

Số: 805/QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 12 tháng 7 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định tổ chức đánh giá năng lực Tiếng Anh đầu vào
cho thí sinh dự tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018 và Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Nghị quyết số 340/NQ-ĐHNT ngày 24/3/2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

Theo đề nghị của Trường khoa Ngoại ngữ và Trường phòng Đào tạo Sau đại học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định tổ chức đánh giá năng lực Tiếng Anh đầu vào cho thí sinh dự tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ.

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

Điều 3. Các ông, bà Trưởng đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /s/

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐTSĐH.



HIỆU TRƯỞNG

Trang Sĩ Trung

QUY ĐỊNH TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC TIẾNG ANH ĐẦU VÀO CHO THÍ SINH DỰ TUYỂN ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

*(Kèm theo Quyết định số 805 /QĐ-ĐHNT, ngày 12/7/2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)*

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

Quy định này áp dụng đối với đơn vị, cá nhân tham gia đánh giá năng lực Tiếng Anh đầu vào cho thí sinh dự tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Nha Trang (bao gồm hội đồng thi, đề thi, tổ chức thi, chấm thi và trách nhiệm, nhiệm vụ của cá nhân có liên quan và xử lý vi phạm).

Điều 2. Đăng ký thi

1. Trường tổ chức đánh giá năng lực Tiếng Anh đầu vào cho thí sinh dự tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ theo các đợt Thông báo tuyển sinh hàng năm. Lịch đánh giá được thông báo trước 30 ngày tại website của Phòng Đào tạo Sau đại học.

2. Thí sinh đăng ký dự thi tại Phòng Đào tạo Sau đại học chậm nhất là 15 ngày trước ngày thi.

3. Trường lập danh sách thí sinh dự thi, phòng thi và thông báo trên website của Phòng Đào tạo Sau đại học chậm nhất 5 ngày trước ngày thi.

Điều 3. Hội đồng thi và các Ban giúp việc

1. Hội đồng thi do Hiệu trưởng quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo Sau đại học.

2. Thành phần Hội đồng

a) Chủ tịch hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền.

b) Phó chủ tịch hội đồng: Phó Hiệu trưởng.

c) Ủy viên thường trực: Trưởng Phòng Đào tạo Sau đại học.

d) Thư ký hội đồng: viên chức Phòng Đào tạo Sau đại học.

đ) Ủy viên hội đồng (chuyên trách in sao đề thi): Trưởng phòng ĐBCL&KT.

e) Ủy viên hội đồng (chuyên trách chấm thi): Trưởng khoa Ngoại ngữ.

g) Các thành viên khác của hội đồng bao gồm:

- Ủy viên ra đề thi: Chủ tịch hội đồng lựa chọn;

- Ủy viên giám sát phòng thi, coi thi: Phòng Đào tạo Sau đại học giới thiệu.

Người có bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột dự thi không được tham gia hội đồng thi và các ban giúp việc cho Hội đồng.

3. Các ban giúp việc cho Hội đồng thi do Chủ tịch Hội đồng quyết định thành lập

theo đề nghị của Ủy viên thường trực Hội đồng. Các ban giúp việc cho Hội đồng thi gồm: Ban Đề thi, Ban In sao đề thi, Ban Coi thi, Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo và Ban Thư ký.

Điều 4. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng thi

Xét duyệt hồ sơ, lập danh sách thí sinh dự thi, ra đề thi, tổ chức coi thi, chấm thi, công bố kết quả thi, xét và đề nghị công nhận kết quả thi báo cáo Hiệu trưởng.

1. Chủ tịch Hội đồng thi

- a) Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quy định này;
- b) Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ các hoạt động liên quan đến công tác thi theo Quy định này;
- c) Thành lập và chỉ đạo trực tiếp các ban giúp việc.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng thi

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

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

Điều 5. Trách nhiệm và quyền hạn của các ban giúp việc

1. Ban Đề thi

- a) Tổ chức rút đề thi từ ngân hàng câu hỏi thi chuẩn hóa theo yêu cầu tổ chức thi.
- b) Chuyển giao đề thi gốc đã được mã hóa, niêm phong cho Chủ tịch Hội đồng thi hoặc Trưởng ban in sao đề thi nếu được Chủ tịch Hội đồng thi ủy quyền.
- c) Thành viên Ban đề thi chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung, đảm bảo bí mật, an toàn của đề thi theo đúng quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước độ Tối mật. Trong trường hợp tổ chức thi trên giấy, những người trong Ban đề thi có tiếp xúc với nội dung đề thi phải được cách ly triệt để từ khi bắt đầu làm việc cho đến hết thời gian làm bài thi.

2. Ban In sao đề thi

- a) In sao đề thi đảm bảo nguyên tắc bí mật, an toàn của đề thi theo đúng quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước độ Tối mật.
- b) Sau khi in sao 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.
- c) Những người trong Ban In sao đề thi có tiếp xúc với nội dung đề thi phải được cách ly triệt để từ khi bắt đầu làm việc cho đến hết thời gian làm bài thi.

