

Số: 204/QĐ-ĐHKTCN

Cần Thơ, ngày 15 tháng 02 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy định học, kiểm tra và cấp Chứng nhận Ngoại ngữ 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 Thông tư số 01/VBHN-BGDĐT ngày 23 tháng 5 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 778/QĐ-ĐHKTCN ngày 15 tháng 11 năm 2022 của Hiệu trưởng về 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;

Căn cứ Quyết định số 73/QĐ-HĐT ngày 21 tháng 02 năm 2023 của Chủ tịch Hội đồng Trường về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ;

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 học, kiểm tra và cấp Chứng nhận Ngoại ngữ 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.

HIỆU TRƯỞNG



Huỳnh Thanh Nhã



## QUY ĐỊNH

Về việc học, kiểm tra và cấp Chứng nhận Ngoại ngữ  
của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ  
(Kèm theo Quyết định số: 204/QĐ-ĐHKTCN ngày 15 tháng 02 năm 2025  
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. Văn bản này quy định về học, kiểm tra và cấp Chứng nhận năng lực Ngoại ngữ của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ bao gồm: tiếng Nhật trình độ tương đương N4 (N4 CTUT), tiếng Anh do Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ đào tạo (TOEIC CTUT), tiếng Anh tương đương bậc 2 (A2 CTUT), tiếng Anh tương đương bậc 3 (B1 CTUT).

2. Quy định này áp dụng đối với các đối tượng có nhu cầu được cấp chứng nhận ngoại ngữ, viên chức, giảng viên được mời tham gia công tác giảng dạy, kiểm tra các khoá sát hạch cấp chứng nhận ngoại ngữ.

3. Điều kiện thí sinh được dự kiểm tra cấp Chứng nhận ngoại ngữ:

- Đã hoàn thành khóa học, khóa ôn do Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học (gọi chung là Trung tâm) tổ chức;
- Có hồ sơ đăng ký dự kiểm tra hợp lệ theo quy định tại Điều 10 của Quy định này;
- Đóng đầy đủ lệ phí kiểm tra theo quy định.

#### Điều 2. Hình thức kiểm tra

1. Chứng nhận TOEIC CTUT kiểm tra trên máy tính theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến.
2. Chứng nhận A2 CTUT, B1 CTUT và N4 CTUT kiểm tra trực tiếp trên giấy.
3. Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

#### 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.

6. Phòng kiểm tra trắc nghiệm trực tuyến là phòng kiểm tra tạo trên Google Meet bao gồm 02 liên kết dành cho 02 camera hình ảnh thí sinh dự kiểm tra.

7. Phòng kiểm tra trực tiếp là các phòng học lý thuyết.

8. Zalo phòng kiểm tra là nhóm Zalo các thí sinh tham gia kiểm tra được Hội đồng kiểm tra đưa vào nhằm phục vụ trao đổi thông tin, gửi tập tin hướng dẫn dành cho phần kiểm tra nghe và nhận Video quay lại màn hình máy tính làm bài của thí sinh tham gia kiểm tra.

#### **Điều 4. Mục đích, nguyên tắc**

1. Tổ chức học, kiểm tra và cấp Chứng nhận ngoại ngữ tại Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ.

2. Việc tổ chức kiểm tra đánh giá năng lực ngoại ngữ phải đảm bảo nguyên tắc đúng quy định, trung thực, chính xác, khách quan, minh bạch, phản ánh đúng năng lực ngoại ngữ của học viên.

#### **Điều 5. Chứng nhận ngoại ngữ**

1. Chứng nhận N4 CTUT bao gồm 03 kỹ năng sử dụng ngôn ngữ: Từ vựng, Ngữ pháp - Đọc hiểu, Nghe hiểu. Chứng nhận N4 CTUT được cấp cho người dự kiểm tra đạt từ 30 điểm trở lên đối với từng kỹ năng.

2. Chứng nhận A2, B1 CTUT bao gồm 04 kỹ năng sử dụng ngôn ngữ: Nghe, Nói, Đọc, Viết. Chứng nhận A2, B1 CTUT được cấp cho người dự kiểm tra đạt từ 5.0 điểm trở lên đối với từng kỹ năng.

