

HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA
HỒ CHÍ MINH
**HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
VÀ QUẢN TRỊ CÔNG**

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Số -QĐ/HVHC&QTC Hà Nội, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ
cho người học của Học viện Hành chính và Quản trị công**

Căn cứ Quyết định số 55-QĐ/HVCTQG ngày 08/01/2025 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Học viện Hành chính và Quản trị công (được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 1051-QĐ/HVCTQG ngày 20/3/2025 và Quyết định số 4739-QĐ/HVCTQG ngày 09/7/2025 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh);

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 10/12/2025;

Căn cứ Nghị định số 91/2026/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

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

Căn cứ Quyết định số 1638-QĐ/HVHC&QTC ngày 21/6/2025 của Giám đốc Học viện Hành chính và Quản trị công về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của Học viện Hành chính và Quản trị công;

Căn cứ Quyết định số 1687/QĐ-HCQG ngày 24/5/2023 của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Học viện Hành chính Quốc gia và Quyết định số 2843/QĐ-HCQG ngày 26/4/2024 về sửa đổi, bổ sung Quyết định số 1687/QĐ-HCQG ngày 24/5/2023;

Căn cứ Quyết định số 3094-QĐ/HVHC&QTC ngày 25/9/2025 của Giám đốc Học viện Hành chính và Quản trị công về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo trình độ đại học ban hành kèm theo Quyết định số 1687/QĐ-HCQG ngày 24/5/2023 và Quyết định số 2843/QĐ-HCQG ngày 26/4/2024;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo,

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ cho người học của Học viện Hành chính và Quản trị công.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Bãi bỏ các quy định trước đây trái với Quy chế này.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Giám đốc Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3,
- Ban Giám đốc Học viện,
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc HV (để t/h),
- Cổng thông tin điện tử HV (để đăng tin),
- Lưu: VT, KTĐBCL.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Bá Chiến

HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA
HỒ CHÍ MINH
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
VÀ QUẢN TRỊ CÔNG

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

QUY CHẾ

**Tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ
cho người học của Học viện Hành chính và Quản trị công**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số - QĐ/HVHC&QTC ngày tháng 5
năm 2026 của Giám đốc Học viện Hành chính và Quản trị công)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định các nguyên tắc, nội dung, quy trình và trách nhiệm trong công tác tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ cho người học của Học viện Hành chính và Quản trị công (sau đây gọi là Học viện).

2. Quy chế này áp dụng đối với sinh viên, học viên đang theo học trình độ đại học và thí sinh dự tuyển trình độ thạc sĩ của Học viện (gọi chung là người học) và các đơn vị, cá nhân tham gia tổ chức kỳ thi tại Học viện.

Điều 2. Mục đích

Đánh giá trình độ ngoại ngữ tối thiểu mà người học phải đạt được để công nhận đạt chuẩn đầu ra trình độ đại học và đạt chuẩn đầu vào trình độ thạc sĩ tại Học viện Hành chính và Quản trị công.

Điều 3. Nguyên tắc tổ chức thi

1. Tuân thủ các quy định chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo về tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ.
2. Đảm bảo nghiêm túc, khách quan, công bằng, minh bạch, hiệu quả.
3. Thống nhất quá trình tổ chức thi tại Học viện.

Điều 4. Chỉ đạo và thực hiện công tác tổ chức thi

1. Giám đốc Học viện chỉ đạo thống nhất và toàn diện công tác tổ chức thi trong toàn hệ thống Học viện.

2. Ban Giám đốc Học viện giao Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là đơn vị chủ trì công tác tổ chức thi; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện về công tác tổ chức thi.

3. Các khoa chuyên môn, đơn vị chức năng và cá nhân thực hiện nhiệm vụ liên quan đến công tác tổ chức thi theo quyết định và phân công của Giám đốc Học viện.

4. Các Phân hiệu trực thuộc Học viện tuân thủ thực hiện theo Quy chế này.

5. Các đơn vị liên kết đào tạo phối hợp với Học viện khi tổ chức thi thực hiện theo các quy định của Quy chế này.

Điều 5. Thanh tra, giám sát công tác tổ chức thi

1. Ban Tổ chức cán bộ căn cứ kế hoạch thi chủ động xây dựng kế hoạch thanh tra, giám sát quá trình tổ chức thi theo quy định.

2. Các Phân hiệu chủ động triển khai hoạt động thanh tra, giám sát quá trình tổ chức thi tại Phân hiệu theo quy định.

Điều 6. Cơ chế phối hợp giữa các đơn vị trong công tác tổ chức thi

1. Tổ chức thi tại Học viện

a) Khoa Khoa học liên ngành - Ngoại ngữ - Tin học chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện về nội dung, chất lượng ngân hàng câu hỏi thi; tổ chức ôn thi (nếu có);

b) Các khoa chuyên môn, đơn vị chức năng cử viên chức, người lao động tham gia các ban giúp việc hội đồng thi theo kế hoạch của Học viện.

c) Ban Quản lý đào tạo phối hợp mở phần mềm quản lý đào tạo để thí sinh đăng ký danh sách dự thi và cập nhật kết quả thi.

d) Văn phòng Học viện chuẩn bị phòng thi, bố trí đủ bàn ghế, hệ thống điện, âm thanh, ánh sáng; đảm bảo hạ tầng công nghệ thông tin ổn định, an toàn, bảo mật cho các kỳ thi trên máy tính và các điều kiện cần thiết để tổ chức thi.

e) Ban Kế hoạch - Tài chính thực hiện thu lệ phí thi, thanh quyết toán kinh phí phục vụ kỳ thi theo quy định.

2. Tổ chức thi tại Phân hiệu trực thuộc Học viện

a) Phân hiệu phối hợp với Trung tâm trong công tác tổ chức thi theo quy định của quy chế này; xây dựng kế hoạch, tham mưu thành lập ban chỉ đạo, các ban giúp việc, triển khai thực hiện các công việc trước, trong và sau khi thi.

b) Đề thi phải được sử dụng thống nhất từ ngân hàng câu hỏi và phần mềm thi chung của Học viện; dữ liệu bài thi được truyền về máy chủ trung tâm của Học viện ngay sau khi kết thúc ca thi.