3. Ban Coi thi

- a) Bố trí đủ lực lượng coi thi, bảo vệ phòng thi, đảm bảo an toàn cho kỳ thi và bài làm của thí sinh; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Ban Coi thi.
- b) 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 Ban Thư ký theo quy định tại Điều 9 của Quy định này.

4. Ban Chấm thi

a) Tiếp nhận toàn bộ bài thi, hồ sơ thi do Ban Thư ký bàn giao và bảo quản trong thời gian chấm thi.

b) Tổ chức chấm thi theo đúng hướng dẫn, đáp án, thang điểm.

c) Đánh giá tổng quát về đề thi, kết quả chấm thi, chất lượng bài làm của thí sinh; góp ý kiến về đề thi, đáp án, thang điểm; kiến nghị về sự bất thường trong kết quả làm bài của thí sinh (nếu có), đề xuất Chủ tịch Hội đồng thi xử lý.

d) Nộp bài thi và bảng điểm theo số phách cho Ban Thư ký để tổng hợp kết quả.

5. Ban Phúc khảo

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

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

6. Ban Thư ký

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

b) Nhận 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.

c) Giao bài thi đã cắt phách cho Ban Chấm thi; hồi phách, lên điểm; lập biểu thống kê kết quả thi của thí sinh. Cuối danh sách phải có chữ ký và ghi rõ họ tên của Thư ký.

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) Lập bảng điểm trình Chủ tịch hội đồng thi xem xét, công nhận kết quả thi.

e) Thông báo kết quả thi cho thí sinh.

g) Quản lý các giấy tờ, biên bản liên quan tới bài thi.

7. Công tác bảo mật của Hội đồng thi

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

Điều 6. 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.

Điều 7. Đề thi

1. Dạng thức đề thi tương đương trình độ B1 thực hiện theo Phụ lục 1 của Quy định này.

2. Người ra đề thi phải đảm bảo các điều kiện sau:

- a) Có chuyên môn phù hợp với nội dung thi, có tinh thần trách nhiệm, uy tín chuyên môn và có kinh nghiệm ra đề thi.
- b) Có trình độ thạc sĩ trở lên.
- c) Giữ bí mật về công tác ra đề thi, chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng đề thi; bị xử lý kỷ luật nếu ra đề thi sai hoặc vi phạm nguyên tắc, quy trình bảo mật đề thi.

3. Đề thi được sử dụng từ ngân hàng đề thi hoặc ra đề độc lập

- a) Nếu sử dụng ngân hàng đề thi thì ngân hàng phải có tối thiểu gấp 30 lần số lượng câu hỏi của mỗi đề thi để xây dựng tối thiểu 3 bộ đề thi; hoặc có tối thiểu 30 bộ đề thi hoàn chỉnh để chọn ngẫu nhiên lấy tối thiểu 3 đề thi.
- b) Trong trường hợp ra đề độc lập phải có tối thiểu 3 đề thi nguồn do 3 người khác nhau giới thiệu để người chuyên trách tổ hợp thành 2 hoặc 3 đề thi. Chủ tịch hội đồng thi trực tiếp mời người giới thiệu đề thi, tiếp nhận đề thi nguồn và giữ bí mật thông tin về người ra đề thi.

Điều 8. 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.

3. Việc đóng gói đề thi

a) Đề thi cho từng đợt 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 đợt 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, kỹ năng 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; phải được bảo quản trong tủ hay két sắt, có khoá chắc chắn, được niêm phong theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước độ Tối mật. Chìa khóa hòm, tủ hay két sắt 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 đợt thi.

c) Đề thi phải được chuẩn bị đầy đủ cho tất cả thí sinh đăng ký dự thi.

5. Các biên bản về đề thi

a) Ban In sao 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.

d) Ngay sau thời điểm tính giờ làm bài, cán bộ coi thi lập biên bản niêm phong số đề thi còn dư tại phòng thi để bàn giao cho Trưởng ban Coi thi hoặc người được Trưởng ban Coi thi ủy quyền.

đ) Sau khi hết thời gian làm bài thi, cán bộ coi thi thu hồi tất cả đề thi đã phát cho thí sinh, lập biên bản bàn giao cho Trưởng Ban Coi thi cùng với bài làm của thí sinh.

e) Trưởng Ban Coi thi niêm phong toàn bộ đề thi đã qua sử dụng và đề còn dư, lập biên bản bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng thi.

6. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về công tác tổ chức ra đề thi theo đúng quy định; quyết định và chịu trách nhiệm về việc xử lý các sự cố bất thường phát sinh trong công tác đề thi nhưng chưa được quy định.

Điều 9. Tổ chức thi

1. Các bài thi được tổ chức trong một ngày thi liên tục. Lịch thi cụ thể được thông báo tại website của Phòng Đào tạo Sau đại học trước buổi thi tối thiểu 5 ngày.

