

Số: 68T/QĐ-NTT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 6 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy định tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ, tin học đáp ứng chuẩn đầu ra của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

Căn cứ Quyết định số 621/QĐ-TTg ngày 26/4/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

Căn cứ Quyết định số 02/QĐ-HĐT ngày 11/8/2020 của Hội đồng Trường về ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về quy định tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin;

Căn cứ Thông tư số 21/2018/TT-BGDĐT ngày 24/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học;

Căn cứ Quyết định số 369/QĐ-NTT ngày 30/3/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành về Sửa đổi bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học, đại học liên thông hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm quyết định số 98/QĐ-NTT ngày 15/3/2018 của Hiệu trưởng Trường;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ, tin học đáp ứng chuẩn đầu ra của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

Điều 2. Kỳ thi đánh giá năng lực ngoại ngữ, tin học tuân thủ theo các quy định hiện hành. Kết quả kỳ thi được xem xét công nhận là chuẩn đầu ra ngoại ngữ, tin học cho sinh viên các ngành đào tạo trình độ đại học, cao đẳng tại Trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Trường, Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ, Giám đốc Trung tâm Tin học, Trưởng Phòng Quản lý Đào tạo, Trưởng Khoa Ngoại ngữ, Trưởng Khoa Công nghệ thông tin, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Nguyễn Tất Thành, các tổ chức và sinh viên có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH (để b/c);
- Như Điều 3;
- Các đ/vị Trường;
- TTNN, TTTH, NN, CNTT;
- Công TTSV;
- Lưu: VT, QLĐT (NKN).

Q. HIỆU TRƯỞNG



TS. Trần Ái Cầm

QUY ĐỊNH

**Tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ, tin học
đáp ứng chuẩn đầu ra của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành**
(Kèm theo Quyết định số 687/QĐ-NTT ngày 16 tháng 6 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành)

Điều 1. Nguyên tắc chung

1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

a) Phạm vi điều chỉnh: văn bản này quy định về việc tổ chức kiểm tra đánh giá năng lực ngoại ngữ, tin học theo chương trình giáo dục đại học, cao đẳng của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

b) Đối tượng áp dụng: quy định này áp dụng đối với sinh viên Trường Đại học Nguyễn Tất Thành có đăng ký dự thi đánh giá năng lực ngoại ngữ, tin học; kết quả kỳ thi được sử dụng xét công nhận chuẩn đầu ra ngoại ngữ, tin học cho sinh viên các ngành đào tạo trình độ đại học, cao đẳng tại Trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

2. Kế hoạch tổ chức

a) Căn cứ vào tiến độ đào tạo năm học mới, vào thời gian tháng 12 hằng năm Trung tâm Ngoại ngữ, Trung tâm Tin học thống nhất lập kế hoạch tổ chức thi cho cả năm tiếp theo và gửi về phòng Quản lý Đào tạo tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Có ít nhất 5 đợt thi trong năm cho mỗi năng lực cần đánh giá, cụ thể:

+ Thi ngoại ngữ: dự kiến các đợt thi hàng năm vào tháng 01, 3, 5, 7, 9, 11

+ Thi tin học: dự kiến các đợt thi hàng năm vào tháng 02, 4, 6, 8, 10, 12.

Điều 2. Công tác chuẩn bị cho kỳ thi

1. Đăng ký dự thi

a) Đơn vị tiếp nhận đăng ký dự thi

- Trung tâm Ngoại ngữ của Trường tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thi của thí sinh có nguyện vọng thi ngoại ngữ.

- Trung tâm Tin học của Trường tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thi của thí sinh có nguyện vọng thi tin học (ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản, ứng dụng công nghệ thông tin nâng cao).

- Trường hợp khác sẽ được thực hiện theo sự phân công của Hiệu trưởng.

b) Thí sinh đăng ký dự thi

- Thí sinh đăng ký dự thi tại các Trung tâm theo nội dung thi nêu trên.

