

Số: 751/QĐ-ĐHĐN

Đà Nẵng, ngày 15 tháng 3 năm 2019

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định tổ chức đánh giá học phần ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam đối với học viên cao học của Đại học Đà Nẵng

### GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ;

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

Căn cứ Quyết định số 729/QĐ-BGDĐT ngày 11/3/2015 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;

Xét đề nghị của ông Trưởng ban Ban Đào tạo,

### QUYẾT ĐỊNH:

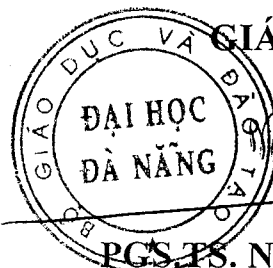
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tổ chức đánh giá học phần ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam đối với học viên cao học của Đại học Đà Nẵng.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban hữu quan của Đại học Đà Nẵng, Hiệu trưởng các CSGDDHTV căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.



PGS.TS. Nguyễn Ngọc Vũ

## QUY ĐỊNH

### Về việc tổ chức đánh giá học phần ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam đối với học viên cao học của Đại học Đà Nẵng

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 751/QĐ-ĐHDN ngày 15 tháng 3 năm 2019  
của Giám đốc Đại học Đà Nẵng)*

## Chương 1

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh 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), bao gồm: mục đích; hội đồng 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 đối với các cơ sở giáo dục thành viên thuộc Đại học Đà Nẵng có đào tạo trình độ thạc sĩ, các đơn vị phối hợp đào tạo trình độ thạc sĩ, tất cả học viên cao học thuộc các cơ sở giáo dục đại học thành viên và các đơn vị phối hợp đào tạo, các tổ chức, cá nhân có liên quan.

#### Điều 2. Mục đích

Việc tổ chức thi đánh giá học phần ngoại ngữ nhằm đánh giá năng lực ngoại ngữ của học viên cao học thuộc Đại học Đà Nẵng theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

Các thí sinh được sử dụng kết quả thi để làm điều kiện tiên quyết khi làm thủ tục bảo vệ luận văn thạc sĩ tại các cơ sở giáo dục đại học thành viên và các đơn vị phối hợp đào tạo theo Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ hiện hành.

#### Điều 3. Hình thức thi

1. Các kỹ năng nghe, đọc, viết được tổ chức thi trên giấy.
2. Kỹ năng nói được tổ chức bằng hình thức thi nói trực tiếp.

## Chương 2

### HỘI ĐỒNG THI VÀ CÁC BAN CỦA HỘI ĐỒNG THI

#### Điều 4. Thành phần của Hội đồng thi và các Ban

Giám đốc Đại học Đà Nẵng ra quyết định thành lập Hội đồng thi và các Ban chuyên trách giúp việc cho Hội đồng thi. Thành phần của Hội đồng thi và các Ban bao gồm:

### **1. Hội đồng thi**

- Chủ tịch Hội đồng thi: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Đại học Đà Nẵng được Giám đốc ủy quyền.

- Phó chủ tịch: Lãnh đạo Đại học Đà Nẵng hoặc Lãnh đạo trường Đại học Ngoại Ngữ.

- Ủy viên Hội đồng thi: Lãnh đạo, chuyên viên Ban Đào tạo và các CSGDDHTV, các Ban chức năng có liên quan; trong đó ủy viên thường trực là lãnh đạo Ban Đào tạo.

### **2. Ban Đề thi**

- Trưởng ban: do thành viên Hội đồng thi kiêm nhiệm.

- Phó trưởng ban: Lãnh đạo Trường Đại học Ngoại Ngữ hoặc lãnh đạo Ban Đào tạo.

- Các ủy viên: cán bộ, viên chức các Ban chức năng, các giảng viên ra đề thi, nhân sự in sao đề thi và phục vụ Ban Đề thi.

### **3. Ban Coi thi:**

- Trưởng ban: do thành viên Hội đồng thi kiêm nhiệm.

- Phó trưởng ban: Lãnh đạo Trường Đại học Ngoại Ngữ hoặc lãnh đạo các CSGDDHTV, các Ban thuộc Đại học Đà Nẵng.

- Các ủy viên: Lãnh đạo, chuyên viên các Ban thuộc Đại học Đà Nẵng; các cán bộ coi thi, giám sát, phục vụ thi.

### **4. Ban Chấm thi**

- Trưởng ban: do thành viên Hội đồng thi kiêm nhiệm.

