

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam của Học viện An ninh nhân dân

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN AN NINH NHÂN DÂN

Căn cứ Quyết định số 1898/QĐ-BCA ngày 24/03/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Học viện An ninh nhân dân;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BGDĐT ngày 23/05/2022 hợp nhất Thông tư 23/2017-TT-BGDĐT ngày 29/9/2017 và Thông tư số 24/2021/TT-BGDĐT ngày 08/9/2021 ban hành Quy chế thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

Căn cứ Công văn số 5615/BGDĐT-QLCL ngày 13/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép Học viện An ninh nhân dân tổ chức thi đánh giá năng lực tiếng Anh theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

Căn cứ Công văn số 1807/QLCL-QLT ngày 30/11/2017 của Cục trưởng 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;

Căn cứ Quyết định số 67/QĐ-BCA-X02 ngày 05/01/2023 của Bộ trưởng Bộ Công an về việc ban hành và đưa vào sử dụng Phần mềm thi và Ngân hàng câu hỏi thi tiếng Anh chuẩn hóa theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học thuộc Học viện An ninh nhân dân;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam của Học viện An ninh nhân dân.

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

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

Nơi nhận:

- Các đ/c PGĐ HV (để chỉ đạo);
- Như Điều 3 (để t/h);
- Lưu: VT, NNTH.



GIÁM ĐỐC

Trung tướng Lê Văn Thắng

QUY CHẾ

Thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam của Học viện An ninh nhân dân

(Kèm theo Quyết định số 2198/QĐ-T01-NNTH ngày 27 tháng 4 năm 2023 của Giám đốc Học viện An ninh nhân dân)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về 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) của Học viện An ninh nhân dân (sau đây gọi là Học viện), bao gồm: mục đích, nguyên tắc; chứng chỉ ngoại ngữ; đơn vị tổ chức thi và đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ; đối tượng dự thi và đăng ký dự thi, hội đồng thi, hình thức thi; đề thi; tổ chức thi; chấm thi và phúc khảo; duyệt kết quả thi, quản lý cấp phát chứng chỉ, báo cáo và lưu trữ hồ sơ thi; thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm.

2. Văn bản này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân thuộc Học viện và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc tổ chức các kỳ thi đánh giá năng lực ngoại ngữ của Học viện.

Điều 2. Mục đích, nguyên tắc

1. Tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ nhằm đánh giá năng lực ngoại ngữ cho người có nhu cầu theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

2. Việc 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 3 đến bậc 5.

2. Mẫu chứng chỉ ngoại ngữ do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Thời hạn hiệu lực của chứng chỉ ngoại ngữ do cơ quan, đơn vị sử dụng chứng chỉ quyết định tùy theo mục đích, yêu cầu của từng công việc cụ thể.

Điều 4. Đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức thi

Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học thuộc Học viện An ninh nhân dân (sau đây gọi là Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học) được Giám đốc Học viện giao nhiệm vụ

tham mưu, chủ trì tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

Chương II

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

Điều 5. Đối tượng dự thi và đăng ký dự thi

1. Đối tượng dự thi

Các cá nhân có nhu cầu được đánh giá năng lực ngoại ngữ hoặc có nhu cầu được cấp chứng chỉ ngoại ngữ 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 23 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;

- 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;

- Phiếu đăng ký dự thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam (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) Cách thức đăng ký dự thi:

- Trực tiếp đến đăng ký thi với Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học hoặc đăng ký thi trực tuyến qua trang thông tin điện tử của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học;

- Thông qua tổ chức, cơ quan, doanh nghiệp hoặc cơ sở giáo dục nơi đang công tác, học tập đăng ký thi với Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học;

- Đăng ký thông qua tổ chức, cơ quan, doanh nghiệp hoặc cơ sở giáo dục là đối tác chính thức của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học.

Điều 6. Trách nhiệm của thí sinh

1. Tìm hiểu kỹ về quy chế và các hướng dẫn dành cho thí sinh về kỳ thi, hướng dẫn làm bài thi trên máy vi tính từ trang thông tin điện tử của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học trước khi đăng ký dự thi.

2. Tra cứu thông tin dự thi trên trang thông tin điện tử của đơn vị tổ chức thi và thực hiện đầy đủ trách nhiệm của thí sinh khi dự thi.

3. Đóng lệ phí thi đầy đủ, đúng quy định.