3. Chứng nhận TOEIC CTUT bao gồm 02 kỹ năng sử dụng ngôn ngữ: Nghe, Đọc. Chứng nhận TOEIC CTUT được cấp cho người dự kiểm tra đạt từ 225 điểm trở lên đối với từng kỹ năng.

4. Mẫu chứng nhận do Hiệu trưởng ban hành.

### **Chương II**

#### **TỔ CHỨC HỌC**

#### **Điều 6. Quy định về học tập đối với học viên**

Khi tham gia học tập tại Trung tâm, học viên phải tuân thủ các quy định như sau:

- a) Đóng học phí đúng hạn quy định.
- b) Kính trọng thầy, cô giáo, cán bộ của Trung tâm.
- c) Giữ gìn trật tự trong lớp học; không đánh nhau; không hút thuốc; không uống rượu; không mang vũ khí, chất cháy nổ vào Trung tâm.

- d) Trang phục gọn gàng, lịch sự khi đến lớp và vào Văn phòng Trung tâm.
- đ) Tích cực phát biểu trong giờ học.
- e) Giữ gìn và bảo vệ tài sản của Trung tâm.
- g) Không làm mất trật tự, không làm việc riêng trong giờ học. Học viên nào làm ảnh hưởng đến việc học tập của người khác thì giáo viên có quyền yêu cầu học viên không tham gia buổi học nữa. Nếu các lần tiếp theo vẫn có hành vi tương tự, Trung tâm có quyền yêu cầu học viên dừng học mà không cần hoàn trả lại học phí.
- h) Tắt điện thoại hoặc để chế độ rung trong lớp. Học viên có thể xin ra ngoài để nghe điện thoại.
- i) Giữ gìn vệ sinh chung của lớp và Trung tâm.
- k) Tắt máy tính (nếu có sử dụng) trước khi ra về.
- l) Không được tham gia kiểm tra nếu học viên nghỉ hơn 20% số tiết của khóa học.

### **Điều 7. Quy định về giảng dạy đối với giáo viên**

Khi tham gia giảng dạy các lớp học tại Trung tâm, giáo viên phải tuân thủ các quy định như sau:

- a) Thực hiện đúng giờ giấc lên lớp.
- b) Trang phục gọn gàng, lịch sự, không được mặc quần Jean hay áo thun lên lớp.
- c) Chịu trách nhiệm về nội dung và tiến độ giảng dạy theo đúng thời khóa biểu.
- d) Giảng dạy theo giáo trình, chương trình đã được Trung tâm thông qua.
- đ) Không hút thuốc lá trong Trung tâm và tại các phòng học.
- e) Thái độ lịch sự, phù hợp đối với học viên.
- g) Được xin nghỉ phép khi đề xuất giáo viên dạy thay và báo cáo Ban Giám đốc Trung tâm trước hai ngày.
- h) Giữ gìn và bảo vệ tài sản của Trung tâm.

## **Chương III**

### **CHUẨN BỊ CHO KỲ KIỂM TRA**

#### **Điều 8. 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 Hiệu trưởng phân công.
  - c) Các Ban chuyên môn: gồm Ban Đề, Ban Coi kiểm tra, Ban Thư ký, Ban Chấm kiểm tra (nếu có). Thành viên các ban chuyên môn của Hội đồng kiểm tra được chọn trong số viên chức, giảng viên có 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 viên chức, giảng viên có 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.

#### **Chương IV**

#### **TỔ CHỨC KIỂM TRA**

##### **Điều 9. Đơn vị tổ chức kiểm tra đánh giá năng lực ngoại ngữ**

Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học tổ chức kiểm tra đánh giá năng lực ngoại ngữ.