- Phó trưởng ban: Lãnh đạo Trường Đại học Ngoại Ngữ hoặc lãnh đạo các CSGDDHTV, các Ban thuộc Đại học Đà Nẵng.

- Các ủy viên: Lãnh đạo, chuyên viên các Ban thuộc Đại học Đà Nẵng; các cán bộ chấm thi, phục vụ chấm thi.

### **5. Ban Phúc khảo (nếu có đơn đề nghị phúc khảo)**

- Trưởng ban: do thành viên Hội đồng thi kiêm nhiệm. Trong cùng 1 kỳ thi, Trưởng ban Phúc khảo không đồng thời làm Trưởng ban Chấm thi.

- Phó trưởng ban: Lãnh đạo Trường Đại học Ngoại Ngữ hoặc lãnh đạo các Ban thuộc Đại học Đà Nẵng.

- Các ủy viên: cán bộ, giảng viên có chuyên môn, đang giảng dạy đúng môn được phân công chấm. Người đã chấm bài thi tại Ban Chấm thi thì không được chấm phúc khảo bài thi đó của Ban Phúc khảo.

### **6. Ban Thư ký**

- Trưởng ban: do Ủy viên thường trực Hội đồng thi kiêm nhiệm.

- Phó trưởng ban: Lãnh đạo các Ban thuộc Đại học Đà Nẵng.

- Các ủy viên: chuyên viên Ban Đào tạo và các Ban có liên quan.

Người tham gia Ban thư ký không được tham gia các ban Chấm thi và Phúc khảo.

## **Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi và các Ban chuyên trách**

### **1. Hội đồng thi**

- Chủ tịch Hội đồng thi:
- + Điều hành các công việc của Hội đồng thi;
- + 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 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;
- + Quyết định các hình thức kỷ luật đối với các đối tượng vi phạm Quy chế thi.
- 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.
- Các ủy viên Hội đồng thi chấp hành phân công của lãnh đạo Hội đồng thi.

### **2. Ban Đề thi**

- Tổ chức ra đề thi theo định dạng đề thi của Bộ GD&ĐT.
- In sao đề thi đảm bảo nguyên tắc bí mật, an toàn của đề thi.
- Sau khi in xong số lượng theo yêu cầu, chuyển giao đề thi cho Chủ tịch Hội đồng thi hoặc Ban Coi thi khi được Chủ tịch Hội đồng thi phân công.
- Những người trong Ban Đề thi có tiếp xúc với nội dung đề thi phải được cách ly từ khi bắt đầu làm việc cho đến hết thời gian làm bài thi.

### **3. 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.
- Tiếp nhận, bảo quản, sử dụng đề thi theo hướng dẫn.
- Thu nhận bài thi, niêm phong bài thi, hồ sơ thi, lập biên bản bàn giao cho Ban Thư ký.

### **4. 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.

### **5. 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 với kết quả điểm phúc khảo và trình Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt.

### **6. Ban Thư ký**

- 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.

- Nhận bài thi từ Ban Coi thi; bảo quản, kiểm kê bài thi; đối chiếu chữ ký niêm phong trên túi đựng bài thi của cán bộ coi thi hoặc cán bộ chấm thi với chữ ký trên phiếu thu bài thi và bài làm của thí sinh; đánh số phách, cắt phách; niêm phong, bảo quản phân phách.

- Giao bài thi đã cắt 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 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.

- 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.

## **Chương 3 RA ĐỀ THI**

### **Điều 6. Yêu cầu về đề thi**

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) Các câu hỏi thi và đề thi được xây dựng theo đúng hướng dẫn của Bộ GD&ĐT; bám sát định dạng đề thi và hướng dẫn làm đề thi theo từng định dạng đề thi được Bộ GD&ĐT quy định tại QĐ số 729/QĐ-BGDĐT ngày 12/3/2015 về việc ban hành định dạng đề thi đánh giá năng lực sử dụng tiếng Anh từ bậc 3 đến 5 theo khung ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; đảm bảo chính xác, khoa học, chặt chẽ, rõ ràng;

c) Các mã đề thi trong cùng một bộ đề thi phải có độ khó tương đương nhau;

d) Đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi phải được bảo mật tuyệt đối trước, trong và sau khi thi.

### **Điều 7. In sao, đóng gói và bảo quản đề thi**

1. Những thành viên tham gia in sao đề thi tuyệt đối không được tiết lộ thông tin về đề thi.

2. Việc in sao đề thi phải được thực hiện tại nơi bảo mật và an toàn tuyệt đối và có giám sát của cán bộ thanh tra ở vòng ngoài.