- Hồ sơ đăng ký dự thi bao gồm:

+ 03 ảnh 3x4 (ảnh mới trong thời gian 6 tháng tính đến thời điểm đăng ký dự thi)

+ 02 phiếu đăng ký dự thi theo Mẫu

+ Bản sao Thẻ sinh viên, CMND hoặc CCCD (mang bản chính để đối chiếu)

+ Lệ phí thi theo quy định.

2. Hội đồng thi và các Ban giúp việc

a) Phòng Quản lý Đào tạo phối hợp với Trung tâm Ngoại ngữ và Khoa Ngoại ngữ đề xuất cho Hiệu trưởng thành lập Hội đồng thi và các Ban giúp việc cho Hội đồng thi ngoại ngữ.

b) Phòng Quản lý Đào tạo phối hợp với Trung tâm Tin học và Khoa Công nghệ thông tin đề xuất cho Hiệu trưởng thành lập Hội đồng thi và các Ban giúp việc cho Hội đồng thi tin học.

c) Thành phần Hội đồng thi và các Ban giúp việc cho Hội đồng thi phải đáp ứng theo các quy định hiện hành. Hội đồng thi được thành lập và tổ chức các đợt thi trong 01 năm; có Quyết định bổ sung thay thế tại mỗi đợt thi nếu có sự thay đổi, bổ sung thành phần. Hội đồng thi tự giải tán sau khi hoàn thành nhiệm vụ trong năm.

3. Nhiệm vụ của Hội đồng thi

a) Chủ tịch Hội đồng thi

- Quyết định và chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ về công tác tổ chức thi tại Hội đồng thi được phụ trách

- Ký duyệt danh sách thí sinh đăng ký dự thi

- Tiếp nhận, quản lý và bảo mật đề thi

- Tổng hợp và xác nhận kết quả thi, trình Hiệu trưởng phê duyệt kết quả thi.

- Tổ chức tiếp nhận và xử lý thông tin về kỳ thi, xử lý các vi phạm quy chế thi theo quy định.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng thi

- Giúp việc cho Chủ tịch Hội đồng thi và điều hành các công việc theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng thi.

- Điều hành các công việc của Hội đồng thi khi Chủ tịch Hội đồng vắng mặt.

c) Ban Thư ký

- Phối hợp các đơn vị chức năng kiểm tra, chuẩn bị cơ sở vật chất đảm bảo đủ điều kiện tổ chức thi, hoàn tất công tác chuẩn bị trước thi ít nhất 01 ngày.

- Giúp Hội đồng thi rà soát, tập hợp hồ sơ đăng ký dự thi (phiếu đăng ký có chữ ký của thí sinh, sơ đồ ảnh của thí sinh trong phòng thi), lập danh sách thí sinh theo đợt thi, ca thi, phòng thi để nhập vào hệ thống quản lý thi (nếu có); soạn thảo các văn bản liên quan trình Chủ tịch Hội đồng thi, ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng thi.

- Thông báo thời gian, địa điểm thi cho thí sinh có đăng ký dự thi ở mỗi đợt thi;

- Bàn giao cho Trưởng Ban Coi thi hồ sơ của Hội đồng thi ở mỗi đợt thi;

- Nhận hồ sơ, dữ liệu bài thi từ Ban Coi thi; bảo quản, kiểm kê, giao bài thi cho Ban Chấm thi; lập biểu thống kê kết quả thi của thí sinh (yêu cầu: khi lập danh sách kết quả điểm thi phải có một người đọc, một người ghi; sau đó hoán đổi vị trí để kiểm tra lại; cuối danh sách phải ghi ngày, tháng, năm, ký và ghi rõ họ tên của người thực hiện).

