

Số: 581/QĐ-ĐHKTCN

Cần Thơ, ngày 01 tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy định tổ chức kỳ kiểm tra cấp Chứng nhận
Năng lực Tiếng Anh của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ

Căn cứ Quyết định số 249/QĐ-TTg ngày 29 tháng 01 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 26/2016/QĐ-UBND ngày 23 tháng 09 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức;

Căn cứ Quyết định số 165/QĐ-ĐHKTCN ngày 20 tháng 04 năm 2018 của Hiệu trưởng về việc đổi tên Trung tâm Ngoại ngữ thành Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học;

Căn cứ Quyết định 487/QĐ-ĐHKTCN ngày 06 tháng 11 năm 2020 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định chuẩn đầu ra ngoại ngữ và kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin đối với sinh viên đại học chính quy,

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định tổ chức kỳ kiểm tra cấp Chứng nhận Năng lực Tiếng Anh của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học và các đơn vị thuộc Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2,
- Lưu: VT, NN-TH, BDuy.



PGS. TS Huỳnh Thanh Nhã



QUY ĐỊNH

**Tổ chức kỳ kiểm tra cấp Chứng nhận Năng lực Tiếng Anh
của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ**
(Kèm theo Quyết định số: 531/QĐ-ĐHKTCN ngày 01 tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng và điều kiện dự kiểm tra

1. Quy định này quy định về việc kiểm tra cấp Chứng nhận Năng lực Tiếng Anh của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ (Chứng nhận Năng lực tiếng Anh CTUT) bằng hình thức kiểm tra trắc nghiệm trên máy vi tính (máy tính); quyền hạn và trách nhiệm của các đơn vị liên quan; quyền hạn và trách nhiệm của cán bộ coi kiểm tra và của thí sinh dự kiểm tra cấp Chứng nhận Năng lực Tiếng Anh CTUT.

2. Quy định này áp dụng đối với các đối tượng có nhu cầu được cấp Chứng nhận Năng lực Tiếng Anh CTUT, cán bộ, giảng viên được mời tham gia công tác kiểm tra Năng lực Tiếng Anh CTUT.

3. Điều kiện thí sinh được dự kiểm tra cấp Chứng nhận Năng lực Tiếng Anh CTUT:

- Đã hoàn thành khoá ôn Tiếng Anh CTUT do Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học (Trung tâm NN-TH) tổ chức;
- Có hồ sơ đăng ký dự kiểm tra hợp lệ theo quy định tại Điều 2 của Quy định này;
- Đóng đầy đủ lệ phí kiểm tra theo quy định.

Điều 2. Hồ sơ, thủ tục đăng ký dự kiểm tra

1. Hồ sơ đăng ký dự kiểm tra gồm:

- a) Đơn đăng ký dự kiểm tra cấp Chứng nhận Năng lực Tiếng Anh CTUT;
- b) 02 ảnh 2x3cm hoặc 3x4cm;
- c) Bản sao Chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân khác có dán ảnh.

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

Điều 3. Giải thích thuật ngữ

Trong quy định này, các thuật ngữ được hiểu như sau:

1. Phòng kiểm tra trắc nghiệm là phòng máy tính được thiết kế và cài đặt phần mềm kiểm tra trắc nghiệm trên máy tính.

2. Máy chủ là máy tính được sử dụng để lưu phần mềm ra đề kiểm tra, chấm kiểm tra và bài kiểm tra của thí sinh.

3. Máy trạm là máy tính thí sinh sử dụng để nhận đề kiểm tra, làm bài kiểm tra và nộp bài kiểm tra.

4. Phần mềm kiểm tra trắc nghiệm là phần mềm được sử dụng để tổ chức kiểm tra trắc nghiệm trên máy tính.

5. Sự cố là những sự việc xảy ra trong quá trình tổ chức kiểm tra trắc nghiệm trên máy tính như: mất điện, thí sinh thực hiện sai thao tác kỹ thuật, máy trạm dừng hoạt động và các sự cố khác làm cho bài kiểm tra của thí sinh không thực hiện được.

Điều 4. Nội dung, thời lượng kiểm tra

1. Nội dung bài kiểm tra gồm 2 phần: Phần nghe (100 câu trắc nghiệm) và Phần đọc (100 câu trắc nghiệm).

2. Thời lượng của đề kiểm tra được thực hiện như sau:

- Phần Nghe: Tùy vào nội dung tập tin Nghe.

- Phần Đọc: 75 phút.

