

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy định tổ chức thi tiếng Anh nội bộ
của Đại học Bách khoa Hà Nội

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ về việc 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 Quy chế Tổ chức và hoạt động của Đại học Bách khoa Hà Nội do Hội đồng Đại học ban hành theo Nghị quyết số 17/NQ-ĐHBC ngày 16 tháng 3 năm 2023;

Căn cứ Quyết định của Giám đốc Đại học Bách khoa Hà Nội ban hành theo Quyết định số 1734/QĐ-ĐHBC ngày 16 tháng 3 năm 2023 về việc giữ nguyên hiệu lực pháp lý của các nội dung văn bản hiện hành của Trường Đại học Bách khoa Hà Nội do Hiệu trưởng ban hành trong giai đoạn hoàn thiện mô hình đại học;

Căn cứ Quy chế đào tạo của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa Hà Nội ban hành theo Quyết định số 3095/QĐ-ĐHBC-ĐT ngày 22 tháng 12 năm 2021;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định tổ chức thi tiếng Anh nội bộ của Đại học Bách khoa Hà Nội.

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

Các ông/bà Trưởng phòng Đào tạo, Viện trưởng Viện Ngoại ngữ, Giám đốc Trung tâm Ngôn ngữ & Hỗ trợ trao đổi học thuật, trưởng các đơn vị và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, ĐT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

PGS. TS. Nguyễn Phong Điền

QUY ĐỊNH

Tổ chức thi tiếng Anh nội bộ của Đại học Bách khoa Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHBK ngày tháng 4 năm 2023 của
Giám đốc Đại học Bách khoa Hà Nội)

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

Văn bản này quy định về công tác tổ chức thi tiếng Anh nội bộ Đại học Bách khoa Hà Nội.

Đối tượng dự thi: Sinh viên Đại học Bách khoa Hà Nội.

Điều 2. Hội đồng thi và các tiểu ban

1. Hội đồng thi

a) Giám đốc ra quyết định thành lập Hội đồng thi (HĐT) để điều hành các công việc liên quan đến công tác tổ chức các kỳ thi tiếng Anh nội bộ theo năm học.

b) Thành phần của HĐT gồm có: Chủ tịch HĐT do Phó Giám đốc phụ trách đào tạo đảm nhiệm. Các ủy viên của HĐT là đại diện lãnh đạo của các đơn vị: phòng Đào tạo (phòng ĐT), viện Ngoại ngữ (viện NN), Trung tâm Ngôn ngữ và Hỗ trợ trao đổi học thuật (trung tâm CLA), phòng Thanh tra Pháp chế (phòng TTPC) và một số giảng viên, chuyên viên thuộc các đơn vị trên.

c) Trung tâm CLA là đơn vị đầu mối trong công tác tổ chức thi.

2. Các tiểu ban

Chủ tịch HĐT ra quyết định thành lập các tiểu ban để thực hiện các nhiệm vụ cụ thể, bao gồm: tiểu ban Đề thi, tiểu ban Coi thi - Tổ chức thi, tiểu ban Kỹ thuật, tiểu ban Thanh tra – Giám sát và Tổ Thư ký.

a) **Tiểu ban Đề thi** có nhiệm vụ tư vấn và tổ chức xây dựng định dạng đề thi, ngân hàng đề thi, quy đổi kết quả thi; bổ sung hoặc loại bỏ đề thi khỏi ngân hàng đề thi; đảm bảo đề thi, đáp án được chính xác; nội dung thi và kết quả đánh giá phù hợp với yêu cầu chuẩn ngoại ngữ của Đại học Bách khoa Hà Nội.

b) **Tiểu ban Coi thi - Tổ chức thi** có nhiệm vụ lập kế hoạch, chuẩn bị (nhân lực, cơ sở vật chất, máy tính, trang thiết bị...) phục vụ thi; thực hiện công tác tiếp nhận đăng ký thi, tổ chức thi, coi thi, báo cáo theo đúng quy chế.

c) **Tiểu ban Kỹ thuật** có nhiệm vụ quản lý; đề xuất nâng cấp, bảo trì hệ thống phần mềm, máy chủ lưu trữ đề thi; thực hiện việc nhập dữ liệu đề thi; hỗ trợ kỹ thuật và giữ bí mật thông tin về ngân hàng đề thi.

d) **Tiểu ban Thanh tra – Giám sát** có nhiệm vụ kiểm tra, giám sát thực hiện công tác coi thi và báo cáo với Chủ tịch HĐT về tình hình của các buổi thi.

e) **Tổ Thư ký** có nhiệm vụ tổng hợp, chuẩn bị các văn bản, biểu mẫu, giấy tờ theo quy định; xử lý các vấn đề liên quan tới thanh toán của kỳ thi; đảm bảo thông tin đúng,

đủ, kịp thời tới các tiểu ban; và các nhiệm vụ khác theo phân công của HĐT, chủ tịch HĐT.

