

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ
theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam
của Trường Đại học Tài chính - Marketing**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

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

Căn cứ Thông tư số 24/2021/TT-BGDĐT ngày 08/9/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 23/2017/TT-BGDĐT ngày 29/9/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 01/VBHN-BGDĐT ngày 23/5/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 729/QĐ-BGDĐT ngày 11/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 Công văn số 2044/QLCL-QLT ngày 14/11/2024 của Cục trưởng Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc cho phép tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam tại Trường Đại học Tài chính - Marketing;

Căn cứ Quyết định số 2539/QĐ-ĐHTCM ngày 20/9/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing về việc ban hành Quy định, chức năng, nhiệm vụ, và quyền hạn của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Tài chính - Marketing;

Căn cứ Quyết định số 2968/QĐ-ĐHTCM-NNTH ngày 25/10/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam của Trường Đại học Tài chính - Marketing”.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1220/QĐ-ĐHTCM-NNTH ngày 08/5/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy chế tổ chức thi tiếng Anh nội bộ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam (Trừ trường hợp đợt thi tổ chức vào tháng 02/2025 vẫn thực hiện theo Quyết định số 1220/QĐ-ĐHTCM-NNTH).

Điều 3. Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học, Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /*Phạm Tiến Đạt*

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, NNTH (2b).





TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

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

QUY CHẾ

Tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam của Trường Đại học Tài chính - Marketing
(Ban hành kèm theo Quyết định số **3416** /QĐ-ĐHTCM-NNTH ngày **11** tháng 12 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam (sau đây gọi tắt là thi đánh giá năng lực ngoại ngữ), bao gồm: mục đích, nguyên tắc; đơn vị tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ; đối tượng và điều kiện dự thi, hội đồng thi, hình thức và địa điểm tổ chức thi; đề thi; tổ chức thi; chấm thi và phúc khảo; duyệt kết quả thi, báo cáo và lưu trữ hồ sơ thi; thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm.

2. Văn bản này áp dụng tại Trường Đại học Tài chính - Marketing (sau đây gọi tắt là Trường), các đơn vị, tổ chức và cá nhân bên ngoài liên quan đến kỳ thi.

Điều 2. Mục đích, nguyên tắc

1. Tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ nhằm đánh giá năng lực ngoại ngữ và cấp chứng chỉ cho đối tượng có nhu cầu theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

2. Tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ phải đảm bảo nguyên tắc đúng quy chế, trung thực, chính xác, khách quan, minh bạch, phản ánh đúng năng lực ngoại ngữ của người học về 4 kỹ năng sử dụng ngôn ngữ: nghe, nói, đọc, viết.

Điều 3. Chứng chỉ ngoại ngữ

1. Chứng chỉ ngoại ngữ được cấp cho người dự thi đạt yêu cầu tương ứng với Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam từ bậc 1 đến bậc 6.

2. Mẫu chứng chỉ ngoại ngữ do Trường ban hành theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của Trường. Thời hạn hiệu lực của chứng chỉ ngoại ngữ do cơ quan, đơn vị nơi người được cấp chứng chỉ làm việc quyết định tùy theo mục đích, yêu cầu của từng công việc cụ thể.

Điều 4. Cơ chế phối hợp giữa Trung tâm Khảo thí quốc gia và Đánh giá chất lượng giáo dục thuộc Cục Quản lý chất lượng

Cơ chế phối hợp giữa Trung tâm Khảo thí quốc gia và Đánh giá chất lượng giáo dục thuộc Cục Quản lý chất lượng và Trường Đại học Tài chính - Marketing theo hợp đồng cung cấp dịch vụ được hai bên ký kết về việc phối hợp tổ chức thi như sau:

1. Trung tâm Khảo thí quốc gia và Đánh giá chất lượng giáo dục thuộc Cục Quản lý chất lượng:

- a. Hỗ trợ ngân hàng các câu hỏi thi ngoại ngữ đã chuẩn hóa để xây dựng đề thi cho các đợt thi theo định dạng đề thi được Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định;
- b. Hỗ trợ phần mềm tổ chức thi trên máy tính;
- c. Hỗ trợ nhân lực tham gia công tác tổ chức kỳ thi, đặc biệt là các cán bộ kỹ thuật vận hành phần mềm tổ chức thi;
- d. Bàn giao dữ liệu thi cho Trường và các biên bản theo đúng quy định.

2. Trường Đại học Tài chính - Marketing:

- a. Xây dựng đầy đủ hồ sơ pháp lý Đề án tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ với đầy đủ các minh chứng để có thể triển khai tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo quy định hiện hành;

b. Phối hợp với Trung tâm Khảo thí quốc gia và Đánh giá chất lượng giáo dục thuộc Cục Quản lý chất lượng xây dựng kế hoạch triển khai cho từng đợt thi;

c. 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;

d. Công khai trên trang thông tin điện tử của đơn vị tổ chức thi các thông tin về kỳ thi như định dạng đề thi, đề thi minh họa, hình thức thi, thời gian, địa điểm thi;

đ. Tổ chức xét duyệt hồ sơ, lập danh sách thí sinh đăng ký dự thi của kỳ thi; công khai trên trang thông tin điện tử của đơn vị tổ chức thi danh sách thí sinh đăng ký dự thi và thông báo cụ thể tới thí sinh lịch thi, địa điểm thi ít nhất chậm nhất 07 ngày làm việc trước ngày tổ chức thi;

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

Chương II

ĐƠN VỊ TỔ CHỨC THI

Điều 5. Trường Đại học Tài chính – Marketing

1. Phối hợp với Trung tâm Khảo thí quốc gia và Đánh giá chất lượng giáo dục thuộc Cục Quản lý chất lượng và các đơn vị có liên quan thực hiện tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ.