3. Tổ chức thi tại đơn vị liên kết

Đơn vị liên kết phối hợp với Học viện tổ chức thi theo hợp đồng ký kết và tuân thủ thực hiện các quy định của Quy chế này.

Chương II

ĐIỀU KIỆN DỰ THI VÀ ĐĂNG KÝ DỰ THI

Điều 7. Đối tượng, điều kiện dự thi

1. Đối tượng dự thi

a) Sinh viên, học viên đang theo học trình độ đại học tại Học viện Hành chính và Quản trị công;

b) Thí sinh dự tuyển đầu vào thạc sĩ tại Học viện Hành chính và Quản trị công.

2. Điều kiện dự thi

a) Có hồ sơ đăng ký dự thi hợp lệ;

b) Đóng lệ phí thi theo quy định của Học viện.

Điều 8. Hồ sơ dự thi

1. 01 Phiếu đăng ký dự thi (theo mẫu kèm theo Quy chế này).

2. Căn cước công dân (bản công chứng không quá 06 tháng trước ngày đăng ký dự thi).

3. 01 ảnh 4x6.

4. Lệ phí thi theo quy định.

5. Giấy xác nhận khuyết tật của cơ quan có thẩm quyền (nếu có).

Điều 9. Lệ phí thi

1. Lệ phí thi được thông báo theo kế hoạch của từng đợt thi.

2. Không hoàn trả lệ phí thi.

Điều 10. Điều kiện và thủ tục vắng thi

1. Thí sinh vắng thi có lý do chính đáng và có minh chứng hợp lệ (ốm đau, tai nạn, việc gia đình đột xuất...) được xem xét chuyển sang đợt thi kế tiếp. Thí sinh làm đơn hoãn thi kèm minh chứng gửi về Trung tâm trước ngày thi ít nhất 03 ngày làm việc. Trường hợp đột xuất nộp chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức thi.

2. Thí sinh vắng thi không có lý do chính đáng được tính là 0 điểm (không đạt) và không được chuyển sang đợt thi kế tiếp.

Điều 11. Đối với thí sinh khuyết tật

1. Thí sinh có giấy xác nhận khuyết tật của cơ quan có thẩm quyền sẽ được xem xét chuyển đổi hình thức thi phù hợp (ví dụ: khuyết tật nói/nghe chuyển sang hình thức thi viết hoặc định dạng bài thi tương đương...). Thí sinh nộp giấy chứng nhận khuyết tật về Trung tâm trước 05 ngày làm việc, tính từ ngày tổ chức thi.

2. Điểm thi được tính trung bình cộng của các kỹ năng mà thí sinh đạt được.

Chương III

CẤU TRÚC BÀI THI VÀ HÌNH THỨC THI

Điều 12. Hình thức thi và định dạng đề thi

1. Cấu trúc bài thi: Bài thi gồm 4 kỹ năng độc lập: Nghe, Nói, Đọc, Viết.

2. Hình thức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ được thực hiện theo quy định của Học viện Hành chính và Quản trị công và theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Phương thức tổ chức thi:

a) Thi trên máy vi tính: kỹ năng Nghe, Đọc, Viết thực hiện trên phần mềm;

b) Kỹ năng Nói thực hiện bằng hình thức vấn đáp trực tiếp hoặc trên phần mềm qua tai nghe và microphone, thu âm trực tiếp vào hệ thống.

4. Hình thức thi và định dạng đề thi được áp dụng thống nhất cho tất cả các kỳ thi và các địa điểm tổ chức thi của Học viện.

Điều 13. Thời lượng thi và cấu trúc bài thi

Thời lượng thi được quy định cụ thể cho từng kỹ năng theo định dạng đề thi như sau:

Bài thi (Kỹ năng)	Thời lượng	Số lượng câu hỏi/nhiệm vụ	Dạng thức thi
Kỹ năng Nghe	35 phút	4 phần - 25 câu hỏi	Trắc nghiệm khách quan nhiều lựa chọn.
Kỹ năng Đọc	40 phút	4 bài đọc - 25 câu hỏi	Trắc nghiệm khách quan nhiều lựa chọn.
Kỹ năng Viết	45 phút	2 bài viết	Tự luận (Viết thư/email và Viết luận).
Kỹ năng Nói	15 phút (tối đa)	3 phần	Nói tương tác, thảo luận giải pháp, phát triển chủ đề.
Tổng thời gian	135 phút		

Lưu ý: Thời gian làm bài thi Nghe, Đọc, Viết được tính liên tục. Bài thi Nói được tổ chức theo ca riêng biệt hoặc liền kề tùy theo phân mềm tổ chức thi.

Điều 14. Thang điểm và cách tính kết quả

1. Thang điểm

Mỗi kỹ năng được chấm theo thang điểm 25. Tổng điểm toàn bài là 100 điểm.

2. Quy định về điểm liệt

Điểm liệt cho mỗi kỹ năng là điểm $\leq 2,5$ điểm.

Chương IV

CHUẨN BỊ KỲ THI

Điều 15. Kế hoạch tổ chức thi, chấm thi và lập danh sách dự thi

1. Xây dựng và ban hành kế hoạch

a) Trung tâm xây dựng và trình Giám đốc Học viện ký ban hành kế hoạch tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ.

b) Kế hoạch thi được đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Học viện và gửi đến các đơn vị liên quan trước ngày thi ít nhất 02 tuần (đối với kỳ thi chính), trước 01 tuần (đối với kỳ thi bổ sung).

2. Thành lập hội đồng thi và các ban giúp việc kỳ thi

Căn cứ kế hoạch đã được phê duyệt, Giám đốc Học viện ký ban hành quyết định thành lập hội đồng thi và các ban giúp việc kỳ thi. Các ban giúp việc kỳ thi bao gồm:

- a) Ban thư ký;
- b) Ban đề thi;
- c) Ban coi thi;
- d) Ban chấm thi;
- đ) Ban chấm phúc khảo;
- e) Ban cơ sở vật chất.

