các bước sau:

Bước 1. Truy cập hệ thống: Người sử dụng truy cập địa chỉ tra cứu kết quả thi, chứng chỉ của Đại học Thái Nguyên.

Bước 2. Nhập thông tin tra cứu: Nhập các thông tin định danh theo yêu cầu của hệ thống, bao gồm số căn cước/CCCD hoặc hộ chiếu, ngày sinh và các thông tin xác thực khác (nếu có).

Bước 3. Lựa chọn kết quả cần tra cứu: Hệ thống hiển thị danh sách các kỳ thi, đợt thi có thông tin phù hợp với dữ liệu tra cứu. Người sử dụng lựa chọn đợt thi hoặc kết quả thi cần xác minh.

Bước 4. Hiển thị và xác minh thông tin: Hệ thống hiển thị thông tin chi tiết về thí sinh, kết quả thi và chứng chỉ tương ứng, bảo đảm đầy đủ các trường thông tin theo quy định.

Thông tin kết quả tra cứu bao gồm:

- Họ và tên thí sinh; ngày, tháng, năm sinh; số căn cước/CCCD hoặc hộ chiếu;

- Ảnh chụp trực tiếp của thí sinh tại phòng thi thông qua webcam hoặc thiết bị thu nhận dữ liệu sinh trắc học, được lưu trữ trên hệ thống trong quá trình tổ chức thi;

- Thông tin kỳ thi, đợt thi, ngày thi và địa điểm thi;

- Kết quả thi, điểm các kỹ năng, điểm tổng hợp và bậc năng lực ngoại ngữ đạt được;

- Số hiệu chứng chỉ, ngày cấp chứng chỉ và các thông tin liên quan đến chứng chỉ theo quy định.

Thông tin hiển thị trên hệ thống tra cứu phải bảo đảm thống nhất với cơ sở dữ liệu kết quả thi và dữ liệu cấp chứng chỉ của Đại học Thái Nguyên. Việc tích hợp ảnh chụp trực tiếp của thí sinh tại phòng thi nhằm tăng cường khả năng đối chiếu, xác minh danh tính, phòng ngừa hành vi gian lận và sử dụng chứng chỉ không hợp lệ.

Hệ thống được vận hành theo cơ chế phân quyền, xác thực truy cập và bảo vệ dữ liệu cá nhân; bảo đảm an toàn, an ninh thông tin và khả năng tra cứu, xác minh theo quy định hiện hành.

Giao diện và các bước thực hiện tra cứu kết quả thi, chứng chỉ được minh họa chi tiết tại Phụ lục 11: Giao diện phần mềm tra cứu kết quả và chứng chỉ.

9.3.2. Thư điện tử và đường dây nóng hỗ trợ

Đại học Thái Nguyên bố trí các kênh thông tin chính thức để tiếp nhận, hướng dẫn và giải đáp các yêu cầu của thí sinh, cơ quan, tổ chức và cá nhân liên quan đến việc đăng ký dự thi, tổ chức thi, công bố kết quả, tra cứu và xác minh chứng chỉ.

Thông tin liên hệ:

Đơn vị tiếp nhận: Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục – Đại học Thái Nguyên.

Thư điện tử: trungtamkhaothi@tnu.edu.vn

Số điện thoại/đường dây nóng: 0977 529 996.

Trang tra cứu kết quả thi, chứng chỉ: https://ketqua.trungtamkhaothi.edu.vn/

Các yêu cầu, phản ánh và kiến nghị được tiếp nhận, phân loại, chuyển đến bộ phận có trách nhiệm để xem xét, giải quyết theo thẩm quyền và quy định hiện hành. Thông tin cá nhân, kết quả thi và dữ liệu chứng chỉ được quản lý, cung cấp và sử dụng đúng mục đích, bảo đảm yêu cầu về bảo mật và bảo vệ dữ liệu cá nhân.

10. Phụ lục minh chứng

10.1. Danh mục hồ sơ, tài liệu minh chứng

Các phụ lục kèm theo Đề án cung cấp thông tin, tài liệu và hồ sơ minh chứng về năng lực, kinh nghiệm đào tạo và tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ của Đại học Thái Nguyên; tổ chức, nhân sự; cơ sở vật chất, thiết bị và hạ tầng kỹ thuật; phần mềm tổ chức thi; trang thông tin điện tử; ngân hàng câu hỏi, đề thi; quy định, quy trình tổ chức thi và hồ sơ liên kết tổ chức thi.

10.2. Hệ thống phụ lục kèm theo Đề án

Phụ lục 1: Danh sách các đơn vị gửi hồ sơ liên kết.

Phụ lục 2: Hợp đồng nguyên tắc liên kết tổ chức thi.

Phụ lục 3: Đề cương hồ sơ liên kết tổ chức thi.

Phụ lục 4: Danh sách cán bộ ra đề.

Phụ lục 5: Danh sách cán bộ chấm thi Nói và Viết.

Phụ lục 6: Cơ sở hạ tầng tại đơn vị tổ chức thi

Phụ lục 7: Cấu hình máy trạm và hệ thống giám sát.

Phụ lục 8: Thông tin cấu hình máy chủ và các thiết bị phụ trợ.

Phụ lục 9: Giao diện phần mềm tổ chức thi.

Phụ lục 10: Giao diện đăng ký thi trực tuyến.

Phụ lục 11: Giao diện phần mềm tra cứu kết quả và chứng chỉ.

Phụ lục 12: Đề thi mẫu minh họa.

10.3. Danh mục hình, ảnh

Hình 1. Sơ đồ tổ chức của Đại học Thái Nguyên

Hình 2. Phòng làm việc của Hội đồng thi.

Hình 3. Phòng thi trên máy.

Hình 4. Máy quét căn cước công dân.

Hình 5. Thiết bị kiểm tra an ninh cầm tay.

Hình 6. Hạ tầng phòng máy chủ.

Hình 7. Thí sinh kiểm tra thông tin.

Hình 8. Giao diện công thông tin

Hình 9. Giao diện trang đăng ký trực tuyến

Hình 10. Giao diện trang tra cứu kết quả và chứng chỉ

Hình 11: Giao diện hệ thống xác thực danh tính và kiểm soát thí sinh vào phòng thi.

Hình 12: Giấy báo dự thi

10.4. Hồ sơ đơn vị liên kết tổ chức thi

Phụ lục 1 tổng hợp các đơn vị gửi hồ sơ liên kết; Phụ lục 2 thể hiện hợp đồng nguyên tắc liên kết tổ chức thi; Phụ lục 3 là đề cương hồ sơ liên kết tổ chức thi. Hồ sơ chi tiết của từng đơn vị được quản lý theo bộ hồ sơ riêng, thống nhất với các nội dung về liên kết tổ chức thi nêu tại Đề án.

10.5. Bảng đối chiếu tiêu chuẩn, tiêu chí và minh chứng

Bảng dưới đây thể hiện sự tương ứng giữa điều kiện đối với đơn vị tổ chức thi, 18 tiêu chí tại Phụ lục I Thông tư số 09/2026/TT-BGDĐT với nội dung giải trình trong Đề án và hệ thống phụ lục, hồ sơ minh chứng của Đại học Thái Nguyên.

Tiêu chuẩn, tiêu chí	Nội dung đáp ứng được trình bày trong Đề án	Vị trí trong Đề án	Phụ lục, hồ sơ minh chứng đối chiếu
I	Đề án xác định tư cách, chức năng, nhiệm vụ của Đại học Thái Nguyên và Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục; mô hình tổ chức và trách nhiệm thực hiện kỳ thi.	1.1–1.2; 2.1–2.3	Văn bản pháp lý, quyết định giao nhiệm vụ; Phụ lục 1–3 về liên kết tổ chức thi.
2.1	Quy định cơ chế quản trị kỳ thi, phân công trách nhiệm, tổ chức thực hiện quy chế và kiểm soát toàn bộ các khâu tổ chức thi.	2.1–2.3; 7.3–7.12; 8.1–8.7	Quy chế tổ chức thi, quyết định thành lập và phân công các ban; Phụ lục 2–3.
2.2	Thể hiện biện pháp quản lý ngân hàng câu hỏi, phân quyền khai thác, bảo mật, tạo lập, mã hóa, chuyển giao và sử dụng đề thi tại các điểm thi.	3.3.2; 4.4; 6.2–6.3; 8.3	Quy định quản lý, bảo mật đề thi; hồ sơ phân quyền, biên bản bàn giao, niêm phong; Phụ lục 9.
2.3	Mô tả kiểm tra giấy tờ, xác thực danh tính, kiểm soát vật dụng, giám sát và phòng ngừa hành vi thi hộ, thi thay.	2.4; 3.2; 7.2; 8.2; 8.4	Quy trình xác thực và kiểm soát thí sinh; Phụ lục 6–9.

3.1	Trình bày năng lực và danh sách nhân sự chuyên môn tham gia xây dựng đề thi, đánh giá và chấm thi Nói, Viết.	1.2.2; 2.3.2; 6.1; 7.7	Phụ lục 4 – Danh sách cán bộ ra đề; Phụ lục 5 – Danh sách cán bộ chấm thi Nói và Viết.
3.2	Xác định cơ cấu nhân sự tổ chức thi, nhân sự kỹ thuật, phân công nhiệm vụ, phối hợp và hỗ trợ vận hành tại điểm thi.	2.3.1–2.3.2; 7.3–7.12; 8.1	Hồ sơ nhân sự, quyết định phân công, tập huấn; Phụ lục 4–5 và hồ sơ kỹ thuật liên quan.
4.1	Mô tả khu vực thi, phòng thi, điều kiện bố trí chỗ ngồi, thiết bị và các hạng mục cơ sở vật chất.	3.1; 3.3–3.4	Phụ lục 6 – Cơ sở hạ tầng; Phụ lục 7 – Máy trạm và giám sát; Phụ lục 8 – Máy chủ, thiết bị phụ trợ.
4.2	Trình bày hệ thống xác thực, kiểm tra vật dụng và các biện pháp bảo đảm an ninh trước khi vào phòng thi.	2.4; 3.2; 8.2	Phụ lục 6–8; hồ sơ thiết bị và quy trình kiểm soát an ninh.
4.3	Thuyết minh máy tính, máy chủ, mạng, bảo mật hạ tầng và phương án dự phòng phục vụ tổ chức thi.	3.1–3.3; 4.4	Phụ lục 6–8; danh mục thiết bị, sơ đồ mạng và hồ sơ cấu hình.
4.4	Thể hiện giải pháp camera giám sát, ghi hình, lưu trữ dữ liệu và kiểm tra, giám sát kỳ thi.	3.4; 7.10; 8.4	Phụ lục 7–8; sơ đồ bố trí camera và hồ sơ vận hành hệ thống giám sát.
5.1	Mô tả phần mềm tổ chức thi đáp ứng định dạng đề, giao diện làm bài, quản lý thí sinh và kiểm soát môi trường thi.	4.1–4.4; 8.4	Phụ lục 9 – Giao diện phần mềm tổ chức thi; tài liệu chức năng và vận hành.
5.2	Trình bày chức năng điều hành ca thi, ghi nhận bài làm, lưu trữ, bảo mật, bàn giao dữ liệu và hỗ trợ chấm thi.	4.2–4.4; 8.4–8.5	Phụ lục 9; quy trình quản lý, bàn giao và lưu trữ dữ liệu bài thi.
6.1	Quy định nội dung công khai về định dạng, đề minh họa, lịch thi, lệ phí, quy chế, thông báo và thông tin hỗ trợ thí sinh.	5.1; 9.1–9.3	Phụ lục 10 – Đăng ký trực tuyến; Phụ lục 12 – Đề thi mẫu; nội dung công khai trên website.

6.2	Mô tả hệ thống đăng ký, quản lý hồ sơ dự thi và tra cứu thông tin, kết quả thi.	5.2–5.3; 9.3	Phụ lục 10 – Đăng ký thi trực tuyến; Phụ lục 11 – Tra cứu kết quả và chứng chỉ.
6.3	Trình bày hệ thống tra cứu, xác minh kết quả thi và chứng chỉ, kênh hỗ trợ xác thực thông tin.	5.3–5.4; 9.3	Phụ lục 11 – Giao diện tra cứu kết quả và chứng chỉ.
7.1	Trình bày nguồn ngân hàng câu hỏi; yêu cầu kỹ thuật và quy trình xây dựng, thử nghiệm, phân tích, chuẩn hóa câu hỏi thi.	6.1.1–6.1.3	Hồ sơ xây dựng, thử nghiệm, phân tích, chuẩn hóa ngân hàng câu hỏi; Phụ lục 12.
7.2	Mô tả định dạng, cấu trúc đề thi, yêu cầu đối với ngân hàng câu hỏi và phương thức tạo lập đề phục vụ từng kỳ thi.	4.1; 6.1.2; 6.2.3	Đặc tả đề thi; Phụ lục 9 – Phần mềm tổ chức thi; Phụ lục 12 – Đề thi mẫu.
7.3	Quy định kiểm soát mã đề, phạm vi khai thác, tạo lập, lưu trữ, chuyển giao và bảo mật gói đề thi.	6.2.2–6.2.5; 6.3; 8.3	Quy định quản lý mã đề; nhật ký khai thác; biên bản kiểm tra, niêm phong, bàn giao; Phụ lục 9.
7.4	Quy định duy trì, bổ sung, rà soát chất lượng và phát triển ngân hàng câu hỏi thi theo kế hoạch.	6.1.4; 6.2.1–6.2.2	Kế hoạch cập nhật, hồ sơ rà soát chất lượng, phân tích câu hỏi và nhật ký quản lý ngân hàng.

Ghi chú: Các tài liệu nêu tại cột minh chứng được dẫn chiếu theo hệ thống phụ lục kèm theo Đề án và hồ sơ minh chứng do Đại học Thái Nguyên quản lý.

11. Cam kết thực hiện

Đại học Thái Nguyên cam kết tổ chức kỳ thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ dùng cho Việt Nam bảo đảm đúng quy chế; trung thực, chính xác, khách quan, minh bạch; phản ánh đúng năng lực ngoại ngữ của người dự thi ở 04 kỹ năng Nghe, Đọc, Viết và Nói; chịu trách nhiệm toàn diện trước pháp luật và trước Bộ Giáo dục và Đào tạo về toàn bộ quá trình tổ chức thi, chấm thi, công bố kết quả, cấp chứng chỉ và lưu trữ hồ sơ, dữ liệu kỳ thi.