2. Gửi kế hoạch tổ chức thi cho Trung tâm Khảo thí quốc gia và Đánh giá chất lượng giáo dục thuộc Cục Quản lý chất lượng tổ chức kỳ thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; lập Hội đồng thi và các ban

của Hội đồng thi nhằm tổ chức thi đúng quy chế, trung thực, chính xác, khách quan, minh bạch, đánh giá đúng năng lực ngoại ngữ của người học.

Điều 6. Yêu cầu tổ chức thi

Để tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ, đơn vị thuộc quy định tại Điều 5 của Quy chế này phải đáp ứng đầy đủ các yêu cầu sau:

1. Có bộ phận độc lập thực hiện chức năng đánh giá năng lực ngoại ngữ (Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học).

2. Có đội ngũ cán bộ quản lý, cán bộ chấm thi, cán bộ ra đề thi, cán bộ hỗ trợ, kỹ thuật viên, đáp ứng các yêu cầu về số lượng, trình độ để tổ chức thi tiếng Anh:

a. Có ít nhất 01 lãnh đạo của bộ phận chuyên trách đạt năng lực ngoại ngữ tối thiểu cấp độ B2 theo Khung tham chiếu chung Châu Âu về ngoại ngữ (hoặc bậc 4 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam) của một trong các ngoại ngữ được giảng dạy trong chương trình giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân đồng thời có bằng thạc sĩ trở lên của một trong các ngành/chuyên ngành: ngành Đo lường và đánh giá trong giáo dục; ngành ngôn ngữ tiếng nước ngoài thuộc nhóm ngành Ngôn ngữ, văn học và văn hóa nước ngoài; chuyên ngành ngôn ngữ tiếng nước ngoài thuộc nhóm ngành Khoa học giáo dục;

b. Có đủ cán bộ chấm thi nói và viết, ra đề thi theo đúng quy định hiện hành;

c. Cán bộ kỹ thuật viên: Trường có bộ phận chuyên trách thường trực các hệ thống điện, loa đài và các thiết bị dự phòng hỗ trợ cho việc tổ chức các kỳ thi và chấm thi. Bộ phận này được đào tạo bồi dưỡng theo chuyên ngành về điện và sửa chữa các thiết bị điện và có bằng cấp đầy đủ.

3. Có đủ điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu sau:

a. Có đủ phòng thi máy tính và các phòng chức năng để tổ chức thi cả 4 kỹ năng nghe, nói, đọc, viết cho ít nhất 100 thí sinh trong một lượt thi:

- Phòng thi đảm bảo được cách ly âm thanh, có đủ ánh sáng, bàn, ghế, phấn hoặc bút dạ, bảng hoặc màn chiếu; có hệ thống camera hành lang, có đồng hồ đếm chung cho tất cả thí sinh theo dõi được thời gian làm bài;

- Có đủ các thiết bị ghi âm, phát âm, ghi hình, phần mềm chuyên dụng đáp ứng yêu cầu tổ chức thi;

- Có thiết bị kiểm tra an ninh (cổng từ hoặc thiết bị cầm tay), nhằm kiểm soát, ngăn chặn được việc thí sinh mang tài liệu, đồ dùng trái phép vào phòng thi;

- Có nơi bảo quản tư trang của thí sinh;

- Có phòng làm việc của Hội đồng thi, trực thi, phải đảm bảo có tủ, hay két sắt, có khoá chắc chắn để bảo quản các hồ sơ tổ chức thi;

- Khu vực thi đảm bảo các yêu cầu an toàn, bảo mật và phòng chống cháy nổ.

b. Có trang thông tin điện tử để phục vụ tổ chức thi:

- Cung cấp thông tin về định dạng đề thi, đề minh họa, thông báo lịch thi, công bố danh sách thí sinh vi phạm quy chế thi và bị cấm thi; công bố quy định, quy trình tổ chức thi;

- Có chức năng để thí sinh đăng ký dự thi, tra cứu kết quả thi;

- Có chức năng để hỗ trợ các đơn vị sử dụng chứng chỉ trong việc tra cứu và xác minh kết quả thi, chứng chỉ thi của thí sinh. Chức năng tra cứu phải cung cấp được các thông tin sau: Họ và tên thí sinh, ngày sinh, số căn cước công dân, ảnh chụp thí sinh khi dự thi, ngày thi, kết quả thi, số hiệu chứng chỉ, bậc đạt được.

c. Có hệ thống máy tính gồm máy chủ, các máy tính cho thí sinh dự thi, thiết bị lưu điện, nguồn điện dự phòng, các thiết bị phụ trợ bảo đảm đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật để tổ chức thi trên máy vi tính cho ít nhất 100 thí sinh trong một lượt thi; phải có thiết bị/giải pháp để bảo đảm an ninh an toàn cho hệ thống mạng và đề thi (trong trường hợp vận chuyển đề thi qua hệ thống mạng internet). Máy vi tính trong phòng thi được bố trí với cự ly phù hợp hoặc được ngăn cách bằng các vách ngăn bảo đảm các thí sinh không nhìn thấy nội dung trên màn hình máy vi tính của thí sinh khác;

d. Phòng thi và phòng chấm thi, khu vực đặt máy chủ chứa dữ liệu tổ chức thi phải có hệ thống camera giám sát ghi hình được toàn bộ diễn biến của quá trình tổ chức thi. Màn hình theo dõi hệ thống camera được đặt tại phòng trực thi.

4. Đăng tải công khai đề án tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ lên trang thông tin điện tử.

Điều 7. Giao nhiệm vụ tổ chức thi

Trường giao nhiệm vụ tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ cho Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học theo quy định tại khoản 1 Điều 6 của Quy chế này.

Chương III

HỘI ĐỒNG THI, ĐỐI TƯỢNG DỰ THI, ĐĂNG KÝ THI VÀ HÌNH THỨC THI

Điều 8. Nhiệm vụ của Hội đồng thi và các ban của Hội đồng thi

1. Hội đồng thi do Hiệu trưởng thành lập trên cơ sở đề xuất của Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học và Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính. Hội đồng thi gồm các thành viên của Hội đồng thi và các ban của Hội đồng thi.

