

Số: 01/QĐ-TTNN

Cần Thơ, ngày 02 tháng 02 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc tổ chức kiểm tra và cấp chứng nhận, chứng chỉ ngoại ngữ
tại Trung tâm Ngoại ngữ Trường Đại học Cần Thơ**

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Căn cứ quyết định số 3385/TCCB ngày 26/12/1991 của Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc thành lập Trung tâm Ngoại ngữ Trường Đại học Cần Thơ;

Căn cứ Thông tư số 03/2011/TT-BGDĐT ngày 28/01/2011 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 quyền hạn và trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành “Quy chế tổ chức kiểm tra và cấp chứng nhận, chứng chỉ ngoại ngữ tại Trung tâm Ngoại ngữ Trường Đại học Cần Thơ”.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quy định này đều không có hiệu lực.

Điều 3. Cán bộ tham gia công tác tổ chức thi, thí sinh và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Quốc Hưng

QUY CHẾ

Về việc tổ chức kiểm tra và cấp chứng nhận, chứng chỉ ngoại ngữ
(Ban hành theo Quyết định số 01/QĐ-TTNN ngày 02/02/2015)

Chương I:

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh:

Văn bản này qui định về việc tổ chức kiểm tra và cấp chứng nhận, chứng chỉ ngoại ngữ tại Trung tâm Ngoại ngữ Trường Đại học Cần Thơ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng:

Quy định này áp dụng đối với tất cả đối tượng đăng ký dự kiểm tra trình độ ngoại ngữ do Trung tâm Ngoại ngữ Trường Đại học Cần Thơ tổ chức.

Chương II:

TỔ CHỨC KIỂM TRA

Điều 3. Hồ sơ, thủ tục đăng ký dự kiểm tra

1. Hồ sơ đăng ký dự kiểm tra gồm:

- Đơn đăng ký dự kiểm tra cấp chứng nhận, chứng chỉ;
- 02 ảnh 4x6 theo chuẩn quốc tế (ảnh chụp không quá 6 tháng);
- 01 bản sao chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân khác có dán ảnh;
- Lệ phí thi: theo qui định tại Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

2. Thủ tục đăng ký dự kiểm tra gồm: Thí sinh nộp hồ sơ đăng ký dự kiểm tra, lệ phí kiểm tra đúng thời hạn quy định cho Trung tâm để xét duyệt đưa vào danh sách dự kiểm tra.

Điều 4. Nội dung kiểm tra, thời lượng của đề kiểm tra

1. Cả ba trình độ A,B,C đều phải kiểm tra bốn nội dung: Nghe, Đọc hiểu - Cấu trúc, Viết và hội thoại.

2. Hai kỹ năng Đọc hiểu - Cấu trúc và Viết: tổng thời gian kiểm tra cả hai phần là 120 phút. Kỹ năng nghe hiểu kiểm tra trong 30 phút. Kỹ năng hội thoại ở cả ba trình độ A, B, C, mỗi thí sinh từ 5 phút đến 7 phút.

Điều 5. Hội đồng kiểm tra

1. Hội đồng kiểm tra do Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ ra quyết định thành lập.

2. Thành phần Hội đồng kiểm tra gồm có:

a) Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng và Ủy viên.

b) Các Ban : Ban Đề , Ban Coi kiểm tra, Ban Chấm kiểm tra và Ban Thư ký.

3. Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng và thành viên các Ban của Hội đồng kiểm tra phải là người không có người thân (cha, mẹ, vợ, chồng, con và anh chị em ruột, con nuôi, anh chị em vợ hoặc chồng) là thí sinh.