### 3. Việc đóng gói đề thi

a) Đề thi cho từng kỳ thi phải được in đầy đủ tới từng phòng thi cho tất cả thí sinh đăng ký dự thi. Các bản đề thi phải được in đầy đủ, rõ ràng. Dự phòng ở mỗi địa điểm thi một bì đề thi với một số lượng đề nhất định để có thể sử dụng trong trường hợp đột xuất;

b) Trước khi đóng gói đề thi, phải có bản thống kê số lượng thí sinh của kỳ thi để phân phối đề thi; ghi tên địa điểm thi, phòng thi, môn thi, thời gian thi và số lượng đề thi vào từng phong bì chứa đề thi;

c) Người đóng gói đề thi phải làm đúng quy cách, bảo đảm đúng số lượng đề thi, đĩa CD, đúng kỹ năng thi ghi ở phong bì đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng địa điểm thi, từng phòng thi;

d) Phong bì chứa đề thi phải được làm bằng chất liệu kín để không thể nhìn thấy nội dung bên trong, được dán chặt, không bong mép, có nhãn dán bằng chất liệu chỉ sử dụng được một lần và được niêm phong theo quy định;

đ) Sau khi đóng gói xong đề thi, cần kiểm tra đủ số lượng phong bì đã đóng gói và lập biên bản bàn giao cho Trưởng Ban Coi thi quản lý, đồng thời tiêu hủy ngay các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bản đã bị loại ra.

### 4. Bảo quản và sử dụng đề thi

a) Đề thi phải được niêm phong theo quy định và bảo quản trong hòm, tủ, hay két sắt, có khoá và niêm phong chắc chắn. Chìa khóa hòm, tủ hay két sắt đựng đề thi do Trưởng Ban Coi thi giữ;

b) Đề thi chỉ được mở 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;

c) Đề thi phải được chuẩn bị đầy đủ cho tất cả thí sinh đăng ký dự thi. Ngoài ra, phải có một bộ đề thi gốc để lưu tại Hội đồng thi.

### 5. Các biên bản về đề thi

a) Ban Đề thi có trách nhiệm 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 ủy quyền;

b) Ban Coi thi lập biên bản mở bì đề thi chung tại phòng làm việc của Hội đồng có sự chứng kiến của cán bộ coi thi (hoặc cán bộ chấm thi nói) vào đầu mỗi buổi thi, trước khi giao bì đề thi cho cán bộ coi thi (hoặc cán bộ chấm thi nói);

c) Cán bộ coi thi lập biên bản mở đề thi tại phòng thi có sự chứng kiến của thí sinh trước khi mở đề thi giao cho thí sinh;

### 6. Quy định về việc niêm phong, mở niêm phong tài liệu, dữ liệu thi

a) Túi đề thi và túi bài thi cần được niêm phong theo quy định; 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;

b) 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;

c) 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.

## **Chương 4**

### **TỔ CHỨC THI**

#### **Điều 8. 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. 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:

a) Cán bộ coi thi: Trong mỗi phòng thi có ít nhất 02 người; tính trung bình, mỗi người giám sát không quá 20 thí sinh;

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

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. Sắp xếp chỗ ngồi cho các thí sinh trong phòng thi đảm bảo khoảng cách theo hàng ngang giữa hai thí sinh ít nhất là 1,2 mét.

5. Bố trí tại mỗi phòng thi riêng lẻ (với số lượng không quá 30 thí sinh) ít nhất 01 bộ thiết bị phát thanh (như máy nghe đĩa CD và loa) để sử dụng chính thức và có một số bộ dự phòng tùy theo số lượng các phòng thi của từng kỳ thi, tổng số bộ thiết bị phát thanh ít nhất phải bằng 1,2 lần số phòng thi của từng kỳ thi; hoặc có hệ thống phát thanh đảm bảo chất lượng âm thanh đến tất cả các phòng thi hoặc đến từng thí sinh.

#### **Điều 9. Quy trình coi thi**

1. Trước ngày thi ít nhất 01 ngày, Trưởng điểm thi, Phó trưởng điểm thi, thư ký, kỹ thuật viên của Hội đồng thi có mặt tại địa điểm thi để thực hiện các công việc:

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.