2. Chủ tịch Hội đồng thi là Phó Hiệu trưởng hoặc lãnh đạo bộ phận chuyên trách của đơn vị tổ chức thi; Phó Chủ tịch Hội đồng thi là Phó Hiệu trưởng hoặc Giám đốc Trung tâm; mời lãnh đạo đơn vị phối hợp (nếu có); các ủy viên là lãnh đạo các phòng, các đơn vị và cơ quan bên ngoài Trường được mời tham gia tổ chức thi (nếu có), cán bộ thanh tra, công an;

a. Chủ tịch Hội đồng thi:

- Điều hành các công việc của Hội đồng thi;

- Ký duyệt danh sách thí sinh đăng ký dự thi (nếu số lượng danh sách đăng ký một đợt thi chưa đủ số lượng theo quy định có thể dời sang đợt kế tiếp);

- Tiếp nhận, quản lý và bảo mật đề thi, hướng dẫn chấm;

- Quy định việc làm phách bài thi bảo đảm an toàn, bảo mật;

- Ký duyệt kết quả thi và danh sách thí sinh dự thi đạt yêu cầu, đề nghị cấp có thẩm quyền cấp chứng chỉ;

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

- Hội đồng thi tổng kết công tác tổ chức thi, đề nghị khen thưởng, xử lý vi phạm và khiếu nại, tố cáo theo pháp luật của Nhà nước, các quy chế, quy định của Trường và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

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

3. Các ban của Hội đồng thi gồm: Ban coi thi; Ban kỹ thuật dữ liệu thi; Ban chấm thi; Ban thư ký; Ban tài chính; Ban cơ sở vật chất; Ban phối hợp tổ chức thi; Ban Phúc khảo (nếu có đơn đề nghị phúc khảo). Thành viên các ban được chọn trong số cán bộ quản lý; giảng viên; viên chức và người lao động của Trường, hoặc cơ quan bên ngoài Trường được mời tham gia tổ chức thi (nếu cần thiết); những người làm nhiệm vụ giám sát, bảo vệ an toàn thi; kỹ thuật viên, nhân viên y tế, phục vụ có đủ trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và kinh nghiệm trong công tác thi.

a. Ban coi thi gồm: Trưởng ban và Phó Trưởng ban, thành viên, cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, công an, trật tự viên, người phục vụ kỳ thi:

- Trưởng ban: Phó Chủ tịch Hội đồng thi;

- Phó Trưởng ban: Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng Quản lý đào tạo, Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Phó giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học;

- Thành viên: viên chức, người lao động thuộc, trực thuộc Trường và đơn vị phối hợp (nếu có);

- Cán bộ coi thi (bao gồm Cán bộ coi thi là kỹ thuật viên): viên chức, người lao động thuộc, trực thuộc Trường và đơn vị phối hợp (nếu có);

- Cán bộ giám sát: viên chức thuộc và trực thuộc Trường;

- Trật tự viên: viên chức, người lao động thuộc và trực thuộc Trường;

- Công an: nhân sự được phân công theo quy định của pháp luật;

- Người phục vụ kỳ thi: cán bộ Phòng Hội đồng; cán bộ y tế; cán bộ kỹ thuật phụ trách phần mềm, hệ thống mạng, máy chủ và máy tính; hệ thống âm thanh; điện; nước; phòng cháy chữa cháy; vệ sinh là viên chức, người lao động thuộc, trực thuộc Trường và đơn vị phối hợp (nếu có).

Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng Ban coi thi và Phó Trưởng Ban coi thi:

- Bố trí đủ lực lượng coi thi, bảo vệ phòng thi, đảm bảo an toàn cho kỳ thi và bài làm của thí sinh; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Ban coi thi;

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

- Tổ chức tập huấn công tác coi thi cho toàn thể Cán bộ coi thi trước và ngay đợt thi để cập nhật các quy định;

- Trưởng Ban coi thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về việc điều hành công tác của Ban coi thi;

- Phó Trưởng Ban coi thi thực hiện các nhiệm vụ được Trưởng ban coi thi phân công và thay mặt Trưởng ban coi thi giải quyết các công việc khi được Trưởng ban coi thi ủy quyền.

b. Ban Kỹ thuật dữ liệu thi: Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các thành viên.

- Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng thi phân công;

- Quản lý tài khoản quản trị, tài khoản quản lý ca thi;

- Tài khoản cán bộ chấm thi;

- In và chuyển phiếu tài khoản được mã hóa trong túi có niêm phong cho Ban Thư ký coi thi;

- Tổ chức kích hoạt dữ liệu đề thi vào máy chủ để sử dụng cho kỳ thi và bảo mật câu hỏi thi, đề thi; kích hoạt phân đề cho các thí sinh của ca thi;

- Tổ chức việc xuất dữ liệu kỳ thi;

- Xử lý các vấn đề phát sinh liên quan đến đề thi trong các đợt thi;

- Đảm bảo bí mật, an toàn của đề thi.

c. Ban thư ký:

- Trưởng ban là Phó Trưởng ban coi thi;

- Phó Trưởng ban: viên chức, người lao động Trường;

- Thư ký: viên chức, người lao động Trường;

- Giúp Hội đồng thi soạn thảo các văn bản, lập các biểu bảng cần thiết, xây dựng cơ sở dữ liệu thí sinh dự thi, ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng thi; nước uống, ăn sáng và ăn trưa (nếu có yêu cầu) phục vụ kỳ thi;

- Nhận hồ sơ từ Ban coi thi; bảo quản, kiểm kê; đối chiếu chữ ký cam kết bảo mật của Hội đồng;