4. Có mặt tại địa điểm thi đúng ngày, giờ quy định và thực hiện các yêu cầu sau đây:

a) Xuất trình giấy tờ tùy thân còn hiệu lực cho cán bộ coi thi trước khi vào phòng thi. Trường hợp không có giấy tờ tùy thân phải báo ngay cho cán bộ coi thi;

b) Thực hiện theo hướng dẫn của cán bộ coi thi;

c) Thí sinh đến muộn sau khi có thời điểm tính giờ làm bài của Hội đồng thi thì không được dự thi;

d) Ngồi đúng máy tính dự thi có ghi số báo danh của mình; kiểm tra tình trạng hoạt động của máy tính dự thi, bàn phím, chuột, tai nghe, micro thu âm;

e) Kiểm tra thông tin trên phiếu tài khoản; không được đăng nhập tài khoản thi khi chưa có hiệu lệnh.

5. Chỉ được mang vào phòng thi giấy tờ tùy thân, không được mang các tài liệu, thiết bị, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin, dụng cụ khác vào phòng thi, kể cả đồng hồ đeo tay.

6. 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 thì không được tự ý xử lý, phải báo ngay cho cán bộ coi thi;

- Khi có sự việc bất thường xảy ra trong phòng thi, phải tuân theo sự hướng dẫn của cán bộ coi thi, kỹ thuật viên;

- Không được thoát ra khỏi tài khoản đăng nhập trong suốt quá trình làm bài thi hoặc 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, ký xác nhận vào phiếu tham dự thi, phiếu xác nhận thông tin và chỉnh sửa các thông tin cá nhân chưa chính xác (nếu có).

7. 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.

8. Không được nộp bài thi và rời phòng thi khi chưa hết 2/3 thời gian làm bài thi. Sau 2/3 thời gian làm bài thi, thí sinh có thể nộp bài sớm so với quy định. Trước khi ra khỏi phòng thi thí sinh phải nộp lại phiếu tài khoản, giấy nháp, ký xác nhận vào phiếu tham dự thi và chỉ được rời phòng thi khi được cán bộ coi thi cho phép.

Khi cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của cán bộ coi thi và phải chịu sự giám sát của cán bộ giám sát phòng thi. Trường hợp cần cấp cứu, Trưởng Ban coi thi quyết định việc đưa thí sinh ra khỏi phòng thi và khu vực thi.

9. 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.

10. Nếu phải sửa chữa thông tin cá nhân, thí sinh sửa trực tiếp lên phiếu xác nhận thông tin thí sinh dưới sự hướng dẫn của cán bộ coi thi.

Điều 7. Hội đồng thi

1. Hội đồng thi do Giám đốc Học viện An ninh nhân dân thành lập. Hội đồng thi gồm các thành viên của Hội đồng thi và các ban của Hội đồng thi:

a) Các thành viên của Hội đồng thi gồm: Chủ tịch Hội đồng thi là Giám đốc Học viện hoặc Phó Giám đốc Học viện được Giám đốc Học viện ủy quyền; Phó Chủ tịch Hội đồng thi và các ủy viên Hội đồng thi là các Phó Giám đốc Học viện, lãnh đạo, cán bộ Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học và các đơn vị phối hợp; cán bộ thanh tra, công an;

b) Các ban của Hội đồng thi gồm: Ban Thư ký; Ban Đề thi; Ban Coi thi; Ban Chấm thi; Ban Phúc khảo (nếu có đơn đề nghị phúc khảo). Thành viên các ban được chọn trong số cán bộ quản lý; giáo viên; giảng viên; những người làm nhiệm vụ giám sát, bảo vệ an toàn thi; kỹ thuật viên, nhân viên y tế, phục vụ có đủ trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và kinh nghiệm trong công tác thi. Riêng lãnh đạo Ban Đề thi, 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.

2. 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.

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

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

1. Hội đồng thi

a) Hội đồng thi chịu trách nhiệm tổ chức kỳ thi theo đúng quy định tại Quy chế này;

b) Chủ tịch Hội đồng thi

- Điều hành các công việc của Hội đồng thi;
- Thành lập Ban Thư ký, Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo (nếu có);
- Ký duyệt danh sách thí sinh đăng ký dự thi;
- Tiếp nhận, quản lý và bảo mật đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm;
- Quy định việc mã hoá 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.

c) Phó Chủ tịch Hội đồng thi thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Hội đồng thi phân công và thay mặt Chủ tịch Hội đồng thi giải quyết công việc khi được Chủ tịch Hội đồng thi uỷ quyền;