- Tổng hợp trình Chủ tịch Hội đồng kết quả thi.

d) Ban Đề thi

- Soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh đề thi: trưởng Ban Đề thi phân công các thành viên trong Ban Đề thi soạn câu hỏi thi và thẩm định từng câu hỏi. Ban Đề thi làm việc chung, lần lượt tinh chỉnh từng câu hỏi và tổ hợp thành đề thi theo đúng yêu cầu. Sau khi tinh chỉnh lần cuối, Trưởng Ban Đề thi ký tên vào các đề thi và bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng thi. Thư ký thực hiện khâu trộn đề thi thành nhiều phiên bản khác nhau. Trưởng Ban Đề thi rà soát từng phiên bản của đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi (bài thi tự luận) và ký tên vào từng phiên bản đó của đề thi.

- Phản biện đề thi: Sau khi soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh, các đề thi được tổ chức phản biện độc lập. Người phản biện đề thi có trách nhiệm đọc, giải đề thi và đánh giá đề thi theo các yêu cầu và đề xuất phương án chỉnh lý, sửa chữa đề thi nếu thấy cần thiết. Ý kiến đánh giá của người phản biện đề thi được báo cáo Trưởng Ban Đề thi, làm căn cứ để Trưởng Ban Đề thi tham khảo trong quá trình duyệt đề thi.

- Đối với đề thi trắc nghiệm, ngân hàng câu hỏi thi phải được bổ sung định kỳ.
- Câu hỏi thi phải theo nội dung thi đã được chuẩn hóa cho từng loại cấu đề thi.
- Tất cả các 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.

Điều 3. Ngân hàng đề thi

1. Đề thi Ngoại ngữ

a) Cấu trúc đề thi Tiếng Anh theo chuẩn của đề thi TOEIC quốc tế gồm 2 phần: Listening (nghe hiểu) và Reading (đọc hiểu), với mỗi phần gồm 100 câu trắc nghiệm.

b) Cấu trúc đề thi Ngoại ngữ khác tuân thủ theo yêu cầu của từng chuẩn đầu ra ngoại ngữ theo chương trình đào tạo đã được công bố.

2. Đề thi Tin học

a) Đề thi tin học có 2 dạng tương ứng chuẩn Công nghệ thông tin Cơ bản và Nâng cao tùy theo đối tượng cần được đánh giá theo Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/6/2016 về quy định tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin.

b) Bài thi thực hành do Ban đề thi xây dựng dưới dạng tệp (file) theo các yêu cầu sau:

- Đề thi cơ bản được xây dựng trên cơ sở tổng hợp kiến thức, kỹ năng của đủ 06 mô đun kỹ năng cơ bản của Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin quy định tại Khoản 1 Điều 2 Thông tư 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

- Đề thi nâng cao được xây dựng trên cơ sở kiến thức, kỹ năng mỗi mô đun nâng cao của Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin quy định tại Khoản 2 Điều 2 Thông tư 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

c) Chủ tịch Hội đồng thi lựa chọn đề thi trong ngân hàng đề thi hoặc trong số các bộ đề thi do Ban đề thi xây dựng theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều này. Các đề thi chọn sẽ được mã hóa, in và niêm phong bàn giao cho Ban Coi thi. Các đề thi đã sử dụng có thể làm tài liệu ôn tập cho sinh viên và không được sử dụng lại ở các kỳ thi tương tự trong thời gian ít nhất 01 năm.

Điều 4. Quy trình tổ chức thi

1. Quy trình tổ chức thi Ngoại ngữ

a) Trưởng Ban Coi thi

Trưởng Ban Coi thi nhận hồ sơ coi thi và túi đề thi; phân công cán bộ coi thi (CBCT), giám sát thi đúng quy định, đảm bảo an toàn cho kỳ thi và bài thi của thí sinh.

b) Cán bộ coi thi

- Trước giờ thi 60 phút, CBCT phải có mặt tại Hội đồng thi, nhận danh sách; túi giấy thi, giấy nháp; túi đề thi (yêu cầu kiểm tra kỹ niêm phong túi đề thi) và nghe phổ biến quy chế thi.

- Trước giờ thi 30 phút, CBCT về phòng thi, đánh số báo danh theo danh sách thi và gọi tên thí sinh vào phòng thi (dùng số thứ tự hoặc số báo danh để đánh số).