4. Hội đồng kiểm tra tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 6. Nhiệm vụ của Chủ tịch, Phó chủ tịch Hội đồng kiểm tra và các Ban của Hội đồng kiểm tra

1. Chủ tịch Hội đồng kiểm tra có nhiệm vụ:

a) Điều hành các công việc của Hội đồng;

b) Duyệt danh sách thí sinh đăng ký dự kiểm tra;

c) Quyết định chọn và duyệt đề kiểm tra, đáp án, thang điểm;

d) Quyết định các hình thức kỷ luật đối với các đối tượng vi phạm quy chế;

e) Duyệt danh sách thí sinh kiểm tra đạt yêu cầu, đề nghị cấp có thẩm quyền cấp chứng nhận, chứng chỉ.

2. Phó chủ tịch Hội đồng kiểm tra có nhiệm vụ:

a) Thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Hội đồng kiểm tra phân công;

b) Thay mặt Chủ tịch giải quyết công việc khi Chủ tịch ủy quyền.

3. Ban Đề kiểm tra có nhiệm vụ:

a) Biên soạn các câu hỏi, bài tập để xây dựng hoàn chỉnh các đề kiểm tra chính thức và đề kiểm tra dự phòng (kể cả đề kiểm tra thực hành) có đáp án, thang điểm chi tiết trình Chủ tịch Hội đồng kiểm tra lựa chọn, quyết định;

b) Bảo quản, sao in đề kiểm tra cho từng thí sinh, vào bì, niêm phong và giao cho Ban Coi kiểm tra.

4. Ban Coi kiểm tra có nhiệm vụ:

a) Tiếp nhận, bảo quản, sử dụng đề kiểm tra theo hướng dẫn;

b) Tổ chức, quản lý, giám sát thí sinh kiểm tra theo đúng lịch kiểm tra, nội quy phòng kiểm tra;

c) Thu nhận bài kiểm tra, làm thủ tục niêm phong bài kiểm tra, hồ sơ kiểm tra, lập biên bản bàn giao ngay cho Ban Thư ký.

5. Ban Chấm kiểm tra có nhiệm vụ:

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

b) Thảo luận chung để thống nhất về cách chấm bài kiểm tra theo đáp án và thang điểm do Ban Đề soạn thảo;

- c) Chấm toàn bộ bài kiểm tra của thí sinh;
- d) Ghi điểm các bài kiểm tra theo số phách;
- đ) Đánh giá tổng quát về đề kiểm tra, chất lượng bài kiểm tra của thí sinh; góp ý kiến về đề kiểm tra, đáp án, thang điểm;
- e) Nộp bài kiểm tra và bảng điểm theo số phách cho Ban Thư ký để tổng hợp kết quả.

5. Ban Thư ký có nhiệm vụ:

- a) Giúp Hội đồng kiểm tra soạn thảo các văn bản, lập các biểu bảng cần thiết, ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng;
- b) Nhận bài kiểm tra từ Ban Coi kiểm tra; bảo quản, kiểm kê, đánh số phách, cất phách; niêm phong, bảo quản phần phách; giao bài kiểm tra đã cất phách cho Ban Chấm kiểm tra; hồi phách; lập biểu thống kê kết quả kiểm tra của thí sinh. Khi lập danh sách điểm kiểm tra phải có một người đọc, một người ghi, sau đó đổi vị trí một người đọc và người kia kiểm tra lại. Ở cuối danh sách điểm kiểm tra phải có chữ ký và ghi rõ họ tên của người đọc và người ghi điểm;
- c) Trình danh sách thí sinh kiểm tra đạt yêu cầu lên Chủ tịch Hội đồng phê duyệt.

Điều 7. Quy định đối với cán bộ coi kiểm tra, chấm kiểm tra

1. Cán bộ coi kiểm tra (Môn thi: Nghe, Đọc hiểu - cấu trúc và Viết)

- a) Mỗi phòng kiểm tra có 02 cán bộ coi kiểm tra, cứ 2 phòng kiểm tra có 01 cán bộ giám sát vòng ngoài được Trưởng Ban Coi kiểm tra phân công;
- b) Cán bộ coi kiểm tra phải có mặt trước 30 phút để kiểm tra phòng kiểm tra, đánh số báo danh và nhận đề kiểm tra;
- c) Giao đề kiểm tra cho từng thí sinh;
- d) Kiểm tra đủ số bài, số tờ của từng bài kiểm tra và yêu cầu thí sinh ký xác nhận vào danh sách thí sinh dự kiểm tra.