2. Trước giờ thi

a) Cán bộ coi thi kiểm tra, mở niêm phong phòng thi; đánh số báo danh theo phương án quy định của Trưởng điểm 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;

b) Cán bộ coi thi nhận đề thi, giấy thi, phiếu trả lời trắc nghiệm, giấy nháp, bút từ Trưởng điểm thi hoặc người được Trưởng Ban Coi thi ủy quyền;

c) Cán bộ coi thi ký và ghi tên vào các tờ giấy thi, phiếu trả lời trắc nghiệm, giấy nháp và phát cho thí sinh; phát bút cho thí sinh, hướng dẫn thí sinh điền các thông tin cần thiết theo quy định vào giấy thi, phiếu trả lời trắc nghiệm, giấy nháp;

d) Khi có hiệu lệnh, cán bộ coi thi phát đề thi cho từng thí sinh.

### 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 điểm 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 điểm 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.

### 4. Hết giờ làm bài thi

a) Cán bộ coi thi yêu cầu tất cả thí sinh dừng làm bài ngay khi có hiệu lệnh, lần lượt thu bài thi, đề thi của từng thí sinh (kiểm tra số tờ giấy thi, phiếu trả lời trắc nghiệm của mỗi thí sinh và yêu cầu thí sinh ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi). Chỉ cho thí sinh rời khỏi phòng thi sau khi đã kiểm tra đủ số bài thi và đề thi;

b) Cán bộ giám sát ngoài phòng thi có trách nhiệm giám sát thí sinh, cán bộ coi thi và hỗ trợ cán bộ coi thi trong việc giữ trật tự phòng thi trong quá trình thu bài thi của thí sinh, tại khu vực được Trưởng Ban Coi thi phân công.

### 5. Đóng gói, bàn giao bài thi

a) Bài thi của thí sinh và Phiếu thu bài thi được cán bộ coi thi nộp cho Trưởng Ban Coi thi hoặc người được Trưởng Ban Coi thi ủy quyền để niêm phong. Bên ngoài túi niêm phong có chữ ký vào mép giấy niêm phong của các cán bộ coi thi và người trực tiếp nhận bài thi;

b) Ngay sau khi thi xong, Ban Coi thi có nhiệm vụ bàn giao toàn bộ bài thi, đề thi và hồ sơ thi đã được niêm phong cho Ban Thư ký; Ban Thư ký có nhiệm vụ hủy đề thi thừa ngay sau khi được bàn giao.

## **Điều 10. Thi kỹ năng nói trực tiếp**

### 1. Chuẩn bị phòng thi



a) Tại mỗi địa điểm thi phải có ít nhất một phòng thi riêng và một phòng để thí sinh ngồi chờ trước khi vào phòng thi (gọi tắt là phòng chờ);

b) Các phòng chờ và các phòng thi nói phải được bố trí gần nhau, tại một khu tách biệt, đảm bảo không bị ảnh hưởng bởi các hoạt động khác;

c) Trang bị cho mỗi bàn thi nói 01 máy ghi âm để sử dụng chính thức và một số máy ghi âm dự phòng, tổng số máy ghi âm ít nhất bằng 1,2 lần số bàn thi nói của từng kỳ thi. Các kỹ thuật viên và cán bộ chấm thi phải kiểm tra việc vận hành máy ghi âm để đảm bảo máy hoạt động tốt trong suốt quá trình tổ chức thi.

## 2. Bố trí cán bộ chấm thi, cán bộ giám sát ngoài phòng thi

a) Trong phòng thi, với mỗi bàn thi, bố trí đủ số lượng cán bộ chấm thi theo quy định của từng định dạng đề thi;

b) Ngoài phòng thi bố trí ít nhất 01 cán bộ giám sát;

c) Mỗi phòng chờ, bố trí 02 cán bộ giám sát, gồm 01 người trong phòng chờ và 01 người giám sát ngoài phòng chờ.

## 3. Quy trình thi

a) Thí sinh được tập trung trong phòng chờ để chuẩn bị thi;

b) Khi có hiệu lệnh, thí sinh được gọi theo danh sách số báo danh vào bàn thi. Cán bộ chấm thi kiểm tra giấy tờ tùy thân của thí sinh; phát đề thi hoặc cho thí sinh bốc thăm đề thi; phát giấy nháp đã được các cán bộ chấm thi ký cho thí sinh;

c) Trong thời gian thi, cán bộ giám sát ngoài phòng thi có trách nhiệm giám sát thí sinh và cán bộ chấm thi trong phòng thi; giám sát việc di chuyển của thí sinh từ phòng chờ đến phòng thi và từ phòng thi ra khỏi khu vực thi, đảm bảo thí sinh không tiếp xúc với bất kỳ ai khác. Cán bộ giám sát trong phòng chờ có trách nhiệm giữ trật tự và điều hành hoạt động của thí sinh trong phòng chờ. Cán bộ giám sát ngoài phòng chờ có trách nhiệm giám sát thí sinh và cán bộ giám sát trong phòng chờ; giám sát việc thí sinh ra ngoài phòng chờ;