3. Lập danh sách thí sinh dự thi

a) Rà soát hồ sơ: Trung tâm chịu trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ và rà soát điều kiện dự thi của thí sinh tại Hà Nội, các Phân hiệu chịu trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ và rà soát điều kiện dự thi của thí sinh tại các Phân hiệu theo quy định của Quy chế này.

b) Lập danh sách:

- Danh sách dự thi được sắp xếp theo thứ tự bảng chữ cái tiếng Việt (A,B,C...).

- Mỗi phòng thi có tối đa 25-35 thí sinh (đối với thi trên máy) hoặc theo quy chuẩn phòng thi viết/nói.

- Danh sách phòng thi, số báo danh được thông báo cho thí sinh trước ngày thi ít nhất 02 ngày làm việc.

Điều 16. Trách nhiệm của hội đồng thi, các ban giúp việc kỳ thi và trách nhiệm viên chức, người lao động khi được cử tham gia các ban giúp việc kỳ thi

1. Trách nhiệm của hội đồng thi

Hội đồng thi có trách nhiệm chỉ đạo, điều hành công tác tổ chức thi; kiểm tra, đôn đốc các mảng việc chuyên môn để kỳ thi tổ chức theo đúng kế hoạch.

2. Trách nhiệm của các ban giúp việc kỳ thi

a) Ban đề thi

Ban đề thi chịu trách nhiệm tổ chức trộn đề thi trên phần mềm, in sao đề thi, đáp án theo số lượng của mỗi kỳ thi; tổ chức bàn giao túi đề thi (đã niêm phong) cho ban coi thi. Người tham gia ban đề thi không tham gia ban coi thi.

b) Ban coi thi

Ban coi thi chịu trách nhiệm triển khai công tác coi thi đúng quy định; tiếp nhận túi đề thi từ ban đề thi; phân công cán bộ coi thi; bàn giao túi đề thi (vẫn còn nguyên niêm phong từ ban đề thi), hồ sơ phòng thi cho cán bộ coi thi; tổ chức thu bài thi; bàn giao bài thi cho ban thư ký. Người tham gia ban coi thi không tham gia ban thư ký, ban đề thi, ban chấm thi, ban phúc khảo.

c) Ban thư ký

Ban thư ký chịu trách nhiệm chuẩn bị về hồ sơ thi; tiếp nhận bài thi từ ban coi thi; tổ chức làm phách bài thi; quản lý đầu phách; bàn giao bài thi đã đánh phách cho ban chấm thi đảm bảo an toàn, bảo mật trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. Người tham gia ban thư ký không tham gia ban chấm thi, ban phúc khảo.

d) Ban chấm thi

Ban chấm thi chịu trách nhiệm về việc tổ chức chấm bài thi; tiếp nhận bài thi từ ban thư ký; phân công cán bộ chấm thi, bảo quản bài thi, phối hợp với cán bộ chấm thi hoàn thiện hồ sơ chấm thi; báo cáo và xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình chấm thi theo quy định. Người tham gia ban chấm thi không tham gia ban coi thi, ban thư ký, ban phúc khảo.

đ) Ban chấm phúc khảo

Ban chấm phúc khảo chịu trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo bài thi; nhận bài thi từ ban thư ký; phân công cán bộ chấm thi phúc khảo, bảo quản bài thi, phối hợp với cán bộ chấm thi hoàn thiện hồ sơ chấm phúc khảo; báo cáo và xử lý các vấn

đề phát sinh trong quá trình chấm phúc khảo theo quy định. Người tham gia ban phúc khảo không tham gia ban coi thi, ban chấm thi, ban thư ký.

e) Ban cơ sở vật chất

Ban cơ sở vật chất có trách nhiệm chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ kỳ thi đảm bảo đầy đủ số phòng thi viết, phòng thi máy; các phòng thi có đủ bàn ghế, ánh sáng, quạt, điều hòa, máy chiếu...

3. Trách nhiệm của viên chức, người lao động khi được cử tham gia các ban giúp việc kỳ thi

a) Viên chức, người lao động phải khai báo trung thực với Trưởng đơn vị khi có cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột; cha, mẹ, anh, chị, em của vợ hoặc chồng (gọi chung là người thân) dự thi và không làm nhiệm vụ tại nơi người thân dự thi.

b) Thực hiện nghiêm túc quy chế tổ chức thi của Học viện.

Điều 17. Hệ thống phần mềm tổ chức thi

1. Hệ thống phần mềm tổ chức thi phải đảm bảo an toàn, bảo mật, tương thích với tất cả các loại định dạng ngân hàng câu hỏi.

2. Phần mềm tổ chức thi được nâng cấp khi có sự thay đổi về định dạng trong ngân hàng câu hỏi thi.

3. Trước mỗi kỳ thi máy chủ được bảo trì cài đặt, đảm bảo vận hành thông suốt trong quá trình tổ chức thi.

4. Dữ liệu tổ chức thi được sao lưu sau mỗi kỳ thi.

Điều 18. Phòng máy tổ chức thi

Phòng máy trước khi tổ chức thi phải được cài đặt phần mềm thi, kiểm tra hệ thống mạng, âm thanh, đảm bảo máy tính hoạt động ổn định.