2. Cán bộ chấm kiểm tra môn Viết:

- a) Tất cả cán bộ chấm kiểm tra môn viết (gọi là giám khảo viết) phải tham dự sinh hoạt quy chế (khoảng 30 phút) ngay trước buổi chấm kiểm tra đầu tiên.

Mỗi bài kiểm tra phải được hai cán bộ chấm kiểm tra chấm độc lập, ghi điểm riêng theo số phách vào phiếu chấm kiểm tra, giao cho Trưởng Ban Chấm kiểm tra. Điểm của từng bài kiểm tra được quy về thang điểm 10 và làm tròn đến 0,5 điểm (từ 0,25 đến dưới 0,75 làm tròn thành 0,5; từ 0,75 đến dưới 1,25 làm tròn thành 1,0).

- Giám khảo viết chấm lần 1 bằng màu mực xanh lên Phiếu điểm CBCT 1; giám khảo viết chấm lần 2 bằng màu mực đỏ lên Phiếu điểm CBCT 2.

- Giám khảo viết cùng chấm lần 1 và 2 các túi bài kiểm tra trình độ A.

- Sau khi túi bài kiểm tra được 2 giám khảo đánh giá, Ban thư ký sẽ đối chiếu kết quả chấm bài kiểm tra của 2 giám khảo và chuyển cho Ban chấm kiểm tra.

+ Nếu điểm số của bài kiểm tra qua 2 lần chấm chênh lệch lớn hơn 01 điểm thì Ban chấm kiểm tra sẽ thông báo 2 giám khảo chấm kiểm tra đến Phòng hội đồng chấm lại bài kiểm tra để thống nhất điểm, sau đó ghi điểm và cả 2 giám khảo ký vào phiếu điểm kết luận.

+ Nếu 2 giám khảo không thống nhất được điểm của bài kiểm tra thì Ban chấm kiểm tra phân công một giám khảo khác chấm lần thứ ba và điểm chấm lần này là điểm chính thức của bài kiểm tra.

- Sau khi kết thúc đánh giá bài viết ở trình độ A, giám khảo viết được phân công chấm trình độ A hoàn tất công việc. Giám khảo viết được phân công chấm trình độ B và C tiếp tục tham gia chấm kiểm tra theo qui trình tương tự như đánh giá trình độ A.

b) Đối với các bài kiểm tra được xem là giống nhau thì xử lý như nhau và cho điểm 0 (không).

c) Bảng ghi điểm theo số phách nộp cho Ban Thư ký phải có chữ ký của hai cán bộ chấm kiểm tra và Trưởng Ban Chấm kiểm tra.

3. Cán bộ chấm kiểm tra vấn đáp :

Đối với bài kiểm tra vấn đáp, có từ 01 cán bộ chấm kiểm tra và nội dung được ghi âm. Chủ đề, câu hỏi được ghi trên phiếu kiểm tra, mỗi thí sinh chỉ được rút thăm phiếu kiểm tra 01 lần. Thời gian chuẩn bị cho mỗi thí sinh không quá 15 phút. Cán bộ chấm kiểm tra cho điểm và ký vào bảng điểm của phòng kiểm tra do mình phụ trách (phải có chữ ký của thí sinh) và nộp lại cho thư ký điểm thi cùng với file âm thanh trong quá trình chấm kiểm tra.