Đối với các kỳ thi có đơn vị liên kết tổ chức thi, Đại học Thái Nguyên cam kết chỉ tổ chức khi đơn vị liên kết đáp ứng đầy đủ điều kiện theo quy định, thực hiện đúng thỏa thuận hợp tác và chịu sự quản lý, điều hành, giám sát trực tiếp của Đại học Thái Nguyên; đồng thời bảo đảm an ninh, an toàn, bảo mật, công bằng và chất lượng của kỳ thi theo quy định hiện hành./.

PHỤ LỤC 1. DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ GỬI HỒ SƠ LIÊN KẾT

TT	Đơn vị liên kết	Hồ sơ đã tiếp nhận/đang hoàn thiện
1	Trường Đại học Mỏ - Địa chất Địa chỉ: số 18 Phố Viên, Phường Đông Ngạc, Hà Nội	Công văn đề nghị liên kết; biên bản hợp tác; hợp đồng nguyên tắc giữa các đơn vị đầu mối; hồ sơ mô tả điều kiện tổ chức thi; danh sách nhân sự; sơ đồ khu vực thi; cấu hình máy chủ, máy trạm, camera, thiết bị dự phòng; hình ảnh minh chứng.
2	Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội Địa chỉ: số 41A đường Phú Diễn, phường Phú Diễn, thành phố Hà Nội	Công văn đề nghị liên kết; biên bản hợp tác; hợp đồng nguyên tắc giữa các đơn vị đầu mối; hồ sơ mô tả điều kiện tổ chức thi; danh sách nhân sự; sơ đồ khu vực thi; cấu hình máy chủ, máy trạm, camera, thiết bị dự phòng; hình ảnh minh chứng.
3	Trường Đại học Y Dược Hải Phòng Địa chỉ: số 72A Nguyễn Bỉnh Khiêm, phường Gia Viên, thành phố Hải Phòng	Công văn đề nghị liên kết; biên bản hợp tác; hợp đồng nguyên tắc giữa các đơn vị đầu mối; hồ sơ mô tả điều kiện tổ chức thi; danh sách nhân sự; sơ đồ khu vực thi; cấu hình máy chủ, máy trạm, camera, thiết bị dự phòng; hình ảnh minh chứng.
4	Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai Địa chỉ: số 206, đường Nguyễn Khuyến, Khu phố 5, Phường Trảng Dài, tỉnh Đồng Nai	Công văn đề nghị liên kết; biên bản hợp tác; hợp đồng nguyên tắc giữa các đơn vị đầu mối; hồ sơ mô tả điều kiện tổ chức thi; danh sách nhân sự; sơ đồ khu vực thi; cấu hình máy chủ, máy trạm, camera, thiết bị dự phòng; hình ảnh minh chứng.
5	Trường Đại học Xây dựng Miền Tây Số 20B đường Phó Cơ Điều, Phường Phước Hậu, tỉnh Vĩnh Long	Công văn đề nghị liên kết; biên bản hợp tác; hợp đồng nguyên tắc giữa các đơn vị đầu mối; hồ sơ mô tả điều kiện tổ chức thi; danh sách nhân sự; sơ đồ khu vực thi; cấu hình máy chủ, máy trạm, camera, thiết bị dự phòng; hình ảnh minh chứng.
6	Trường Đại học Hàng hải Việt Nam Số 484 Lạch Tray, phường Lê Chân, thành phố Hải Phòng	Công văn đề nghị liên kết; biên bản hợp tác; hợp đồng nguyên tắc giữa các đơn vị đầu mối; hồ sơ mô tả điều kiện tổ chức thi; danh sách nhân sự; sơ đồ khu vực thi; cấu hình máy chủ, máy trạm, camera, thiết bị dự phòng; hình ảnh minh chứng.

7	Trường Đại học Kinh doanh và Công nghệ Hà Nội Số 29A Ngõ 124 Phố Vĩnh Tuy, Phường Vĩnh Hưng, TP Hà Nội	Công văn đề nghị liên kết; biên bản hợp tác; hợp đồng nguyên tắc giữa các đơn vị đầu mối; hồ sơ mô tả điều kiện tổ chức thi; danh sách nhân sự; sơ đồ khu vực thi; cấu hình máy chủ, máy trạm, camera, thiết bị dự phòng; hình ảnh minh chứng.
8	Trường Đại học Thủ Dầu Một Số 06 Trần Văn Ơn, Phường Phú Lợi, Thành phố Hồ Chí Minh	Công văn đề nghị liên kết; biên bản hợp tác; hợp đồng nguyên tắc giữa các đơn vị đầu mối; hồ sơ mô tả điều kiện tổ chức thi; danh sách nhân sự; sơ đồ khu vực thi; cấu hình máy chủ, máy trạm, camera, thiết bị dự phòng; hình ảnh minh chứng.
9	Học viện Nông nghiệp Việt Nam Đường Ngô Xuân Quảng, xã Gia Lâm, thành phố Hà Nội	Công văn đề nghị liên kết; biên bản hợp tác; hợp đồng nguyên tắc giữa các đơn vị đầu mối; hồ sơ mô tả điều kiện tổ chức thi; danh sách nhân sự; sơ đồ khu vực thi; cấu hình máy chủ, máy trạm, camera, thiết bị dự phòng; hình ảnh minh chứng.

PHỤ LỤC 2. HỢP ĐỒNG NGUYÊN TẮC LIÊN KẾT TỔ CHỨC THI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

--------ଓ✪ଓ-------

HỢP ĐỒNG NGUYÊN TẮC

Số: /HĐNT-ĐHTN-TTKTQLCLGD

- Căn cứ Bộ luật dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24/11/2015 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

- Căn cứ Luật Thương mại số 36/2005/QH11 ngày 14/6/2005 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

- Căn cứ Biên bản hợp tác phối hợp tư vấn tuyển sinh và tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ dùng cho Việt Nam đã ký giữa Đại học Thái Nguyên và Trường Đại học ....., ngày …… tháng …… năm 2026;

Hôm nay, ngày …… tháng …… năm 2026, tại Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục, chúng tôi gồm:

Bên A: ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

Địa chỉ:

Mã số thuế:

Số tài khoản:

Đại diện:

Chức vụ:

Bên B: TRƯỜNG ĐẠI HỌC

Địa chỉ: .

Mã số thuế:

Số tài khoản

Đại diện:

Chức vụ:

Hai bên thống nhất ký kết Hợp đồng này với các điều khoản sau:

Điều 1: Nội dung phối hợp liên kết tổ chức thi

Bên A và Bên B cùng phối hợp tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ dùng cho Việt Nam. Chi tiết trách nhiệm và nghĩa vụ của các bên được quy định tại Điều 4 của Hợp đồng này.

Bên A tổ chức thi, chịu trách nhiệm chủ trì tổ chức kỳ thi và chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ hoạt động tổ chức thi, bao gồm các công việc trước, trong

và sau kỳ thi; đồng thời thực hiện trách nhiệm giải trình với cơ quan quản lý nhà nước và các bên liên quan về việc triển khai tổ chức thi, ban hành và thực hiện quy chế, quy trình tổ chức thi theo quy định.

Bên B có trách nhiệm thực hiện công tác tư vấn, tuyển sinh và tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thi của thí sinh; bảo đảm các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị và các điều kiện cần thiết phục vụ tổ chức kỳ thi theo yêu cầu của Bên A và quy định hiện hành; đồng thời đề cử nhân sự tham gia Hội đồng thi và các ban giúp việc của Hội đồng thi theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Bên A.

Điều 2: Tổng giá trị Hợp đồng và thỏa thuận tài chính

2.1. Giá trị Hợp đồng

Tổng giá trị Hợp đồng = Số lượng thí sinh x Kinh phí dự thi/thí sinh. Mức kinh phí dự thi được thống nhất giữa 02 đơn vị. Mỗi đợt liên kết tổ chức thi hai (02) bên sẽ có hợp đồng kinh tế cụ thể theo từng đợt thi.

2.2. Thỏa thuận tài chính

a) Quyền lợi tài chính

Tổng kinh phí thu từ lệ phí dự thi của thí sinh được quản lý và sử dụng trên cơ sở thỏa thuận giữa các bên, phù hợp với phạm vi công việc và trách nhiệm thực hiện.

Bên A: Là đơn vị tổ chức thi, thực hiện quản lý, phân bổ và sử dụng kinh phí theo quy định của Hợp đồng, đảm bảo phục vụ toàn bộ hoạt động tổ chức kỳ thi và các nghĩa vụ liên quan.

Bên B: Được bố trí kinh phí để thực hiện các nội dung công việc sau: Chi phí thuê/ mượn quản lý cơ sở vật chất, chi cho quảng bá, tuyển sinh; chi cho công tác quản lý và các chi khác (nếu có)

Tỷ lệ cụ thể do các bên thống nhất và được xác định tại từng hợp đồng chi tiết.

b) Trách nhiệm tài chính

Bên A là đơn vị thu lệ phí dự thi của thí sinh và có trách nhiệm quản lý, sử dụng nguồn kinh phí này để chi trả các khoản chi phục vụ tổ chức kỳ thi theo quy định của Hợp đồng.

Bên A sử dụng phần kinh phí được phân chia để chi trả các khoản chi cho công tác chuyên môn của kỳ thi, bao gồm: xây dựng đề thi; chi tiền công và công tác phí cho cán bộ làm nhiệm vụ; in sao và cấp chứng chỉ; thanh tra, kiểm tra Hội đồng thi; hậu kiểm; vận hành hệ thống phần mềm tổ chức thi và các công việc khác thuộc trách nhiệm của Bên A theo quy định tại Điều 4 của Hợp đồng.

Bên B sử dụng phần kinh phí được phân chia để chi trả các khoản chi cho công tác tư vấn, tuyển sinh; chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ tổ chức thi và các công việc khác thuộc trách nhiệm của Bên B theo quy định tại Điều 4 của Hợp đồng.

Điều 3: Thời gian, tiến độ và địa điểm thực hiện Hợp đồng

Thời gian thực hiện Hợp đồng: 05 năm kể từ ngày Hợp đồng này có hiệu lực. Sau khi hết thời hạn 05 năm nếu Bên B có nhu cầu thì hai bên sẽ ký Hợp đồng tiếp theo.

Thời điểm tổ chức kỳ thi: Thực hiện theo Kế hoạch tổ chức các đợt thi do hai bên thống nhất.

Địa điểm tổ chức thi: Tại các địa điểm đảm bảo về cơ sở vật chất theo Tiêu chuẩn 4 của Thông tư 09/2026/TT-BGDĐT do Bên B đề nghị. Địa chỉ: Trường Đại học.....

Điều 4: Trách nhiệm của các Bên

4.1. Trách nhiệm của Bên A:

- Thành lập Hội đồng thi và các ban giúp việc Hội đồng thi; điều hành và giám sát các công tác liên quan đến ban chuyển dữ liệu đề thi, ban coi thi và tổ chức thực hiện công tác chấm thi.

- Kiểm tra và giám sát quá trình tổ chức thi, hồ sơ của thí sinh dự thi và hồ sơ nhân sự của các thành viên tham gia trong Hội đồng thi đảm bảo đầy đủ các quy định của công tác tổ chức thi.

- Vận hành phần mềm, ngân hàng câu hỏi thi ngoại ngữ và cung cấp nhân lực tham gia hỗ trợ công tác tổ chức kỳ thi trong kỳ thi đánh giá năng lực ngoại ngữ tại địa điểm thi của Bên B.

- Quyết định công nhận và cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ dùng cho Việt Nam.

- Thực hiện việc lưu trữ hồ sơ theo Quy định về công tác tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ.

- Phối hợp với Bên B để thực hiện tổng hợp, nghiên cứu, phân tích dữ liệu thi. Sử dụng dữ liệu thi để phân tích đề thi, phân tích các thông tin khác liên quan đến kỳ thi, kiểm chứng bài làm của các thí sinh, tạo báo cáo cho cơ quan chức năng và đơn vị cấp trên…

Quy trình thực hiện của Bên A trong quá trình tổ chức thi (trước khi thi, trong khi thi và sau khi thi) thực hiện theo Phụ lục 01 kèm theo Hợp đồng này.

4.2. Trách nhiệm của Bên B:

- Đầu mối tư vấn tuyển sinh; thu nhận và tổng hợp hồ sơ đăng ký dự thi.

- Đảm bảo cơ sở vật chất phục vụ công tác tổ chức thi theo quy định.

- Đề cử cán bộ tham gia Ban chuyển dữ liệu đề thi và Ban coi thi. Các cán bộ tham dự đảm bảo theo các yêu cầu như sau:

+ Cán bộ được cử tham gia các ban của Hội đồng thi là cán bộ của các đơn vị liên kết tổ chức thi được tuyển dụng, sử dụng và quản lý theo quy định của pháp luật về viên chức hoặc người lao động đã được ký hợp đồng lao động xác định thời hạn từ 12 tháng trở lên đang làm việc toàn thời gian.

+ Cán bộ tham gia các ban phải là người có đủ trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và kinh nghiệm theo công việc được phân công.

+ Đội ngũ tham gia công tác chuyên môn và cán bộ tham gia các ban đảm bảo khả năng về kỹ thuật đáp ứng yêu cầu sử dụng các thiết bị tin học phục vụ cho việc tổ chức thi, coi thi và chấm thi.

+ Phối hợp với Bên A để xử lý đối với trường hợp cán bộ vi phạm các quy định trong công tác tổ chức thi theo quy định của kỳ thi và của pháp luật Việt Nam.

- Bên B hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung khác, ngoài phần mềm đánh giá năng lực ngoại ngữ và ngân hàng câu hỏi thi ngoại ngữ thuộc trách nhiệm của Bên A.

- Thông báo bằng văn bản cho Bên A trước ít nhất 30 ngày về kế hoạch tổ chức các đợt thi.

Quy trình thực hiện của Bên B trong quá trình tổ chức thi (trước khi thi, trong khi thi và sau khi thi) thực hiện theo Phụ lục 02 kèm theo Hợp đồng này.

Điều 5: Trách nhiệm do vi phạm Hợp đồng

5.1. Bồi thường thiệt hại trong quá trình thực hiện Hợp đồng

Nếu phát sinh thiệt hại của Bên A có nguyên nhân trực tiếp từ quá trình thực hiện Hợp đồng (lộ đề thi, câu hỏi thi, phần mềm đánh giá năng lực ngoại ngữ, …) của Bên B thì Bên B phải bồi thường hoàn toàn giá trị thiệt hại theo thực tế phát sinh.