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

2. Ban Đề thi

a) Tổ chức rút đề thi từ ngân hàng câu hỏi thi theo yêu cầu tổ chức thi;

b) Lập biên bản bàn giao đề thi đã được niêm phong cho Chủ tịch Hội đồng thi hoặc Trưởng Ban Coi thi nếu được Chủ tịch Hội đồng thi uỷ quyền;

b) Chuyển giao đề thi đã được mã hóa, niêm phong cho Chủ tịch Hội đồng thi hoặc Trưởng Ban Coi thi nếu được Chủ tịch Hội đồng thi uỷ quyền;

c) Thành viên Ban đề thi chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung, đảm bảo bí mật, an toàn của đề thi theo đúng chức trách của mình theo quy định hiện hành;

d) Xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi trong quá trình tổ chức thi.

3. Ban Coi thi

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

b) Phối hợp với Ban Thư ký trong việc giao nhận danh sách thí sinh dự thi, hồ sơ công tác coi thi, điểm thi của thí sinh sau khi kết thúc kỳ thi;

c) Trưởng Ban Coi thi nhận đề thi đã được mã hóa từ Chủ tịch Hội đồng thi hoặc từ Ban Đề thi, lập biên bản giao nhận đề thi;

d) Lập biên bản mở niêm phong máy chủ và dữ liệu thi, biên bản kích hoạt đề thi, kỳ thi tại phòng làm việc của Hội đồng có sự chứng kiến của Hội đồng thi vào đầu mỗi buổi thi;

- đ) Tổ chức, quản lý, giám sát thí sinh theo đúng lịch thi, nội quy phòng thi;
- e) Hướng dẫn, giám sát thí sinh sử dụng máy vi tính, làm bài và nộp bài theo quy định tại Điều 14 của Quy chế này.
- g) Sau khi hết giờ làm bài, Trưởng Ban Coi thi niêm phong toàn bộ dữ liệu thi (bao gồm bảng mã đề thi, các đề thi đã được khởi tạo sử dụng trong kỳ thi và dữ liệu bài làm của thí sinh), lập biên bản bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng thi hoặc uỷ viên thường trực Hội đồng thi được Chủ tịch Hội đồng uỷ quyền.

4. Ban Chấm thi

- a) Tiếp nhận toàn bộ bài thi, hồ sơ thi do Ban Thư ký bàn giao và bảo quản trong thời gian chấm thi;
- b) Tổ chức chấm thi theo đúng hướng dẫn, đáp án, thang điểm;
- c) Đánh giá tổng quát về đề thi, kết quả chấm thi, chất lượng bài làm của thí sinh; góp ý kiến về đề thi, đáp án, thang điểm; kiến nghị về sự bất thường trong kết quả làm bài của thí sinh (nếu có), đề xuất Chủ tịch Hội đồng thi xử lý;
- d) Nộp bài thi và bảng điểm theo số phách cho Ban Thư ký để tổng hợp kết quả.

5. Ban Phúc khảo

- a) Tổ chức chấm lại bài thi theo văn bản hướng dẫn chấm, đảm bảo nguyên tắc hai cán bộ chấm thi chấm độc lập trên một bài thi;
- b) Lập các biên bản, danh sách thí sinh với kết quả điểm phúc khảo và trình Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt;
- c) Kiến nghị về sự bất thường trong kết quả làm bài của thí sinh (nếu có) phát hiện trong quá trình phúc khảo và đề xuất Chủ tịch Hội đồng thi xử lý.

6. Ban Thư ký

- a) 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;
- b) Nhận hồ sơ thi từ Ban Coi thi: bảo quản, kiểm kê các biên bản coi thi, phiếu thu bài thi của thí sinh; niêm phong, bảo quản dữ liệu thi, dữ liệu camera giám sát;
- c) Lập biên bản bàn giao phiếu tài khoản của thí sinh và kỹ thuật viên cho cán bộ coi thi có sự chứng kiến của Hội đồng thi trước khi kích hoạt đề thi;
- d) Giao bài thi đã mã hoá phách cho Ban Chấm thi; hồi phách, lên điểm; lập biểu thống kê kết quả thi của thí sinh. Khi lập danh sách kết quả điểm thi phải có một người đọc, một người kiểm tra, 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 rà soát điểm;
- đ) Tổng hợp, phân tích kết quả thi; kiến nghị về sự bất thường trong kết quả

thi (nếu có), đề xuất Chủ tịch Hội đồng thi xử lý;

e) Trình Chủ tịch Hội đồng thi kết quả thi.