Điều 19. Ngân hàng câu hỏi thi

1. Khoa Khoa học liên ngành - Ngoại ngữ - Tin học là đơn vị chủ trì xây dựng ngân hàng câu hỏi thi (NHCHT). NHCHT bám sát mục tiêu, chuẩn đầu ra và chương trình đào tạo đã được phê duyệt; xây dựng, nghiệm thu NHCHT theo đúng các quy định của Học viện và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Định kỳ hàng năm, khoa chủ động rà soát, chỉnh sửa, bổ sung ngân hàng câu hỏi thi theo đúng các quy định của Học viện và theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Biên soạn, nghiệm thu ngân hàng câu hỏi thi

a) Yêu cầu về người tham gia biên soạn, phản biện, tiếp nhận câu hỏi thi

- Trưởng khoa chuyên môn quyết định số lượng giảng viên biên soạn ngân hàng câu hỏi thi và đáp án. Giảng viên biên soạn phải là giảng viên có chuyên môn đối với ngoại ngữ được biên soạn và chịu trách nhiệm về tính chính xác, mức độ phù hợp theo định dạng đề thi, phân loại được năng lực của thí sinh và đảm bảo tính bảo mật của ngân hàng câu hỏi thi và đáp án;

- Giảng viên, viên chức liên quan đến xây dựng, nghiệm thu, quản lý ngân hàng câu hỏi thi phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Ban Giám đốc Học viện về việc bảo mật ngân hàng câu hỏi thi.

b) Hội đồng nghiệm thu

- Trưởng khoa chuyên môn đề xuất thành viên hội đồng. Trung tâm tham mưu trình Giám đốc Học viện phê duyệt quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu ngân hàng câu hỏi thi;

- Hội đồng nghiệm thu gồm 05 thành viên, trong đó có 01 chủ tịch hội đồng, 02 phản biện, 01 thành viên, 01 thành viên kiêm thư ký hội đồng (trong đó có ít nhất 01 phản biện mời từ bên ngoài Học viện).

c) Hồ sơ nghiệm thu ngân hàng câu hỏi thi

- Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu;
- Phiếu nhận xét phản biện của thành viên hội đồng nghiệm thu;
- Biên bản nghiệm thu;
- Bộ ngân hàng câu hỏi thi (bản in và bản mềm);
- Báo cáo chỉnh sửa, hoàn thiện ngân hàng câu hỏi thi.

Hồ sơ nghiệm thu được lưu trữ tại Khoa Khoa học Liên ngành-Ngoại ngữ-Tin học.

d) Khoa chuyên môn bàn giao ngân hàng câu hỏi thi đã được chỉnh sửa, hoàn thiện cho Trung tâm. Trung tâm tham mưu trình Giám đốc Học viện phê duyệt công nhận kết quả nghiệm thu ngân hàng câu hỏi thi.

3. Yêu cầu về đề thi, đáp án

Đề thi, đáp án phải đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Nội dung đề thi, đáp án phải đảm bảo tính chính xác, khoa học, cập nhật, có độ phân hóa hợp lý, phù hợp với trình độ người học và được xây dựng theo định dạng đề thi theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Các đề thi theo cùng một định dạng phải tương đương nhau về nội dung, mức độ dễ, khó.

Điều 20. Trộn đề, sao in và bảo mật đề thi

1. Đề thi cho từng kỳ thi được trộn ngẫu nhiên từ phần mềm quản lý ngân hàng câu hỏi thi.

2. Sao in và bảo mật đề thi

a) Ban đề thi tổ chức bốc thăm đề thi vận đáp, in sao và đóng gói đề thi đảm bảo an toàn, bảo mật theo quy định.

b) Đối với kỹ năng Nghe, Đọc, Viết, ban coi thi sẽ tổ chức tạo mật khẩu làm bài thi từng phòng thi, ca thi trên hệ thống phần mềm.

c) Đề thi, đáp án, mật khẩu làm bài thi được in sao đảm bảo số lượng, chất lượng; được đựng vào phong bì dán kín, niêm phong theo quy định.

3. Cung ứng đề thi đối với thi trên máy vi tính

a) Trưởng ban coi thi nhận đề thi đã được mã hóa từ ban đề thi, lập biên bản giao nhận đề thi.

b) Đối với hình thức thi trực tuyến, chủ tịch hội đồng thi quyết định thời điểm và cách thức cung ứng đề thi, đảm bảo nguyên tắc bảo mật và an toàn.

Chương V

TỔ CHỨC KỲ THI

Điều 21. Tổ chức coi thi

1. Trách nhiệm của thí sinh dự thi và trách nhiệm chung của cán bộ coi thi

Trách nhiệm của thí sinh dự thi và trách nhiệm chung của cán bộ coi thi được quy định tại Phụ lục 01 của quy chế này.

2. Tổ chức coi thi

a) Ban coi thi bàn giao túi đề thi, đáp án đề thi (kỹ năng nói), mật khẩu làm bài thi (còn niêm phong); túi đựng bài thi, hồ sơ phòng thi cho cán bộ coi thi (CBCT).

b) Đối với các kỹ năng Nghe, Đọc, Viết mỗi phòng thi có ít nhất 02 CBCT (trong đó có ít nhất 01 kỹ thuật viên); mỗi CBGS giám sát không quá 03 phòng thi.

c) Tại cửa mỗi phòng thi niêm yết nội quy, danh sách thí sinh dự thi.

d) Mỗi thí sinh sử dụng một máy vi tính riêng biệt.

đ) Yêu cầu đối với máy vi tính trong phòng thi

- Có cấu hình tương đương nhau, đảm bảo các máy vi tính hoạt động ổn định; có tai nghe (headphone) và micro đảm bảo hoạt động tốt;

- Được cài đặt phần mềm chuyên dụng; được đặt ngày, giờ chính xác trong hệ thống; được quét sạch virus trước ngày tổ chức kỳ thi.

- Trong thời gian thi, máy vi tính chỉ kết nối với máy chủ và không kết nối với bất kỳ thiết bị, phương tiện nào khác.

- Các máy vi tính trong phòng thi được bố trí với cự ly phù hợp, 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.

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

- 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.

- Mỗi phòng thi dự phòng số lượng máy vi tính ít nhất bằng 5% tổng số thí sinh trong phòng thi.

3. Quy trình coi thi

Trước ngày thi ít nhất 01 ngày, các ban giúp việc kỳ thi rà soát và kiểm tra các công việc thuộc phạm vi chức trách, nhiệm vụ của ban; nếu có khó khăn, vướng mắc phải báo về hội đồng thi xem xét, giải quyết.

Quy trình coi thi được quy định tại Phụ lục 02 ban hành kèm theo quy chế này.