Nếu phát sinh thiệt hại của Bên B có nguyên nhân trực tiếp từ quá trình thực hiện Hợp đồng (lộ đề thi, câu hỏi thi, phần mềm đánh giá năng lực ngoại ngữ, …) của Bên A thì Bên A phải bồi thường hoàn toàn giá trị thiệt hại theo thực tế phát sinh.

5.2 Phạt do vi phạm Hợp đồng

Nếu Bên A thực hiện chậm tiến độ hợp đồng của từng đợt thi (ngoại trừ trường hợp bất khả kháng và do lỗi của Bên B) thì Bên A phải trả cho Bên B số tiền phạt tương đương 2% giá trị khối lượng công việc hoàn thành của đợt thi bị vi phạm, thời gian tính phạt trong 10 ngày lịch đầu tiên kể từ khi đến hạn nghiệm thu công việc; phạt thêm (1%) cho mỗi đợt 10 ngày tiếp theo cho đến mức tổng số các lần phạt không quá (8%) giá trị khối lượng công việc hoàn thành từng đợt.

Nếu đợt thi Bên A hoàn toàn không thực hiện hợp đồng đã ký kết thì Bên A sẽ bị phạt đến mức tối đa 12% giá trị khối lượng công việc hoàn thành dự kiến của đợt thi đó.

Điều 6: Đơn phương chấm dứt Hợp đồng

Bên A có quyền đơn phương chấm dứt Hợp đồng khi một trong các trường hợp dưới đây xảy ra:

- Bên B không thực hiện một phần hoặc toàn bộ nội dung công việc theo Hợp đồng trong thời hạn đã nêu trong Hợp đồng hoặc trong thời gian đã được Bên A gia hạn.

- Bên B không đảm bảo được bảo mật câu hỏi thi, đề thi, phần mềm đánh giá năng lực ngoại ngữ.

Điều 7: Các nội dung khác của Hợp đồng

7.1. Luật áp dụng, tranh chấp và giải quyết tranh chấp:

Hợp đồng này được điều chỉnh và giải thích theo pháp luật Việt Nam hiện hành.

Trong quá trình thực hiện Hợp đồng nếu phát sinh vướng mắc các bên phải kịp thời thông báo cho nhau biết bằng văn bản và chủ động thương lượng giải quyết trên nguyên tắc bình đẳng, đảm bảo hai bên cùng có lợi.

Trường hợp bất đồng mà hai bên không giải quyết được bằng thương lượng sẽ đưa ra Tòa án Kinh tế để thực hiện xét xử. Quyết định của tòa án là quyết định cuối cùng buộc hai bên phải thực hiện; Bên thua kiện phải thanh toán mọi chi phí phát sinh do việc giải quyết khiếu kiện.

7.2. Trường hợp bất khả kháng

Sự kiện bất khả kháng là sự kiện xảy ra mang tính khách quan và ngoài tầm kiểm soát của các bên như động đất, bão, lũ lụt, hỏa hoạn, chiến tranh hoặc có nguy cơ xảy ra chiến tranh và các thảm họa khác chưa lường hết được; sự thay đổi chính sách hoặc ngăn cấm của các cơ quan có thẩm quyền, mà có ảnh hưởng trực tiếp đến quá trình thực hiện Hợp đồng.

7.3. Sửa đổi Hợp đồng

Bất kỳ văn bản sửa đổi, bổ sung nào của Hợp đồng sẽ chỉ có hiệu lực khi được đại diện có thẩm quyền của cả hai bên ký kết và tạo thành một bộ phận không thể tách rời của Hợp đồng này.

7.4. Điều khoản chung của Hợp đồng

Hợp đồng này cũng như tất cả các tài liệu, thông tin liên quan đến Hợp đồng sẽ được các bên quản lý theo quy định hiện hành của Nhà nước về bảo mật.

Mọi giao dịch giữa hai bên trong suốt quá trình thực hiện Hợp đồng phải được thực hiện bằng văn bản có chữ ký, đóng dấu của người đại diện ký Hợp đồng (hoặc người được ủy quyền hợp pháp).

Điều 8: Hiệu lực và thời hạn của Hợp đồng

Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các phụ lục kèm theo Hợp đồng này là bộ phận không tách rời và có giá trị pháp lý như các điều khoản của Hợp đồng.

Hợp đồng này được làm thành 04 (bốn) bản có giá trị pháp lý như nhau, Bên A giữ 02 (hai) bản, Bên B giữ 02 (hai) bản.

Hai bên cam kết thực hiện đúng các điều khoản đã ghi trong Hợp đồng này.

ĐẠI DIỆN BÊN A	**ĐẠI DIỆN BÊN B**
GIÁM ĐỐC	**HIỆU TRƯỞNG**

PHỤ LỤC 01

QUY TRÌNH THỰC HIỆN CỦA BÊN A TRONG QUÁ TRÌNH TỔ CHỨC THI

(Kèm theo Hợp đồng số: ……../HĐNT-ĐHTN-TTKT&QLCLGD)

Thực hiện các công việc trong quá trình tổ chức thi, cụ thể như sau:

1) Trước khi thi

- Chuẩn bị phần mềm, câu hỏi thi, đề thi.
- Thông báo cho Bên B về kế hoạch tổ chức thi; quyết định thành lập Hội đồng thi và các Ban chuyên môn của Hội đồng thi
- Cài đặt các phần mềm và các ứng dụng cần thiết cho việc giám sát trong khi thi và dùng cho chấm thi.
- Cài đặt phần mềm và các ứng dụng cần thiết lên máy chủ.
- Phối hợp, hướng dẫn cán bộ kỹ thuật của Bên B để cài đặt đúng yêu cầu kỹ thuật cho máy chủ, máy tính thi của thí sinh.
- Tạo số báo danh, phòng thi và các thông tin khác của thí sinh trong phần mềm theo danh sách đăng ký dự thi của Bên B.
- Gửi thông tin về phòng thi của thí sinh trên phần mềm cho Bên B.
- Hướng dẫn cán bộ coi thi, cán bộ kỹ thuật xử lý một số tình huống trước khi thi (trong trường hợp cần thiết).
- Kiểm tra thử kết nối của các máy tính thi, các chức năng của phần mềm đánh giá năng lực ngoại ngữ trên máy chủ.
- Nhập tài khoản cán bộ coi thi, giáo viên chấm thi vào phần mềm.
- Kích hoạt kỳ thi ở chế độ sẵn sàng.
- Sao lưu dữ liệu trước khi thi.

2) Trong khi thi

- Kích hoạt kỳ thi để thí sinh và cán bộ coi thi sử dụng được các chức năng của phần mềm thi.
- Xử lý các sự cố liên quan đến máy chủ trong khi thi.
- Xử lý các sự cố liên quan đến thí sinh theo yêu cầu của Chủ tịch hội đồng thi.
- Hỗ trợ cán bộ coi thi, cán bộ kỹ thuật trong trường hợp cần thiết.
- Giám sát máy chủ và phần mềm để đảm bảo tính bảo mật và toàn vẹn dữ liệu.
- Sao lưu dữ liệu thi sau mỗi ca thi trên máy chủ.

3) Sau khi thi

- Cung cấp tài khoản và phân công chấm thi (nếu chưa thực hiện ở giai đoạn chuẩn bị).
- Hỗ trợ người chấm xử lý các sự cố (nếu có).
- Xử lý các tình huống phát sinh khác.
- Sao lưu cơ sở dữ liệu thường xuyên.
- Sao lưu dữ liệu toàn hệ thống.
- Xuất dữ liệu kết quả bài làm, trả điểm cho Bên B (Hội đồng thi).

- Xuất dữ liệu bài thi nói, bài thi viết và bàn giao cho Bên B lưu trữ, phục vụ phúc khảo (nếu có).

- Sao lưu dữ liệu kỳ thi, dữ liệu đã bàn giao vào thiết bị lưu trữ dữ liệu của Bên A.

- Xóa dữ liệu trên máy chủ.

- Kiểm tra lại các phương tiện, vật chất dùng cho chấm thi nói và viết.

- Kiểm đếm phiếu tài khoản và hủy phiếu tài khoản sau khi có xác nhận của Bên A.

- Cử cán bộ chấm thi nói và viết theo danh sách để chấm trên phần mềm.

- Hỗ trợ xử lý sự cố cho cán bộ chấm thi của trường trong khi sử dụng phần mềm chấm.

- Phối hợp với cán bộ của Bên B xử lý các sự cố liên quan đến máy chủ.

- Kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, nhận dữ liệu chấm thi.

- Thực hiện các công việc liên quan đến thí sinh sau kỳ thi (tổng hợp kết quả, ghép dữ liệu của các tài khoản dự phòng vào tài khoản chính, xử lý điểm liên quan đến vi phạm của thí sinh, công bố kết quả, in chứng chỉ, …).

- Trong trường hợp thí sinh có nhu cầu phúc khảo, Bên A có trách nhiệm tổ chức phúc khảo bài thi theo quy định.

Phụ lục này là bộ phận không tách rời của Hợp đồng nguyên tắc số: … /HĐNT-ĐHTN-TTKTQLCLGD và có hiệu lực kể từ ngày Hợp đồng có hiệu lực.

ĐẠI DIỆN BÊN A	**ĐẠI DIỆN BÊN B**
GIÁM ĐỐC	**HIỆU TRƯỞNG**

PHỤ LỤC 02

QUY TRÌNH THỰC HIỆN CỦA BÊN B TRONG QUÁ TRÌNH TỔ CHỨC THI

(Kèm theo Hợp đồng số: ……../HĐNT-ĐHTN-TTKT&QLCLGD)

Thực hiện các công việc trong quá trình tổ chức thi, cụ thể như sau:

1) Công tác chuẩn bị trước kỳ thi

- Chuẩn bị cơ sở vật chất đáp ứng tổ chức thi trên máy tính, đảm bảo đủ điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị để tổ chức kỳ thi, bao gồm:

+ Các phòng thi và các phòng chức năng đủ tiêu chuẩn theo yêu cầu được quy định tại Tiêu chuẩn 4 của Thông tư 09/2026/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

+ Có hệ thống máy tính gồm máy chủ, các máy trạm, thiết bị bảo mật hợp nhất cho hệ thống, thiết bị lưu trữ dữ liệu, thiết bị lưu điện, nguồn điện dự phòng, các thiết bị phụ trợ đảm bảo đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật để tổ chức thi trên máy vi tính. Trong trường hợp máy chủ không đáp ứng được yêu cầu kỹ thuật của Bên A, Bên B cần chủ động báo lại với Bên A để được hỗ trợ về máy chủ.

+ Có đầy đủ các phương tiện máy móc cần thiết như webcam, máy tính dành cho thí sinh, kết nối mạng giữa các máy tính thi với máy chủ (bao gồm switch, dây mạng, …).

- Thực hiện các công tác chuẩn bị kỹ thuật trước khi thi, bao gồm:

+ Cài đặt máy tính ở các phòng thi đầy đủ các phần mềm (Firefox, gỡ bỏ phần mềm gõ tiếng Việt, …) và cấu hình máy tính đúng để có thể chạy được phần mềm thi.

+ Kiểm tra thử bằng cách sử dụng microphone để ghi âm sau đó nghe lại đoạn vừa ghi âm, dùng webcam để chụp hình.

- Chuẩn bị máy tính dành cho giáo viên chấm thi có cấu hình và được cài đặt tương tự như máy tính của thí sinh.

- Cử một đội ngũ kỹ thuật thành thạo để xử lý các sự cố về hạ tầng mạng, điện

- Cử một đội ngũ xử lý sự cố liên quan đến trình duyệt, máy tính, hệ điều hành Windows và xử lý các sự cố trong khi thi.

- Cài đặt máy chủ theo "Yêu cầu kỹ thuật đối với máy tính cho phần mềm đánh giá năng lực ngoại ngữ" của Bên A.

- Cung cấp thông tin dự thi của thí sinh cho Bên A.

- Nhận thông tin phản hồi từ Bên A để xử lý các vấn đề phát sinh trước kỳ thi.

- Đưa các thông báo, thông tin phòng thi, … cho thí sinh biết trước khi thi.

- Đảm bảo có đầy đủ các thiết bị kiểm tra an ninh nhằm kiểm soát, ngăn chặn việc thí sinh mang tài liệu, đồ dùng trái phép vào phòng thi.

2) Trong khi tổ chức thi

- Các cán bộ được phân công làm cán bộ coi thi phải là các cán bộ có kinh nghiệm sử dụng thành thạo các chức năng của phần mềm, xử lý được các tình huống liên quan đến thí sinh trong khi làm bài thi; xử lý được nhanh các sự cố xảy ra liên quan đến máy tính thi của thí sinh: tai nghe, webcam, microphone, Windows, đứt kết nối mạng đến máy chủ, …

- Đội ngũ kỹ thuật phối hợp với cán bộ Bên A xử lý các sự cố liên quan đến máy chủ.

- Tất cả các cán bộ tham gia Hội đồng thi phải đảm bảo bảo mật đề thi, không để lộ lọt đề thi ra bên ngoài. Trước khi tham gia làm thi, các cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi của Hội đồng thi phải ký cam kết bảo mật đề thi và thực hiện đúng nhiệm vụ được phân công; không mang nội dung đề thi, bài làm, phiếu tài khoản (cũng là giấy nháp) của thí sinh ra khỏi khu vực quy định, không sử dụng đề thi, bài làm của thí sinh vào mục đích khác.

- Thu hồi lại toàn bộ phiếu tài khoản của thí sinh.

3) Sau khi tổ chức thi

- Thực hiện việc thông báo điểm đến thí sinh dự thi.

- Thu nhận hồ sơ và lệ phí tổ chức chấm phúc khảo (nếu có).

- Kiểm tra lại các phương tiện, vật chất dùng cho chấm thi nói và viết.

- Kiểm đếm phiếu tài khoản và hủy phiếu tài khoản sau khi có xác nhận của Bên A.

- Cử cán bộ chấm thi nói và viết để chấm trên phần mềm (nếu có đủ các tiêu chuẩn của cán bộ chấm thi và theo đề nghị của Bên A).

- Hỗ trợ xử lý sự cố cho cán bộ chấm thi trong khi sử dụng phần mềm chấm.

- Phối hợp với cán bộ của Bên A xử lý các sự cố liên quan đến máy chủ.

Phụ lục này là bộ phận không tách rời của Hợp đồng nguyên tắc số: … /HĐNT-ĐHTN-TTKTQLCLGD và có hiệu lực kể từ ngày Hợp đồng có hiệu lực.