2. Khu vực thi phải được bố trí tương đối độc lập, an toàn, yên tĩnh; phải đảm bảo tối thiểu 2 cán bộ coi thi, tối đa 30 thí sinh; khoảng cách giữa 2 thí sinh liền kề nhau trong phòng thi phải từ 1,2 m trở lên.

3. Đối với bài thi Nghe hiểu

a) Cán bộ coi thi chuẩn bị thiết bị, thử đài, điều chỉnh âm thanh cho phù hợp.

b) Khi đến giờ thi, cán bộ coi thi bóc túi đựng đề thi và phát cho thí sinh, yêu cầu thí sinh úp đề thi xuống bàn. Chỉ cho phép toàn bộ thí sinh cùng lật đề thi lên khi đã phát xong, đồng thời hướng dẫn thí sinh kiểm tra số tờ giấy bài thi, ghi đầy đủ thông tin vào phách bài thi. Cán bộ coi thi thao tác thiết bị âm thanh xong bắt đầu tính giờ làm bài thi Nghe hiểu.

c) Khi hết giờ làm bài, tất cả thí sinh dừng bút, úp bài thi xuống bàn, ngồi trật tự tại chỗ. Cán bộ coi thi gọi tên từng thí sinh lên nộp bài và ký vào danh sách thu bài theo sự hướng dẫn của cán bộ coi thi và trở về chỗ ngồi để chuẩn bị làm bài thi Đọc - Viết.

d) Cán bộ coi thi kiểm tra, cất bài thi và các giấy tờ liên quan vào túi đựng bài thi để bàn giao cho Thư ký hội đồng.

4. Đối với bài thi Đọc - Viết

a) Từ khi bắt đầu giờ thi đến khi kết thúc, cán bộ coi thi thực hiện công việc phát đề thi và thu bài thi như bài thi Nghe hiểu trước đó.

b) Chỉ cho thí sinh ra về khi đã kiểm tra xong bài thi.

c) Tiến hành bàn giao túi bài thi cùng với túi bài Nghe hiểu cho Thư ký hội đồng.

5. Đối với bài thi nói

a) Cán bộ coi thi phục vụ cho cán bộ chấm thi, công việc gồm:

- Gọi thí sinh vào phòng thi: cho thí sinh ký tên vào danh sách dự thi, phát giấy nháp, phiếu chấm điểm (ghi đầy đủ thông tin của thí sinh). Đợt đầu gọi 3 thí sinh vào phòng thi, hướng dẫn thí sinh bóc thăm đề thi, ghi số đề thi vào Phiếu chấm điểm để cán bộ chấm thi biết. Hết thời gian chuẩn bị cán bộ coi thi gọi từng thí sinh lên thi vấn đáp. Tiếp theo gọi từng thí sinh lần lượt theo danh sách dự thi đến hết;

- Cùng với cán bộ chấm thi kiểm tra việc vào bảng điểm tổng hợp; thu nhận, bảo quản toàn bộ hồ sơ chấm bài thi trước khi bàn giao cho Thư ký hội đồng.

b) Cán bộ chấm thi sẽ bóc thăm nhận phòng chấm. Bài thi Nói sẽ được chấm và ghi vào Phiếu chấm điểm, kẹp cùng với Giấy nháp bài của thí sinh được cán bộ chấm thi thu lại.

c) Kết thúc buổi thi, cán bộ chấm thi cùng với cán bộ coi thi ghi điểm thi của thí sinh vào Bảng điểm tổng hợp theo phòng thi, niêm phong Phiếu chấm thi, Bảng điểm tổng hợp, Giấy chuẩn bị bài của học viên và bàn giao cho Thư ký hội đồng.

Điều 10. Trách nhiệm của thí sinh

1. Thí sinh phải có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định để làm thủ tục dự thi.

2. Nếu thấy có thông tin sai sót trong danh sách dự thi liên quan đến thí sinh phải báo ngay với cán bộ coi thi để điều chỉnh kịp thời. Trường hợp bị mất thẻ dự thi/CMND/CCCD hoặc các giấy tờ cần thiết khác, thí sinh phải báo cáo và làm cam đoan để Hội đồng thi xem xét, xử lý.

3. Thí sinh phải nộp lệ phí thi theo khoản thu quy định tại Phụ lục 3 của Quy định này. Nếu thí sinh không nộp lệ phí hoặc đến chậm quá 15 phút sau khi bóc đề thi thì không được dự thi. Vắng mặt một bài thi thì không được thi tiếp các bài thi sau.

4. Khi vào phòng thi, thí sinh phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Trình thẻ dự thi/CMND/CCCD cho cán bộ coi thi kiểm tra.

b) Xuất trình thẻ dự thi/CMND/CCCD khi cán bộ coi thi yêu cầu.

c) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, thước kẻ.

d) Trước khi làm bài thi thí sinh phải ghi đầy đủ thông tin theo quy định vào phách bài thi và giấy nháp; yêu cầu cả 2 cán bộ coi thi ký và ghi rõ họ tên vào phách bài thi, giấy nháp của mình.