- Khi lập danh sách kết quả điểm thi phải có một người đọc, một người ghi, sau đó đổi vị trí một người đọc và người kia kiểm tra lại; cuối danh sách phải có chữ ký và ghi rõ họ tên của người đọc và người ghi điểm;

- Nhận và lưu bảng điểm từ cán bộ Trung tâm Khảo thí quốc gia và Đánh giá chất lượng giáo dục (bản giấy cho vào túi niêm phong và tập tin điện tử được lưu trên đĩa DVD có dán niêm phong);

- Tổng hợp, phân tích kết quả thi; kiến nghị về sự bất thường trong kết quả thi (nếu có), đề xuất Chủ tịch Hội đồng thi xử lý;

- Trình Chủ tịch Hội đồng thi kết quả thi;
- In và phát chứng chỉ cho thí sinh theo thời gian quy định;
- Lưu trữ, bảo quản các văn bản, biên bản liên quan tới kỳ thi.

d. Ban Chấm thi:

- Tiếp nhận toàn bộ bài thi, hồ sơ thi do Ban thư ký bàn giao và bảo quản trong thời gian chấm thi;

- Tổ chức chấm thi theo đúng hướng dẫn, đáp án, thang điểm;
- Đánh giá tổng quát về đề thi, kết quả chấm thi, chất lượng bài làm của thí sinh; góp ý kiến về đề thi, đáp án, thang điểm; kiến nghị về sự bất thường trong kết quả làm bài của thí sinh (nếu có), đề xuất Chủ tịch Hội đồng thi xử lý;
- Nộp bài thi và bảng điểm theo số phách cho Ban thư ký để tổng hợp kết quả.

đ. Ban Phúc khảo:

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

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

e. Ban phối hợp: Thành viên trong Hội đồng thi phối hợp với nhân sự của Trung tâm Khảo thí quốc gia và Đánh giá chất lượng giáo dục để lập kế hoạch tổ chức thi.

g. Ban Tài chính: Trưởng ban và các thành viên

- Thực hiện các nhiệm vụ do Hội đồng thi phân công;
- Lập dự toán kinh phí tổ chức thi;
- Đối soát lệ phí thi của thí sinh;
- Thanh toán thù lao cho toàn bộ Hội đồng thi.

h. Ban Cơ sở vật chất

- Thực hiện các nhiệm vụ do Hội đồng thi phân công;
- Đảm bảo hạ tầng kỹ thuật phù hợp đặc điểm, yêu cầu của kỳ thi; chuẩn bị phòng thi và các trang thiết bị phục vụ cho kỳ thi;

- Tập huấn nghiệp vụ cho cán bộ kỹ thuật phần cứng, phần mềm.

4. Riêng lãnh đạo Ban chấm thi, Ban Phúc khảo phải có chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ ra đề thi hoặc chấm thi theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo như yêu cầu đối với cán bộ ra đề thi, chấm thi.

5. Chủ tịch Hội đồng thi, Phó Chủ tịch Hội đồng thi, ủy viên Hội đồng thi và thành viên các ban của Hội đồng thi phải là người có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, không có người thân (cha, mẹ, vợ, chồng, con đẻ, con nuôi, anh chị em ruột, anh chị em ruột vợ hoặc chồng) là thí sinh tham dự kỳ thi tại Hội đồng thi.

6. Hội đồng thi sử dụng con dấu của Trường.

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

8. Công tác bảo mật của Hội đồng thi

a. Trước khi tham gia thực hiện các công việc của Hội đồng thi, các thành viên Hội đồng thi và các ban của Hội đồng thi phải ký cam kết bảo mật về việc sẽ thực hiện đúng theo nhiệm vụ được giao; không mang nội dung đề thi, bài làm của thí sinh ra khỏi khu vực quy định, không sử dụng đề thi, bài làm của thí sinh vào mục đích khác ngoài các mục đích của kỳ thi;

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

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

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

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

Điều 9. Đối tượng dự thi và đăng ký thi

1. Đối tượng dự thi:

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

a. Có hồ sơ đăng ký dự thi hợp lệ, đóng đầy đủ lệ phí thi, lệ phí cấp chứng chỉ theo quy định;

b. Không trong thời gian bị cấm thi theo quy định tại điểm e khoản 2 Điều 27 của Quy chế này.

2. Đăng ký dự thi:

a. Hồ sơ đăng ký dự thi gồm:

- 02 ảnh cỡ 4cm × 6cm được chụp không quá 06 tháng trước ngày đăng ký dự thi, mặt sau của ảnh ghi rõ họ và tên, ngày sinh, số căn cước công dân;

- Bản sao một trong những loại giấy tờ tùy thân còn hiệu lực sau: chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước công dân, thẻ học sinh (đối với đối tượng dự thi là học sinh tiểu học hoặc trung học cơ sở);

- Phiếu đăng ký dự thi đánh giá năng lực ngoại ngữ (gồm thông tin về họ và tên; ngày sinh; số và ngày cấp giấy tờ tùy thân còn hiệu lực; thời gian, địa điểm, bậc năng lực đăng ký dự thi và các thông tin cần thiết khác).

b. Việc đăng ký dự thi thực hiện theo một trong các cách sau: Cá nhân trực tiếp đến đăng ký thi với đơn vị tổ chức thi hoặc đăng ký thi trực tuyến qua trang thông tin điện tử của đơn vị tổ chức thi.

Điều 10. Trách nhiệm của thí sinh

1. Có mặt tại địa điểm thi đúng ngày, giờ quy định để được hướng dẫn và tham dự kỳ thi. Thí sinh đến muộn sau thời điểm tính giờ làm bài sẽ không được dự thi.

2. Xuất trình giấy tờ tùy thân còn hiệu lực trước khi vào phòng thi.

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

4. Chỉ được mang vào phòng thi giấy tờ tùy thân, không được mang các tài liệu, thiết bị, dụng cụ khác vào phòng thi, kể cả đồng hồ đeo tay.