4. Thi kỹ năng nói trực tiếp

a) Chuẩn bị phòng thi

- 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 (nếu đủ điều kiện cơ sở vật chất) (gọi tắt là phòng chờ);

- 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;

- Trang bị 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. CBCT phải kiểm tra việc vận hành máy ghi âm để đảm bảo máy hoạt động trong suốt quá trình tổ chức thi.

b) Bố trí cán bộ coi thi, chấm thi, cán bộ giám sát ngoài phòng thi

Mỗi bàn thi bố trí 02 cán bộ chấm thi. Mỗi phòng thi bố trí 02 cán bộ coi thi, gọi thi. Mỗi cán bộ giám sát giám sát không quá 3 phòng thi.

c) Quy trình thi

- Thí sinh tập trung tại phòng chờ để chuẩn bị thi;

- Khi có hiệu lệnh, thí sinh được gọi theo danh sách số báo danh vào phòng thi.

Cán bộ gọi thi kiểm tra giấy tờ tùy thân của thí sinh, vật dụng của thí sinh; phát đề thi hoặc cho thí sinh bốc thăm đề thi; phát giấy nháp đã được các cán bộ gọi thi

ký cho thí sinh; thí sinh được bốc thăm lại đề thi kỹ năng nói 01 lần và bị trừ 2,5 điểm/tổng điểm bài thi kỹ năng nói;

- Trong thời gian thi, cán bộ giám sát ngoài phòng thi có trách nhiệm giám sát thí sinh và cán bộ gọi thi, hỏi 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 có trách nhiệm giữ trật tự, điều hành hoạt động của thí sinh trong phòng chờ và khu vực ngoài hành lang.

- 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;

- Sau khi thi xong, cán bộ chấm thi yêu cầu thí sinh ký xác nhận vào danh sách 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.

d) Niêm phong bài thi, đề thi, dữ liệu thi

- Dữ liệu về bài thi của thí sinh (lưu trong thiết bị ghi âm, đĩa CD hoặc ổ cứng),

- Danh sách thí sinh dự thi và phiếu chấm được cán bộ chấm thi nộp cho ban coi thi để niêm phong. Túi niêm phong bài thi có chữ ký của cán bộ chấm thi và người nhận bài thi;

- Ngay sau khi kết thúc buổi thi, ban coi thi có nhiệm vụ bàn giao hồ sơ thi, bài thi đã niêm phong cho ban thư ký.

5. Thi kỹ năng nói trên máy vi tính

a) Mỗi thí sinh được bố trí một máy vi tính, có tai nghe và micro ghi âm. Mỗi phòng thi số lượng tai nghe và micro dự phòng đảm bảo ít nhất bằng 10% tổng số thí sinh trong phòng thi.

b) Khoảng cách giữa các thí sinh được bố trí hợp lý để đảm bảo chất lượng thu âm.

Điều 22. Tổ chức làm phách và bảo quản bài thi

Ban thư ký có trách nhiệm tổ chức làm phách, lập bảng đối chiếu số báo danh, phách, bảng điểm theo phách; tiến hành đánh số phách trên phần mềm; tiến hành ghép phách sau khi cán bộ chấm thi hoàn thành việc chấm thi; bảo quản bài thi theo quy định.

Điều 23. Chấm thi

1. Yêu cầu chung

a) Việc chấm thi được bố trí tại khu vực an toàn, biệt lập; có thanh tra giám sát;

b) Trưởng ban chấm thi tập trung các thành viên để thống nhất nguyên tắc chấm theo đúng đáp án, thang điểm của kỳ thi.

c) Mỗi bài thi viết, thi nói phải được hai cán bộ chấm thi chấm độc lập (trừ trường hợp thi kỹ năng nói trực tiếp). Quy trình chấm hai vòng độc lập áp dụng như quy định tại quy chế thi kết thúc học phần trình độ đào tạo đại học của Học viện;

d) Xử lý kết quả chấm và biên bản chấm thi

- Điểm của từng bài thi kỹ năng được tính và làm tròn đến 01 điểm theo thang điểm 100, không có điểm lẻ;

- Trường hợp bài thi kỹ năng chênh nhau dưới 3,0 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 từ 3,0 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 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. Đối với chấm thi nói trực tiếp

a) Mỗi cán bộ chấm thi chấm điểm độc lập cho mỗi thí sinh. Cuối buổi thi, hai cán bộ chấm thi thảo luận và thống nhất cho điểm chính thức.

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

c) Kết thúc buổi thi, cán bộ chấm thi công bố kết quả thi cho thí sinh. Trường hợp thí sinh có thắc mắc về kết quả thi, cán bộ chấm thi thực hiện chấm phúc khảo (trực tiếp đối thoại với thí sinh) ngay tại phòng 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) Cán bộ chấm bài thi viết, thi nói 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) Địa điểm chấm thi phải đảm bảo an toàn, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy, bảo mật và bảo quản bài thi.

d) Yêu cầu tại địa điểm chấm thi

- Chỉ có thành viên ban chấm thi, cán bộ thanh tra thực hiện nhiệm vụ của kỳ thi mới được phép vào phòng chấm thi. Những người không có nhiệm vụ không được vào phòng chấm thi;

- Tài liệu, giấy tờ riêng, thiết bị điện tử, các loại bút không đúng quy định và các vật dụng cá nhân không liên quan đến việc chấm thi phải được để đúng nơi quy định trước khi cán bộ chấm thi tiến hành chấm thi;

- Trong quá trình chấm thi, không được sao chụp bài thi, kết quả chấm thi dưới bất kỳ hình thức nào; không được sử dụng điện thoại trong phòng chấm thi. Nếu cần liên lạc thì cán bộ chấm thi phải ra khỏi phòng chấm thi để không ảnh hưởng đến người khác trong phòng chấm thi.

- Cán bộ chấm thi chỉ được chấm thi túi bài được giao chấm. Khi tiến hành chấm bài, không được xem bài của những túi bài thi không được phân công chấm thi. Giữ trật tự khi chấm thi để không làm ảnh hưởng đến cán bộ chấm thi khác đang thực hiện nhiệm vụ tại phòng chấm thi;

- Tuân thủ nội quy của phòng chấm thi.