4. Cán bộ chấm kiểm tra trắc nghiệm:

a) Các phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN) (bài làm của thí sinh) đều được chấm bằng máy.

b) Phiếu TLTN được giữ nguyên không cắt phách, do đó quá trình quét và xử lý phiếu TLTN phải bố trí bộ phận giám sát trực tiếp và liên tục. Trước và sau khi quét, phiếu TLTN phải được niêm phong dưới sự chứng kiến của cán bộ giám sát. Trước khi quét phải lập biên bản mở niêm phong. Sau khi quét phải lập biên bản niêm phong. Các thành viên tham gia xử lý phiếu TLTN tuyệt đối không được sửa chữa, thêm bớt vào phiếu TLTN của thí sinh với bất kỳ lý do gì. Sau khi quét, tất cả phiếu TLTN và phiếu thu bài kiểm tra được niêm phong, lưu giữ và bảo mật tại đơn vị.

c) Các file : (i) Danh sách điểm thi; (ii) Danh sách thí sinh dự thi; (iii) Danh sách thí sinh vắng kiểm tra ; (iv) Kết quả quét bài kiểm tra chính thức dạng ảnh (v) kết quả kiểm tra của các trình độ được ghi vào đĩa CD trắng, dán niêm phong, có chữ ký của những cán bộ giám sát giao cho Trưởng ban chấm kiểm tra.

Điều 8. Nội quy phòng kiểm tra

Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ quy định chi tiết và niêm yết công khai nội quy phòng kiểm tra, danh sách thí sinh dự kiểm tra, phổ biến rộng rãi để cán bộ coi kiểm tra và các thí sinh thực hiện.

Chương III:

TỔ CHỨC CẤP CHỨNG CHỈ

Điều 9. Điều kiện, thẩm quyền cấp chứng nhận, chứng chỉ

1. Những thí sinh có điểm trung bình cộng của tất cả các bài kiểm tra đạt từ 5.0 điểm trở lên, không có bài kiểm tra nào bị điểm không chế (dưới 3,00 điểm) thì được công nhận đạt kết quả kiểm tra và được cấp chứng nhận, chứng chỉ. Đối với thí sinh bảo lưu điểm kiểm tra thì kết quả kiểm tra lại của từng môn phải đạt từ 5.0 điểm trở lên.

2. Việc quản lý, cấp chứng nhận, chứng chỉ thực hiện theo Quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 10. Kết quả và xếp loại

Việc xếp loại kết quả kiểm tra để ghi vào chứng nhận, chứng chỉ cấp cho các thí sinh được thực hiện trên cơ sở điểm trung bình cộng (ĐTBC) của tất cả các điểm kiểm tra đã quy về thang điểm 10, cụ thể:

1. ĐTBC đạt từ 8 đến 10 điểm (không có điểm dưới 7 điểm), xếp loại: Giỏi;
2. ĐTBC đạt từ 7 đến cận 8 điểm (không có điểm dưới 6 điểm), xếp loại: Khá;
3. ĐTBC đạt từ 5 đến cận 7, xếp loại: Trung bình.

Điều 11. Bảo lưu điểm kiểm tra

1. Điều kiện bảo lưu điểm kiểm tra

Nếu kết quả kiểm tra không đạt yêu cầu, thí sinh được bảo lưu kết quả ở các nội dung kiểm tra đạt từ 5 điểm trở lên.

Thí sinh bỏ kiểm tra thì không được bảo lưu kết quả.

2. Thời hạn bảo lưu điểm kiểm tra

Thời hạn bảo lưu là 12 tháng kể từ ngày tổ chức kiểm tra.

3. Thời gian đăng ký dự kiểm tra lại

Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày Trung tâm niêm yết kết quả kiểm tra, thí sinh phải đăng ký và đóng lệ phí dự kiểm tra lại theo thông báo của Trung tâm và được dự kiểm tra lại 01 lần những bài dưới 5.0 điểm. Nếu thí sinh không đăng ký dự kiểm tra lại trong thời gian qui định thì xem như thí sinh không có nhu cầu bảo lưu điểm kiểm tra.

Điều 12. Cấp Chứng Chỉ và Giấy Chứng Nhận:

Thực hiện theo thông báo cụ thể của Trung tâm theo từng đợt kiểm tra.