5. Trong thời gian làm bài thi không được trao đổi, bàn bạc, có hành vi gian lận; phải giữ trật tự; khi muốn có ý kiến hoặc muốn ra ngoài phòng thi phải giơ tay và chỉ được phát biểu ý kiến hoặc ra ngoài phòng thi khi cán bộ coi thi cho phép; khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuân theo hướng dẫn của cán bộ coi thi.

6. Sau 2/3 thời gian làm bài của mỗi kỹ năng, thí sinh có thể nộp bài sớm so với quy định (trừ kỹ năng nghe) cùng với giấy nháp và chỉ được rời phòng thi khi được cán bộ coi thi cho phép.

7. Thi trên máy tính

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

b. Nhận máy vi tính và làm bài thi trên máy vi tính:

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

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

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

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

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

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

c. Không tiếp xúc với các vị trí được niêm phong ở máy vi tính cho đến hết giờ thi. Không sao chép câu hỏi thi, đề thi dưới bất kỳ hình thức nào. Không sử dụng bất cứ một

chương trình nào khác ngoài chương trình thi đánh giá năng lực ngoại ngữ cài đặt trên máy vi tính trong thời gian thi kể cả để làm nháp bài thi.

Điều 11. Hình thức thi

1. Các kỹ năng nghe, đọc, viết, nói được tổ chức thi trên máy tính.
2. Đối với từng kỳ thi, đơn vị tổ chức thi thông báo về hình thức thi để thí sinh biết trước khi đăng ký dự thi.

Chương IV

ĐỀ THI

Điều 12. Yêu cầu về đề thi

1. Đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi phải đáp ứng các yêu cầu sau:
 - a. Đề thi đảm bảo đánh giá được các kỹ năng nghe, nói, đọc, viết;
 - b. Trường sẽ phối hợp và sử dụng đề thi của Trung tâm Khảo thí quốc gia và Đánh giá chất lượng giáo dục cung cấp;
 - c. Đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi phải được bảo mật trước, trong và sau khi kỳ thi kết thúc.
2. Đề thi cho từng kỳ thi được rút ngẫu nhiên từ phần mềm quản lý ngân hàng câu hỏi thi chuẩn hóa.

Điều 13. Cung ứng đề thi đối với thi trên máy vi tính

Trung tâm Khảo thí quốc gia và Đánh giá chất lượng giáo dục cung ứng đề thi vào hệ thống máy chủ của Trường và lập biên bản giao-nhận đề thi, dữ liệu kỳ thi.

Chương V

QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI

Điều 14. Lập danh sách thí sinh và bố trí phòng thi

1. Lập danh sách tất cả thí sinh dự thi theo thứ tự a, b, c,... của tên thí sinh theo từng môn ngoại ngữ và từng định dạng đề thi để đánh số báo danh. Số báo danh của mỗi thí sinh gồm 11 ký tự; Trong đó, 03 ký tự đầu là mã trường, 04 ký tự tiếp theo là năm và tháng thi, 04 ký tự cuối là số thứ tự của thí sinh trong danh sách. Sau đó xếp vào các phòng thi.
2. Bố trí cán bộ coi thi, cán bộ giám sát đối với các kỹ năng nghe, đọc, viết, nói:
 - a. Cán bộ coi thi: Trong mỗi phòng thi có ít nhất 02 người; trung bình mỗi người giám sát không quá 20 thí sinh;
 - b. Cán bộ giám sát ngoài phòng thi: Mỗi người giám sát không quá 120 thí sinh hoặc không quá 03 phòng thi.
3. Trong mỗi phòng thi có danh sách ảnh của thí sinh. Tại cửa ra vào phòng thi niêm yết nội quy phòng thi, danh sách thí sinh dự thi.
4. Mỗi thí sinh được sử dụng một máy vi tính riêng biệt. Mỗi phòng thi có số lượng máy vi tính dự phòng ít nhất bằng 5% tổng số thí sinh trong phòng thi.
5. Yêu cầu đối với máy vi tính trong phòng thi:

a. Có cấu hình tương đương với nhau, đảm bảo hoạt động ổn định; có thiết bị chụp ảnh, tai nghe (headphone) và micro đảm bảo chất lượng và phải được kiểm tra trước khi thi; số lượng tai nghe và micro dự phòng đảm bảo ít nhất bằng 10% tổng số thí sinh trong phòng thi;

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

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

6. Các máy vi tính trong phòng thi được bố trí với cự ly phù hợp, được ngăn cách bằng các vách ngăn, sao cho thí sinh thi trên máy vi tính này không nhìn thấy nội dung trên màn hình máy vi tính của thí sinh khác và đảm bảo chất lượng thu âm phần thi nói.

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

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

9. Bố trí đủ số kỹ thuật viên hỗ trợ kỹ thuật trong quá trình tổ chức thi đáp ứng đúng quy định.

Điều 15. Quy định và quy trình tổ chức thi

1. Đơn vị tổ chức thi phải xây dựng quy định và quy trình tổ chức thi, công bố trên trang thông tin điện tử của đơn vị 30 ngày trước khi áp dụng.

2. Quy định và quy trình tổ chức thi của các đơn vị phải bảo đảm an ninh, an toàn, khách quan, công bằng và nghiêm túc; phân công rõ trách nhiệm các bộ phận tham gia tổ chức thi; có biện pháp hiệu quả chống gian lận.

3. Nội dung của quy định và quy trình tổ chức thi phải bao gồm:

a. Các quy trình tổ chức kỳ thi và nhiệm vụ, quyền hạn của các tổ chức, cá nhân tham gia (chuẩn bị cho kỳ thi, tổ chức đăng ký dự thi, coi thi, chấm thi...);

b. Các mốc thời gian trong tổ chức thi;

c. Quy định về trách nhiệm và quyền hạn của thí sinh;

d. Các biện pháp bảo mật và chống gian lận trong kỳ thi;

đ. Chế độ công khai, báo cáo và lưu trữ;

e. Công tác thanh tra, kiểm tra, xử lý sự cố, xử lý vi phạm.