ĐẠI DIỆN BÊN A	**ĐẠI DIỆN BÊN B**
GIÁM ĐỐC	**HIỆU TRƯỞNG**

PHỤ LỤC 3: ĐỀ CƯƠNG HỒ SƠ LIÊN KẾT TỔ CHỨC THI

I. GIỚI THIỆU VỀ ĐƠN VỊ LIÊN KẾT TỔ CHỨC THI.....
1. Thông tin liên hệ.....
2. Thông tin chung về đơn vị liên kết tổ chức thi.....
II. CƠ SỞ PHÁP LÝ .....
III. MỤC TIÊU LIÊN KẾT TỔ CHỨC THI.....
IV. CƠ SỞ VẬT CHẤT .....
1. Các phòng chức năng phục vụ thi .....
2. Thiết bị phục vụ tổ chức thi.....
3. Giải pháp đảm bảo an toàn hệ thống thi và chống gian lận thi .....
4. Cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin .....
5. Hệ thống thiết bị giám sát.....
V. NHÂN SỰ PHỤC VỤ TỔ CHỨC THI.....
VI. NỘI DUNG CÔNG VIỆC CỦA ĐƠN VỊ LIÊN KẾT TỔ CHỨC THI.....
1. Công việc chung .....
2. Công việc cụ thể .....
VII. CAM KẾT CỦA ĐƠN VỊ LIÊN KẾT .....
1. Tuân thủ quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và đơn vị tổ chức thi .....
2. Cam kết về trách nhiệm bảo mật các nội dung liên quan đến kỳ thi.....
3. Cam kết công khai, minh bạch trong việc tư vấn, hướng dẫn thông tin cho thí sinh và xã hội .....
4. Phối hợp giải trình và cung cấp thông tin khi có yêu cầu .....
PHỤ LỤC 1. DANH SÁCH CÁN BỘ THAM GIA TỔ CHỨC THI .....
PHỤ LỤC 2: SƠ ĐỒ KHU VỰC THI .....
PHỤ LỤC 3. CƠ SỞ HẠ TẦNG PHỤC VỤ THI .....
PHỤ LỤC 4. THÔNG TIN CẤU HÌNH MÁY CHỦ VÀ CÁC THIẾT BỊ PHỤ TRỢ ...
PHỤ LỤC 5. CẤU HÌNH MÁY TRẠM PHỤC VỤ THI.....
PHỤ LỤC 6. HỆ THỐNG GIÁM SÁT TẠI PHÒNG THI VÀ KHU VỰC THI .....
PHỤ LỤC 7. THIẾT BỊ DỰ PHÒNG KHI SỰ CỐ MẤT ĐIỆN .....
PHỤ LỤC 8. MINH CHỨNG CÁC PHÒNG PHỤC VỤ KỲ THI.....

PHỤ LỤC 4. DANH SÁCH CÁN BỘ RA ĐỀ

TT	Họ và tên		Trình độ	Đơn vị
1	Nguyễn Thị Hồng	Chuyên	TS	Trường ĐH Sư Phạm
2	Nguyễn Trọng	Du	TS	TT Khảo Thí
3	Nông Thị Hiền	Hương	TS	Trường ĐH Nông Lâm
4	Nguyễn Thị Minh	Loan	TS	Trường Ngoại ngữ
5	Nguyễn Thị Hồng	Minh	TS	Trường ĐH Sư Phạm
6	Nguyễn Thị	Quế	TS	Trường ĐH Khoa học
7	Phí Thị	Mùi	ThS	Trường Ngoại ngữ
8	Lê Thị Khánh	Linh	ThS	Trường Ngoại ngữ
9	Trần Thị	Phương	ThS	Trường Ngoại ngữ
10	Vũ Thị	Quyên	ThS	Trường Ngoại ngữ
11	Nguyễn Văn	Tân	ThS	Trường Ngoại ngữ
12	Phạm Hùng	Thuyên	ThS	Trường Ngoại ngữ
13	Hoàng Thị Huyền	Trang	ThS	Trường Ngoại ngữ
14	Lê Huy	Hoàng	ThS	Trường ĐH Sư Phạm
15	Vũ Thị Thanh	Huệ	ThS	Trường Ngoại ngữ
16	Nguyễn Lan	Hương	ThS	Trường ĐH Nông Lâm
17	Tạ Thị Mai	Hương	ThS	Trường Ngoại ngữ
18	Nguyễn Thị Bích	Ngọc	ThS	Trường Ngoại ngữ
19	Dương Thị	Thảo	ThS	Trường ĐH Khoa học
20	Nguyễn Thị	Tuyết	ThS	Trường ĐH Khoa học
21	Dương Thu	Vân	ThS	Trường Ngoại ngữ

PHỤ LỤC 5. DANH SÁCH CÁN BỘ CHẤM THI NÓI VÀ VIẾT

TT	Họ và tên		Trình độ	Đơn vị
1	Nguyễn Trọng	Du	TS	Trung tâm Khảo thí&QLCLGD
2	Phùng Thị Thu	Hà	TS	Trường ĐH Kỹ thuật Công nghiệp
3	Vũ Kiều	Hạnh	TS	Trường ĐH Nông Lâm
4	Phan Thị	Hòa	TS	Trường ĐH Khoa học
5	Nông Thị Hiền	Hương	TS	Trường Đại học Nông Lâm
6	Lê Thị Thu	Hương	TS	Trường ĐH Sư phạm
7	Nguyễn Thùy	Linh	TS	Trường ĐH CNTT&TT
8	Nguyễn Thị Minh	Loan	TS	Trường Ngoại ngữ
9	Nguyễn Thị Hồng	Minh	TS	Trường ĐH Sư phạm
10	Nguyễn Thị Bích	Ngọc	TS	Trường Ngoại ngữ
11	Nguyễn Thị	Quế	TS	Trường ĐH Khoa học
12	Trần Minh	Thành	TS	Trường ĐH CNTT&TT
13	Lê Thị Thu	Trang	TS	Trường Ngoại ngữ
14	Trần Thị	Yến	TS	Trường ĐH Sư phạm
15	Nguyễn Thị Hồng	Chuyên	TS	Trường ĐH Sư phạm
16	Ngô Thị Bích	Ngọc	TS	Trường ĐH Sư phạm
17	Dương Thị Hồng	An	ThS	Trường ĐH CNTT&TT
18	Nguyễn Quỳnh	Dương	ThS	Trung tâm Khảo thí&QLCLGD
19	Nguyễn Hồng	Hạnh	ThS	Trường Ngoại ngữ
20	Nguyễn Thị Phương	Hoa	ThS	Trường ĐH CNTT&TT
21	Phạm Phương	Hoa	ThS	Trường ĐH Khoa học
22	Lê Huy	Hoàng	ThS	Trường Ngoại ngữ
23	Trần Mạnh	Hoàng	ThS	Trường ĐH Kỹ thuật Công nghiệp
24	Vũ Thị Thanh	Huệ	ThS	Trường Ngoại ngữ
25	Ngô Thị Thanh	Huệ	ThS	Trường ĐH Kỹ thuật Công nghiệp
26	Phan Minh	Huyền	ThS	Trường Ngoại ngữ
27	Nguyễn Thị Thương	Huyền	ThS	Trường ĐH Nông Lâm
28	Tạ Thị Mai	Hương	ThS	Trường Ngoại ngữ

29	Phạm Ái	Linh	ThS	Trường ĐH Kỹ thuật Công nghiệp
30	Nguyễn Thùy	Linh	ThS	Trường Ngoại ngữ
31	Nguyễn Thị Thu	Linh	ThS	Trường ĐH Kỹ thuật Công nghiệp
32	Vũ Thị	Luyên	ThS	Trường Ngoại ngữ
33	Hoàng Hương	Ly	ThS	Trường ĐH Kỹ thuật Công nghiệp
34	Nguyễn Thị Khánh	Ly	ThS	Trường ĐH Y Dược
35	Phí Thị	Mùi	ThS	Trường Ngoại ngữ
36	Triệu Thành	Nam	ThS	Trường ĐH Y Dược
37	Nguyễn Thị Hồng	Nhung	ThS	Trường ĐH Y Dược
38	Lê Thị	Nhung	ThS	Trường Ngoại ngữ
39	Trần Thị	Phương	ThS	Trường Ngoại ngữ
40	Vũ Thị	Quyên	ThS	Trường Ngoại ngữ
41	Nguyễn Hải	Quỳnh	ThS	Trường ĐH Khoa học
42	Nguyễn Văn	Tân	ThS	Trường Ngoại ngữ
43	Nguyễn Thị	Tuyết	ThS	Trường ĐH Khoa học
44	Lại Thị	Thanh	ThS	Trường ĐH Khoa học
45	Trần Thị	Thảo	ThS	Trường ĐH Sư phạm
46	Dương Thị	Thảo	ThS	Trường ĐH Khoa học
47	Nguyễn Thị Phương	Thảo	ThS	Khoa Quốc tế
48	Hoàng Thị	Thêm	ThS	Trường ĐH Kỹ thuật Công nghiệp
49	Hoàng Thị Huyền	Trang	ThS	Khoa Ngoại ngữ
50	Dương Thu	Vân	ThS	Trường Ngoại ngữ
51	Nguyễn Vũ Phong	Vân	ThS	Trường Ngoại ngữ

PHỤ LỤC 6. CƠ SỞ HẠ TẦNG TẠI ĐƠN VỊ TỔ CHỨC THI

TT	Danh mục	Diện tích/Số lượng	Quy chuẩn chi tiết
1	Phòng Hội đồng thi	Số lượng: 02 phòng Diện tích: 30 m^2/phòng	- Sức chứa: 30 người/ phòng - Kết nối hệ thống giám sát với các phòng thi. - Có hệ thống âm thanh, loa, máy chiếu, hệ thống làm mát - Hệ thống máy hủy tài liệu - 04 bình xịt phòng cháy chữa cháy
2	Phòng máy chủ	Số lượng: 01 phòng Diện tích: 30 m^2/phòng	- 02 tủ chứa các thiết bị hệ thống gồm 05 máy chủ vật lý, thiết bị tường lửa… - 02 bình xịt phòng cháy chữa cháy - Hệ thống điều hoà cây làm mát - Hệ thống pin dự phòng cho máy chủ - Hệ thống camera giám sát
3	Phòng thi lớn	Số lượng: 15 phòng Diện tích: 75 m^2/phòng	- 01 máy giáo viên và 42 máy tính/42 cabin được ngăn cách bằng vách ngăn - 02 camera giám sát phòng thi - Có hệ thống âm thanh, loa, máy chiếu, hệ thống làm mát - Các máy tính đồng bộ và có các thiết bị phục vụ làm bài thi gồm tai nghe, micro, webcam. - 04 bình xịt phòng cháy chữa cháy
4	Phòng thi nhỏ	Số lượng: 07 phòng. Diện tích: 50 m^2/phòng	- 01 máy giáo viên và 24 máy tính/24 cabin được ngăn cách bằng vách ngăn - 02 camera giám sát phòng thi - Có hệ thống âm thanh, loa, máy chiếu, hệ thống làm mát - Các máy tính đồng bộ và có các thiết bị phục vụ làm bài thi gồm tai nghe, micro, webcam. - 04 bình xịt phòng cháy chữa cháy
5	Phòng gửi đồ	Số lượng: 05 phòng Diện tích: 50 m^2/phòng	- Có 01 camera giám sát/ phòng - 02 bình xịt phòng cháy chữa cháy
6	Hệ thống điện dự phòng	Máy phát điện 50 KVA	- Công suất liên tục: 55 KVA - Công suất dự phòng: 60.6 KVA - Khởi động: Đề nổ - Dung tích bình nhiên liệu: 180 lít - Độ ồn cách 7m: 72 dBA - Thời gian hoạt động liên tục ở 100% tải: 11h

PHỤ LỤC 7. CẤU HÌNH MÁY TRẠM VÀ HỆ THỐNG GIÁM SÁT

TT	Tên thiết bị	Cấu hình	Số lượng
I	**CẤU HÌNH MÁY TRẠM TTKT&QLCLGD-ĐHTN**		
1	Dell Optiplex 3080	CPU: Intel Core i5 10500 @ 3.10 GHz Ổ cứng: 60GB + 1TB RAM: 4GB 1600MHz DDR3 SDRAM Ổ quang: DVDRW Card mạng: 10/100/1000 network card	408 máy
2	Dell Vostro 3670	CPU: Intel Core i5 Ổ cứng: 1TB RAM: 4GB Ổ quang: DVDRW HDD: 1TB	390 máy
II	**HỆ THỐNG GIÁM SÁT TẠI PHÒNG THI VÀ KHU VỰC THI**		
1	Hệ thống Camera giám sát	- Cảm biến hình ảnh: 1/1.8″ 5,0M Progressive SONY chipset - Độ phân giải: 5,0 Megapixel - Ống kính: 3,6mm (6, 8, 12mm tùy chọn) - Tầm xa quan sát hồng ngoại: 30-40m - Số lượng hồng ngoại: 36 Smart IR Led - Chuẩn nén: H265, H264 - Chức năng quan sát True Day/Night ICR - Thời gian lưu dữ liệu: 02 năm	52
2	Máy dò kim loại cầm tay super scanner	- Kiểm tra và phát hiện các kim loại dạng trung bình là 22cm - Báo âm thanh & đèn LED hoặc sử dụng tính năng rung khi phát hiện kim loại - Nhiệt độ làm việc: - 37°C - 70°C - Độ ẩm: 95% - Tần số hoạt động: 93KHz - Chỉnh độ nhạy: Tự động - Kích cỡ: Rộng 8.3cm x Dày 4.13cm x Dài 42cm x nặng 500g	25

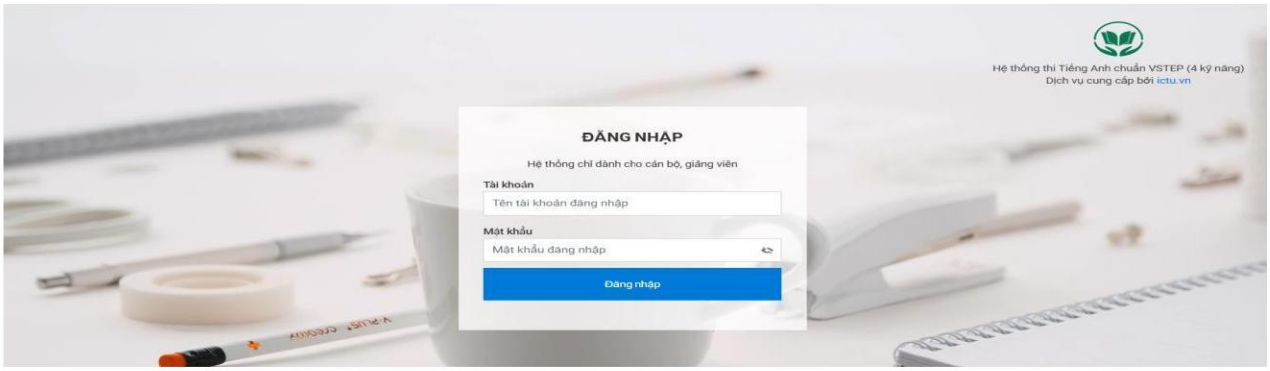
PHỤ LỤC 8. THÔNG TIN CẤU HÌNH MÁY CHỦ VÀ CÁC THIẾT BỊ PHỤ TRỢ