đ) Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Không làm bài bằng 2 thứ mực, mực đỏ, bút chì. Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xoá.

e) Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của người khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài;

g) Nếu cần hỏi cán bộ coi thi điều gì phải hỏi công khai. Phải giữ gìn trật tự trong phòng thi. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo với cán bộ coi thi để xử lý.

h) Khi có hiệu lệnh hết giờ thi phải ngừng làm bài và nộp bài cho cán bộ coi thi. Không làm được bài cũng phải nộp lại bài thi. Sau khi nộp bài thí sinh phải ký tên xác nhận vào danh sách thu bài.

i) Chỉ được ra khỏi phòng thi và khu vực thi khi hết thời gian làm bài và sau khi đã nộp bài thi cho cán bộ coi thi, nếu trường hợp ốm đau cần cấp cứu thì Hội đồng thi sẽ có quyết định xử lý cụ thể.

Điều 11. Nhiệm vụ của cán bộ coi thi

1. Có mặt đúng giờ theo quy định tại địa điểm thi để làm thủ tục bốc thăm phòng thi nhận túi đựng bài thi (giấy nháp và các văn bản, biểu mẫu), đài đĩa. Sau đó cả 2 cán bộ coi thi về phòng thi được phân công để làm nhiệm vụ.

2. Tiến hành kiểm tra phòng thi: bàn ghế, ánh sáng, ngăn kéo, găm bàn và thu các tài liệu, giấy tờ khác có trong phòng thi.

3. Ghi số báo danh vào vị trí của thí sinh theo hướng dẫn của Hội đồng thi.

4. Khi có hiệu lệnh, cán bộ coi thi 1 gọi thí sinh vào phòng thi, cán bộ coi thi 2 nhận diện thí sinh qua Thẻ dự thi/CMND/CCCD và kiểm tra các vật dụng của thí sinh mang vào phòng thi theo quy định; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng vị trí số báo danh; phổ biến Quy định thi đối với thí sinh.

5. Cán bộ coi thi 1 về phòng Hội đồng nhận túi đề thi, cán bộ coi thi 2 hướng dẫn thí sinh ghi các thông tin cá nhân vào phách bài thi, chuẩn bị đài để thi phần Nghe hiểu.

6. Khi đến giờ, cán bộ coi thi 1 giơ cao túi đựng đề thi để thí sinh thấy còn nguyên niêm phong, sau đó mở túi đựng đề thi Nghe hiểu đưa cán bộ coi thi 2 ký và ghi đầy đủ họ tên vào phách bài thi, phát cho thí sinh. Nếu có sự cố về đề thi, cán bộ coi thi phải báo ngay cho Thư ký hội đồng điểm thi để xử lý kịp thời.

7. Sau khi phát đề cho thí sinh, cán bộ coi thi yêu cầu thí sinh kiểm tra số lượng trang đề thi, số lượng câu hỏi và chất lượng in ấn, nếu có bất thường thì báo Thư ký ngay, đồng thời bàn giao lại số đề thừa cho Thư ký hội đồng.

8. Cán bộ coi thi ghi thời gian làm bài lên bảng để thí sinh theo dõi.

9. Khi thí sinh bắt đầu làm bài, cán bộ coi thi 1 ký và ghi đầy đủ họ tên vào giấy thi và giấy nháp của thí sinh.

10. Không làm việc riêng, bỏ vị trí, giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất cứ hình thức nào trong lúc coi thi. Thường xuyên quán xuyến phòng thi, tiến hành kiểm tra giấy tờ tùy thân của thí sinh khi thấy nghi vấn để ngăn chặn các trường hợp thi hộ.

11. Nếu thí sinh đau ốm hoặc có các vấn đề bất thường, cán bộ coi thi báo cho Thư ký hội đồng để báo cáo Hội đồng thi xử lý.

12. Nếu có thí sinh vi phạm quy chế thi, cán bộ coi thi lập biên bản (ghi đầy đủ thông tin theo mẫu biên bản kèm theo) và xử lý theo quy định. Biên bản và tang vật được cho vào túi đựng bài thi cùng với bài thi của thí sinh và báo cáo Hội đồng thi. Trường hợp bị đình chỉ thi thì báo cáo ngay với Hội đồng thi để xử lý.

13. Không thu bài thi và cho thí sinh ra khỏi phòng thi trước khi hết giờ làm bài.

14. Khi hết giờ làm bài thi, cán bộ coi thi 1 yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và thu bài của tất cả thí sinh, cán bộ coi thi 2 duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi.