d) Hình thức thi nói được thực hiện dưới dạng trực tiếp và ghi âm quá trình thi của thí sinh. Cán bộ chấm thi phải kiểm tra tình trạng của máy ghi âm để bảo đảm lưu được toàn bộ bài thi của các thí sinh. Sau khi nhận đề hoặc được bốc thăm đề thi theo hướng dẫn của cán bộ chấm thi, thí sinh thực hiện phần thi theo định dạng đề thi;

đ) Sau khi thi xong, cán bộ chấm thi yêu cầu thí sinh ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi hoặc Phiếu tham dự thi (kể cả trường hợp thí sinh không nói gì để ghi âm); cho thí sinh ra khỏi phòng thi và tiếp nhận thí sinh tiếp theo vào phòng thi. Từng thí sinh sẽ thi lần lượt cho đến hết danh sách.

## 4. Quy trình thực hiện đối với thí sinh thi nói trực tiếp:

a) Sau khi vào phòng thi, nhận giấy nháp, nhận đề thi hoặc bốc thăm đề thi;

b) Thực hiện phần thi của mình khi cán bộ chấm thi thông báo bắt đầu ghi âm;

c) Ký vào Phiếu thu bài thi hoặc Phiếu tham dự thi và ra khỏi phòng thi;

d) Di chuyển đến nơi quy định theo hướng dẫn của cán bộ giám sát ngoài phòng thi.

5. Đóng gói, niêm phong bài thi, dữ liệu thi

a) Dữ liệu về bài thi của thí sinh (lưu trong thiết bị ghi âm, đĩa CD hoặc ổ cứng), Phiếu thu bài thi hoặc Phiếu tham dự thi và biên bản chấm thi nói được cán bộ chấm thi nộp cho Trưởng Ban Coi thi hoặc người được Trưởng Ban Coi thi ủy quyền để niêm phong. Bên ngoài túi niêm phong có chữ ký vào mép giấy niêm phong của các cán bộ chấm thi và người trực tiếp nhận bài thi;

b) Ngay sau khi thi xong, Ban Coi thi có nhiệm vụ bàn giao toàn bộ bài thi, dữ liệu từ các camera giám sát và hồ sơ thi đã được niêm phong cho Ban Thư ký; bàn giao đề thi đã được niêm phong cho Chủ tịch Hội đồng thi;

c) Ban Thư ký có nhiệm vụ bàn giao toàn bộ bài thi và hồ sơ thi đã được niêm phong cho Ban Chấm thi.

## Chương 5

### CHẤM THI VÀ CHẤM PHỨC KHẢO

#### Điều 11. 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, 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.

## 2. Đối với chấm bài thi trên giấy

a) Các bài thi viết do cán bộ chấm thi thực hiện;

b) Các kỹ năng thi làm bài trên phiếu trả lời trắc nghiệm phải được chấm hoàn toàn bằng máy với phần mềm chuyên dụng:

- Tại khu vực chấm thi có 01 Tổ xử lý bài thi trắc nghiệm do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập và chịu sự điều hành trực tiếp của Trưởng Ban Chấm thi;

- Toàn bộ quá trình chấm thi, từ khi mở niêm phong túi đựng phiếu trả lời trắc nghiệm đến khi kết thúc chấm thi, phải được giám sát trực tiếp và liên tục. Các thành viên tham gia Tổ xử lý bài thi trắc nghiệm không được mang theo bút chì, tẩy vào phòng chấm thi và không được sửa chữa, thêm bớt vào phiếu trả lời trắc nghiệm của thí sinh với bất kỳ lý do gì. Mọi hiện tượng bất thường đều phải báo cáo ngay cho bộ phận giám sát và Tổ trưởng để cùng xác nhận và ghi vào biên bản. Tất cả phiếu trả lời trắc nghiệm sau khi đã chấm và phiếu thu bài thi được niêm phong, lưu giữ và bảo mật;

- Ngay sau khi kết thúc quá trình chấm, phải lưu các tệp dữ liệu xử lý và chấm thi trắc nghiệm chính thức vào đĩa CD và niêm phong, giao lại cho Chủ tịch Hội đồng thi lưu giữ.