Chương II

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ CHO KỲ KIỂM TRA

Điều 5. Thành lập Hội đồng kiểm tra

1. Hội đồng kiểm tra do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập.

2. Thành phần Hội đồng kiểm tra gồm có:

a) Chủ tịch Hội đồng do Hiệu trưởng phân công.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng do Giám đốc hoặc phó Giám đốc Trung tâm NN-TH đảm nhiệm.


c) Các Ban chuyên môn: gồm Ban Đề, Ban Coi kiểm tra, Ban Thư ký. Thành viên các Ban chuyên môn của Hội đồng kiểm tra được chọn trong số cán bộ, giảng viên có đủ trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và kinh nghiệm trong công tác coi kiểm tra.

d) Các Tổ hậu cần: gồm Tổ Kỹ thuật viên, Tổ phục vụ. Thành viên các Tổ hậu cần của Hội đồng kiểm tra được chọn trong số cán bộ, giảng viên có đủ trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và kinh nghiệm trong công tác coi kiểm tra.

3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng và thành viên các Ban, các Tổ 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 thành viên Hội đồng kiểm tra

1. Chủ tịch Hội đồng kiểm tra 

- 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;
- d) Quyết định các hình thức kỷ luật đối với các đối tượng vi phạm quy chế;
- đ) Duyệt danh sách thí sinh kiểm tra đạt yêu cầu, cấp Chứng nhận.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng kiểm tra

a) Giúp việc cho Chủ tịch Hội đồng và điều hành các công việc theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng;

b) Điều hành các công việc của Hội đồng khi Chủ tịch Hội đồng vắng mặt;

c) Nhận danh sách điểm kiểm tra từ cán bộ quản trị máy chủ để tổng hợp điểm kiểm tra; lập biểu thống kê kết quả kiểm tra của thí sinh.

3. Ban đề

a) Xây dựng đề kiểm tra;

b) Đưa đề kiểm tra vào hệ thống kiểm tra;

c) Sao chép nội dung phần nghe của đề kiểm tra vào các USB theo số lượng phòng kiểm tra, niêm phong và bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng;

d) Tạo danh sách tài khoản đăng nhập cho thí sinh các phòng kiểm tra.

4. Ban Coi kiểm tra

a) Trưởng Ban

- Phân công cán bộ coi kiểm tra;

- Nhận các USB đề kiểm tra từ Chủ tịch Hội đồng chuyển giao cho cán bộ coi kiểm tra;

- Ghi nhận và xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình coi kiểm tra.

b) Cán bộ coi kiểm tra

- Tổ chức, quản lý, giám sát thí sinh dự kiểm tra theo đúng nội quy phòng kiểm tra;

- Giám sát thí sinh ghi điểm kiểm tra, kí tên xác nhận vào danh sách, làm thủ tục niêm phong danh sách kiểm tra, hồ sơ kiểm tra, lập biên bản bàn giao ngay cho Ban Thư ký;

- Lập biên bản khi thí sinh tham gia kiểm tra sử dụng tài liệu; sử dụng phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài kiểm tra; sử dụng vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác. Khi có sự cố xảy ra trong quá trình coi kiểm tra, lập biên bản xử lý sự cố bất thường đồng thời phối hợp với cán bộ phụ trách quản trị máy chủ xử lý sự cố.

c) Cán bộ giám sát

- Giám sát việc thực hiện quy chế kiểm tra của Hội đồng kiểm tra và thí sinh dự kiểm tra. Lập biên bản xử lý kỷ luật đối với cán bộ coi kiểm tra vi phạm quy chế theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.



RU
DẠ
Y T
ĐNG
CÁI
7

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng kiểm tra trong khi thực hiện nhiệm vụ và đảm bảo kỳ kiểm tra nghiêm túc, đúng quy chế.

5. Ban Thư ký

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 danh sách kiểm tra có điểm kiểm tra phần đọc và nghe do chính thí sinh ghi và kí xác nhận từ Ban Còi kiểm tra.

c) Trình danh sách thí sinh kiểm tra đạt yêu cầu lên Chủ tịch Hội đồng kiểm tra phê duyệt.

6. Tổ Kỹ thuật viên

- Cán bộ phụ trách máy chủ: Bảo đảm hệ thống máy chủ vận hành ổn định, xử lý các trường hợp sự cố xảy ra trên phần mềm kiểm tra.

- Kỹ thuật viên: Kiểm tra cơ sở vật chất của các phòng kiểm tra, bảo đảm các thiết bị vận hành ổn định trong thời gian kiểm tra. Xử lý sự cố liên quan đến đường truyền và máy tính của các phòng kiểm tra.