- CBCT gọi thí sinh vào phòng thi, kết hợp kiểm tra Giấy báo dự thi và giấy tờ tùy thân của thí sinh, có đối chiếu với danh sách dự thi.

- CBCT thứ hai ghi rõ họ tên và ký vào giấy thi, giấy nháp trước khi phát cho thí sinh; CBCT lưu ý ký vừa đủ giấy thi, giấy nháp theo số lượng thí sinh dự thi.

- CBCT phát giấy thi, giấy nháp cho thí sinh, đồng thời nhắc thí sinh ghi đầy đủ thông tin vào giấy thi, giấy nháp; chỉ khi thí sinh đã ghi đầy đủ thông tin lên giấy thi, giấy nháp thì CBCT thứ nhất mới kiểm tra ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi, giấy nháp của thí sinh.

- CBCT phổ biến quy chế thi cho thí sinh.

- Đến thời gian mở đề thi, 01 CBCT giơ cao phong bì đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau đảm bảo còn nguyên nhãn niêm phong, lập biên bản mở niêm phong túi đựng đề thi (đề nghị 01 thí sinh đại diện kiểm tra niêm phong và ký xác nhận vào biên bản mở niêm phong túi đựng đề thi).

- CBCT kiểm tra số lượng đề thi và phát đề thi cho từng thí sinh.

- Sau khi phát xong đề thi, 01 CBCT bao quát phòng thi, CBCT còn lại vẽ biểu đồ thời gian lên bảng và ghi các thông tin cần thiết vào các biểu mẫu, biên bản theo quy định.

- CBCT không giải thích gì thêm về đề thi và bài làm của thí sinh.

- Trong thời gian thí sinh làm bài, 01 CBCT bao quát phòng thi từ trên xuống

dưới, CBCT khác bao quát từ dưới lên trên. CBCT không đứng gần thí sinh đang làm bài thi.

- Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, CBCT thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết.

- Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCT thứ nhất phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài ngay và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của thí sinh đã bị lập biên bản; CBCT thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài thi vừa nhận bài thi của thí sinh; khi nhận bài thi, phải đếm đủ số tờ giấy thi của từng bài, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ giấy thi đã nộp và ký tên phiếu thu bài thi; chỉ khi thu xong toàn bộ bài thi của cả phòng thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi;

- Các vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức sẽ do Chủ tịch Hội đồng thi xem xét giải quyết.

2. Quy trình tổ chức thi Tin học

a) Ban Coi thi

- Bố trí lực lượng coi thi bao gồm các giám thị, kỹ thuật viên cho mỗi phòng thi, lực lượng bảo vệ để đảm bảo an toàn cho kỳ thi và bài làm của thí sinh theo đúng lịch thi và nội quy phòng thi;

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

- Thu nhận bài thi, bảo quản bài thi, hồ sơ thi, lập biên bản bàn giao ngay cho Ban Thư ký.

b) CBCT, Giám sát và Kỹ thuật viên

- CBCT và Kỹ thuật viên phải có mặt trước 30 phút để kiểm tra phòng thi, xếp vị trí cho thí sinh và nhận dữ liệu đề thi;

- Giao dữ liệu đề thi cho thí sinh;

- Thực hiện đúng quy trình coi thi;

- Sau khi thí sinh kết thúc nội dung làm bài thi, yêu cầu thí sinh ký xác nhận vào danh sách thí sinh làm bài thi.

c) Quy trình coi thi

- Trước buổi thi ít nhất 01 ngày, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký, Kỹ thuật viên

của Hội đồng thi có mặt tại địa điểm thi để thực hiện các công việc sau:

+ 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;

+ Niêm yết danh sách thí sinh dự thi, mã số dự thi của thí sinh, nội quy phòng thi.