15. Sau khi thu bài Nghe hiểu xong, cán bộ coi thi 1 kiểm tra đủ số bài thi, số tờ giấy thi và chữ ký thí sinh trong danh sách và bỏ vào túi đựng bài thi, cán bộ coi thi 2 cho thí sinh ổn định trật tự để chuẩn bị thi bài Đọc - Viết. Từ khi bắt đầu giờ bài thi Đọc - Viết đến khi kết thúc, cán bộ coi thi thực hiện công việc phát đề thi và thu bài thi như bài thi Nghe hiểu trước đó.

16. Khi kết thúc buổi thi, hoàn tất việc thu bài cán bộ coi thi mới cho phép thí sinh ra khỏi phòng thi.

17. Cán bộ coi thi xếp bài thi theo thứ tự số báo danh của từng môn thi và thống kê số bài thi, số tờ giấy thi vào biên bản thu bài, cho bài thi vào trong túi đựng bài thi; và ghi đầy đủ các thông tin vào túi đựng bài thi.

18. Trong quá trình bàn giao bài thi cho Thư ký hội đồng, cả 2 cán bộ coi thi có trách nhiệm cùng Thư ký kiểm tra, đối chiếu số bài thi và số tờ giấy thi của phòng thi. Niêm phong túi đựng bài thi có chữ ký và họ tên của 2 cán bộ coi thi vào chính giữa mép của túi. Thư ký và 2 cán bộ coi thi ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao. Tuyệt đối không được để nhầm lẫn và mất mát bài thi.

Điều 12. Tổ chức chấm thi

1. Thành phần Ban chấm thi gồm: Trưởng ban là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thi, ủy viên thường trực, ủy viên chuyên trách chấm thi, cán bộ chấm thi và thư ký Ban chấm thi để thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan đến công tác chấm thi.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng ban Chấm thi

a) Phân công nhiệm vụ và chỉ đạo hoạt động của các thành viên Ban Chấm thi.

b) Điều hành công tác chấm thi.

c) Chịu trách nhiệm trước Hội đồng thi về chất lượng, tiến độ và quy trình chấm thi.

3. Trách nhiệm và quyền hạn của ủy viên chuyên trách chấm thi

a) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi và Trưởng ban Chấm thi về việc chấm các bài thi mình phụ trách.

b) Sau khi hoàn thành công tác chấm thi phải bàn giao trực tiếp kết quả chấm thi, bài thi, phiếu chấm thi và các giấy tờ liên quan cho Thư ký.

5. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ chấm thi

a) Cán bộ chấm thi phải là giảng viên đang giảng dạy môn thi được phân công chấm, có trình độ chuyên môn, có tinh thần trách nhiệm, trung thực, khách quan.

b) Thư ký Ban chấm thi không tham gia chấm thi.

6. Khu vực chấm thi

a. Khu vực chấm thi bao gồm nơi chấm thi và nơi bảo quản bài thi, cần được bố trí gần nhau, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy, bảo mật và bảo quản bài thi.

b. Tuyệt đối không được mang tài liệu, giấy tờ riêng và các loại bút không nằm trong quy định của Ban Chấm thi khi vào và ra khỏi khu vực chấm thi.

7. Thang điểm chấm thi và xử lý kết quả chấm thi

a) Thang điểm chấm thi:

- Thang điểm chấm thi là thang điểm 100. Các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 0,25 điểm;

- Cán bộ chấm bài thi theo thang điểm và đáp án chính thức đã được Trường ban Chấm thi phê duyệt.

b) Quy trình chấm thi: theo quy trình 2 vòng độc lập.

c) Xử lý kết quả chấm thi: Thư ký so sánh kết quả 2 lần chấm thi và xử lý kết quả chấm thi như sau:

- Nếu kết quả 2 lần chấm thi giống nhau thì giao túi bài thi cho 2 cán bộ chấm thi ghi điểm vào bài thi rồi cùng ký tên xác nhận vào bài thi; Trường hợp điểm toàn bài giống nhau nhưng điểm thành phần lệch nhau thì 2 cán bộ chấm thi cùng kiểm tra và thống nhất lại điểm theo đáp án quy định;

- Nếu kết quả 2 lần chấm lệch nhau đến 5 điểm thì rút bài thi đó cùng phiếu chấm lần thứ nhất rồi giao cho người chuyên trách chấm thi quyết định điểm cuối cùng, sau đó ghi điểm và ký tên xác nhận vào bài thi;

- Nếu kết quả 2 lần chấm lệch nhau từ trên 5 điểm trở lên thì rút bài thi đó cùng phiếu chấm lần thứ nhất rồi giao cho người chuyên trách chấm thi tổ chức chấm lần thứ ba trực tiếp vào bài làm của thí sinh bằng mực màu khác. Trong trường hợp này, nếu kết quả của 2 trong số 3 lần chấm giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức. Nếu kết quả của 2 trong 3 lần chấm vẫn lệch nhau thì người chuyên trách chấm thi lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm cuối cùng, sau đó ghi điểm và ký tên xác nhận vào bài thi;

- Những bài cộng điểm sai phải sửa lại ngay;

- Không thực hiện việc làm tròn điểm.