4. Phân tích kết quả thi

a) Nguyên tắc xác định thí sinh đạt năng lực ngoại ngữ:

- Thí sinh thi đủ 4 bài thi kỹ năng: Nghe, Nói, Đọc, Viết;

- Tổng điểm của bài thi là 100 điểm. Mỗi bài thi kỹ năng có tối đa 25 điểm;

- Điểm của bài thi được cộng từ điểm của mỗi bài thi kỹ năng để đưa ra các định mức Đạt hay Không đạt;

Yêu cầu đối với định mức Đạt: Có kết quả thi của 4 bài thi kỹ năng; tổng điểm của 4 bài thi kỹ năng đạt từ 50 điểm trở lên; không có bài thi kỹ năng nào bị điểm liệt $\leq 2,5$ điểm).

b) Sau khi có điểm thi của 4 kỹ năng, 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 24. Phúc khảo bài thi

1. Chỉ tổ chức chấm phúc khảo kỹ năng viết của bài thi.

2. Quy trình phúc khảo

a) Thí sinh có nhu cầu phúc khảo gửi đơn đề nghị phúc khảo về Trung tâm trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày công bố kết quả thi; thí sinh nộp đơn xin phúc khảo phải nộp lệ phí theo quy định của Học viện;

b) Ban phúc khảo lập danh sách thí sinh đề nghị phúc khảo, trong đó ghi rõ điểm bài thi đề nghị 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 giám sát toàn bộ diễn biến trong quá trình thực hiện.

d) Xử lý kết quả bài thi sau khi chấm phúc khảo

- Nếu kết quả điểm chấm phúc khảo và điểm chấm lần một bằng nhau thì bàn giao bài thi và báo cáo trưởng ban phúc khảo ký xác nhận điểm chính thức.

- Bài phúc khảo kỹ năng viết được chấm trên thang điểm 25/100 điểm. Nếu kết quả điểm chấm phúc khảo và điểm chấm lần một có sự chênh lệch thì giải quyết như sau:

+ Lệch dưới 03 điểm: Hai cán bộ chấm phúc khảo thảo luận, thống nhất điểm. Trong trường hợp hai cán bộ chấm phúc khảo không thống nhất được điểm chấm thì báo cáo trưởng ban phúc khảo quyết định điểm thi;

+ Lệch từ 03 đến dưới 05 điểm: Cán bộ chấm phúc khảo và cán bộ chấm thi lần 01 đối thoại và báo cáo trưởng ban phúc khảo để thống nhất điểm, nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì trưởng ban phúc khảo quyết định điểm bài thi;

+ Lệch từ 05 điểm trở lên: Trưởng ban phúc khảo tổ chức chấm lần thứ ba. Nếu kết quả của hai trong ba lần chấm bằng nhau thì lấy điểm bằng nhau làm điểm chính thức. Nếu kết quả cả ba lần chấm chênh lệch nhau thì trưởng ban phúc khảo lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm điểm chính thức rồi ký tên xác nhận.

- Điểm thi các bài thi có đơn xin phúc khảo sau khi được thống nhất, quyết định sẽ được lập thành biên bản kết luận điểm cuối cùng và nhập vào bảng điểm phúc khảo. Biên bản kết luận điểm và bảng điểm phúc khảo phải có đầy đủ chữ ký của hai cán bộ chấm phúc khảo, trưởng ban phúc khảo.

- Điểm phúc khảo là kết quả cuối cùng.

e) Kết quả phúc khảo được công bố chậm nhất sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ phúc khảo.

Điều 25. Công nhận kết quả thi

1. Ngay sau khi kết quả thi được phê duyệt, Học viện công bố kết quả thi. Kết quả thi được ban hành và gửi đến các khoa. Trưởng khoa/cố vấn học tập có trách nhiệm thông báo kết quả cho người học.

2. Trung tâm trình Giám đốc Học viện quyết định công nhận kết quả đánh giá năng lực ngoại ngữ cho người học của Học viện.

3. Quyết định công nhận kết quả đánh giá năng lực ngoại ngữ của Học viện có giá trị lưu hành nội bộ.

Chương VI

XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 26. Xử lý đối với viên chức, người lao động vi phạm quy chế

1. Đối với viên chức, người lao động tham gia tổ chức thi

Viên chức, người lao động (sau đây viết tắt là viên chức) tham gia tổ chức thi có hành vi vi phạm quy chế thi (phát hiện trong hoặc sau kỳ thi), tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật về viên chức hoặc xử lý vi phạm hành chính hoặc pháp luật hình sự với các hành vi sau đây:

- a) Ra đề thi/đáp án thi không đúng chuyên môn; làm lộ đề thi/ đáp án thi;
- b) Làm mất bài thi; mang bài thi ra khỏi khu vực thi, chấm thi; không bàn giao bài thi ngay khi hết giờ coi thi; sửa chữa, thêm, bớt nội dung vào bài làm của người dự thi;
- c) Trực tiếp giải bài và hướng dẫn cho người dự thi lúc đang thi; lấy bài thi, tài liệu của người thi này chuyển cho người thi khác;
- d) Gian lận sửa chữa bảng điểm, hồ sơ của người dự thi; gian lận khi chấm thi; làm lộ phách bài thi; đánh tráo bài thi, số phách, điểm thi của người dự thi;
- đ) Đề người dự thi thi hộ; người dự thi sử dụng tài liệu, các phương tiện kỹ thuật thu phát, truyền tin trong khi thi;
- e) Không thực hiện đúng nhiệm vụ được phân công; sử dụng điện thoại trong phòng thi; bỏ coi thi không lý do, không báo cáo trưởng ban coi thi;
- g) Làm mất hồ sơ thi trong quá trình tổ chức thi;
- h) Gây rối, làm mất trật tự công cộng tại phòng thi, khu vực thi.
- j) Không khai báo hoặc khai báo không trung thực khi có cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột; cha, mẹ, anh, chị, em của vợ hoặc chồng (gọi chung là người thân) dự thi tại nơi làm nhiệm vụ thi.

