

Hà Nội, ngày tháng năm 2020

QUY ĐỊNH

Tổ chức thi chuẩn đầu ra tiếng Anh cho sinh viên trình độ cao đẳng, trình độ đại học

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TĐHHN, ngày tháng năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

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

Văn bản này quy định việc tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ tiếng Anh (nội bộ) Toeic (sau đây gọi tắt là thi chuẩn đầu ra tiếng Anh) cho sinh viên trình độ cao đẳng, trình độ đại học của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

Điều 2. Mục đích, nguyên tắc

1. Tổ chức thi chuẩn đầu ra tiếng Anh nhằm đánh giá năng lực ngoại ngữ cho sinh viên tốt nghiệp đạt chuẩn tương đương theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam cho từng trình độ đào tạo

2. Việc tổ chức chuẩn đầu ra tiếng Anh phải đảm bảo nguyên tắc đúng quy chế, trung thực, chính xác, khách quan, minh bạch, phản ánh đúng năng lực ngoại ngữ của sinh viên

Điều 3. Chuẩn đầu ra tiếng Anh

1. Sinh viên đạt trình độ ngoại ngữ, tối thiểu phải từ bậc 2/6 (điểm quy đổi là 400 điểm của thi TOEIC) đối với sinh viên trình độ cao đẳng. Bậc 3/6 đối với sinh viên trình độ đại học trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam và tương đương, cụ thể như sau:

Cấp độ (CEFR)	IELTS	TOEIC	TOEFL ITP	TOEFL CBT	TOEFL IBT	Cambridge Tests	Khung Châu Âu
3/6 (Khung VN)	4.5	450	450	133	45	45-64 PET 70-89 KET	B1

(Các điểm số nêu trên là điểm tối thiểu cần đạt được)

2. Thời hạn công nhận kết quả Đạt: Trong thời hạn (02) năm tính từ ngày có quyết định công nhận đến ngày xét điều kiện tốt nghiệp.

Điều 4. Giao nhiệm vụ tổ chức thi chuẩn đầu ra tiếng Anh

1. Hàng năm, Trung tâm Hợp tác đào tạo và Hướng nghiệp sinh viên xây dựng Kế hoạch tổ chức thi chuẩn đầu ra tiếng Anh trong năm học. Việc tổ chức thi được xây dựng theo kế hoạch hàng năm.

2. Căn cứ vào kế hoạch tổ chức thi, Trung tâm Hợp tác đào tạo và Hướng nghiệp sinh viên tiếp nhận Hồ sơ dự thi, lập danh sách dự thi trình Hiệu trưởng thành lập Hội đồng thi; các ban: Thanh tra, Thư ký, Đề, Coi và Chấm thi; Danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi. Hướng dẫn thí sinh về những nội dung cần thiết trước khi thi.

3. Lập dự toán trong việc thu lệ phí dự thi và chi trả cho cán bộ giảng viên tham gia Hội đồng, các ban trong mỗi đợt thi và trình Hiệu trưởng phê duyệt trong mỗi đợt thi.

Chương II. ĐỐI TƯỢNG MIỄN THI VÀ ĐĂNG KÝ DỰ THI, HỘI ĐỒNG THI, HÌNH THỨC THI

Điều 5. Điều kiện miễn thi chuẩn đầu ra tiếng Anh đối với sinh viên cao đẳng, đại học

- Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên được đào tạo toàn thời gian ở nước ngoài, được cơ quan có thẩm quyền công nhận văn bằng theo quy định hiện hành.

- Có bằng tốt nghiệp đại học chương trình tiên tiến theo Đề án của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đào tạo chương trình tiên tiến ở một số trường đại học của Việt Nam hoặc bằng kỹ sư chất lượng cao (PFIEV) được Ủy ban bằng cấp kỹ sư (CTI, Pháp) công nhận, có đối tác nước ngoài cùng cấp bằng.

- Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành tiếng Anh

- Có 1 trong các chứng chỉ ngoại ngữ trong thời hạn 02 năm từ ngày cấp chứng chỉ đến ngày xét điều kiện tốt nghiệp được cấp bởi một trong các cơ sở: IIG Việt Nam, British Council, IDP Việt Nam, Cambridge ESOL Việt Nam như khoản 1 Điều 3 của Quy định này.