7. Tổ hậu cần

- Kế toán viên: Thực hiện các công tác chi và quyết toán kinh phí cho các thành viên trong Hội đồng kiểm tra.

- Nhân viên phục vụ: Chuẩn bị Phòng Hội đồng cho kỳ kiểm tra.

- Kỹ sư điện: Phụ trách hệ thống điện cho kỳ kiểm tra.

Chương III

TỔ CHỨC KIỂM TRA

Điều 7. Trách nhiệm đối với cán bộ coi kiểm tra

1. Mỗi cán bộ coi kiểm tra quản lý không quá 18 thí sinh;

2. Cán bộ coi kiểm tra phải có mặt tại phòng Hội đồng trước 30 phút để sinh hoạt quy chế. Sau khi kết thúc sinh hoạt, cán bộ coi kiểm tra về phòng kiểm tra đánh số báo danh và nhận phong bì có chứa tài khoản thí sinh và USB có lưu tập tin phần Nghe;

3. Kiểm tra hồ sơ lưu (có ảnh của thí sinh);

4. Cán bộ coi kiểm tra nhận mật khẩu đề kiểm tra phần Nghe và phần Đọc từ Trưởng Ban coi kiểm tra;

5. Hướng dẫn thí sinh truy cập hệ thống kiểm tra và sử dụng tài khoản, mật khẩu đăng nhập;

6. Giám sát và đảm bảo từng thí sinh ghi đúng số điểm phần Nghe, phần Đọc theo như điểm hiển thị trên hệ thống kiểm tra vào danh sách kiểm tra và yêu cầu thí sinh ký xác nhận vào danh sách thí sinh dự kiểm tra.

Điều 8. Trách nhiệm của thí sinh

1. Thí sinh phải có mặt tại phòng kiểm tra theo thông báo kiểm tra đã niêm yết tại Văn phòng Trung tâm NN-TH. Thí sinh đến chậm quá 15 phút kể từ khi cán bộ coi

kiểm tra cho phép thí sinh đăng nhập vào phần mềm kiểm tra trắc nghiệm trên máy tính không được dự kiểm tra.

2. Thí sinh phải xuất trình thẻ dự kiểm tra và ngồi đúng số báo danh ghi trên máy trạm.

3. Khi vào phòng kiểm tra, thí sinh phải tuân thủ các quy định sau đây:

a. Chỉ mang vào phòng kiểm tra bút viết; Nghiêm cấm mọi hành vi sao chép, truyền tải dữ liệu hoặc thông tin từ phòng kiểm tra;

b. Giữ trật tự trong phòng kiểm tra và tuân theo sự hướng dẫn của cán bộ coi kiểm tra;

c. Không được nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác;

d. Nghiêm cấm hành vi kiểm tra hộ, kiểm tra kèm;

e. Thí sinh chỉ được rời phòng kiểm tra khi đã nộp bài kiểm tra đồng thời ký xác nhận vào bảng kết quả kiểm tra.

4. Thí sinh phải chịu trách nhiệm bảo mật và sử dụng đúng tài khoản đăng nhập của mình để truy cập vào phần mềm kiểm tra trắc nghiệm trên máy vi tính.

Chương IV

XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 9. Xử lý vi phạm quy chế kiểm tra đối với cán bộ coi kiểm tra và thí sinh

1. Người tham gia công tác tổ chức kiểm tra có hành vi, vi phạm quy chế kiểm tra (bị phát hiện trong khi tổ chức kiểm tra hoặc sau khi kết thúc kiểm tra), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ.

2. Cán bộ coi kiểm tra lập biên bản đối với những thí sinh vi phạm quy chế kiểm tra trắc nghiệm trên máy vi tính và tùy theo mức độ vi phạm Hội đồng sẽ xử lý kỷ luật theo một trong các hình thức sau:

a) Khiển trách đối với những thí sinh vi phạm một lần các lỗi: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn (hình thức này do cán bộ coi kiểm tra quyết định tại biên bản được lập). Thí sinh bị kỷ luật khiển trách trong khi kiểm tra phần nào sẽ bị trừ 25% số điểm kiểm tra phần đó.

b) Cảnh cáo đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy chế;

- Trao đổi giấy nháp cho bạn;

- Hình thức kỷ luật cảnh cáo do cán bộ coi kiểm tra lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ đề xuất hình thức kỷ luật trong biên bản. Thí sinh bị kỷ luật cảnh cáo trong khi kiểm tra phần nào sẽ bị trừ 50% số điểm kiểm tra của phần kiểm tra đó.

c) Đình chỉ kiểm tra đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy chế;

- Khi vào phòng kiểm tra mang theo tài liệu; phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài kiểm tra; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác;