- Trước giờ thi:

+ CBCT kiểm tra phòng thi; đánh số báo danh; kiểm tra giấy tờ tùy thân, vật dụng của thí sinh; đối chiếu thí sinh với danh sách ảnh; khi có nghi vấn nhận diện có thể chụp ảnh thí sinh để phục vụ việc xác minh sau này; gọi thí sinh vào phòng thi và đảm bảo thí sinh ngồi đúng vị trí đánh số báo danh;

+ CBCT nhận giấy nháp, tài khoản cá nhân của từng thí sinh từ Trưởng Ban Coi thi hoặc người được Trưởng Ban Coi thi ủy quyền; CBCT ký tên vào các tờ giấy nháp và phát cho thí sinh; kiểm tra nguồn điện và việc niêm phong các máy tính;

+ Khi có hiệu lệnh làm bài thi, CBCT yêu cầu thí sinh: khởi động máy tính; kiểm tra độ ổn định của máy tính, bàn phím, chuột, tai nghe (headphone); truy cập vào tài khoản cá nhân do giám thị cung cấp; nhận đề thi từ máy chủ.

- Trong thời gian làm bài thi:

+ CBCT giám sát chặt chẽ phòng thi, không để thí sinh trao đổi, quay cốp bài;

+ Trường hợp cần phải cho thí sinh ra ngoài phòng thi, CBCT chỉ cho từng thí sinh ra ngoài và báo cho Giám sát ngoài phòng thi theo dõi, giám sát;

+ Trường hợp có thí sinh vi phạm quy định thi, CBCT lập biên bản và báo cáo ngay cho Trưởng Ban Coi thi để có biện pháp xử lý;

+ Giám sát ngoài phòng thi giám sát thí sinh và CBCT, Kỹ thuật viên trong phòng thi, Cán bộ chấm thi (nếu có) tại khu vực được Trưởng Ban Coi thi phân công; đồng thời giám sát và không cho phép thí sinh tiếp xúc với bất kỳ người nào khác.

- Hết giờ làm bài thi:

+ CBCT hướng dẫn thí sinh thực hiện các thao tác để kết thúc phần thi của mình;

+ CBCT yêu cầu từng thí sinh xem lại các tệp kết quả bài thi của mình và ký xác nhận (với sự hỗ trợ của Kỹ thuật viên);

+ Giám sát ngoài phòng thi giám sát và hỗ trợ CBCT trong việc giữ trật tự phòng thi tại khu vực được Trưởng Ban Coi thi phân công.

- Đóng gói, bàn giao bài thi:

+ CBCT cùng Kỹ thuật viên thực hiện việc lưu bài thi của mỗi phòng thi theo quy trình đã được thiết lập tại phần mềm thi;

+ Sau khi đã kiểm tra chắc chắn việc lưu bài thi, CBCT và Kỹ thuật viên xóa toàn bộ dữ liệu thi tại từng máy tính của thí sinh vừa dự thi;

+ Toàn bộ dữ liệu của đợt thi được lưu thành 02 bản vào 02 thiết bị lưu trữ riêng biệt và được niêm phong để chuyển cho Ban Thư ký.

- Các vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức sẽ do Chủ tịch Hội đồng thi xem xét giải quyết.

Điều 5. Chấm thi

1. Trưởng 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 bài thi;

b) Ghi phiếu tính điểm chi tiết cho từng bài thi theo phở điểm trong đề thi;

c) Đánh giá tổng quát về đề thi, chất lượng bài thi của thí sinh, góp ý về đề thi, đáp án và thang điểm;

d) Nộp dữ liệu điểm bài thi (file cứng danh sách điểm của thí sinh có chữ ký Cán bộ chấm thi, Trưởng Ban chấm thi và file mềm xuất ra từ hệ thống) cho Ban Thư ký tổng hợp;

đ) Trưởng Ban chấm thi chịu trách nhiệm về kết quả chấm thi trước Chủ tịch Hội đồng thi.