STT	Tên thiết bị	Thông số kỹ thuật chính	Số lượng
1	HP MSA 2000 + StorageWorks 1/8 Autoloader	02 bộ điều khiển; cache 1GB/bộ; 04 cổng FC 4Gb; 10 ổ SAS 300GB, 15K rpm; hỗ trợ RAID và mở rộng lưu trữ.	01
2	IBM Storwize V3700	Hệ thống lưu trữ SAN; hỗ trợ SAS, SATA, SSD; tối đa 240 ổ đĩa; RAID 0/1/5/6/10.	01
3	IBM Tape Backup TS2900	Thiết bị sao lưu băng từ; 09 khe băng; hỗ trợ LTO; dung lượng tối đa 22,5TB (LTO-6, chưa nén).	01
4	IBM System x3650 M2	02 CPU Intel Xeon 2.6GHz; RAM 4GB; 03 ổ SAS 80GB.	04
5	IBM System x3650 M4	02 CPU Intel Xeon E5-2630v2, 6 nhân/CPU, 2.6GHz; 04 ổ SAS 300GB; RAID M5110e.	06
6	HP ProLiant DL380	02 CPU Xeon E5420, 4 nhân/CPU, 2.5GHz; RAM 8GB; 03 ổ SAS 72GB; RAID P400.	08
7	HP ProLiant DL580	02 CPU Xeon E7420, 4 nhân/CPU, 2.13GHz; RAM 8GB; 02 ổ SAS 146GB.	03
8	HP Integrity RX6600	02 CPU Intel Itanium 9120N, 2 nhân/CPU, 1.4GHz; RAM 16GB; 02 ổ SAS 72GB.	02
9	Tape Drive backup	HP 1/8 Ultrium 448 G2 Tape Autoloader	01
10	Thiết bị Backup dữ liệu tự động IBM System	Storage TS2900 Tape Autoloader w/LT05 HH SAS	01
11	Tủ ATS	Omron	01
12	Hệ thống máy phát điện	KAMAZ	01
13	Hệ thống chống sét đường nguồn	POSTEF	01
14	Chống sét đường tín hiệu	APC	01
15	Hệ thống UPS loại 1	Santak 10K	02
16	Hệ thống UPS loại 2	Hyundai 10K	01
17	Hệ thống phòng cháy chữa cháy	Notifier RP-2002	01
18	Hệ thống camera an ninh	Hikvision	01

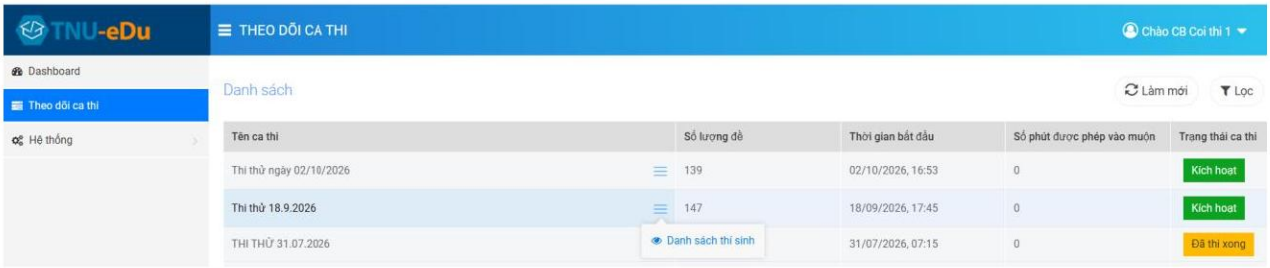
PHỤ LỤC 9. GIAO DIỆN PHẦN MỀM TỔ CHỨC THI

Phần 1: Quản lý phòng thi

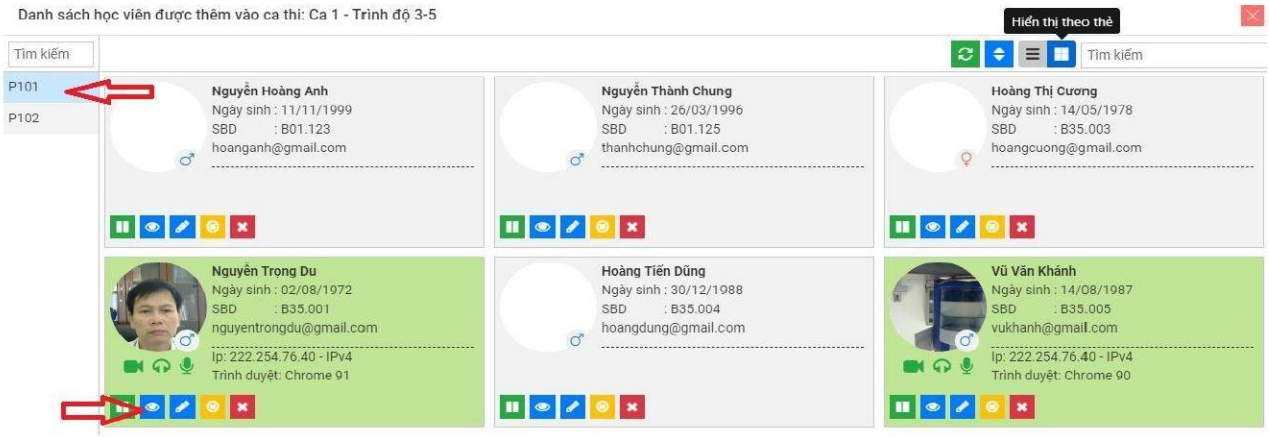
1. Đăng nhập vào tài khoản quản lý phòng thi



2. Chọn Theo dõi ca thi và vào phòng thi được giao



3. CBCT tiến hành quản lý phòng thi và thí sinh



4. CBCT quản lý tiến trình thí sinh làm bài thi

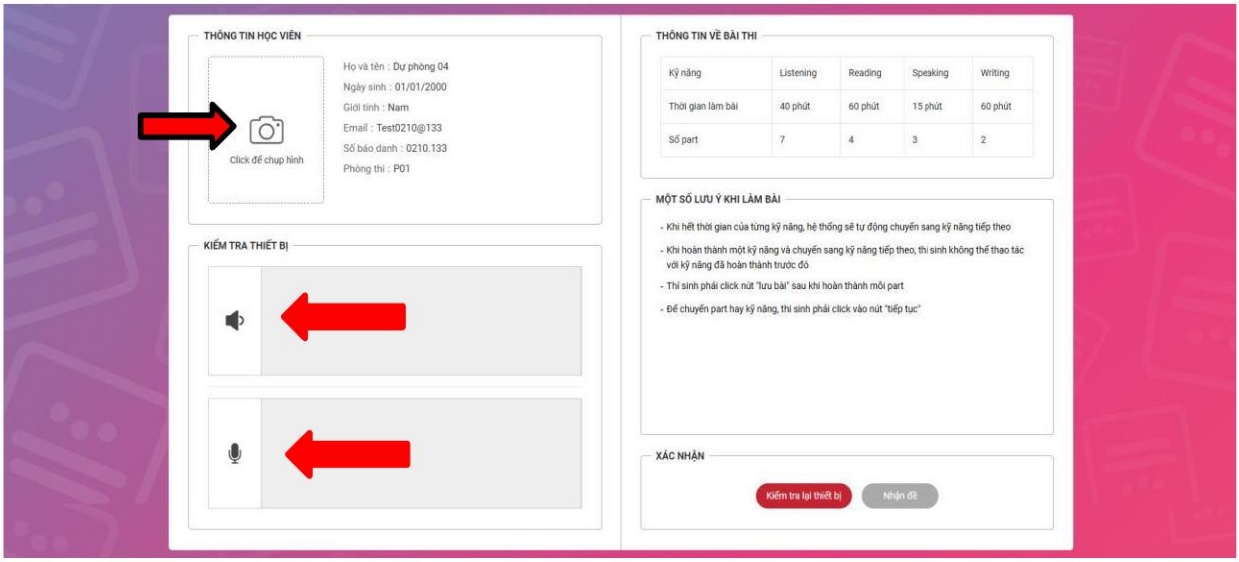


Phần 2: Phần giao diện làm bài của thí sinh

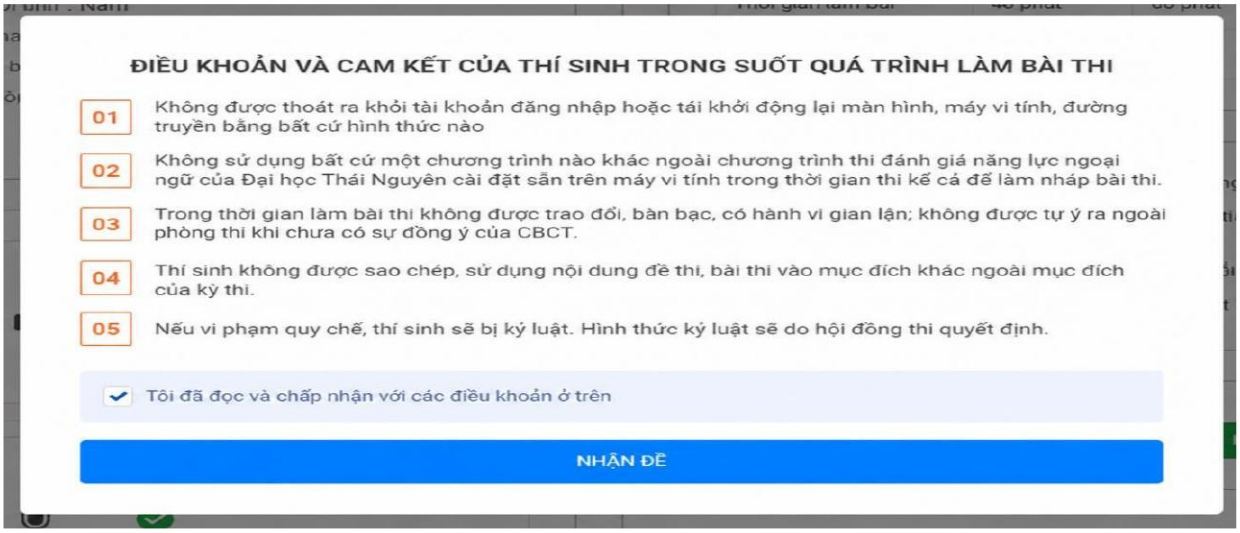
1. Sử dụng trình duyệt đăng nhập và chọn ca thi