2. Người tham gia công tác tổ chức thi hoặc người không tham gia công tác tổ chức thi nhưng có các hành vi nêu tại khoản 1 Điều này tùy theo mức độ sẽ bị xem xét xử lý theo quy định của Học viện hoặc theo quy định hiện hành của pháp luật.

3. Hình thức xử lý kỷ luật do Giám đốc Học viện xem xét quyết định trên cơ sở đề nghị của Ban Tổ chức cán bộ và hội đồng kỷ luật.

Điều 27. 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 đối với thí sinh vi phạm quy chế thi

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 CBCT 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 CBCT 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 học viên, sinh viên khác. CBCT 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 CBCT và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định và chỉ được ra khỏi khu vực thi sau 2 phần 3 thời gian làm bài của buổi thi.

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;

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.

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 VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Trưởng các đơn vị phổ biến, quán triệt quy chế này đến toàn thể viên chức, người lao động thuộc đơn vị để triển khai thực hiện đúng Quy chế.
3. Trường hợp có văn bản mới ban hành, Học viện sẽ áp dụng các quy định mới kể từ thời điểm văn bản đó có hiệu lực.

Điều 29. Điều khoản sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các đơn vị, cá nhân phản ánh về Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Học viện xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Bá Chiến

Phụ lục 01**TRÁCH NHIỆM CỦA THÍ SINH DỰ THI
VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ COI THI****1. Trách nhiệm của thí sinh dự thi**

a) 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 10 phút tính giờ làm bài sẽ không được dự thi.

b) Xuất trình căn cước công dân còn hiệu lực trước khi vào phòng thi.

c) 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.

d) Chỉ mang vào phòng thi căn cước công dân; không được mang các tài liệu, thiết bị, dụng cụ khác vào phòng thi, kể cả đồng hồ đeo tay.

đ) Trong thời gian làm bài, thí sinh 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 (CBCT) cho phép; khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuân theo hướng dẫn của CBCT.

e) Trong thời gian làm bài, thí sinh có thể nộp bài làm trên phần mềm thi ở bất kỳ thời điểm nào. Khi hết thời gian làm bài, phần mềm thi tự động dừng bài làm của thí sinh và thu bài làm. Thí sinh chỉ được rời phòng thi sau khi ký xác nhận vào danh sách kết quả thi.

g) Kết thúc buổi thi kỹ năng nói, thí sinh nghe cán bộ chấm thi công bố kết quả thi. Trường hợp thí sinh có thắc mắc về kết quả thi phải thắc mắc với cán bộ chấm thi và cán bộ chấm thi trực tiếp đối thoại với thí sinh để chấm phúc khảo ngay tại phòng thi.

h) Đối với hình thức thi trên máy vi tính:

- Tìm hiểu kỹ về hướng dẫn làm bài thi trên máy vi tính từ trang thông tin điện tử của Học viện trước khi đăng ký dự thi.

- Nhận máy vi tính và làm bài thi trên máy vi tính:

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

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

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

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

+ Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, tất cả thí sinh thực hiện các thao tác tiếp theo dưới sự hướng dẫn của CBCT;

+ Trước khi ra khỏi phòng thi thí sinh ký xác nhận vào phiếu tham dự thi, danh sách kết quả thi (nếu có).

- 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.

2. Trách nhiệm của cán bộ coi thi

a) Thực hiện nghiêm túc quy chế tổ chức thi của Học viện;

b) Khai báo trung thực khi có cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột; cha, mẹ, anh, chị, em của vợ hoặc chồng (gọi chung là người thân) dự thi tại nơi làm nhiệm vụ thi.

c) Không mang điện thoại di động hoặc các thiết bị thu phát truyền tin khác trong khi làm nhiệm vụ; không giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; không làm việc riêng, không hút thuốc, uống bia, rượu; trang phục lịch sự, đeo thẻ trong suốt quá trình làm nhiệm vụ;

d) CBCT phải có mặt tại địa điểm tổ chức thi trước giờ thi 30 phút để nghe phổ biến các quy định về tổ chức thi, bốc thăm phòng coi thi, nhận đề thi, túi đựng tài liệu phòng thi và nhận nhiệm vụ được phân công. Trường hợp ốm đau, có công việc đột xuất, bất khả kháng không thể tham gia coi thi thì báo cáo lãnh đạo đơn vị để cử người coi thi thay thế hoặc trực tiếp nhờ người khác coi thi. Người coi thi thay thế phải là viên chức, người lao động của Học viện và phải báo cáo về trưởng ban coi thi trước giờ thi ít nhất 45 phút. Người coi thi thay thế phải báo cáo và được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị quản lý trực tiếp;

e) Yêu cầu thí sinh xuất trình căn cước công dân để đối chiếu. Trong trường hợp thí sinh không mang căn cước công dân, ban coi thi tiến hành chụp ảnh và yêu cầu thí sinh viết giấy cam đoan;

g) Trong giờ coi thi, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, còn người kia bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi. CBCT không đứng gần thí sinh khi thí sinh làm bài. Khi thí sinh hỏi điều gì, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định.

h) CBCT đến chậm quá 10 phút tính giờ làm bài sẽ không được tham gia coi thi và bị xử lý kỷ luật theo quy định của Học viện.

Phụ lục 02

QUY TRÌNH COI THI

1. Trước giờ thi

- Trước giờ thi ít nhất 60 phút, trưởng ban coi thi phân công KTV máy chủ chuyển dữ liệu đề thi vào máy chủ, trực tiếp giải mã để chuẩn bị cho thí sinh thi;

- CBCT nhận hồ sơ thi, kiểm tra niêm phong phòng thi; KTV máy tính kiểm tra nguồn điện và các máy vi tính; khởi động máy vi tính. CBCT gọi thí sinh vào phòng thi; yêu cầu thí sinh ngồi đúng theo số báo danh, kiểm tra bàn phím, chuột, tai nghe, micro; ký tên vào 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;

- Khi có hiệu lệnh, KTV máy chủ kích hoạt kỳ thi trên phần mềm; CBCT cho thí sinh truy cập vào tài khoản cá nhân và nhận đề thi từ máy chủ.