4. Các mốc thời gian trong công tác tổ chức thi:

a. Công bố danh sách thí sinh dự thi, danh sách thí sinh không đủ điều kiện dự thi: Chậm nhất 05 ngày trước ngày tổ chức thi;

b. Công bố kết quả thi: Chậm nhất 15 ngày sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng;

c. Công bố kết quả phúc khảo (nếu có): Chậm nhất 10 ngày sau khi hết hạn đăng ký phúc khảo.

5. Trường chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi công tác trước, trong và sau khi thi, bao gồm cả trách nhiệm giải trình trước cơ quan quản lý nhà nước và xã hội về chất lượng đề thi, triển khai tổ chức thi, quy định và quy trình tổ chức thi.

Điều 16. Quy trình coi thi

1. Trước ngày thi ít nhất 01 ngày, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thư ký, kỹ thuật viên của Hội đồng thi có mặt tại địa điểm thi để thực hiện các công việc theo quy định.

a. Kiểm tra việc chuẩn bị cho kỳ thi: cơ sở vật chất và các thiết bị, phương tiện phục vụ công tác tổ chức thi;

b. Niêm yết danh sách thí sinh dự thi, nội quy phòng thi; niêm phong phòng thi.

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

2. Trước giờ thi:

a. Trước giờ thi sớm nhất là 90 phút trước khi bắt đầu thi kỹ năng đầu tiên của kỳ thi, Trưởng Ban coi thi chuyển dữ liệu đề thi vào máy chủ, trực tiếp giải mã để chuẩn bị cho thí sinh thi;

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

c. Khi có hiệu lệnh, Chủ tịch Hội đồng thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng thi ủy quyền kích hoạt kỳ thi trên phần mềm; cán bộ coi thi cho thí sinh truy cập vào tài khoản cá nhân; kiểm tra bàn phím, chuột, tai nghe, micro, thiết bị chụp ảnh; nhận đề thi từ máy chủ.

3. Trong thời gian làm bài thi

a. Cán bộ coi thi giám sát chặt chẽ phòng thi; kiểm tra lại giấy tờ tùy thân của thí sinh, vị trí ngồi của thí sinh theo đúng số báo danh; không cho thí sinh trao đổi, bàn bạc, có hành vi gian lận trong phòng thi; cán bộ coi thi không được đọc đề thi, không tự ý trao đổi với thí sinh về nội dung đề thi, không cho thí sinh sao chép câu hỏi thi, đề thi dưới bất kỳ hình thức nào;

b. Trường hợp cần phải cho thí sinh ra ngoài phòng thi, cán bộ coi thi chỉ cho từng thí sinh ra ngoài và báo cho cán bộ giám sát ngoài phòng thi;

c. Trường hợp có thí sinh vi phạm Quy chế thi, cán bộ coi thi lập biên bản và báo cáo Trưởng Ban coi thi để có biện pháp xử lý thích hợp, kịp thời;

d. Cán bộ giám sát ngoài phòng thi có trách nhiệm giám sát thí sinh, giám sát cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi nói, kỹ thuật viên trong phòng thi tại khu vực được Trưởng Ban coi thi phân công; đồng thời giám sát thí sinh ra ngoài phòng thi (nếu có) và không cho phép thí sinh tiếp xúc với người khác; Ngoài ra, cán bộ coi thi, kỹ thuật viên cần theo dõi trạng thái hoạt động tài khoản thi của thí sinh:

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

- Khi thí sinh bị gián đoạn thời gian làm bài thi do sự cố tài khoản, phần mềm hoặc máy vi tính, cán bộ coi thi thực hiện một trong các biện pháp sau: Báo kỹ thuật viên sửa máy vi tính hoặc thay máy vi tính dự phòng, thay thiết bị (nếu cần); Cho thí sinh chuyển sang máy vi tính khác trong phòng thi hoặc báo cáo Trưởng Ban coi thi cho chuyển thí sinh sang phòng thi khác; Nếu không thực hiện được các biện pháp trên hoặc thời gian làm bài của thí sinh bị gián đoạn quá lâu thì cán bộ coi thi lập biên bản và báo cáo Trưởng ban Coi thi để xử lý.

4. Hết giờ làm bài thi:

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

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

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

5. Đóng gói, bàn giao bài thi:

a. Cán bộ coi thi cùng kỹ thuật viên thực hiện việc lưu bài thi của phòng thi theo quy trình đã được thiết lập tại phần mềm chuyên dụng;

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

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

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

Chương VI

CHẤM THI VÀ PHÚC KHẢO

Điều 17. Chấm thi

1. Yêu cầu chung:

a. Việc chấm thi do Hội đồng thi thực hiện tại một khu vực an toàn, biệt lập, có camera giám sát được toàn bộ diễn biến trong quá trình chấm thi; có bảo vệ và có cán bộ thanh tra giám sát; trường hợp cần thiết mời thêm công an để bảo vệ và giám sát;

b. Trước khi chấm thi viết, thi nói (trừ trường hợp thi kỹ năng nói trực tiếp), Trưởng Ban Chấm thi tập trung toàn bộ cán bộ chấm thi để thảo luận, nắm vững hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm và chấm chung ít nhất 10 bài thi để rút kinh nghiệm, thống nhất cách vận dụng hướng dẫn chấm;

c. Các thành viên Ban Chấm thi tuân thủ sự phân công của Trưởng Ban Chấm thi, bảo đảm chấm theo đúng hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm của kỳ thi. Mỗi bài thi viết, thi nói phải được hai cán bộ chấm thi chấm độc lập ở hai nơi cách biệt nhau (trừ trường hợp thi kỹ năng nói trực tiếp). Quy trình chấm 2 vòng độc lập áp dụng như quy định tại Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia hiện hành;

d. Xử lý kết quả chấm và làm biên bản chấm thi:

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

- Trường hợp chênh nhau dưới 1,0 điểm thì hai cán bộ chấm thi thống nhất lấy điểm trung bình cộng của 02 cán bộ chấm thi làm điểm bài thi;

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

đ. Bảng ghi điểm theo số phách nộp cho Ban thư ký phải có chữ ký của hai cán bộ chấm thi và Trưởng Ban Chấm thi;

e. Ban thư ký có nhiệm vụ ghép phách và hồi phách đảm bảo chính xác, bảo mật và đúng quy định.