7. Công tác bảo mật của Hội đồng thi:

a) Trước khi tham gia làm thi, các thành viên Hội đồng thi và các ban của Hội đồng thi phải ký cam kết bảo mật về việc sẽ thực hiện đúng theo nhiệm vụ được giao; không sao chép, mang nội dung đề thi khỏi khu vực quy định, không sử dụng đề thi 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. Hình thức thi

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

Chương III

ĐỀ THI

Điều 10. 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, đọc, viết, nói;

b) Các câu hỏi thi và đề thi được xây dựng theo đúng hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bám sát định dạng đề thi và hướng dẫn làm đề thi theo từng định dạng đề thi được Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định bảo đảm chính xác, khoa học, chặt chẽ, rõ ràng;

c) Các đề thi theo cùng một định dạng phải tương đương nhau về độ khó;

d) Việc quản lý và sử dụng ngân hàng câu hỏi thi, đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi phải được bảo mật.

2. Ngân hàng đề thi được xây dựng từ ngân hàng câu hỏi thi đáp ứng quy

định tại Điều 10 của Quy chế này và hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo; ngân hàng câu hỏi thi được quản lý bằng phần mềm bảo đảm các yêu cầu bảo mật, phân quyền trong sử dụng và phải đáp ứng cập nhật bổ sung theo quy định.

Điều 11. Tổ chức làm đề thi

1. Đề thi cho từng kỳ thi được rút ngẫu nhiên từ phần mềm quản lý ngân hàng câu hỏi thi theo ma trận sinh đề được phê duyệt trước thời điểm tổ chức thi.

2. Ban Đề thi tổ chức rút đề thi từ ngân hàng câu hỏi thi chuẩn hóa theo yêu cầu tổ chức thi và lập biên bản làm đề thi, bảng mã ma trận đề thi có đầy đủ chữ ký của Trưởng ban Đề thi, Phó Trưởng ban Đề thi phụ trách chuyên môn, cán bộ thẩm định đề thi, thanh tra, giám sát, kỹ thuật viên và thư ký Ban Đề thi.

Điều 12. Bảo quản và sử dụng đề thi

1. Đề thi phải bảo mật theo quy định hiện hành. Mật khẩu để khởi tạo kỳ thi và kích hoạt đề thi do Trưởng Ban Coi thi giữ, đảm bảo nguyên tắc bảo mật và an toàn;

2. Đề thi chỉ được mở kích hoạt để sử dụng tại phòng thi đúng ngày, giờ theo các kỹ năng thi do Chủ tịch Hội đồng thi quy định thống nhất cho mỗi kỳ thi;

3. Nghiêm cấm việc in sao dữ liệu đề thi dưới bất kỳ hình thức nào.

Chương IV

TỔ CHỨC THI

Điều 13. Lập danh sách phòng thi và bố trí phòng thi, khu vực tổ chức coi thi

1. Khu vực tổ chức coi thi phải có dải phân cách với khoảng cách phù hợp để đảm bảo cách biệt với các hoạt động khác; có biển chỉ dẫn, thông báo, cảnh báo; có cán bộ an ninh hoặc bảo vệ giám sát bao quát vòng ngoài để đảm bảo an ninh, trật tự và an toàn cho tổ chức thi.

2. Lập danh sách phòng thi và bố trí phòng thi đáp ứng các điều kiện sau:

a) Lập danh sách tất cả các thí sinh dự thi theo thứ tự a, b, c,... của tên thí sinh. Số báo danh của mỗi thí sinh gồm 08 ký tự; trong đó, 03 ký tự đầu là mã hiệu của đơn vị tổ chức thi, 02 ký tự tiếp sau là hai số cuối của năm thi và 03 ký tự cuối số thứ tự của thí sinh trong danh sách. Sau đó xếp vào các phòng thi. Tại cửa ra vào phòng thi niêm yết nội quy phòng thi và danh sách thí sinh dự thi;

b) 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, số lượng tai nghe và micro dự phòng đảm bảo ít nhất bằng 10% tổng số thí sinh trong phòng thi;

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

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

3. 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;

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

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

d) Tai nghe và micro ghi âm phải được chuẩn bị và kiểm tra trước khi thi kỹ năng nói, đảm bảo chất lượng thu âm, không nhiễu tạp âm và không lẫn âm thanh của thí sinh này sang thí sinh khác.