8. Công bố điểm thi

Thư ký kiểm tra kết quả chấm thi do Ban Chấm thi chuyên tới, ráp phách và trình kết quả thi cho Chủ tịch Hội đồng thi duyệt trước khi công bố điểm thi trên website của Trường.

Điều 13. Tổ chức phúc khảo và điều chỉnh điểm bài thi

1. Thời hạn phúc khảo

a) Sau khi công bố điểm thi, Hội đồng thi nhận đơn khiếu nại về điểm thi của thí sinh trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày công bố điểm và phải trả lời thí sinh chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn.

b) Thí sinh nộp đơn xin phúc khảo phải nộp lệ phí theo quy định tại Phụ lục 3. Nếu sau khi chấm lại phải sửa điểm bài thi thì Hội đồng thi hoàn lại khoản lệ phí này cho thí sinh.

2. Thành phần của Ban Phúc khảo gồm: Trưởng ban là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thi, ủy viên thường trực và các ủy viên là cán bộ chấm phúc khảo.

a) Cán bộ chấm phúc khảo phải đủ các tiêu chuẩn đã quy định tại Điểm a, Khoản 5, Điều 12 của Quy định này.

b) Trưởng ban Phúc khảo và các ủy viên là những người chưa tham gia Ban chấm thi lần đầu.

c) Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Phúc khảo:

- Kiểm tra các sai sót khi chấm lần đầu như: cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi của thí sinh;

- Chấm lại bài thi do thí sinh đề nghị;
- Chấm bài thi thất lạc nay tìm thấy;
- Trình Chủ tịch Hội đồng thi quyết định điểm bài thi sau khi phúc khảo.

d) Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng ban Phúc khảo: Điều hành công tác chấm phúc khảo và chịu trách nhiệm trước Hội đồng thi về chất lượng, tiến độ và quy trình chấm phúc khảo.

đ) Cán bộ chấm phúc khảo phải thực hiện các quy định tại điểm 3 và 4 của Điều này.

3. Tổ chức phúc khảo

a) Việc tổ chức phúc khảo thực hiện dưới sự điều hành trực tiếp của Trưởng ban Phúc khảo. Địa điểm làm việc của ban Phúc khảo do Chủ tịch Hội đồng thi quy định và cũng được bảo vệ như khu vực chấm thi.

b) Trước khi bàn giao bài thi cho ban Phúc khảo, Thư ký Hội đồng thi tiến hành các việc sau đây:

- Rút bài thi, đối chiếu với danh sách theo dõi thí sinh để kiểm tra đối chiếu số tờ giấy thi;

- Kiểm tra sơ bộ tình trạng bài thi, đối chiếu những phần thí sinh xin phúc khảo trong bài thi và trong đơn. Cộng lại các điểm thành phần, đối chiếu với điểm đã công bố để phát hiện xem có sai sót hoặc xô phách không. Nếu phát hiện có sự bất thường thì lập biên bản báo cáo để Chủ tịch Hội đồng thi quyết định;

- Nhân bản nguyên văn các bài thi, tập hợp các bài thi (bản sao) vào một túi, ghi rõ số bài thi và số tờ của từng bài thi hiện có trong túi và bàn giao cho Ban Phúc khảo. Việc giao nhận bài thi giữa Thư ký và ban Phúc khảo cần theo đúng các thủ tục quy định như khi chấm đợt đầu;

- Trong khi tiến hành các công việc liên quan đến việc phúc khảo phải có ít nhất từ 2 người trở lên. Tuyệt đối giữ bí mật về quan hệ giữa số báo danh và số phách, địa danh bài thi và không được ghép đầu phách.

Việc phúc khảo mỗi bài thi do 2 cán bộ chấm thi thực hiện riêng biệt.

c) Xử lý kết quả chấm phúc khảo: thực hiện theo điểm c, khoản 7, Điều 12 của Quy định này.

4. Điều chỉnh điểm bài thi

Sau khi công bố điểm thi nếu phát hiện có sự nhầm lẫn hay sai sót về điểm bài thi, ban Phúc khảo phải xem xét và chỉ điều chỉnh lại điểm bài thi (lên hoặc xuống) trong các trường hợp sau:

a) Cộng hoặc ghi điểm vào biên bản chấm thi không chính xác.

b) Thất lạc bài thi nay tìm thấy hoặc thiếu bài thi do lỗi của Hội đồng thi nay đã được bổ sung và chấm xong.

c) Điểm phúc khảo đã được Trưởng ban Phúc khảo ký xác nhận là điểm chính thức hoặc đã được Trưởng ban Phúc khảo trình Chủ tịch Hội đồng thi ký duyệt sau khi đối thoại giữa 2 cặp chấm.

Điểm được điều chỉnh do Trưởng ban Phúc khảo trình Chủ tịch Hội đồng thi quyết định, sau đó thông báo cho thí sinh.