2. Đối với chấm bài thi trên máy tính:

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

3. Đối với chấm thi viết và thi nói trên máy vi tính:

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

b. Các cán bộ chấm thi chấm bài thi viết, thi nói và cho điểm theo số phách. Bảng ghi điểm theo số phách nộp cho Ban thư ký phải có chữ ký của hai cán bộ chấm thi và Trưởng Ban chấm thi;

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

4. Phân tích kết quả thi

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

Điều 18. Phúc khảo

1. Ban Phúc khảo do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập, gồm Trưởng ban, Thư ký và cán bộ chấm thi. Những người đã tham gia chấm thi không được tham gia Ban Phúc khảo của cùng kỳ thi.

2. Quy trình phúc khảo

a. Thí sinh có nhu cầu phúc khảo phải gửi đơn đề nghị phúc khảo bài thi tới đơn vị tổ chức thi trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày công bố kết quả thi;

b. Ban Thư ký lập danh sách thí sinh đề nghị phúc khảo, trong đó ghi rõ điểm bài thi của từng kỹ năng đề nghị phúc khảo, sau đó chuyển đến Ban Phúc khảo;

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

d. Bài thi theo từng kỹ năng có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 0,5 điểm trở lên (theo thang điểm 10) thì được điều chỉnh điểm; trong trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 1,0 điểm trở lên thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các cán bộ chấm thi đợt đầu và cán bộ chấm phúc khảo (có ghi biên bản). Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực thì xử lý theo quy định;

đ. Kết quả phúc khảo được công bố chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ phúc khảo.

Chương VII

DUYỆT KẾT QUẢ THI, QUẢN LÝ CẤP PHÁT CHỨNG CHỈ, BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ

Điều 19. Duyệt kết quả thi

1. Sau khi có kết quả phúc khảo, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Hội đồng thi tổng hợp kết quả thi, xếp bậc năng lực ngoại ngữ đạt được của thí sinh theo quy định về

định dạng đề thi do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, trình Hiệu trưởng phê duyệt kết quả thi, gồm các hồ sơ sau:

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

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

2. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, Hiệu trưởng phê duyệt kết quả thi.

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

Điều 20. Quản lý cấp phát chứng chỉ

1. Hiệu trưởng cấp chứng chỉ cho thí sinh đủ điều kiện, trong đó có ghi rõ bậc năng lực ngoại ngữ của thí sinh đạt được qua kỳ thi.

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

Điều 21. Chế độ báo cáo

1. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học thực hiện chế độ báo cáo công tác tổ chức thi định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của đơn vị tổ chức thi.

2. Trước khi tổ chức thi ít nhất 20 ngày, gửi báo cáo về nội dung: môn thi, bậc thi, thời gian, địa điểm và quy mô tổ chức thi về Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua Cục Quản lý chất lượng).

3. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ khi công bố kết quả cuối cùng của kỳ thi, đơn vị tổ chức thi gửi dữ liệu kết quả thi theo từng kỹ năng, kết quả chung, chứng chỉ đạt được của các thí sinh, báo cáo phân tích kết quả thi về Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua Cục Quản lý chất lượng).

4. Trước ngày 31/12 hằng năm, đơn vị tổ chức thi báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua Cục Quản lý chất lượng), nội dung báo cáo bao gồm:

a. Đặc điểm, tình hình của đơn vị tổ chức thi, bộ phận chuyên trách, đơn vị phối hợp (nếu có);

b. Danh sách các địa điểm thi;

c. Số liệu tổng hợp kết quả tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ của năm;

d. Kế hoạch tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ trong năm tiếp theo;

đ. Các đề xuất, kiến nghị (nếu có).

Điều 22. Lưu trữ hồ sơ

1. Đơn vị tổ chức thi lưu trữ vĩnh viễn: Danh sách thí sinh dự thi, bảng điểm chi tiết, danh sách thí sinh được cấp chứng chỉ.

2. Đơn vị tổ chức thi lưu trữ ít nhất 02 năm: Bài thi, dữ liệu từ các camera giám sát, các biên bản xử lý trong khi thi.

Chương VIII THANH TRA, KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 23. Thanh tra, kiểm tra

1. Hoạt động tổ chức thi, cấp chứng chỉ đánh giá năng lực ngoại ngữ của Trường chịu sự thanh tra, kiểm tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Trường tổ chức thực hiện việc kiểm tra, giám sát hoạt động tổ chức thi, cấp chứng chỉ đánh giá năng lực ngoại ngữ theo quy định hiện hành.

Điều 24. Xử lý người tham gia tổ chức thi, cá nhân liên quan khác và thí sinh vi phạm quy chế thi

1. Người tham gia tổ chức thi, cá nhân có liên quan khác có hành vi vi phạm quy chế thi (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi) sẽ bị xử lý theo quy định của Trường.

2. Thí sinh vi phạm quy chế thi phải lập biên bản, xử lý, thông báo cho thí sinh. Các hình thức xử lý thí sinh vi phạm như sau:

a. Khiển trách đối với những thí sinh phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác. Hình thức khiển trách do cán bộ coi thi quyết định tại biên bản được lập ngay tại phòng thi;

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

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong buổi thi đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách;

- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác;

- Chép bài của thí sinh khác hoặc cho thí sinh khác chép bài của mình.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do cán bộ coi thi quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có).