2. Thí sinh thực hiện chụp ảnh, kiểm tra thông tin và thiết bị



3. Đọc và xác nhận cam kết. Thực hiện nhận đề



4. Phần thi Nghe hiểu



Hình ảnh 1 : Thông tin giới thiệu phần thi nghe

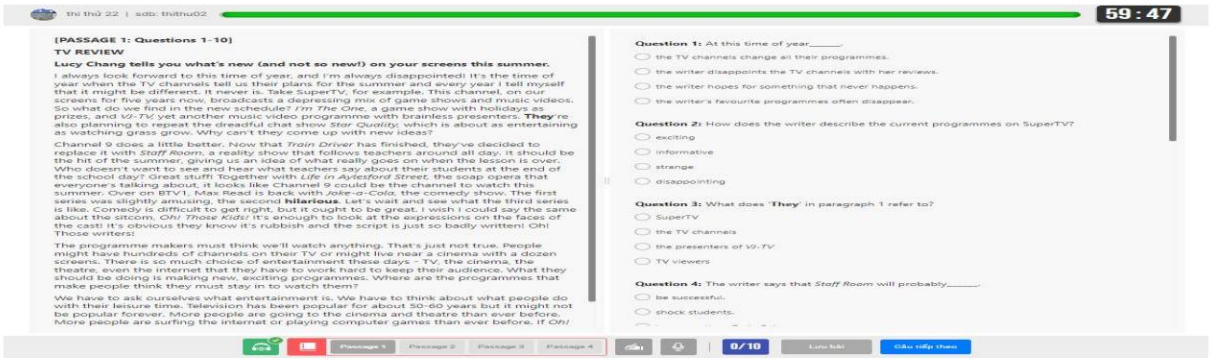


Hình ảnh 2: Giao diện phần nghe

5. Phần thi Đọc hiểu

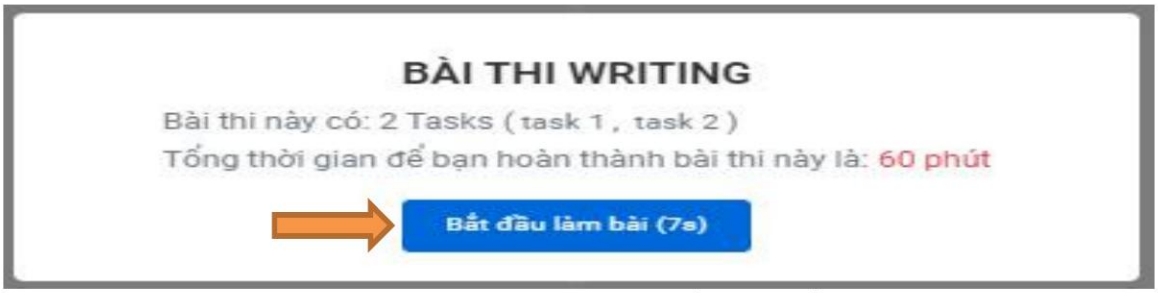


Hình ảnh 3: Thông tin phần thi đọc



Hình ảnh 4: Giao diện phần thi đọc

6. Phần thi Viết



Hình ảnh 5: Thông tin phần thi viết

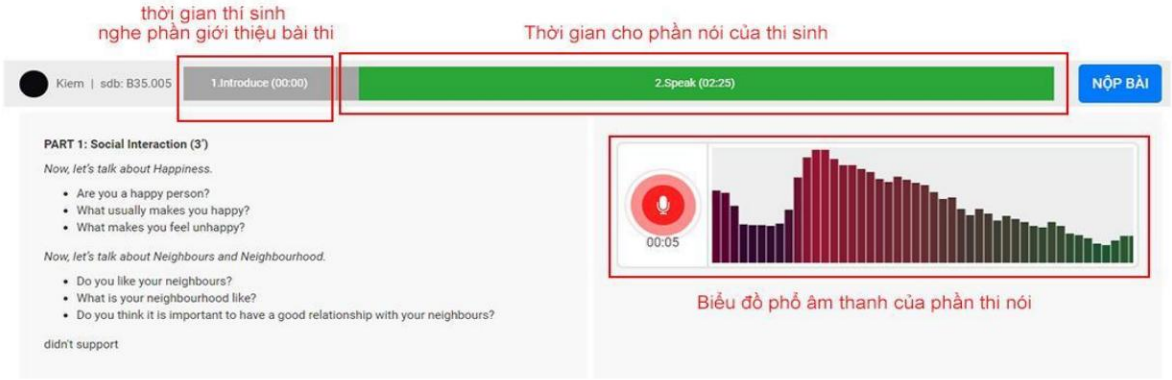


Hình ảnh 6: Giao diện phần thi viết

7. Phần thi Nói



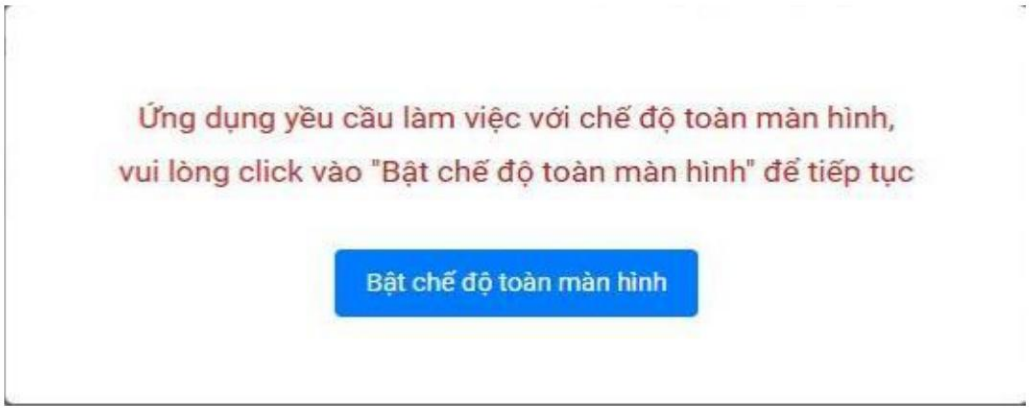
Hình ảnh 7: Thông tin phần thi nói



Hình ảnh 8: Giao diện phần thi nói

8. Một số lưu ý

a. Thí sinh sẽ bị cảnh báo khi thoát khỏi trình duyệt



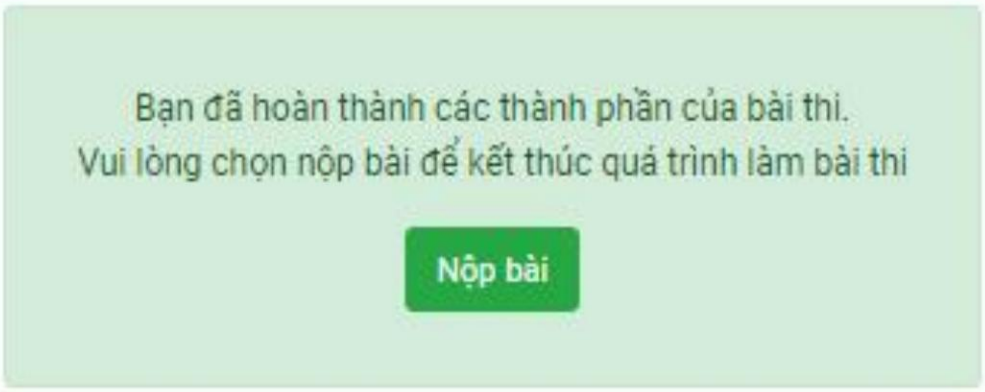
Hình ảnh 9: Yêu cầu bật chế độ toàn màn hình

b.Thí sinh bị tạm dừng bài thi nếu cố tình



Hình ảnh 10: Cảnh báo tạm dừng bài thi

c. Sau khi hoàn tất bài thi, thí sinh thao tác **"Nộp bài"**

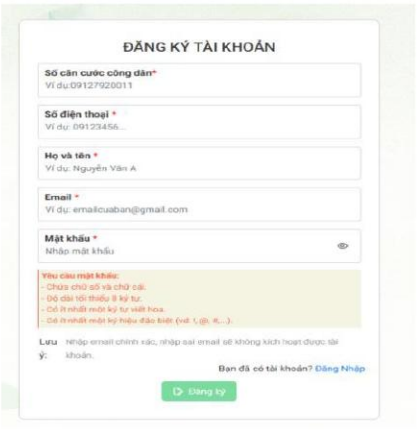


Hình ảnh 11: Nút thao tác nộp bài

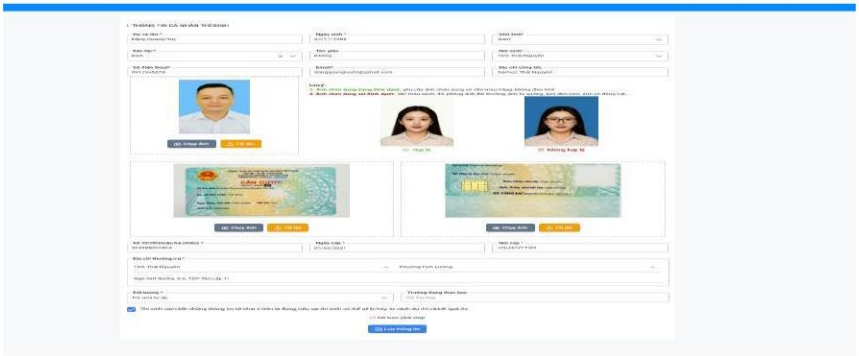
PHỤ LỤC 10. GIAO DIỆN ĐĂNG KÝ THI TRỰC TUYẾN

1. Đăng ký tài khoản





2. Khai báo thông tin cá nhân



3. Đăng ký dự thi

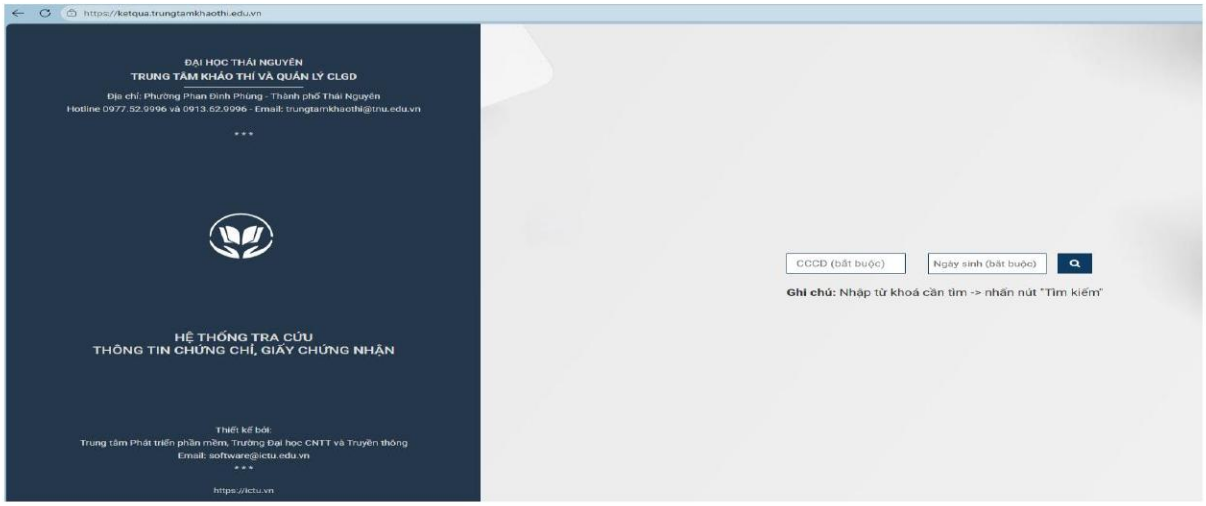


4. Thanh toán và hoàn thành đăng ký

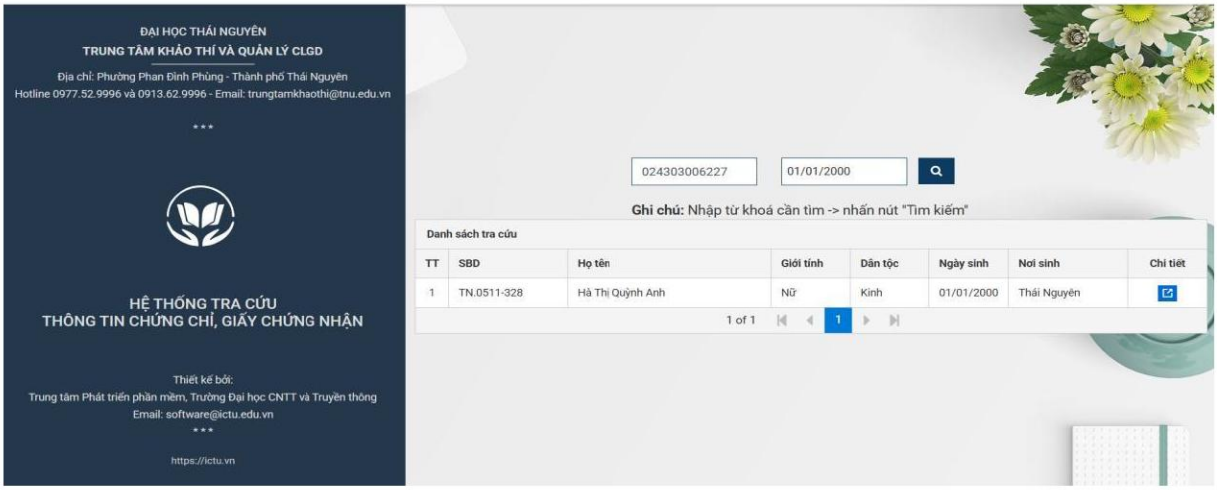


PHỤ LỤC 11. GIAO DIỆN PHẦN MỀM TRA CỨU KẾT QUẢ VÀ CHỨNG CHỈ

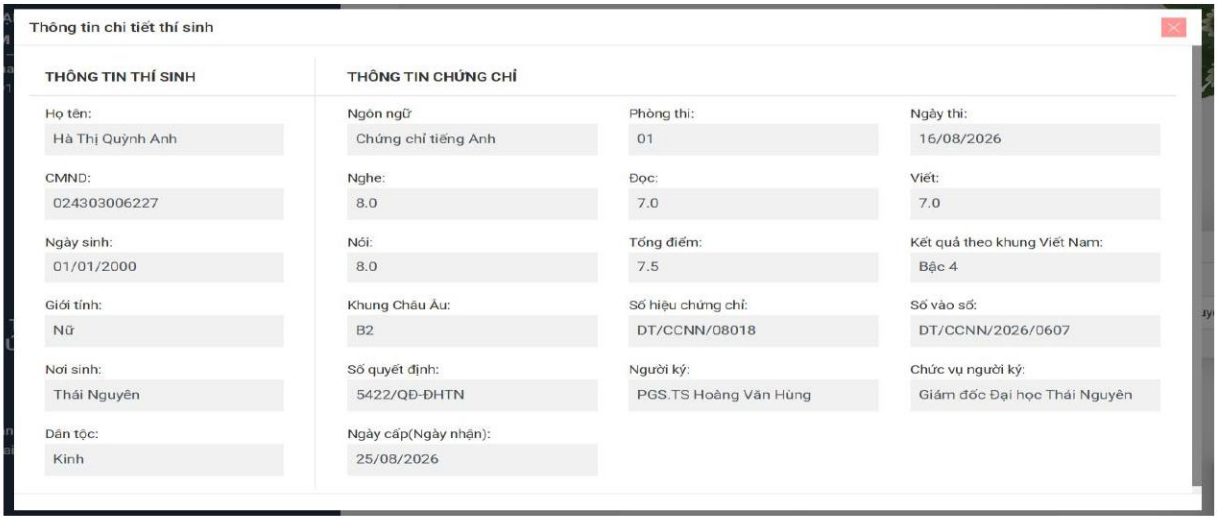
1. Khai báo thông tin để thực hiện tra cứu



2. Chọn đợt thi cần tra cứu



3. Thông tin hiển thi



PHỤ LỤC 12. ĐỀ THI MẪU MINH HỌA

PHẦN 1: NGHE

Thời gian: Khoảng 40 phút

Số câu hỏi: 35

Directions: In this section of the test, you will have an opportunity to demonstrate your ability to understand conversations and talks in English. There are three parts in this section with special directions for each part. Answer all the questions on the basis of what is stated or implied by the speakers in the recording.

There will be time for you to read the instructions and you will have a chance to check your work. The recording will be played ONCE only.

Time allowance: about 40 minutes, including 05 minutes to transfer your answers to your answer sheet.

PART 1-Questions 1-8

Directions: In this part, you will hear EIGHT short announcements or instructions. There is one question for each announcement or instruction. For each question, choose the right answer A, B, C or D. Then, on the answer sheet, find the number of the question and fill in the space that corresponds to the letter of the answer that you have chosen.

Now, let's listen to an example. On the recording, you will hear:

Woman: Hello. This is the travel agency returning your call. You left a message about the holiday you've booked, asking which meals are included in the cost during your stay at Sunny Hotel. Lunch and dinner are free but if you wish to have breakfast in the hotel, you will need to pay an extra amount of money, depending on what you order. Let me know if I can help you with any other information. Goodbye.

On the test book, you will read:

Which meal is NOT included in the price of the holiday?

A. Breakfast

B. Lunch

C. Dinner

D. All

The correct answer is A. Breakfast. Now, let's begin with the first question.