Điều 13. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra, cấp chứng nhận, chứng chỉ

Thời gian lưu trữ hồ sơ kiểm tra cấp chứng nhận, chứng chỉ được quy định như sau:

1. Danh sách học viên dự kiểm tra, bảng điểm, danh sách học viên được cấp chứng nhận, chứng chỉ lưu trữ không thời hạn;
2. Đề kiểm tra, bài kiểm tra, các biên bản xử lý trong khi kiểm tra lưu trữ ít nhất 01 năm.

Chương IV:

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 14. Khen thưởng

1. Đối với những người làm công tác tổ chức, kiểm tra, cấp chứng nhận, chứng chỉ:

Trong quá trình tổ chức đào tạo kiểm tra và cấp chứng nhận, chứng chỉ ngoại ngữ những tổ chức và cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, có nhiều thành tích sẽ được đề nghị lên cấp có thẩm quyền khen thưởng theo quy định.

2. Đối với thí sinh

Thí sinh đạt kết quả cao (xếp loại xuất sắc, giỏi) được thưởng theo qui định hiện hành. Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ quyết định hình thức khen thưởng căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị.

Điều 15. Xử lý vi phạm

1. Đối với những người làm công tác tổ chức, kiểm tra, cấp chứng nhận, chứng chỉ:

a) Cán bộ, công chức, viên chức làm công tác kiểm tra (bao gồm các khâu: ra đề, bảo quản đề, sao in đề, coi kiểm tra, chấm kiểm tra, lên điểm, báo cáo tổng hợp) nếu có một trong các hành vi sau đây thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành, cụ thể:

- Làm lộ đề kiểm tra.
- Để thí sinh quay cốp.
- Nhắc bài cho thí sinh làm bài trong khi kiểm tra.
- Làm thất lạc bài kiểm tra.
- Chấm bài kiểm tra có nhiều sai sót, dẫn đến đánh giá không đúng thực chất.
- Gian lận làm thay đổi điểm kiểm tra của thí sinh.
- Lên điểm sai lệch so với kết quả kiểm tra.

b) Những người không phải là cán bộ, công chức, viên chức làm công tác kiểm tra, nếu vi phạm một trong các hành vi trên, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật lao động, pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và quy định của pháp luật có liên quan.

2. Đối với thí sinh:

a) Thí sinh có một trong các hành vi sau đây thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật với các hình thức khiển trách, cảnh cáo, đình chỉ kiểm tra, hủy bỏ kết quả kiểm tra và bị xử lý theo quy định của pháp luật:


- Dự kiểm tra hộ người khác hoặc nhờ người khác dự kiểm tra hộ.
- Mang tài liệu hoặc các vật dụng trái phép vào phòng kiểm tra.

ĐẠO
ÂM
NGŨ
C C

- Nhìn bài của người khác, trao đổi, thảo luận trong khi kiểm tra, trao đổi bài kiểm tra, giấy nháp.

- Có hành vi gây gổ, làm mất trật tự hoặc đe dọa trấn áp người tố cáo những vi phạm của mình.

b) Các hình thức xử lý vi phạm được thực hiện theo quy định tại quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông hiện hành. Cán bộ coi kiểm tra khiển trách trong phòng kiểm tra; Chủ tịch Hội đồng kiểm tra cảnh cáo trước toàn thể thí sinh trong phòng kiểm tra; Chủ tịch Hội đồng kiểm tra quyết định đình chỉ không cho thí sinh tiếp tục dự kiểm tra, hoặc hủy bỏ bài kiểm tra, hủy bỏ kết quả kiểm tra.

c) Các hình thức kỷ luật từ đình chỉ kiểm tra trở lên được thông báo đến cơ quan, đơn vị quản lý hoặc gia đình thí sinh bị kỷ luật biết. 

GIÁM ĐỐC



Lưu Nguyễn Quốc Hưng