- Lập kế hoạch tổ chức kiểm tra.
- Công khai trên trang thông tin điện tử các thông tin về kỳ kiểm tra như định dạng đề kiểm tra, đề kiểm tra minh họa, hình thức kiểm tra, thời gian, địa điểm kiểm tra;
- Tổ chức xét duyệt hồ sơ, lập danh sách thí sinh đăng ký dự kiểm tra của kỳ kiểm tra; công khai trên trang thông tin điện tử danh sách thí sinh đăng ký dự kiểm tra và thông báo cụ thể tới thí sinh lịch kiểm tra, địa điểm kiểm tra trong thời gian ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức kiểm tra;
- Hướng dẫn thí sinh về những nội dung cần thiết trước khi kiểm tra.

#### **Chương V**

#### **ĐỐI TƯỢNG DỰ KIỂM TRA VÀ ĐĂNG KÝ DỰ KIỂM TRA, HỘI ĐỒNG KIỂM TRA, HÌNH THỨC KIỂM TRA**

##### **Điều 10. Đối tượng dự kiểm tra và đăng ký dự kiểm tra**

1. Đối tượng dự kiểm tra:

- Các cá nhân có nhu cầu được đánh giá năng lực ngoại ngữ;
- Có hồ sơ đăng ký dự kiểm tra hợp lệ; đóng đầy đủ lệ phí kiểm tra, lệ phí cấp chứng nhận theo quy định;
- Đã hoàn thành khóa học, khóa ôn tập do Trung tâm tổ chức.

2. Đăng ký dự kiểm tra

a) Hồ sơ đăng ký dự kiểm tra gồm:

- Đơn đăng ký dự kiểm tra theo mẫu số 01, 02, 03, 04;
- 02 ảnh 3x4 cm;
- Bản sao Căn cước công dân hoặc giấy tờ tùy thân khác có ảnh.

b) Việc 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 để xét duyệt, đưa vào danh sách dự kiểm tra.

### **Điều 11. Trách nhiệm của thí sinh**

1. Có mặt tại địa điểm kiểm tra đúng ngày, giờ quy định để được hướng dẫn và tham dự kỳ kiểm tra. Thí sinh đến muộn sau thời điểm tính giờ làm bài 15 phút sẽ không được dự kiểm tra.
2. Xuất trình giấy báo dự kiểm tra và giấy tờ tùy thân còn hiệu lực trước khi vào phòng kiểm tra.
3. Ngồi đúng chỗ theo số báo danh quy định trong phòng kiểm tra; ký tên vào danh sách thí sinh dự kiểm tra từng buổi kiểm tra theo từng kỹ năng.
4. Chỉ được mang vào phòng kiểm tra giấy tờ tùy thân, không được mang các tài liệu, thiết bị, dụng cụ khác vào phòng kiểm tra, kể cả đồng hồ đeo tay.
5. Trong thời gian làm bài kiểm tra không được trao đổi, bàn bạc, có hành vi gian lận; phải giữ trật tự; khi muốn có ý kiến hoặc muốn ra khỏi phòng kiểm tra phải giơ tay và chỉ được phát biểu ý kiến hoặc ra ngoài phòng kiểm tra khi cán bộ coi kiểm tra cho phép; khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuân theo hướng dẫn của cán bộ coi kiểm tra.
6. Khi nhận đề kiểm tra, phải kiểm tra số trang của đề kiểm tra, ghi số báo danh vào đề kiểm tra. Nếu phát hiện thấy đề kiểm tra thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ, thiếu chữ phải báo ngay cho cán bộ coi kiểm tra;
7. Bài kiểm tra chỉ được viết, tô bằng bút do Hội đồng kiểm tra cung cấp; không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng trong bài kiểm tra; phần viết hỏng phải gạch bỏ, không được tẩy, xóa bằng bất kỳ cách nào; phần tô hỏng (bằng bút chì) trên phiếu trả lời trắc nghiệm phải được tẩy sạch;
8. Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, tất cả thí sinh phải ngừng làm bài ngay để nộp bài kiểm tra; ghi rõ số tờ giấy kiểm tra đã nộp và ký xác nhận vào Phiếu thu bài kiểm tra (kể cả trường hợp không làm được bài). Thí sinh chỉ được rời phòng kiểm tra khi cán bộ coi kiểm tra cho phép.