Điều 14. Xử lý vi phạm

1. Đối với thí sinh: thí sinh vi phạm quy định thi tùy theo tình huống và mức độ sẽ bị xử lý theo quy định tại Phụ lục 2 của Quy định này.
2. Đối với người tham gia Hội đồng 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 lúc thi hoặc sau khi thi), sẽ bị xử lý theo các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 15. Lưu trữ hồ sơ

Danh sách thí sinh dự thi, bảng điểm chi tiết, bài thi được lưu trữ theo quy định hiện hành và quy định trong Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học NhaTrang.

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.
2. Trong quá trình thực hiện, có vấn đề phát sinh sẽ được Nhà trường xem xét điều chỉnh bổ sung phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG

PHỤ LỤC 1

DẠNG THỨC ĐỀ THI TƯƠNG ĐƯƠNG TRÌNH ĐỘ B1

Đề thi gồm 3 bài, tổng thời gian 135 phút.

BÀI 1: NGHE HIỂU

Thời gian: 35 phút. Điểm: 20 điểm/100 điểm

Bài thi Nghe hiểu gồm 02 phần:

- **Phần 1:** 5 câu (10 điểm). Có thể lựa chọn nghe 5 đoạn hội thoại ngắn rồi đánh dấu vào 5 bức tranh/ hình ảnh đúng, mỗi hội thoại có 4 - 6 lần đổi vai; hoặc nghe một đoạn hội thoại dài để chọn 5 câu Đúng hoặc Sai với nội dung; hoặc nghe một đoạn độc thoại ngắn rồi đánh dấu vào 5 đồ vật/ sự việc.

- **Phần 2:** 10 câu (10 điểm). Nghe một đoạn hội thoại hay độc thoại. Điền vào 10 chi tiết bỏ trống trong bài. Chỗ trống thường là thông tin quan trọng.

Yêu cầu chung: 1) Thí sinh có 5 phút để nghe hướng dẫn cách làm bài, sau đó được nghe mỗi bài 2 lần, vừa nghe vừa trả lời câu hỏi; 2) Thời gian mỗi phần nghe không quá 15 phút (kể cả thời gian làm bài); 3) phát ngôn rõ ràng, tốc độ từ chậm đến trung bình; 4) chủ đề cụ thể, bối cảnh giao tiếp quen thuộc, liên quan đến đời sống thường ngày; 5) lượng từ mới không quá 5% của trình độ B1.

BÀI 2: ĐỌC VÀ VIẾT

Thời gian làm bài: 90 phút. Điểm: 60 điểm/ 100 điểm

Mô tả các phần:

ĐỌC: 4 phần /20 câu hỏi (30 điểm)

- **Phần 1:** 10 câu (10 điểm). Đọc 10 câu độc lập mỗi câu có một từ bỏ trống, chọn 1 từ đúng trong 4 từ cho sẵn (dạng trắc nghiệm ABCD) để điền vào chỗ trống. Các chỗ trống này cho phép kiểm tra kiến thức ngữ pháp, từ vựng, ngữ nghĩa và kiến thức văn hóa, xã hội.

- **Phần 2:** 5 câu (5 điểm). Có thể lựa chọn một trong hai hình thức bài tập sau:

1) Đọc 5 biển quảng cáo, bảng báo hiệu thường gặp trong đời sống hàng ngày (dạng hình ảnh không có chữ hoặc có ít chữ) hoặc thông báo ngắn, sau đó chọn một câu trả lời đúng trong 4 câu cho sẵn (dạng trắc nghiệm ABCD).

2) Đọc 5 đoạn mô tả ngắn, mỗi đoạn khoảng 3 câu, sau đó chọn các bức tranh tương ứng với đoạn mô tả, có nội dung liên quan đến đời sống hàng ngày.

- **Phần 3:** 5 câu (5 điểm). Đọc một bài khoảng 200 - 250 từ, chọn các câu trả lời Đúng hoặc Sai hoặc lựa chọn câu trả lời đúng trong 4 khả năng A, B, C, D. Bài đọc có thể lấy từ báo, tạp chí dễ hiểu, dạng phổ biến kiến thức, thường thấy trong đời sống hàng ngày.

- **Phần 4:** 10 câu (10 điểm). Làm bài đọc điền từ, dạng bỏ từ thứ 7 trong văn bản. Lưu ý: chỉ bỏ ô trống bắt đầu từ câu thứ 3, câu thứ 1 và thứ 2 giữ nguyên để thí sinh làm quen với ngữ cảnh. Bài đọc này dài khoảng 150 từ trong đó có 10 từ bỏ trống. Chọn trong số 15 từ cho sẵn các từ phù hợp để điền vào chỗ trống.

Yêu cầu chung: 1) Bài đọc viết theo ngôn ngữ đơn giản, có bố cục rõ ràng; 2) Chủ đề quen thuộc, liên quan tới đời sống thường ngày (có thể lấy từ báo, tạp chí, tài liệu giáo dục, truyện, các mục trong bách khoa toàn thư...); 3) Lượng từ mới không vượt quá 10% của trình độ B1.