1. How many languages are taught at Hanoi International Language School?

A. 1

B. 2

C. 3

D. 4

2. What is the boarding time of Flight VN178?

A. 3.30
B. 3.45
C. 4.15
D. 4.45

3. What will be happening in Lecture hall 4 next Monday?

A. An art workshop
B. An art exhibition
C. A history lesson
D. A talk about history of art

4. Where does the woman live?

A. Opposite the cinema
B. Next to Anna Boutique
C. On Floor 1 of C5 building
D. On Floor 3 of C5 building

5. What is the woman doing?

A. Introducing the sports centre
B. Selling equipment to the new members
C. Explaining the rules in the centre
D. Answering members' questions

6. What time do the banks open in winter?

A. 8.00 a.m.
B. 8.30 a.m.
C. 9.00 a.m.
D. 9.30 a.m.

7. What is the woman talking about?

A. How to change the topic of a term paper
B. When and where to hand in a term paper
C. How to write a term paper
D. The list of topics for a term paper

8. How is the weather today?

A. Cool all day
B. Rainy in the early morning
C. Windy at noon
D. Sunny during the day

PART 2-Questions 9-20

In this part, you will hear THREE conversations. The conversations will not be repeated. There are four questions for each conversation. For each question, choose the correct answer A, B, C or D.

Questions 9 to 12. Listen to the discussion between two exchange students Martha and Peter.

9. How has the man mainly learnt Japanese?

A. By listening
B. By speaking
C. By writing Kanji
D. By reading aloud

10. Why did the woman travel to Spain?

A. To reach her goal
B. To learn Japanese
C. To meet her pen friends
D. To practice her Spanish

11. According to the woman, why do young people learn language more quickly?

A. They have friends at university.
B. Their brains are fresher.
C. They do not have much concern other than study.
D. They find languages easier than the elder.

12. What is the conversation mainly about?

A. Learning English
B. Learning languages
C. Learning French
D. Age and learning

Questions 13 to 16. Listen to the conversation between Emma, the tourist and Felipe, a local person from Ecuador.

13. What does the man say about the Galapagos Islands?

A. They are unattractive.
B. They are a must-visit place for tourists.
C. They are more popular with foreigners than locals.
D. There are a lot of famous hotels and food there.

14. Why are the costs in Galapagos Islands so high?

A. To improve their service quality
B. To protect the environment
C. To attract international tourists
D. To solve local economic problems

15. Which place can be compared to the Galapagos in terms of scenery?

A. The Amazon region
B. The lowlands
C. South Ecuador
D. Ecuadorean countryside

16. What do the speakers mean by mentioning "more rights"?

A. Islanders should have more freedom to do business.
B. Ecuadoreans should visit the island with more ease.
C. Tourists should be given more freedom on the island.
D. Visitors should be encouraged to visit the island.

Questions 17 to 20. Listen to the conversation between Todd and Katia.

17. What is the topic of the conversation?

A. Ways to get an internship
B. Methods of studying at university
C. Contrasts between working and studying
D. Skills needed in working environment

18. What does the girl say about presenting skills?

A. She wanted more practice with them.
B. She was not aware of their importance before working.
C. She didn't know how to do them in Spanish.
D. She taught them to herself at university.

19. What does the girl think about making mistakes in the working world?

A. It's frequent and natural.
B. It's undesirable but normal.
C. It's worrying and unacceptable.
D. It's annoying but totally avoidable.

20. What advice does the girl have for those about going to start working?

A. Prepare themselves for unexpected situations
B. Relax and have some fun
C. Make good transition from university to work
D. Make their best effort and follow their passion

PART 3-Questions 21-35

In this part, you will hear THREE talks or lectures. The talks or lectures will not be repeated. There are five questions for each talk or lecture. For each question, choose the right answer A, B, C or D.

Questions 21 to 25. Listen to a presentation about summer job searching.

21. What factor deserves initial consideration when a summer job search is launched?

A. Sort of jobs within the field
B. Flexible working hours
C. Employees' hobbies
D. Commitment to the job

22. Why does the speaker mention photography?

A. To highlight the importance of hobbies in job searching
B. To illuminate a job search process
C. To prove the role of local area in job searching
D. To suggest looking for a job on the internet

23. What principle does a person necessarily stick to when looking for the second job?

A. Value the second job over the current one
B. Ask for the current employer's permission
C. Make all the contact out of company time
D. Have interviews scheduled during official working hours

24. What behavior will place a candidate at a great advantage in an interview?

A. Showing up on time
B. Having a great outfit
C. Stressing the achievements with the current company
D. Emphasizing the working experiences

25. What is of greatest importance for a successful attempt at the job search?

A. Asking for references from the current company
B. Referring to what have been achieved in the current job
C. Getting the track record of the current job
D. Talking to somebody in the current company for advice

Questions 26 to 30. Listen to a talk about recycling carbon.

26. Which process is mainly discussed in the talk?

A. Producing carbon through photosynthesis
B. Returning carbon to the atmosphere through decomposition
C. Recycling carbon into the soil through soil breathing
D. Maintaining the availability of environmental factors

27. What happens during decomposition?

A. Natural elements directly come into the soil when they fall on the ground.
B. Natural nutrients are produced in death leaves and trees.
C. Organic matter is absorbed into the soil through some natural processes.
D. Organic elements are mineralized to CO_2.

28. What does "soil respiration" refer to?

A. The cycle of minimalizing CO_2 in the soil
B. The stage of decomposing organic matter
C. The circle when CO_2 is recycled
D. The process when CO_2 gets out of the soil

29. What does the speaker say about the cycle of carbon?

A. It helps remain carbon in litter for a long time.
B. It finishes when CO_2 comes out of the soil to the air.
C. It is the result of soil respiration.
D. It creates the amount of carbon in the living biomass.

30. What does the example of tropical rainforest and the Arctic Tundra illustrate?

A. The balance between photosynthesis and decomposition rate
B. The importance of litter and organic matter in the production of carbon
C. The effect of environmental factors on photosynthesis and decomposition rate
D. The way how the nutrient availability stores carbon within the soil

Questions 31 to 35. Listen to a lecture about poor comprehenders.

31. What is the talk mainly about?

A. The difficulties poor comprehenders encounter
B. The definition of poor comprehender
C. The reading process of a poor comprehender
D. The causes and effects of poor comprehension

32. What can be inferred about poor comprehenders' level of understanding?

A. They are better at decoding than reading a text fluently.

B. They are not good at decoding and understanding a text.
C. They struggle to reveal what they have read.
D. They often have general understanding of the text.

33. What is the speaker's opinion about exploring poor comprehenders?
A. It is challenging in a regular classroom context.
B. It is best to work with one child at a time.
C. It requires children to make some questions about the text.
D. It is done by asking children to talk about the text in pairs.

34. What does the speaker say about poor comprehenders at primary school age?
A. They make up the majority of primary students.
B. They perform badly in subjects that require higher cognitive levels.
C. Oral tasks are more difficult for them to achieve than reading ones.
D. They have greater receptive skills than productive ones.

35. What is meant about poor comprehenders' ability to look over their comprehension?
A. They actually know reasons for their poor comprehension.
B. They can monitor their comprehension only occasionally.
C. They change their monitoring process when their comprehension has broken down.
D. Controlling comprehension is beyond their ability.

This is the end of the listening paper.

Now you have 05 MINUTES to transfer your answers to your answer sheet.

PHẦN 2: ĐỌC

Thời gian: 60 phút

Số câu hỏi: 40

Directions: In this section of the test, you will read FOUR different passages, each followed by 10 questions about it. For questions 1-40, you are to choose the best answer A, B, C or D, to each question. Then, on your answer sheet, find the number of the question and fill in the space that corresponds to the letter of the answer you have chosen. Answer all questions following a passage on the basis of what is stated or implied in that passage.

You have 60 minutes to answer all the questions, including the time to transfer your answers to the answer sheet.

Example

Read the following passage:

FALL WEATHER

Line

One of the first things we look for in fall is the first frost and freeze of the season, killing or sending into dormancy the beautiful vegetation you admired all summer long. For some locations along the Canadian border, and in the higher terrain of the West, the first freeze typically arrives by the middle part of September. Cities in the South may not see the first freeze until November, though a frost is very possible before then. A few cities in the Lower 48, including International Falls, Minnesota and Grand Forks, North Dakota, have recorded a freeze in every month of the year.

0. When does the first freeze often arrive in the South?

A. Early September
B. Mid September
C. November
D. Before November

You will read in the passage that "Cities in the South may not see the first freeze until November", so the correct answer is option ***C. November****.*

PASSAGE 1- Questions 1-10

Ever wondered what it feels like to have a different job? Here, four people with very different careers reveal the trade secrets of their working day.

Luc

My day typically starts with a business person going to the airport, and nearly always ends with a drunk. I don't mind drunk people. Sometimes I think they're the better version of themselves: more relaxed, happier, honest. Only once have I feared for my life. A guy ran out at a traffic light and so I sped up before his brother could run, too. He seemed embarrassed and made me drop him at a car park. When we arrived, the first guy was waiting with a boulder, which went through the windscreen, narrowly missing my head. But the worst people are the ones who call me "Driver!"

Harry

I not only provide appearance for my client, I also do damage control. We've had clients involved in lawsuits, divorces or drugs. One mistakenly took a gun to an airport. On the red carpet – at the Academy Awards or the Golden Globes – I'm the person making my client look good. The other day at an Oprah Winfrey event, the carpet wasn't put down properly and my clients almost went flying – I had to catch them. They can make some strange requests, too. At a black-tie gala at the White House, two clients hated the dinner and insisted that we **circle** around Washington DC to find a KFC open at 1a.m. I had to go in wearing a gown and order so they could eat it in the car.

Jennifer

I could teach you to do a basic brain operation in two weeks. But what takes time and experience is doing it without wrecking the brain of the patients - learning your limitations takes years.

I ended up working as a pediatric neurosurgeon because children make better recoveries from brain damage than adults. So it's more rewarding in terms of outcome and I find **their** resilience really inspiring. It's taken me a decade to become comfortable discussing an operation with children, but they have to be able to ask questions. You have to show them respect. Sometimes their **perspective** is funny; most teenage girls just want to know how much hair you'll shave off.

I don't get upset by my job. These children are dying when they come in and I do whatever I can to make them better.

Solange

When you become a judge after years of being a barrister and trying to make points that win cases, you have to remember that a huge part of what you do is listening - to advocates, to witnesses, to defendants. Behind closed doors most

judges, even very experienced **ones**, are much more anxious about their work
40 than most people might think. We agonise over what we do and the decisions we have to make. It would be bizarre to say that as a judge, we learn to be less judgmental. But as you see the complex and difficult lives of the people who end up in front of you, you realise that your job is not so much to judge them as to ensure that everyone receives justice.

1. In the first paragraph, what best paraphrases the sentence '**My day typically starts with a business person going to the airport, and nearly always ends with a drunk**'?

A. Normally, I will take a business person and a drunk at the airport.
B. Normally, I will go to the airport in the morning and come back with a drunk.
C. Normally, my first passenger will be a businessman and my last one a drunk.
D. Normally, I will drive a businessman to the airport and come back almost drunk.

2. What does Harry probably do for a living?

A. A tour guide
B. An agent
C. A lawyer
D. A driver

3. The word '**circle**' in line 20 could be best replaced by

A. drive
B. look
C. walk
D. ride

4. In lines 25, what does Jennifer mean when she says, '**Learning your limitations takes years**'?

It takes a person a long time to

A. control his weakness in a brain operation.
B. understand what he cannot help.
C. perform even a basic operation.
D. be able to perform a brain surgery.

5. The word '**their**' in line 28 refers to

A. patients'
B. neurosurgeons'
C. children's
D. adults'

6. The word '**perspective**' in line 31 is closest in meaning to

A. question
B. worry
C. view

D. prospective

7. According to the passage, whose job involves in a large part listening to others?
A. Luc's
B. Harry's
C. Jennifer's
D. Solange's

8. According to the passage, who is likely to meet different types of people every day?
A. Luc
B. Harry
C. Jennifer
D. Solange

9. The word '**ones**' in line 39 refers to
A. judges
B. barristers
C. advocates
D. defendants

10. What is the purpose of this passage?
A. To inform people of what to expect in those jobs.
B. To report what different people do and think about their jobs.
C. To raise awareness of the importance of different jobs.
D. To discuss the advantages and disadvantages of these jobs.

PASSAGE 2- Questions 11-20

Spring is the season when newly minted college graduates flock to New York City to start their careers. They begin the search for their dream apartment, brokers say, with the same single-minded determination that earned them their degrees and landed them their jobs in the first place. But that determination only goes so far when it comes to Manhattan real estate. A

"Almost every single person I've worked with thinks there's a golden nugget of an apartment waiting right for them," said Paul Hunt, an agent at Citi Habitats who specializes in rentals. "They all want to be in the Village, and they all want the 'Sex and the City' apartment."

The first shock for a first-time renter will probably be the prices. Consider that the average monthly rent for a one-bedroom in the Village is more than $3,100 and that the average for a studio is over $2,200. Or that the average rent for a one-bedroom in a doorman building anywhere in Manhattan is close to $3,500. B

Mr. Hunt said that when he shows **prospective** renters what their budget really can buy, they are sometimes so appalled that "they think I'm trying to fool them or something, and they run away and I don't hear from them again."

Alternatively, the renter checks his or her expectations and grudgingly decides to raise the price limit, or look in other neighborhoods or get a roommate. "When expectations are very high, the process can be very frustrating," Mr. Hunt said.

The thousands of new graduates who will be driving the engine of the city's rental market from now until September will quickly learn that renting in New York is not like renting anywhere else. C

The second shock is likely to be how small a Manhattan apartment can be. It is not uncommon in New York, for example, to shop for a junior one-bedroom only to find out it is really a studio that already has or can have a wall put up to create a bedroom.

To start with, landlords want only tenants who earn at least 40 times the monthly rent, which means an $80,000 annual salary for a $2,000 apartment. According to census data, more than 25,000 graduates aged 22 to 28 moved to the city in 2006, and their median salary was about $35,600. D

Those who don't make 40 times their monthly rent need a guarantor, usually a parent, who must make at least 80 times the monthly rent. In addition to a security deposit, some landlords also want the first and last month's rent. Tack on a broker's fee and a prospective renter for that $2,000 apartment is out of pocket nearly $10,000 just to get the keys to the place.

11. Which of the following would be the best title for this article?
A. Best Guide to Finding an Apartment in New York City
B. New York City - Haven for First-time Renters
C. Surprises Await First-time Renters in New York City
D. Sure You Can Afford it in New York City?

12. On average, how much do tenants have to pay for a studio in New York City?
A. About $2,000
B. More than $2,000
C. More than $3,100
D. Less than $3,500

13. Which of the following words can best replace the word '**prospective**' in line 14?
A. Apparent
B. Prosperous
C. Potential
D. Upcoming

14. Which of the following is NOT listed by Mr. Hunt as a reaction of prospective renters when he informs them of the prices?