### **Điều 12. Nhiệm vụ của Hội đồng kiểm tra và các ban của Hội đồng kiểm tra**

1. Hội đồng kiểm tra
  - a) Chủ tịch Hội đồng kiểm tra:
    - Điều hành các công việc của Hội đồng kiểm tra;
    - Ký duyệt danh sách thí sinh đăng ký dự kiểm tra;
    - Tiếp nhận, quản lý và bảo mật đề kiểm tra, đáp án, hướng dẫn chấm;
    - Quy định việc làm phách bài kiểm tra bảo đảm an toàn, bảo mật;
    - Ký duyệt kết quả kiểm tra và danh sách thí sinh dự kiểm tra đạt yêu cầu, đề nghị cấp có thẩm quyền cấp chứng nhận;
    - Quyết định các hình thức kỷ luật đối với các đối tượng vi phạm Quy định kiểm tra.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng kiểm tra thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Hội đồng kiểm tra phân công và thay mặt Chủ tịch Hội đồng kiểm tra giải quyết công việc khi được Chủ tịch Hội đồng kiểm tra ủy quyền;

c) Các ủy viên Hội đồng kiểm tra chấp hành phân công của lãnh đạo Hội đồng kiểm tra.

### 3. Ban Đề kiểm tra

a) Tổ chức rút đề kiểm tra từ ngân hàng câu hỏi kiểm tra theo yêu cầu tổ chức kiểm tra;

b) Chuyển giao đề kiểm tra gốc đã được mã hóa, niêm phong cho Chủ tịch Hội đồng kiểm tra hoặc Trưởng Ban đề kiểm tra để thực hiện in sao đề kiểm tra nếu được Chủ tịch Hội đồng kiểm tra ủy quyền;

c) Thành viên Ban đề kiểm tra chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung, đảm bảo bí mật, an toàn của đề kiểm tra. Trong trường hợp tổ chức kiểm tra trên giấy, những người trong Ban đề kiểm tra có tiếp xúc với nội dung đề kiểm tra phải được cách ly triệt để từ khi bắt đầu làm việc cho đến hết thời gian làm bài kiểm tra.

### 4. Ban In sao đề kiểm tra

a) In sao đề kiểm tra đảm bảo nguyên tắc bí mật, an toàn của đề kiểm tra theo đúng chức trách của mình;

b) Sau khi in sao xong số lượng theo yêu cầu, thực hiện chuyển giao đề kiểm tra cho Chủ tịch Hội đồng kiểm tra hoặc Ban Coi kiểm tra khi được Chủ tịch Hội đồng kiểm tra phân công;

c) Những người trong Ban In sao đề kiểm tra có tiếp xúc với nội dung đề kiểm tra phải được cách ly triệt để từ khi bắt đầu làm việc cho đến hết thời gian làm bài kiểm tra.

### 5. Ban Coi kiểm tra

a) Trưởng ban

- Sinh hoạt quy chế kiểm tra;

- Phân công cán bộ coi kiểm tra;

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

- Nhận túi 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.

- 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.

d) Bố trí đủ lực lượng coi kiểm tra, giám sát phòng kiểm tra, đảm bảo an toàn cho kỳ kiểm tra và bài làm của thí sinh; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Ban Coi kiểm tra;

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

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

g) Thu nhận bài kiểm tra, niêm phong bài kiểm tra, hồ sơ kiểm tra, lập biên bản bàn giao cho Ban Thư ký.

6. Ban Chấm kiểm tra:

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 kiểm tra;

b) Tổ chức chấm kiểm tra theo đúng hướng dẫn, đáp án, thang điểm;

c) Đánh giá tổng quát về đề kiểm tra, kết quả chấm kiểm tra, chất lượng bài làm của thí sinh; góp ý kiến về đề kiểm tra, 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 kiểm tra xử lý;

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

7. Ban Thư ký:

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

b) Nhận bài kiểm tra từ Ban Coi kiểm tra; bảo quản, kiểm kê bài kiểm tra; đối chiếu chữ ký niêm phong trên túi đựng bài kiểm tra của cán bộ coi kiểm tra hoặc cán bộ chấm kiểm tra với chữ ký trên phiếu thu bài kiểm tra và bài làm của thí sinh; đánh số phách, cắt phách; niêm phong, bảo quản phần phách;

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

d) Tổng hợp, phân tích kết quả kiểm tra; kiến nghị về sự bất thường trong kết quả kiểm tra (nếu có), đề xuất Chủ tịch Hội đồng kiểm tra xử lý;



1-



đ) Trình Chủ tịch Hội đồng kiểm tra kết quả kiểm tra.