VIẾT: 2 phần (30 điểm)

- **Phần 1:** 5 câu (10 điểm). Cho sẵn 5 câu, viết lại các câu đó với những cách diễn đạt khác đã được gợi ý bằng 1-2 từ sao cho ý nghĩa các câu đó không thay đổi.

- **Phần 2:** (20 điểm). Viết một bài viết ngắn khoảng 100 -120 từ. Đây là dạng bài viết có nội dung liên quan đến đời sống hàng ngày, thường là viết dựa trên một tài liệu gợi ý cho sẵn. Một số dạng bài thường dùng: viết một lá đơn xin việc sau khi đọc một quảng cáo việc làm; viết một lá thư mời hay thư phàn nàn về một sản phẩm hoặc dịch vụ sau khi đã mua hàng hoặc dùng dịch vụ theo một quảng cáo; điền vào một mẫu tờ khai trong đó có 2 đoạn, mỗi đoạn dài khoảng 4-5 dòng; viết 2 - 3 lời nhắn qua email, mỗi lời nhắn dài khoảng 4-5 dòng; viết thư trả lời để cảm ơn, xin lỗi, giải thích một sự việc hay dằn dò, đưa lời khuyên cho ai đó; viết một câu chuyện đã có sẵn câu mở đầu và câu kết thúc...

BÀI 3: NÓI

Bài thi Nói gồm 3 phần, thời gian cho mỗi thí sinh từ 10 - 12 phút.

Điểm: 20 điểm/100 điểm

Mô tả các phần:

Thí sinh bốc thăm 1 trong số 14 chủ đề nói của trình độ B1 liên quan tới 4 lĩnh vực cá nhân, công cộng, nghề nghiệp, giáo dục như: Bản thân; Nhà cửa, gia đình, môi trường; Cuộc sống hàng ngày; Vui chơi, giải trí, thời gian rỗi; Đi lại, du lịch; Mối quan hệ với những người xung quanh; Sức khỏe và chăm sóc thân thể; Giáo dục; Mua bán; Thực phẩm, đồ uống; Các dịch vụ; Các địa điểm, địa danh; Ngôn ngữ; Thời tiết.

Thời gian chuẩn bị khoảng 5-7 phút (không tính vào thời gian thi)

- **Phần 1** (2 - 3 phút): Giáo viên hỏi thí sinh một số câu về tiểu sử bản thân để đánh giá khả năng giao tiếp xã hội của thí sinh.

- **Phần 2** (5 phút): Thí sinh trình bày chủ đề đã bốc thăm. Phần trình bày phải có bố cục rõ ràng, giới thiệu nội dung, phát triển ý; kết luận, biết sử dụng phương tiện liên kết ý. Tránh liệt kê hàng loạt mà không phát triển kỹ từng ý.

- **Phần 3** (3 - 5 phút): Giáo viên và thí sinh hội thoại mở rộng thêm về những vấn đề có liên quan đến chủ đề vừa trình bày. Trong phần hội thoại, giáo viên đặt các câu hỏi phản bác hoặc thăm dò ý kiến, thí sinh phải trình bày được quan điểm và đưa ra lý lẽ để bảo vệ quan điểm của mình.

II. Đánh giá

1) Tổng điểm của 3 bài thi là 100 điểm.

2) Thí sinh đạt tổng số 50 điểm, điểm mỗi phần thi không dưới 30% là đạt yêu cầu.

PHỤ LỤC 2
XỬ LÝ THÍ SINH VI PHẠM QUY CHẾ THI

Hình thức xử lý	Tình huống vi phạm	% điểm bài thi bị trừ
Khiển trách	<ul style="list-style-type: none"> - Nhìn bài/trao đổi với người khác tại phòng thi và đã được cán bộ coi thi nhắc nhở đến lần thứ 2. - Bài làm nhàu nát, viết bằng mực đỏ hoặc bút chì. 	25%
Cảnh cáo	<ul style="list-style-type: none"> - Đã bị khiển trách nhưng vẫn tiếp tục nhìn bài, trao đổi. - Chép bài của bạn, trao đổi bài thi, trao đổi tài liệu tham khảo hoặc giáy nháp. - Viết, vẽ trên bài làm những nội dung không liên quan đến đề thi. 	50%
Đình chỉ thi	<ul style="list-style-type: none"> - Đã bị cảnh cáo mà vẫn tiếp tục vi phạm. - Mang tài liệu trái phép vào phòng thi, đưa đề thi ra ngoài, nhận bài giải từ ngoài đưa vào, thi hộ, nhờ thi hộ. - Sử dụng trái phép máy tính bảng, máy tính xách tay hoặc các phương tiện thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi. - Có hành động khiếm nhã, gây gổ, đe dọa cán bộ làm nhiệm vụ trong kỳ thi. 	100%