4. 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.

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

6. 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.

7. Bố trí cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, kỹ thuật viên như sau:

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

b) Cán bộ giám sát ngoài phòng thi: Mỗi người giám sát không quá 120 thí sinh hoặc không quá 03 phòng thi;

c) Kỹ thuật viên: Hỗ trợ kỹ thuật quá trình thi theo mức trung bình 01 kỹ thuật viên/20 thí sinh dự thi.

8. Không bố trí quá 100 thí sinh thi kỹ năng nghe, đọc, viết, nói đồng thời trong cùng phòng thi.

Điều 14. Quy trình coi thi

1. Trước ngày thi ít nhất 01 ngày:

a) 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. 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 “công” của máy vi tính, ngắt hoặc làm mất hiệu lực của các thiết bị kết nối không dây (wifi, bluetooth...) đảm bảo không thể sử

dụng được bất kỳ thiết bị nào để có thể kết nối từ bên ngoài; kiểm tra hệ thống điện, thiết bị điện; thử tải điện lưới; tiếp nhận sơ đồ mạng và phòng đặt các switch trung gian (nếu có), vị trí cầu dao điện tổng và cầu dao của tòa nhà/tầng nhà.

b) Ban Thư ký và cán bộ kỹ thuật in phiếu tài khoản của thí sinh và phiếu tài khoản của cán bộ coi thi và tiến hành niêm phong theo danh sách phòng thi dưới sự giám sát của Hội đồng thi.

c) Hội đồng thi tiến hành niêm phong công kết nối ngoài của từng máy tính thí sinh tại các phòng thi, phòng thi và phòng máy chủ chứa dữ liệu kỳ thi.

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 phương án ghi số báo danh, 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; 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, chỗ 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, kỹ thuật viên trong phòng thi trong 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.

đ) 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 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 của mình và để thoát ra khỏi tài khoản thi của mình theo hướng dẫn;

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

c) Cán bộ coi thi yêu cầu thí sinh kiểm tra các thông tin trên phiếu xác nhận thông tin, chỉnh sửa thông tin chưa chính xác (nếu có) và ký xác nhận;

d) 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. 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 thi.

6. Dữ liệu từ các camera giám sát diễn biến tại các phòng thi được lưu lại toàn bộ, niêm phong và lưu tại Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học.

Chương V

CHẤM THI VÀ PHÚC KHẢO

Điều 15. 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;

b) Trước khi chấm thi viết, thi nói, Trưởng Ban Chấm thi và Phó trưởng ban chấm thi phụ trách chuyên môn 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 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;

d) Các thành viên Ban Chấm thi tuân thủ sự phân công của Trưởng Ban Chấm thi và Phó trưởng ban chấm thi phụ trách chuyên môn, bảo đảm chấm theo đúng hướng dẫn chấm thi, 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 phòng cách biệt nhau. Quy trình chấm hai vòng độc lập áp dụng như quy định tại Quy chế thi trung học phổ thông hiện hành;

đ) 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.

e) 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;

g) Ban Thư ký có nhiệm vụ ghép phách và hồi phách đảm bảo chính xác, bảo mật.

2. Hình thức chấm thi

a) Các kỹ năng thi làm bài theo hình thức trắc nghiệm gồm kỹ năng Nghe và kỹ năng Đọc được chấm tự động bởi chương trình phần mềm.

b) Các kỹ năng thi theo hình thức khác bao gồm kỹ năng Nói và kỹ năng Viết được chấm bởi cán bộ chấm thi trên chương trình phần mềm;

c) 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 kỹ năng Viết và Nói qua dữ liệu bài viết và dữ liệu ghi âm bài thi của thí sinh

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 hoặc Phó trưởng ban chấm thi phụ trách chuyên môn;

c) Trưởng Ban Chấm thi hoặc Phó trưởng ban chấm thi phụ trách chuyên môn 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 16. Phúc khảo

1. Ban Phúc khảo do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập, gồm Trưởng ban, Phó trưởng ban phụ trách chuyên môn, 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 15 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ phúc khảo.

Chương VI

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

Điều 17. 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 Giám đốc Học viện 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 có các số liệu chung về kỳ thi.

2. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, Giám đốc Học viện phê duyệt kết quả thi từ ngày nhận tờ trình đề nghị phê duyệt kết quả thi.