#### 8. 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 (đối với hình thức kiểm tra tổ chức trên máy tính).

- 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 (đối với hình thức kiểm tra trên máy tính).

#### 9. 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.

#### 10. Công tác bảo mật của Hội đồng kiểm tra

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

b) Quy định về việc niêm phong, mở niêm phong tài liệu, dữ liệu kiểm tra:

- Chủ tịch Hội đồng kiểm tra quy định các loại tài liệu, dữ liệu kiểm tra cần niêm phong và thời điểm niêm phong; có danh sách tên kèm chữ ký mẫu của những cán bộ chịu trách nhiệm ký niêm phong; chỉ những cán bộ có tên trong danh sách này có trách nhiệm ký niêm phong;

- Chữ ký niêm phong được ký lên nhãn niêm phong hoặc vị trí cụ thể trên túi niêm phong. Nhãn niêm phong và túi niêm phong cần đạt yêu cầu về việc chỉ sử dụng được một lần cho công tác lưu giữ tài liệu, dữ liệu kiểm tra;

- Khi niêm phong hoặc mở niêm phong phải lập biên bản; có sự tham gia của người trực tiếp thực hiện và được xác nhận bởi đại diện những người chứng kiến việc niêm phong, mở niêm phong. Nội dung của các biên bản này nêu rõ tên cán bộ niêm phong, mở niêm phong; xác nhận chữ ký niêm phong đối chiếu với danh sách tên kèm chữ ký mẫu của những cán bộ chịu trách nhiệm ký niêm phong do Chủ tịch Hội đồng kiểm tra quy định.

#### **Điều 13. Hình thức kiểm tra**

a) Các kỹ năng được triển khai theo hình thức kiểm tra trên giấy (đối với TOEIC CTUT kiểm tra trên máy tính). Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

b) Đối với từng kỳ kiểm tra, dựa trên điều kiện thực tế, đơn vị tổ chức kiểm tra thông báo về hình thức kiểm tra trên giấy hay kiểm tra theo hình thức khác để thí sinh biết trước khi đăng ký dự kiểm tra.

## Chương VI

### ĐỀ KIỂM TRA

#### **Điều 14. Yêu cầu về đề kiểm tra**

1. Đề kiểm tra bảo đảm đánh giá được các kỹ năng Từ vựng, Ngữ pháp - Đọc hiểu, Nghe hiểu; Việc quản lý và sử dụng ngân hàng câu hỏi, đề, đáp án, hướng dẫn chấm kiểm tra phải bảo đảm bảo mật.

2. Đề kiểm tra cho từng kỳ kiểm tra được rút ngẫu nhiên từ ngân hàng câu hỏi kiểm tra.

#### **Điều 15. In sao, đóng gói và bảo quản đề kiểm tra đối với kiểm tra**

1. Những thành viên tham gia in sao đề kiểm tra tuyệt đối không được tiết lộ thông tin về đề kiểm tra.

2. Việc in sao đề kiểm tra phải được thực hiện tại nơi bảo mật và an toàn.

3. Việc đóng gói đề kiểm tra

a) Đề kiểm tra cho từng kỳ kiểm tra phải được in đầy đủ và chuyển tới từng phòng kiểm tra cho tất cả thí sinh dự kiểm tra. Các bản đề kiểm tra phải được in đầy đủ, rõ ràng. Dự phòng ở mỗi địa điểm kiểm tra một bì đề kiểm tra với một số lượng đề nhất định để có thể sử dụng trong trường hợp đột xuất;

b) Trước khi đóng gói đề kiểm tra, phải có bản thống kê số lượng thí sinh của kỳ kiểm tra để phân phối đề kiểm tra; ghi tên địa điểm kiểm tra, phòng kiểm tra, môn kiểm tra, thời gian kiểm tra và số lượng đề kiểm tra vào từng phong bì chứa đề kiểm tra;