A. They think the broker is meaning to deceive them.
B. They decide to move to another city.
C. They decide to look for a place in a different neighborhood.
D. They find someone to share the accommodation with.

15. According to Mr. Hunt, what would make the process of finding an apartment challenging?

A. Renters do not trust the brokers.
B. Renters over-expect about places they can rent.
C. Landlords expect tenants to have secured income.
D. Renters want to bargain with landlords.

16. Which of the following would best describe the attitude of renters who decide to raise their price limit after being informed of the price?

A. Willing
B. Hopeful
C. Reluctant
D. Frustrated

17. In which space (marked A, B, C and D in the passage) will the following sentence fit?

Aside from the realities of price and space, the requirements set by New York landlords are also bound to help turn a bright-eyed first-time renter's outlook grim.

A. A
B. B
C. C
D. D

18. Why did the writer mention the income of college graduates in 2006?

A. To demonstrate that graduates can earn a decent salary if they work in New York City
B. To indicate that less than 50% of the surveyed graduates could afford apartments in New York City
C. To suggest that New York City is not a place for graduates
D. To prove that to guarantee a place in New York City is financially out of reach for an average graduate

19. What does the word '**Those**' in line 31 refer to?

A. Landlords
B. Graduates
C. Guarantors
D. Parents

20. Which of the following sentences would best complete the last paragraph?

A. On top of that, every owner also has their own requirements, so just because you qualified here doesn't mean you'll qualify there.
B. So you had better accept that you'll never have what you want no matter how hard you work.
C. So the key to finding that first apartment is to learn as much as possible about the market before arriving in the city and to keep an open mind.
D. You have to be flexible and you have to come to the city armed with information and financial paperwork.

PASSAGE 3 – Questions 21-30

'Ladies and gentlemen', the captain's voice crackled over the plane's public address system. "If you look out of the window on the right side of the aircraft," he said, "you will have a clear view of Greenland. In my 15 years of flying, I have not seen a scene like this." I opened the window shade, and I understood what had so startled the pilot. Instead of the habitual snowy landscape and frozen glaciers, a wide swathe of black water was visible as it flowed into the Atlantic. It was late spring, but the giant icebox that is Greenland was already melting.

The fleeting image that I saw from 30,000 feet in early May is consistent with massive amounts of climate data gathered from across the planet. It is now clear that on average, the global surface temperature has increased by about one degree Celsius since 1900 and has been the cause of extreme climate events across the planet.

At times, warming climate combined with soot in the air thrown by wild fire has accelerated the melting. Warm weather is leading ice sheets to break up and turning glaciers into flowing streams. In May, NASA scientists concluded that the rapidly melting glacial region of Antarctica has passed "the point of no return", threatening to increase sea levels by as much as 13 feet within the next few centuries. A The fact that the melting is taking place slowly and its effect may not be felt for a few decades seems to **offer comfort** to those who want to continue their lifestyle relying on fossil fuels. Unwilling to believe in global warming or make the sacrifices needed to face the challenge, politicians have been finding excuses to do nothing. B

American President Barack Obama, not hobbled by the need to fight elections, has now broken ranks with **such politicians**. Unable to pass legislation in the face of Republican (and sometimes Democratic) opposition, he instructed the Environmental Protection Agency to announce regulatory policies to curb emissions from power plants in the United States by 30 per cent by 2030. He hopes that regulations would influence the US states to adopt aggressive market interventions to address global warming. Of course, execution of the policy still

lies in the hands of many state governors who would find ways to resist, saying that regulations would raise the cost to the economy and cause unemployment among coal workers. As President Obama told Thomas Friedman of the New York Times: "One of the hardest things in politics is getting a democracy to deal with something now where the payoff is long term or the price of inaction is decades away." C

The price of inaction could be raised - if the coming global summit on climate in Paris could do what other summits have failed to do: agree on a fixed target for greenhouse gas emissions and a rigorous system for monitoring. China has hinted at capping coal burning in the next 15 years, adding weight in favour of action. D Meanwhile, melting in Greenland and the Antarctica will continue as the sun **scorches** the fields and rising water threatens the coastal areas.

21. In paragraph 1, what does the pilot mean by saying, **'In my 15 years of flying, I have not seen a scene like this'?**

A. This scene is very unusual.
B. The pilot is not an attentive person.
C. The scene makes flying worthy.
D. This scene is very magnificent.

22. What is the author's purpose when recounting the scene he saw from the plane?

A. To introduce the idea of global warming
B. To give specific detail to support his point that global warming needs public awareness
C. To express his opinion towards research on global surface temperature
D. To contrast with what the pilot is saying

23. What is '**offer comfort**' in line 19 closest in meaning to?

A. Warm up
B. Reassure
C. Discourage
D. Assist

24. What is the main idea of paragraph 3?

A. Hot weather combined with wild fire soot has been melting glaciers.
B. There has been enough evidence that global warming is an urgent issue.
C. Global warming is evident but some are not willing to deal with this.
D. The earliest effects of melting glaciers can only been seen in centuries.

25. Who does '**such politicians**' in line 24 refer to?

A. Those who have protested against Obama's views.
B. Those who are not at the same rank as Obama.
C. Those who take no actions against global warming.
D. Those who do not believe in global warming.

26. In which space (marked **A**, **B**, **C** and **D** in the passage) will the following sentence fit?

India, the world's third largest user of coal, may have to take measures on its own or face isolation.

A. A
B. B
C. C
D. D

27. According to paragraph 4, the author's attitude toward Obama's actions can be best described as

A. skeptical
B. appreciative
C. sympathetic
D. supportive

28. What can the word **'scorches'** in line 41 be best replaced by?

A. shines
B. warms up
C. burns
D. heats up

29. Which of the following best describes the tone of the author in this passage?

A. skeptical
B. concerned
C. indifferent
D. pessimistic

30. Which of the following could best describe the message that the author wants to pass to readers?

A. Fossil fuel should be replaced in the future.
B. Solutions to global warming need political support.
C. Rapid glacial melt has reached an irreversible point.
D. Politicians play a key role in resolving global issues.

PASSAGE 4 – QUESTIONS 31 – 40

The earliest evidence for life on Earth comes from fossilized mats of cyanobacteria called stromatolites in Australia that are about 3.4 billion years old. Ancient as their origins are, these bacteria, which are still around today, are already biologically complex—**they** have cell walls protecting their protein-producing DNA, so scientists think life must have begun much earlier, perhaps as early as 3.8 billion years ago. But despite knowing approximately when life first appeared on Earth,

scientists are still far from answering how it appeared.

Today, there are several competing theories for how life arose on Earth. Some question whether life began on Earth at all, asserting instead that it came from a distant world or the heart of a fallen comet or asteroid. Some even say life might have arisen here more than once.

Most scientists agree that life went through a period when RNA was the head-honcho molecule, guiding life through its nascent stages. According to this "RNA World" hypothesis, RNA was the crux molecule for primitive life and only **took a backseat** when DNA and proteins—which perform their jobs much more efficiently than RNA—developed.

RNA is very similar to DNA, and today carries out numerous important functions in each of our cells, including acting as a transitional-molecule between DNA and protein synthesis, and functioning as an on-and-off switch for some genes.

But the RNA World hypothesis doesn't explain how RNA itself first arose. Like DNA, RNA is a complex molecule made of repeating units of thousands of smaller molecules called nucleotides that link together in very specific, patterned ways. While there are scientists who think RNA could have arisen spontaneously on early Earth, others say the odds of such a thing happening are astronomical.

"The appearance of such a molecule, given the way chemistry functions, is incredibly improbable. It would be a once-in-a-universe long shot," said Robert Shapiro, a chemist at New York University. "To adopt this, you have to believe we were incredibly lucky."

But "astronomical" is a relative term. In his book, *The God Delusion*, biologist Richard Dawkins entertains another possibility, inspired by work in astronomy and physics. Suppose, Dawkins says, the universe contains a billion planets, a conservative estimate, he says, then the chances that life will arise on one of them is not really so remarkable. Furthermore, if, as some physicists say, our universe is just one of many, and each universe contained a billion planets, then it's nearly a certainty that life will arise on at least one of them.

Shapiro doesn't think it's necessary to invoke multiple universes or life-laden comets crashing into ancient Earth. Instead, he thinks life started with molecules that were smaller and less complex than RNA, which performed simple chemical reactions that eventually led to a self-sustaining system involving the formation of more complex molecules. "If you fall back to a simpler theory, the odds aren't astronomical anymore," Shapiro concluded.

31. The word '**they**' in line 4 refers to

A. mats
B. origins

C. bacteria
D. DNA.

32. According to the passage, what is RNA?
A. A protein.
B. A molecule.
C. A nucleotide.
D. A cell.

33. The phrase **'took a backseat'** in line 14-15 is closest in meaning to
A. enjoyed more dominance
B. turned to be useless
C. stepped back to its place
D. became less important

34. According to the passage, what is NOT true about RNA?
A. It is the crux of a widely accepted theory on the origin of life.
B. It is believed to be most important for early life.
C. Like DNA, it executes many duties in human cells.
D. There is still disagreement over how RNA first appeared.

35. What does Robert Shapiro mean when he says, **'To adopt this, you have to believe we were incredibly lucky'?**
A. Supporters of RNA world hypothesis must think that humans were extremely blessed.
B. Humans were incredibly lucky because the RNA was the first form of life on Earth.
C. He believes it is near impossible that RNA accidentally arose on Earth.
D. Humans were unlucky because the RNA world hypothesis is highly improbable.

36. Which of the following statements would Dawkins most probably support?
A. As there are a countless number of planets, it is surprising that life arose on Earth only.
B. Life may exist on planets other than Earth and in universes other than ours.
C. There are many universes like ours, which contain an incredible number of planets.
D. Given the colossal number of planets, the appearance of life on one of them was not unusual.

37. According to the passage, which is most likely supported by Robert Shapiro?
A. Life on Earth first came from outer space.
B. It is highly possible that DNA was present in earliest stages of life.
C. Earliest life might not have arisen in the form of complex molecules.
D. Life has arisen more than once on Earth.

38. Which of the following is NOT mentioned as a hypothesis of life origin?

A. Life was formed elsewhere and then came to Earth.

B. Life was brought to Earth with crashing comets.

C. RNA played a central role in the early form of life.

D. DNA is more efficient than RNA for primitive life.

39. Which of following conclusions can be drawn from this passage?

A. Among many hypotheses for life origin on Earth, RNA remains the most important one.

B. Many theories of the origin of life have been proposed but no fully accepted theory exists.

C. Trying to explain what happened billions of years ago is an extremely difficult but possible task.

D. The answer to the question of how life appeared would have important implications for the likelihood of finding life elsewhere in the universe.

40. Which of the following best describes the organization of this passage?

A. A general presentation followed by a detailed discussion of both sides of an issue.

B. A list of possible answers to a question followed by a discussion of their strengths and weaknesses.

C. A general statement of an issue followed by a discussion of possible answers.

D. A discussion of different aspects wrapped up by an answer to the question.

This is the end of the reading paper.

Now please submit your test paper and your answer sheets.

PHẦN 3: VIẾT

Thời gian: 60 phút

Số câu hỏi: 2

TASK 1

You should spend about 20 minutes on this task.

You received an email from your English friend, Jane. She asked you for some information about one of your friends. Read part of her email below.

Hi, how are things?

I've just got an email from your friend, An. She said she's going to take a course in London this summer. She asked if she could stay with my family until she could find an apartment near her school. Can you tell me a bit about her (things like her personality, hobbies and interests, and her current work or study if possible)? I want to see if she will fit in with my family before I reply to her email.

Write an email responding to Jane.
You should write at least 120 words. You do not need to include your name or addresses. Your response will be evaluated in terms of Task Fulfillment, Organization, Vocabulary and Grammar.

TASK 2

You should spend about 40 minutes on this task.
Read the following text from a book about tourism.

Tourism has become one of the fastest growing industries in the world. Millions of people today are travelling farther and farther throughout the year. Some people argue that the development of tourism has had negative effects on the different aspects of local communities; others think that its influences are positive.

Write an essay to an educated reader to discuss the effects of tourism on local communities. Include reasons and any relevant examples to support your answer.

You should write at least 250 words. Your response will be evaluated in terms of Task Fulfillment, Organization, Vocabulary and Grammar.

PHẦN 4: NÓI

Thời gian: 12 phút

Số câu hỏi: 3

Part 1: Social Interaction (3')

Let's talk about your free time activities.

- What do you often do in your free time?
- Do you watch TV? If no, why not? If yes, which TV channel do you like best? Why?
- Do you read books? If no, why not? If yes, what kinds of books do you like best? Why?

Let's talk about your neighborhood.

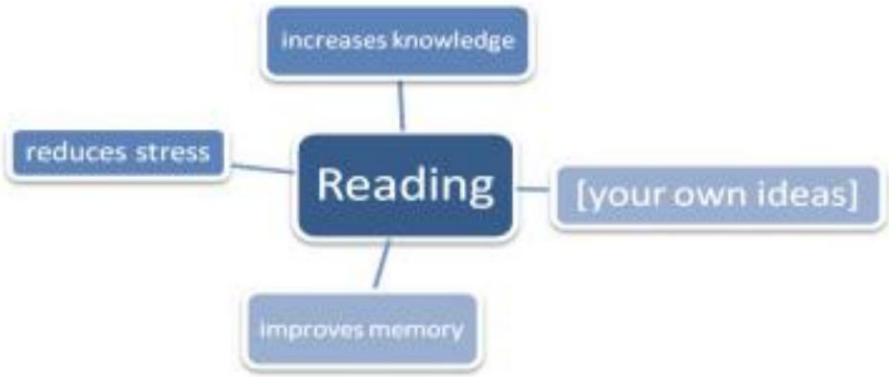
- Can you tell me something about your neighborhood?
- What do you like most about it?
- Do you plan to live there for a long time? Why/why not?

Part 2: Solution Discussion (4')

Situation: A group of people is planning a trip from Danang to Hanoi. Three means of transport are suggested: by train, by plane, and by coach. Which means of transport do you think is the best choice?

Part 3: Topic Development (5')

Topic: Reading habit should be encouraged among teenagers.



- *What is the difference between the kinds of books read by your parents' generation and those read by your generation?*
- *Do you think that governments should support free books for all people?*
- *In what way can parents help children develop their interest in reading?*