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

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong buổi thi đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo;

- Mang tài liệu, vật dụng trái phép vào phòng thi;

- Đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;

- Viết, vẽ vào tờ giấy nháp của mình những nội dung không liên quan đến bài thi;

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

Cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Trường Ban coi thi. Trường Ban coi thi báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi quyết định hình thức đình chỉ thi.

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

d. Trừ điểm bài thi:

- Thí sinh bị khiển trách trong khi thi kỹ năng nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của kỹ năng đó;

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

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

- Cho điểm 0 (không) đối với một trong các trường hợp sau: Bài thi được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi; Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định.

d. Huỷ bỏ kết quả thi đối với những thí sinh:

- Bị đình chỉ thi;

- Viết, vẽ vào tờ giấy nháp những nội dung không liên quan đến bài thi;

- Để người khác thi thay hoặc làm bài thay cho người khác dưới mọi hình thức; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài; dùng bài của người khác để nộp.

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

- Để người khác thi thay hoặc làm bài thay cho người khác dưới mọi hình thức;

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

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

Chương IX TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Trách nhiệm của Trường Đại học Tài chính – Marketing

1. Chỉ đạo công tác tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ.

2. Thành lập Hội đồng thi đánh giá năng lực ngoại ngữ.

3. Hỗ trợ, tạo điều kiện thuận lợi để bộ phận chuyên trách tổ chức thi triển khai công tác tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo quy định của Quy chế này.

4. Thực hiện thanh tra, kiểm tra các hoạt động của đơn vị tổ chức thi theo quy định tại khoản 2 Điều 24 của Quy chế này.

Điều 26. Trách nhiệm của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học

1. Là đơn vị triển khai công tác phối hợp với Trung tâm Khảo thí quốc gia và Đánh giá chất lượng giáo dục xây dựng kế hoạch tổ chức thi hàng năm.

2. Đảm bảo và duy trì các điều kiện để tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo quy định tại Chương II của Quy chế này.

3. Tư vấn, quảng bá và truyền thông đến thí sinh các thông tin liên quan đến thi đánh giá năng lực ngoại ngữ. Tổ chức đăng ký dự thi, tư vấn, hướng dẫn thí sinh đăng ký và hoàn thiện hồ sơ dự thi. Quảng bá, cập nhật thông tin trên trang điện tử.

4. Liên hệ với Công an Thành phố Hồ Chí Minh về việc cử cán bộ công an tham gia, đảm bảo an ninh, an toàn và nghiêm túc kỳ thi.

5. Phối hợp các đơn vị có liên quan tổ chức kỳ thi. Tham mưu, xây dựng và vận hành phần mềm đăng ký thi trực tuyến và các phần mềm có liên quan đến kỳ thi.

6. Thực hiện các hoạt động tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo đúng Quy chế này. Có quy định cụ thể về công tác thi, nội quy phòng thi, coi thi, chấm thi để phổ biến rộng rãi cho các thành viên của Hội đồng và thí sinh tham gia kỳ thi.

7. Chuẩn bị văn phòng phẩm, nước uống, teabreak cho thí sinh và Hội đồng thi.

8. Thực hiện trách nhiệm giải trình đối với thí sinh dự thi, cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền và các bên có liên quan về chất lượng và hiệu quả của việc tổ chức thi và đánh giá năng lực ngoại ngữ và cấp chứng chỉ theo quy định hiện hành.

9. Lưu trữ, bảo toàn toàn bộ các dữ liệu liên quan đến kết quả của thí sinh theo đúng quy định của pháp luật.

10. Thực hiện việc thu, chi đối với hoạt động đánh giá năng lực ngoại ngữ theo đúng quy định do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

11. Thực hiện kiểm tra, giám sát các hoạt động của bộ phận chuyên trách theo quy định tại khoản 3 Điều 24 của Quy chế này.

12. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định tại Điều 22 của Quy chế này.

Điều 27. Trách nhiệm phối hợp của các đơn vị liên quan

1. Phòng Quản lý tài sản

a. Chịu trách nhiệm về việc vận hành hệ thống an toàn và an ninh, vận hành tốt các thiết bị phục vụ kỳ thi như: máy chủ, máy tính, bàn phím, chuột máy tính, máy chiếu, tai nghe, máy in, camera ghi hình tại mỗi máy tính, màn hình và camera giám sát, việc lưu trữ hình ảnh camera giám sát;

b. Tham mưu và đảm bảo vận hành hệ thống điện, nước, đèn, máy lạnh, phòng chống cháy nổ, vệ sinh.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính

a. Phối hợp Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học tham mưu đề xuất Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng thi theo đúng quy định;

b. Thực hiện báo cáo theo quy định và theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

3. Phòng Thanh tra – Pháp chế

a. Tham mưu Hiệu trưởng thành lập Ban thanh tra/kiểm tra kỳ thi để giám sát việc tổ chức thi theo đúng quy định;

b. Tiếp nhận và tham mưu việc giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh liên quan đến công tác tổ chức thi;

c. Thực hiện báo cáo theo quy định và theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

4. Trách nhiệm của các đơn vị tham gia phối hợp tổ chức thi.

a. Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác tổ chức thi;

b. Bảo đảm các điều kiện cần thiết để các viên chức, người lao động của đơn vị tham gia và thực hiện nhiệm vụ.

Điều 28. Hiệu lực thi hành và tổ chức thực hiện

1. Quy chế có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, các tổ chức, cá nhân liên quan và thí sinh tham dự kỳ thi có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định này.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề mới phát sinh cần sửa đổi, bổ sung sẽ tổng hợp ý kiến trình Hiệu trưởng quyết định việc điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi Quy chế. / 