c) Người đóng gói đề kiểm tra phải làm đúng quy cách, bảo đảm đúng số lượng đề kiểm tra, thiết bị lưu trữ, đúng kỹ năng kiểm tra ghi ở phong bì đề kiểm tra, đủ số lượng đề kiểm tra cho từng địa điểm kiểm tra, từng phòng kiểm tra;

d) Phong bì chứa đề kiểm tra 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 kiểm tra, cần kiểm tra đủ số lượng phong bì đã đóng gói và lập biên bản bàn giao cho Trưởng Ban Coi kiểm tra 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 kiểm tra

a) Đề kiểm tra phải được niêm phong theo quy định; phải được bảo quản trong hòm, tủ, hay két sắt, có khóa chắc chắn, được niêm phong. Chìa khóa hòm, tủ hay két sắt do Trưởng Ban Coi kiểm tra giữ;

b) Đề kiểm tra chỉ được mở để sử dụng tại phòng kiểm tra đúng ngày, giờ theo các kỹ năng kiểm tra do Chủ tịch Hội đồng kiểm tra quy định thống nhất cho mỗi kỳ kiểm tra;

c) Đề kiểm tra phải được chuẩn bị đầy đủ cho tất cả thí sinh dự kiểm tra. Ngoài ra, phải có một bộ đề kiểm tra gốc để lưu tại Hội đồng kiểm tra.

#### 5. Các biên bản về đề kiểm tra

a) Ban In sao đề kiểm tra có trách nhiệm lập biên bản bàn giao đề kiểm tra đã được niêm phong cho Chủ tịch Hội đồng kiểm tra hoặc Trưởng Ban Coi kiểm tra nếu được Chủ tịch Hội đồng kiểm tra ủy quyền;

b) Ban Coi kiểm tra lập biên bản mở bì đề kiểm tra chung tại phòng làm việc của Hội đồng có sự chứng kiến của cán bộ coi kiểm tra vào đầu mỗi buổi kiểm tra, trước khi giao bì đề kiểm tra cho cán bộ coi kiểm tra;

c) Cán bộ coi kiểm tra lập biên bản mở đề kiểm tra tại phòng kiểm tra có sự chứng kiến của thí sinh trước khi mở đề kiểm tra giao cho thí sinh;

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

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

e) Trưởng Ban Coi kiểm tra niêm phong toàn bộ đề kiểm tra đã qua sử dụng và đề còn dư, lập biên bản bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng kiểm tra; Chủ tịch Hội đồng kiểm tra lập biên bản bàn giao cho Thủ trưởng bộ phận chuyên trách;

g) Trong thời gian 10 ngày làm việc sau khi hoàn thành công việc chấm kiểm tra và lên điểm, Trưởng ban đề kiểm tra lập biên bản tiêu hủy toàn bộ đề kiểm tra, đáp án, hướng dẫn chấm kiểm tra có sự giám sát của cán bộ giám sát hội đồng kiểm tra;

h) Chủ tịch Hội đồng kiểm tra lập biên bản bàn giao bộ đề kiểm tra gốc lưu tại Hội đồng kiểm tra cho Trưởng ban đề kiểm tra lưu trữ, bảo mật trong thời gian ít nhất 2 năm để phục vụ cho công tác thanh tra, kiểm tra của các cơ quan chức năng (nếu có); sau đó, lập biên bản tiêu hủy có sự giám sát của thanh tra.

## Chương VII

### TỔ CHỨC KIỂM TRA

#### Điều 16. Lập danh sách thí sinh và bố trí phòng kiểm tra

1. Lập danh sách tất cả thí sinh dự kiểm tra theo thứ tự A, B, C,... của tên thí sinh theo từng môn để đánh số báo danh. Số báo danh của mỗi thí sinh gồm 06 ký tự; trong đó, 01 ký tự đầu là chữ cái, 02 ký tự tiếp theo là khóa kiểm tra, 03 ký tự sau là số thứ tự của thí sinh trong danh sách (Ví dụ: N01001). Sau đó xếp vào các phòng kiểm tra.