2. Trong thời gian làm bài thi

- CBCT giám sát chặt chẽ phòng thi; kiểm tra căn cước công dân của thí sinh; không cho thí sinh trao đổi, bàn bạc, có hành vi gian lận trong phòng thi; CBCT không 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;

- Trường hợp cần phải cho thí sinh ra ngoài phòng thi, CBCT cho từng thí sinh ra ngoài và báo cho CBGS ngoài phòng thi;

- Trường hợp có thí sinh vi phạm quy chế thi, CBCT lập biên bản và báo cáo trưởng ban coi thi để có biện pháp xử lý kịp thời;

- CBGS 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).

- CBCT, KTV cần theo dõi trạng thái hoạt động tài khoản thi của thí sinh. Nếu 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 kiểm tra việc kết nối giữa máy vi tính của thí sinh với máy chủ. Trường hợp thí sinh bị gián đoạn thời gian làm bài thi do sự cố tài khoản, phần mềm hoặc máy vi tính, CBCT báo KTV sửa máy vi tính hoặc thay máy vi tính dự phòng, thay thiết bị (nếu cần) hoặc chuyển thí sinh sang máy vi tính khác trong phòng thi hoặc báo cáo trưởng ban coi thi chuyển thí sinh sang phòng thi khác. Trường hợp vẫn không thực hiện được thì báo cáo trưởng ban coi thi giải quyết.

3. Hết giờ làm bài thi:

- CBCT yêu cầu thí sinh thực hiện các thao tác để kết thúc bài thi và thoát khỏi tài khoản thi theo hướng dẫn;
- CBCT yêu cầu thí sinh kiểm tra các tệp kết quả, CBCT kiểm tra điểm trên hệ thống máy chủ và yêu cầu thí sinh ký xác nhận vào bảng điểm. Đối với phần thi nói, CBCT và thí sinh kiểm tra tệp ghi âm đã lưu trên máy chủ;
- CBGS ngoài phòng thi có trách nhiệm giám sát, giữ gìn trật tự khu vực ngoài phòng thi.

4. Bàn giao bài thi

- CBCT, KTV lưu bài thi của phòng thi theo quy trình đã được thiết lập tại phần mềm;
- 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 coi thi;
- Sau khi đã kiểm tra chắc chắn việc lưu bài thi vào đĩa CD hoặc ổ cứng, CBCT và KTV xóa toàn bộ dữ liệu thi tại máy vi tính của thí sinh vừa dự thi.

5. Bàn giao dữ liệu giám sát: Dữ liệu từ các camera giám sát diễn biến tại các phòng thi được lưu giữ, niêm phong và chuyển cho ban coi thi.

Phụ lục 03
PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ THI

HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA
HỒ CHÍ MINH
**HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
VÀ QUẢN TRỊ CÔNG**

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Số thứ tự nộp hồ sơ:.....
(Người thu hồ sơ ghi)

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ THI
Đánh giá năng lực ngoại ngữ của Học viện Hành chính và Quản trị công
(Đợt năm)

Họ tên thí sinh (*chữ in hoa*): Nam/Nữ:
Mã số sinh viên/ học viên:
Ngành đào tạo:
Ngày sinh (ngày/ tháng/ năm): Dân tộc
Nơi sinh (ghi đúng theo giấy khai sinh):
Số căn cước công dân:
Ngày cấp: Nơi cấp:
Email: Điện thoại:
Địa chỉ liên hệ:

Ảnh 3x4 cm,
Ảnh chụp không
quá 6 tháng trước
ngày đăng ký dự thi

....., ngày tháng năm
NGƯỜI ĐĂNG KÝ DỰ THI
(Ký và ghi rõ họ tên)

.....

Phụ lục 04
ĐƠN XIN HOÃN THI

HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA
HỒ CHÍ MINH
**HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
VÀ QUẢN TRỊ CÔNG**

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

ĐƠN XIN HOÃN THI
Kỳ thi đánh giá năng lực ngoại ngữ
của Học viện Hành chính và Quản trị công

Kính gửi: Hội đồng thi đánh giá năng lực ngoại ngữ,
Học viện Hành chính và Quản trị công

Họ và tên: Mã số SV/HV:

Ngày sinh (ngày/ tháng/ năm):

Sinh viên lớp: Ngành:

Em viết đơn này kính đề nghị Hội đồng thi đánh giá năng lực ngoại ngữ của Học viện Hành chính và Quản trị công tại cho em được hoãn thi đợt năm

Tổ chức vào ngày tháng năm

Lý do:

.....

(có minh chứng kèm theo)

Em cam kết thực hiện theo quy chế, quy định của Học viện Hành chính và Quản trị công.

Em xin chân thành cảm ơn!

....., ngày tháng năm

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ tên)

.....

Phụ lục 05

ĐƠN PHÚC KHẢO BÀI THI

HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA
HỒ CHÍ MINH
**HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
VÀ QUẢN TRỊ CÔNG**

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

ĐƠN ĐỀ NGHỊ PHÚC KHẢO BÀI THI

**Kỳ thi đánh giá năng lực ngoại ngữ
của Học viện Hành chính và Quản trị công**

Kính gửi: Hội đồng thi đánh giá năng lực ngoại ngữ,
Học viện Hành chính và Quản trị công

Họ tên thí sinh (*chữ in hoa*): Nam/Nữ:

Mã số sinh viên/ học viên: Số báo danh dự thi:

Ngày sinh (ngày/ tháng/ năm):

Số điện thoại:

Em đã tham gia dự thi đánh giá năng lực ngoại ngữ của Học viện Hành chính và Quản trị công tại đợt năm, với kết quả điểm thi các kỹ năng như sau:

Kỹ năng Nghe: Đọc: Viết: Nói:, Tổng:

Em làm đơn này kính đề nghị hội đồng chấm phúc khảo bài thi kỹ năng sau:

.....

Em xin trân trọng cảm ơn!

....., ngày tháng năm 20.....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ tên)

.....