3. Ngay sau khi kết quả thi được phê duyệt, Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học công bố kết quả thi trên trang thông tin điện tử của đơn vị, 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 18. In, quản lý cấp phát chứng chỉ

1. Căn cứ quyết định công nhận kết quả và danh sách thí sinh được cấp chứng chỉ, Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học tổ chức in chứng chỉ ngoại ngữ.

2. Chuyển toàn bộ chứng chỉ kèm theo quyết định công nhận kết quả trình Giám đốc Học viện ký phê duyệt, đóng dấu.

3. Trình tự, thủ tục quản lý, cấp phát và thu hồi chứng chỉ thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 19. 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 Học viện và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ khi công bố kết quả cuối cùng của kỳ thi, Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học tham mưu Giám đốc Học viện gửi dữ liệu kết quả thi theo từng kỹ năng, kết quả chung, chứng chỉ đạt được của các thí sinh về hệ thống chung, theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Trước ngày 31/01 hằng năm, Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học tham mưu Giám đốc Học viện báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, 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 của năm trước;
- d) Kế hoạch tổ chức thi đánh giá năng lực trong năm;
- đ) Các đề xuất, kiến nghị (nếu có).

Điều 20. Lưu trữ hồ sơ

1. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học lưu trữ vĩnh viễn: Danh sách thí sinh dự thi, bảng điểm chi tiết, danh sách thí sinh được cấp chứng chỉ.
2. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học lưu trữ ít nhất 02 năm: Bài thi, dữ liệu từ các camera giám sát phòng thi, các biên bản xử lý trong khi thi.

Chương VIII

THANH TRA, KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 21. Thanh tra, kiểm tra

1. Giám đốc Học viện chỉ đạo, ra quyết định thành lập đoàn thanh tra, kiểm tra về công tác tổ chức kỳ thi của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học theo quy định hiện hành.
2. Hoạt động thanh tra thi được thực hiện theo quy định về tổ chức, hoạt động thanh tra của Học viện và các quy định hiện hành về thanh tra các kỳ thi.

Điều 22. Xử lý người tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan vi phạm quy chế thi

Người tham gia tổ chức thi và cá nhân 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 các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 23. Xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi

1. Thí sinh vi phạm quy chế thi đều phải lập biên bản, xử lý và thông báo cho thí sinh.
2. Các hình thức xử lý:
 - 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.
 - 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;
- Sao chép đề thi và đưa ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng 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 Trưởng Ban Coi thi. Trưởng 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, giấy nháp, phiếu tài khoản cho cán bộ coi thi và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định đình chỉ và chỉ được ra khỏi khu vực thi sau 2 phần 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.

đ) Huỷ bỏ kết quả thi đối với những thí sinh:

- Bị đình chỉ thi;
- Để người khác thi thay hoặc làm bài thay cho người khác dưới mọi hình thức.

e) Bị cấm tham dự kỳ thi đánh giá năng lực ngoại ngữ 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 hoặc thí sinh khác.

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

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 24. Trách nhiệm của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học

1. Đảm bảo và duy trì các điều kiện để tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo quy định.
2. Công khai trên trang thông tin điện tử của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học các thông tin về kỳ thi như định dạng đề thi, đề thi minh họa, hình thức thi, thời gian, địa điểm thi, tài liệu Hướng dẫn thi trên máy vi tính;
3. 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 Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học danh sách thí sinh đăng ký dự thi và thông báo cụ thể tới thí sinh lịch thi, địa điểm thi đối với từng kỹ năng ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức thi;
4. Hướng dẫn thí sinh về những nội dung cần thiết trước khi thi.
5. Tạo nguồn, thống kê, tổng hợp nhu cầu thi đánh giá chứng chỉ ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam đáp ứng các yêu cầu phục vụ chiến đấu, công tác chuyên môn; đảm bảo đúng kế hoạch, lịch trình.
6. Xây dựng kế hoạch và thực hiện tổ chức các kỳ thi cấp chứng chỉ ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.
7. 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 nội quy phòng thi, coi thi, chấm thi để phổ biến rộng rãi cho các thành viên của Hội đồng thi và thí sinh tham gia kỳ thi.
8. Thực hiện lập dự toán, thu các khoản kinh phí các hoạt động thi, cấp chứng chỉ ngoại ngữ từ nguồn thu của thí sinh, thanh quyết toán, chế độ báo cáo tài chính đúng quy định do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.
9. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định tại Điều 19 của Quy chế này.

Điều 25. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan

Cử cán bộ, giảng viên được huy động tham gia vào các công tác tổ chức thi, thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Hội đồng thi. /