- Đạt một trong các chứng chỉ Tiếng Anh: A1, B1 trong thời hạn 02 năm từ ngày cấp chứng chỉ đến ngày xét điều kiện tốt nghiệp tại các kỳ thi Tiếng Anh theo đề án Ngoại ngữ Quốc gia 2020 do các đơn vị được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép tổ chức thi và sử dụng ngân hàng đề thi Tiếng Anh thống nhất của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 6. Đăng ký dự thi chuẩn đầu ra tiếng Anh

1. Hồ sơ đăng ký dự thi

Sinh viên của Trường có nhu cầu thi chuẩn đầu ra tiếng Anh làm hồ sơ 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 (Thí sinh download Phiếu đăng ký tại website:

hunre.edu.vn - Trung tâm Hợp tác đào tạo và Hướng nghiệp sinh viên – Văn bản).

2. Đăng ký dự thi: Sinh viên nộp Phiếu đăng ký dự thi trực tiếp tại Trung tâm Hợp tác Đào tạo và Hướng nghiệp sinh viên của Trường.

3. Lệ phí dự thi: Sinh viên nộp lệ phí dự thi tại Trung tâm Hợp tác Đào tạo và Hướng nghiệp sinh viên của Trường

Điều 7. Trách nhiệm của thí sinh dự thi

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

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

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

4. Chỉ được mang vào phòng thi giấy tờ tùy thân, không được mang các tài liệu, thiết bị, dụng cụ khác vào phòng thi.

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

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

7. Khi nhận đề thi, phải kiểm tra số trang của đề thi, ghi số báo danh vào đề thi. Nếu phát hiện thấy đề thi thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhoè, mờ, thiếu chữ phải báo ngay cho cán bộ coi thi;

8. Bài thi chỉ được viết, tô bằng bút do Hội đồng thi quy định; không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng trong bài thi; phần viết hỏng phải gạch bỏ, không được tẩy, xóa bằng bất kỳ cách nào; phần tô hỏng (bằng bút chì) trên phiếu trả lời trắc nghiệm phải được tẩy sạch;

9. Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, tất cả thí sinh phải ngừng làm bài ngay để nộp bài thi; ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi (kể cả trường hợp không làm được bài). Thí sinh chỉ được rời phòng thi khi cán bộ coi thi cho phép.

Điều 8. Hội đồng thi

1. Hội đồng thi do Hiệu trưởng ra quyết định 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 Trung tâm Hợp tác đào tạo và Hướng nghiệp sinh viên; Ủy viên thư ký là phó Giám đốc Trung tâm Hợp tác đào tạo và Hướng nghiệp sinh viên; các Ủy viên Hội đồng là lãnh đạo các phòng, khoa và bộ môn, trung tâm liên quan.

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; giảng viên; những người làm nhiệm vụ giám sát, bảo vệ an toàn thi; nhân viên y tế, phục vụ có đủ trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và kinh nghiệm trong công tác thi.

2. 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 9. Nhiệm vụ của các ban của Hội đồng thi

1. Hội đồng thi

a) Điều hành các công việc của Hội đồng thi;

b) Ký duyệt danh sách thí sinh đăng ký dự thi;

c) Tiếp nhận, quản lý và bảo mật đề thi;

d) Quyết định các hình thức kỷ luật đối với các đối tượng vi phạm Quy chế thi (nếu có).

đ). Sau khi có kết quả thi, Hội đồng thi trình Hiệu trưởng phê duyệt và công nhận kết quả thi.

2. Ban thư ký: Trưởng ban thư ký là lãnh đạo Trung tâm Hợp tác đào tạo và Hướng nghiệp sinh viên. Thành viên ban thư ký là cán bộ Trung tâm Hợp tác đào tạo và Hướng nghiệp sinh viên, các phòng, khoa và bộ môn.

a) Giúp Hội đồng thi soạn thảo các văn bản, lập các bảng biểu cần thiết, xây dựng cơ sở dữ liệu thí sinh dự thi, ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng thi;

b) Nhận đề thi từ Ban đề thi, bảo quản, kiểm kê túi đề thi; các đĩa lưu trữ đề thi, đối chiếu chữ ký niêm phong trên túi đề và đĩa lưu trữ đề thi. Bàn giao túi đề và đĩa lưu trữ đề thi cho ban coi thi trước giờ thi 45 phút.

c) Nhận bài thi 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 phần phách.