## 3. Đối với chấm thi nói trực tiếp

a) Mỗi cán bộ chấm thi ghi riêng điểm dự kiến cho từng thí sinh ngay sau khi thí sinh kết thúc phần thi nói. Khi thí sinh cuối cùng đã thi xong, các cán bộ chấm thi thảo luận và thống nhất điểm thi nói của từng thí sinh. Trường hợp định dạng đề thi chỉ cần một cán bộ chấm thi trực tiếp thì phải bố trí ít nhất một cán bộ chấm thi khác chấm qua dữ liệu ghi âm bài thi của thí sinh;

b) Điểm thi nói của thí sinh phải được ghi vào biên bản chấm thi nói và có đầy đủ chữ ký, họ tên của các cán bộ chấm thi.

## **Điều 12. Phúc khảo**

### Quy trình phúc khảo

a) Thí sinh có nhu cầu phúc khảo phải gửi đơn đề nghị phúc khảo bài thi tới Hội đồng 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;

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 6**

### **DUYỆT KẾT QUẢ THI VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ**

#### **Điều 13. Duyệt kết quả thi**

1. Sau khi có kết quả chấm thi 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 GD&ĐT ban hành, trình Giám đốc Đại học Đà Nẵng phê duyệt kết quả thi. Hồ sơ phê duyệt kết quả thi gồm:

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. Ngay sau khi kết quả thi được phê duyệt, ĐHĐN ban hành quyết định công nhận kết quả thi (ghi rõ bậc năng lực ngoại ngữ mà thí sinh đạt được) và niêm yết công khai trên trang thông tin điện tử, đảm bảo thuận tiện cho việc tra cứu của thí sinh dự thi.

#### **Điều 14. Lưu trữ hồ sơ**

1. Đơn vị tổ chức thi lưu trữ vĩnh viễn: bảng điểm chi tiết, danh sách thí sinh đạt kết quả.

2. Đơn vị tổ chức thi lưu trữ ít nhất 02 năm: danh sách thí sinh dự thi, bài thi, dữ liệu thi, các biên bản xử lý trong khi thi.

## **Chương 7**

### **THANH TRA, KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ CÁC SAI PHẠM**

#### **Điều 15. Thanh tra, kiểm tra**

1. Giám đốc ĐHĐN quyết định thanh tra và thành lập tổ thanh tra việc chuẩn bị thi, coi thi, chấm thi và chấm phúc khảo bài thi.

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

3. Đơn vị tổ chức thi có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra, giám sát bộ phận chuyên trách của mình để đảm bảo thực hiện đúng quy định của Quy chế này.

#### **Điều 16. Xử lý đơn vị tổ chức thi, người tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan khác 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 17. 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;

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

- Viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi 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 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, 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 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; Bài thi có chữ viết của hai người trở lên; Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định.

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

- Bị đình chỉ thi;
- Viết, vẽ vào tờ giấy thi những nội dung không liên quan đến bài thi;
- Để người khác thi thay hoặc làm bài thay cho người khác dưới mọi hình thức; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài; dùng bài của người khác để nộp.

e) Bị cấm tham dự kỳ thi đánh giá năng lực ngoại ngữ tại Đại học Đà Nẵng 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.

## **Chương 8**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 18. Tổ chức thực hiện**

1. Ban Đào tạo phối hợp các cơ sở giáo dục thành viên đảm bảo và duy trì các điều kiện để tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo quy định, phổ biến rộng rãi Quy định này cho các thành viên của Hội đồng thi và thí sinh tham gia kỳ thi.

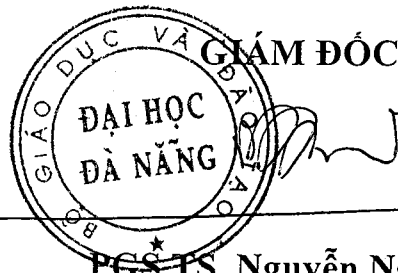
2. Trường Đại học Ngoại ngữ phối hợp với Ban Tổ chức Cán bộ, ĐHQĐN phân công cán bộ ra đề thi; cán bộ chấm thi và chấm phúc khảo.

3. Ban Kế hoạch Tài chính 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.

#### **Điều 19. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được điều chỉnh bổ sung và sửa đổi cho phù hợp với tình hình thực tế. Việc điều chỉnh do Giám đốc Đại học Đà Nẵng xem xét, quyết định. /.



PGS.TS. Nguyễn Ngọc Vũ