THA
ON
HO
HU
; NC
↓ TH
★

- Có hành động gây rối, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ kiểm tra hay thí sinh khác;

- Hình thức đình chỉ kiểm tra do cán bộ coi kiểm tra lập biên bản, thu tang vật và do Hội đồng kiểm tra quyết định;

- Thí sinh bị kỷ luật đình chỉ kiểm tra sẽ bị điểm 0 (không) tất cả các phần kiểm tra.

d) Đình chỉ tham gia kiểm tra hoặc đề nghị Hội đồng kỷ luật Nhà trường thực hiện kỷ luật đối với thí sinh (là sinh viên chính quy của Trường) đi kiểm tra hộ hoặc nhờ người kiểm tra hộ:

- Trường hợp vi phạm lần thứ nhất: không được tham gia kiểm tra 01 (một) năm;

- Tiếp tục vi phạm lần thứ hai: đề nghị Hội đồng kỷ luật Nhà trường thực hiện kỷ luật.

Chương V

CÔNG BỐ KẾT QUẢ, LƯU TRỮ KẾT QUẢ

Điều 10. Điều kiện cấp Chứng nhận

Thí sinh được công nhận đạt kết quả kiểm tra và được cấp Chứng nhận Năng lực Tiếng Anh CTUT khi có tổng điểm các phần thi từ 450 điểm trở lên, trong đó điểm từng phần thi không được dưới 225 điểm.

Điều 11. Công bố kết quả

1. Chậm nhất sau 10 (mười) ngày kể từ ngày kiểm tra, Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học phải hoàn thành công tác tổng hợp, lên điểm và công bố kết quả trên trang tin điện tử của Trung tâm.

2. Trường hợp có sự sai lệch về điểm số hoặc thông tin cá nhân, thí sinh phải trực tiếp liên hệ với Trung tâm trong thời gian 07 (bảy) ngày sau khi công bố kết quả để Trung tâm có hướng xử lý.

Điều 12. In, cấp Chứng nhận

1. Chậm nhất 30 ngày kể từ ngày kiểm tra, Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học hoàn thành công tác in chứng nhận và trình Hiệu trưởng ký Chứng nhận Năng lực Tiếng Anh CTUT.

2. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học cấp Chứng nhận Năng lực Tiếng Anh CTUT cho thí sinh thi đạt kỳ kiểm tra.

Điều 13. Chế độ báo cáo

Sau mỗi đợt tổ chức kiểm tra, cấp Chứng nhận, Trung tâm NN-TH thực hiện chế độ báo cáo với Hiệu trưởng.

Điều 14. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra, cấp Chứng nhận

Thời gian lưu trữ hồ sơ kiểm tra, cấp Chứng nhận Năng lực Tiếng Anh CTUT được quy định như sau:

1. Danh sách thí sinh dự kiểm tra, bảng điểm, danh sách thí sinh được cấp Chứng nhận 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 02 năm.

Chương VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm các đơn vị trong phối hợp thực hiện

1. Trung Tâm Ngoại ngữ - Tin học

- Phối hợp phòng Tổ chức - Hành chính xây dựng Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra trình Hiệu trưởng ban hành.
- Cung cấp đầy đủ và kịp thời các văn phòng phẩm cho các kỳ kiểm tra.
- Mời cán bộ tham gia kỳ kiểm tra.
- Lập và niêm yết danh sách thí sinh dự kiểm tra tại các phòng kiểm tra và trên trang tin điện tử của Trung tâm NN-TH.
- Tham mưu các phương án phân công cán bộ coi kiểm tra trình Trường Ban coi kiểm tra lựa chọn.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính

- Kiểm tra thể thức dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra.

3. Các đơn vị khác

- Cử cán bộ tham gia coi kiểm tra theo quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra.

Điều 16. Điều khoản thi hành

1. Các đơn vị trực thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến quy định này đến cán bộ, giảng viên, nhân viên và thí sinh tham gia kỳ kiểm tra để triển khai tổ chức thực hiện đầy đủ, nghiêm túc.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị báo cáo bằng văn bản cho Hiệu trưởng (thông qua Trung tâm NN-TH) để xem xét, nghiên cứu giải quyết, chỉnh sửa bổ sung.
3. Sau khi kết thúc mỗi kỳ kiểm tra, Hội đồng kiểm tra tổ chức họp rút kinh nghiệm và công nhận kết quả kỳ kiểm tra.

Điều 17. Hiệu lực thi hành

Quy định này được thi hành kể từ ngày ký./.



PGS. TS Huỳnh Thanh Nhã