d) 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;

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

3. Ban Đề thi: Trưởng Ban Đề thi là lãnh đạo Bộ môn Ngoại ngữ. Thành viên Ban Đề thi là giảng viên Bộ môn Ngoại ngữ.

a) Tổ chức tổ hợp và biên soạn đề thi từ ngân hàng câu hỏi (nếu có) thi chuẩn hóa theo yêu cầu tổ chức thi

b) Chuyển giao đề thi gốc đã được mã hóa

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) 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 Trưởng Ban thư ký

4. Ban Coi thi: Trưởng Ban Coi thi là lãnh đạo Trung tâm Hợp tác đào tạo và Hướng nghiệp sinh viên. Thành viên Ban Coi thi là giảng viên Bộ môn Ngoại ngữ, cán bộ các phòng, khoa và bộ môn, trung tâm liên quan.

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

b) Tổ chức, quản lý, giám sát thí sinh theo đúng lịch thi, nội quy phòng thi.

c) Tiếp nhận, bảo quản, sử dụng đề thi theo hướng dẫn;

d) Thu nhận bài thi, niêm phong bài thi, hồ sơ thi, lập biên bản bàn giao cho Thư ký.

5. Ban Chấm thi: Trưởng Ban Chấm thi là lãnh đạo phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục. Thành viên Ban Chấm thi là cán bộ phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

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 Trưởng ban thư ký để tổng hợp kết quả.

6. Ban Phúc khảo: Trưởng Ban Phúc khảo là lãnh đạo phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục. Những thành viên tham gia chấm lần đầu không tham gia chấm lần 2.

a) Tổ chức chấm lại bài thi theo văn bản hướng dẫn chấm

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

7. Ban Giám sát thi: Trưởng Ban Giám sát thi là lãnh đạo phòng Thanh tra Giáo dục và Pháp chế. Thành viên Ban Giám sát thi là cán bộ phòng Thanh tra Giáo dục và Pháp chế.

a) Giám sát việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của CBCT, các thành viên khác tại khu vực được phân công; giám sát thí sinh được CBCT cho phép ra ngoài phòng thi;

b) Kịp thời nhắc nhở CBCT, nhân viên y tế và lập biên bản nếu các đối tượng trên vi phạm quy chế thi;

c) Kiến nghị Trưởng Ban Coi thi thay đổi CBCT nếu có vi phạm;

d) Yêu cầu CBCT lập biên bản thí sinh vi phạm quy chế thi (nếu có);

Điều: 10. Ban thanh tra thi

1. Ban thanh tra thi do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập. Trưởng Ban thanh tra thi là lãnh đạo phòng Thanh tra Giáo dục và Pháp chế, Phó trưởng ban thanh tra thi là lãnh đạo phòng Đào tạo, các ủy viên là cán bộ phòng Thanh tra Giáo dục và Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan

2. Nhiệm vụ của ban thanh tra thi

Hoạt động thanh tra các kỳ thi được thực hiện theo Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tổ chức thanh tra của cơ sở giáo dục đại học, trường trung cấp chuyên nghiệp và Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT ngày 23 tháng 10 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tổ chức hoạt động thanh tra các kỳ thi.

Điều 11. Hình thức thi

- Bài Thi Toeic: Gồm 2 kỹ năng Nghe hiểu và Đọc hiểu

- Kỹ năng Nghe hiểu: 100 câu trắc nghiệm trong vòng 45 phút

- Kỹ năng Đọc hiểu: 100 câu hỏi trong vòng 75 phút

Điều 12. Yêu cầu về đề thi

Đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi phải đáp ứng các yêu cầu sau

a) Các câu hỏi thi và đề thi được xây dựng bám sát định dạng đề thi và hướng dẫn làm đề thi được Nhà trường quy định; đảm bảo chính xác, khoa học, chặt chẽ, rõ ràng;

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

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

Điều 13. In sao, đóng gói và bảo quản đề thi đối với thi trên giấy

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, 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 sinh viên 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 danh sách sinh viên đăng ký dự thi 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;

Chương III. TỔ CHỨC THI

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

1. Lập danh sách thí sinh dự thi sau đó xếp vào các phòng thi.

2. Bố trí cán bộ coi thi, cán bộ giám sát đối với các kỹ năng Nghe hiểu và Đọc hiểu:

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. 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 cassette, laptop 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 15. Quy trình coi thi

1. Trước ngày thi ít nhất 01 ngày, Chủ tịch, 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 tại cửa phòng thi trước khi thi 60 phút.