Điều 3. Tổ chức thi

1. Công tác chuẩn bị tổ chức thi

a) Tiểu ban Coi thi – Tổ chức thi phối hợp với phòng ĐT để đăng thông báo thi lên cổng thông tin sinh viên, trang web của trung tâm CLA để thí sinh biết và chủ động đăng ký lịch thi phù hợp với tiến trình học tập của cá nhân và biểu đồ kế hoạch học tập của Đại học.

b) Tiểu ban Coi thi – Tổ chức thi phối hợp với trung tâm CLA để tiếp nhận đăng ký thi của thí sinh theo lịch đã công bố; công bố danh sách thí sinh trên website của trung tâm CLA trước ngày thi.

c) Tiểu ban Coi thi – Tổ chức thi phối hợp với phòng ĐT, viện NN để cử, phân công cán bộ làm nhiệm vụ coi thi, trực thi tùy theo số lượng thí sinh dự thi.

d) Tổ Thư ký chịu trách nhiệm chuẩn bị:

- Danh sách thí sinh để gọi vào phòng thi và ký nộp bài thi, biên bản xử lý lỗi kỹ thuật, biên bản xử lý vi phạm nội quy thi.
- Thẻ cho các thành viên của HĐT, cán bộ coi thi.
- Các giấy tờ liên quan và các vật dụng phòng thi cần thiết khác.
- Tổng hợp báo cáo trước, trong và sau khi kết thúc mỗi kỳ thi.
- Xử lý các vấn đề liên quan tới thanh toán theo quy định.
- Xử lý các công việc khác do HĐT giao nhiệm vụ.

2. Đề thi

a) Chủ tịch HĐT chỉ đạo Tiểu ban Đề thi tổ chức việc xây dựng đề thi, ngân hàng đề thi, quy đổi kết quả thi. Trưởng Tiểu ban Đề thi chịu trách nhiệm tổng hợp, lựa chọn đề thi và trình Chủ tịch HĐT cho phép bổ sung vào (hoặc loại ra khỏi) ngân hàng đề thi.

b) Nội dung đề thi phải căn cứ vào yêu cầu đối với chuẩn ngoại ngữ của Đại học Bách khoa Hà Nội. Mỗi đề thi hoặc gói đề thi phải có đáp án và thang điểm quy đổi kèm theo.

c) Hàng năm, Tiểu ban Đề thi xem xét bổ sung đề mới vào ngân hàng đề thi và/hoặc loại bỏ đề thi (nếu cần). Mỗi đợt thi có thể mặc định sử dụng toàn bộ Ngân hàng đề thi hoặc chọn một gói đề thi từ Ngân hàng đề thi do Chủ tịch HĐT quyết định.

d) Việc nạp đề thi vào máy chủ do Trưởng tiểu ban Kỹ thuật chịu trách nhiệm, bảo đảm hoàn thành trước giờ thi ít nhất 02 (hai) ngày làm việc. Đề thi sau khi được nạp vào máy cần được bảo quản an toàn theo quy định.

3. Thiết bị phục vụ thi

a) Máy chủ: Máy chủ chứa dữ liệu đề thi, bài làm, kết quả của thí sinh phải đặt tại nơi an toàn, trong tủ hoặc phòng có khóa bảo vệ chắc chắn và do Trưởng tiểu ban Đề thi niêm phong và quản lý chìa khóa.

b) Phòng máy tính & thiết bị phục vụ thi

Các máy tính cá nhân, mạng nội bộ và thiết bị phục vụ kỳ thi phải được bảo trì, kiểm tra trước mỗi đợt thi, cài đặt phần mềm đúng yêu cầu, đảm bảo vận hành ổn định, an toàn, hạn chế tối đa việc gian lận của thí sinh và can thiệp từ bên ngoài. Cần dự phòng tối thiểu 5% số máy cho thí sinh.

4. Tổng hợp kết quả thi

a) Chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc sau mỗi đợt thi, Trưởng tiểu ban Kỹ thuật chịu trách nhiệm tổng hợp kết quả thi và chuyển kết quả này cho phòng ĐT để cập nhật điểm và ra quyết định công nhận kết quả thi cho thí sinh.

b) Tổ Thư ký chịu trách nhiệm tổng hợp tình hình coi thi, lỗi kỹ thuật, vi phạm quy chế thi và các nội dung liên quan khác để báo cáo Chủ tịch HĐT.

5. Lưu trữ tài liệu

Tài liệu kỳ thi cần lưu trữ bao gồm: các văn bản về kế hoạch tổ chức kỳ thi, văn bản của HĐT, biên bản các cuộc họp HĐT, danh sách tổng hợp thí sinh dự thi, biên bản lập về các vi phạm quy chế thi, biên bản xử lý lỗi kỹ thuật, kết quả thi.

Điều 4. Kết quả thi

a) Phòng ĐT tổng hợp kết quả thi, in bảng điểm và trình Chủ tịch HĐT để Chủ tịch HĐT ra quyết định công nhận kết quả thi. Kết quả này được đưa lên hệ thống quản lý đào tạo và cho phép thí sinh có thể tự tra cứu trên cổng thông tin sinh viên sau mỗi kỳ thi.

b) Trung tâm CLA tổng hợp danh sách những thí sinh có kết quả thi đạt chuẩn đầu ra và đã đăng ký làm chứng nhận để Giám đốc ra quyết định cấp giấy chứng nhận cho những thí sinh đủ điều kiện sau mỗi kỳ thi.

c) Kết quả thi và giấy chứng nhận có hiệu lực trong vòng 02 năm kể từ ngày Chủ tịch HĐT quyết định công nhận kết quả thi.

Điều 5. Xử lý vi phạm thi

Tập thể hoặc cá nhân thuộc HĐT, các tiểu ban, cán bộ coi thi và thí sinh dự thi nếu vi phạm nội quy phòng thi, quy chế thi sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành của Đại học Bách khoa Hà Nội.