2. Cán bộ chấm thi

a) Cán bộ chấm thi bài thi thực hành Tin học có thể chấm trực tiếp trên máy và được lưu vào các tệp trên máy chủ của mạng LAN.

b) Cán bộ chấm thi thực hiện chấm thi theo sự phân công, in và ký trên bảng điểm, chuyển danh sách cho cán bộ chấm thi thứ hai rà soát. Sau đó, giao lại cho Trưởng ban chấm thi.

c) Đánh giá tổng quát về đề thi, chất lượng bài thi của thí sinh; góp ý kiến về đề thi, đáp án, thang điểm.

3. Công nhận kết quả thi

a) Chủ tịch Hội đồng thi ký duyệt danh sách thí sinh dự thi đạt yêu cầu, trình Hiệu trưởng phê duyệt kết quả thi. Kết quả thi được công bố sau 15 ngày làm việc tính từ ngày thi cuối cùng của đợt thi.

b) Hồ sơ kết quả thi gồm: danh sách kết quả thi kèm theo Quyết định công nhận.

c) Trường hợp có thắc mắc về kết quả thi, Trung tâm tiếp nhận đơn phúc khảo, lập danh sách chuyển Hội đồng thi triển khai tổ chức chấm phúc khảo bài thi cho thí sinh. Thời gian nhận đơn phúc khảo trong vòng 5 ngày kể từ ngày công bố kết quả.

Điều 6. Lưu trữ hồ sơ

1. Danh sách thí sinh dự thi, bảng điểm, quyết định công nhận kết quả thi.

2. Hồ sơ dự thi của thí sinh, đề thi, đáp án, bài thi của thí sinh, các Biên bản của Hội đồng thi, Biên bản xử lý vi phạm trong khi thi, các Quyết định thành lập Hội đồng thi; Hồ sơ phúc khảo (nếu có) được lưu trữ ít nhất 02 năm. Bài thi của thí sinh có thể lưu trữ dưới dạng giấy, tệp (file), chụp màn hình hoặc các dạng khác.

3. Chậm nhất 15 ngày tính từ ngày công bố kết quả thi, Hội đồng thi phải bàn giao toàn bộ hồ sơ thí sinh, kết quả thi, tài liệu liên quan đến kỳ thi về cho Trung tâm phụ trách kỳ thi để tiến hành các thủ tục bảo quản, lưu trữ.

4. Hội đồng thi hoàn tất các thủ tục thanh toán có liên quan.

Điều 7. Báo cáo và hậu kiểm

1. Các Trung tâm có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng về các công tác liên quan sau mỗi đợt thi.

2. Hiệu trưởng thành lập các Đoàn thanh tra, kiểm tra kỳ thi trên cơ sở tham mưu của phòng Thanh tra.

Điều 8. Tổ chức thực hiện

1. Trung tâm Ngoại ngữ, Trung tâm Tin học

a) Tổ chức thực hiện và tổng hợp các vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức thi trình Hiệu trưởng xem xét.

b) Chuyển kết quả thi về phòng Quản lý Đào tạo chậm nhất 10 ngày sau khi công bố kết quả thi.

2. Phòng Quản lý Đào tạo

a) Xây dựng tiến độ đào tạo năm học có xem xét đến kế hoạch tổ chức các đợt thi

ngoại ngữ, tin học.

b) Phòng Quản lý Đào tạo phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị kỳ thi.

c) Cập nhật kết quả thi ngoại ngữ, tin học theo chuẩn đầu ra cho sinh viên có dự thi và đạt yêu cầu.

3. Trung tâm khảo thí

Tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác quản lý, bảo mật đề và ngân hàng đề thi; nghiên cứu xây dựng, bổ sung các văn bản, quy định và hướng dẫn về đề thi, chấm thi có liên quan.

4. Các đơn vị khác

Hỗ trợ phân công cán bộ tham gia làm nhiệm vụ tại các kỳ thi và phối hợp giải quyết các vấn đề liên quan trong quá trình tổ chức thi theo chức năng và nhiệm vụ của đơn vị./.



Q. HIỆU TRƯỞNG


TS. Trần Ái Cẩm