2. Trước giờ thi

a) Cán bộ coi thi đánh số báo danh theo phương án quy định của Trưởng Ban Coi thi; gọi thí sinh vào phòng thi, kiểm tra giấy tờ tùy thân, vật dụng của thí sinh, 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 Ban Thư ký;

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; 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 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 tại khu vực được Trưởng Ban Coi thi phân công; đồng thời giám sát thí sinh ra ngoài phòng thi (nếu có) và không cho phép thí sinh tiếp xúc với người khác.

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, đề thi

Bài thi của thí sinh 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;

Chương IV. CHẤM THI VÀ PHÚC KHẢO

Điều 16. Chấm thi

1. Yêu cầu chung

a) Sau khi thi, Ban thư ký có trách nhiệm chuyển phần đáp án bài thi có đầy đủ thang điểm cụ thể đến bộ phận chấm thi.

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 thuộc Ban chấm thi và chịu sự điều hành trực tiếp của Trưởng Ban Chấm thi;

- Thành phần Tổ xử lý bài thi trắc nghiệm: Tổ trưởng là lãnh đạo Ban Chấm thi; các thành viên là cán bộ và kỹ thuật viên;

- 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 sinh viên 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.

Điều 17. Phúc khảo

1. Ban phúc khảo gồm Trưởng ban, Thư ký và cán bộ chấm thi. Những người đã tham gia chấm thi không được tham gia Ban Phúc khảo của cùng kỳ thi.

2. Quy trình phúc khảo

a) Thí sinh có nhu cầu phúc khảo phải gửi đơn đề nghị phúc khảo bài thi tới Trung tâm Hợp tác đào tạo và Hướng nghiệp sinh viên trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày công bố kết quả thi;

b) Thư ký chấm thi 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 giám sát toàn bộ diễn biến trong quá trình thực hiện;

d) Đối với thang điểm 100:

Bài thi có điểm phúc khảo lệch 2,5 điểm so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) thì được điều chỉnh điểm. Trường hợp điểm phúc khảo lệch từ 5 điểm trở lên thì 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 V. CÔNG NHẬN KẾT QUẢ THI VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ

Điều 18. Kết quả thi

1. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, Ban Thư ký của Hội đồng thi công bố kết quả thi; kết quả chấm phúc khảo trên Website của Trường.

2. Sau khi có kết quả thi, Ban thanh tra thi kiểm tra và có Biên bản kết quả thi để trình Hiệu trưởng. Hội đồng thi trình Hiệu trưởng Quyết định công nhận kết quả Đạt chuẩn đầu ra tiếng Anh cho sinh viên. Trung tâm Hợp tác đào tạo và Hướng nghiệp sinh viên cập nhật sinh viên đạt chuẩn đầu ra tiếng Anh vào phân mềm quản lý đào tạo để xét công nhận tốt nghiệp.

Điều 19. Chế độ báo cáo và lưu trữ hồ sơ

1. Ban Thư ký của Hội đồng thi chịu trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo công tác tổ chức thi theo quy định hiện hành.

2. Trung tâm Hợp tác đào tạo và Hướng nghiệp sinh viên lưu trữ ít nhất 05 năm: Danh sách thí sinh dự thi, bảng điểm chi tiết, danh sách thí sinh được đã Đạt hoặc không Đạt của mỗi kỳ thi. Lưu trữ ít nhất 02 năm bài thi, đĩa CD và các biên bản xử lý trong khi thi.

Chương VI. XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 20. Xử lý cá nhân liên quan vi phạm quy chế thi

1. Cán bộ tham gia tổ chức thi và các 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 có liên quan của pháp luật hiện hành.

2. Thí sinh vi phạm quy chế thi đều phải lập biên bản, xử lý và thông báo cho thí sinh.

3. 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;

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.

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 trình độ tiếng Anh 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.

4. 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. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
 2. Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được sửa đổi, bổ sung để phù hợp với điều kiện thực tế. Nếu có vấn đề phát sinh cần sửa đổi, bổ sung các đơn vị làm văn bản đề nghị gửi về phòng Đào tạo để tổng hợp trình Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội xem xét, quyết định./.
-