2. Bố trí cán bộ coi kiểm tra, cán bộ giám sát:

a) Cán bộ coi kiểm tra: Trong mỗi phòng kiểm tra có ít nhất 02 người; tính trung bình, mỗi người giám sát không quá 20 thí sinh;

b) Cán bộ giám sát ngoài phòng kiểm tra: Mỗi người giám sát không quá 120 thí sinh.

3. Trong mỗi phòng kiểm tra có danh sách ảnh của thí sinh. Tại cửa ra vào phòng kiểm tra niêm yết nội quy phòng kiểm tra, danh sách thí sinh dự kiểm tra.

4. Sắp xếp chỗ ngồi cho các thí sinh trong phòng kiểm tra đảm bảo khoảng cách theo hàng ngang giữa hai thí sinh ít nhất là 1,2 mét.

5. Bố trí tại mỗi phòng kiểm tra riêng lẻ (với số lượng không quá 35 thí sinh) hệ thống âm thanh, hệ thống đảm bảo chất lượng âm thanh đến tất cả các phòng kiểm tra hoặc đến từng thí sinh.

### **Điều 17. Quy trình coi kiểm tra**

1. Trước ngày kiểm tra ít nhất 01 ngày, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thư ký, kỹ thuật viên của Hội đồng kiểm tra có mặt tại địa điểm kiểm tra để thực hiện các công việc:

a) Kiểm tra việc chuẩn bị cho kỳ kiểm tra: cơ sở vật chất và các thiết bị, phương tiện phục vụ công tác tổ chức kiểm tra;

b) Niêm yết danh sách thí sinh dự kiểm tra, nội quy phòng kiểm tra; niêm phong phòng kiểm tra.

2. Trước giờ kiểm tra:

a) Cán bộ coi kiểm tra, mở niêm phong phòng kiểm tra; đánh số báo danh theo phương án quy định của Trưởng Ban Coi kiểm tra; gọi thí sinh vào phòng kiểm tra, kiểm tra giấy tờ tùy thân, vật dụng của thí sinh, đối chiếu thí sinh với ảnh chụp tại hồ sơ đăng ký; đảm bảo thí sinh ngồi đúng vị trí theo số báo danh;

b) Cán bộ coi kiểm tra nhận đề kiểm tra, giấy kiểm tra, phiếu trả lời trắc nghiệm, giấy nháp, bút từ Trưởng Ban Coi kiểm tra hoặc người được Trưởng Ban Coi kiểm tra ủy quyền;

c) Cán bộ coi kiểm tra ký và ghi tên vào các tờ giấy kiểm tra, phiếu trả lời trắc nghiệm, giấy nháp và phát cho thí sinh; hướng dẫn thí sinh điền các thông tin cần thiết theo quy định vào giấy kiểm tra, phiếu trả lời trắc nghiệm, giấy nháp;

d) Khi có hiệu lệnh, cán bộ coi kiểm tra phát đề kiểm tra cho từng thí sinh.

3. Trong thời gian làm bài kiểm tra:

a) Cán bộ coi kiểm tra giám sát chặt chẽ phòng kiểm tra; kiểm tra lại giấy tờ tùy thân của thí sinh, vị trí ngồi của thí sinh theo đúng số báo danh; không cho thí sinh trao đổi, bàn bạc, có hành vi gian lận trong phòng kiểm tra; cán bộ coi kiểm tra không được đọc đề kiểm tra, không tự ý trao đổi với thí sinh về nội dung đề kiểm tra, không cho thí sinh sao chép câu hỏi kiểm tra, đề kiểm tra dưới bất kỳ hình thức nào;

b) Trường hợp cần phải cho thí sinh ra ngoài phòng kiểm tra, cán bộ coi kiểm tra chỉ cho từng thí sinh ra ngoài và báo cho cán bộ giám sát ngoài phòng kiểm tra;

c) Trường hợp có thí sinh vi phạm Quy định kiểm tra, cán bộ coi kiểm tra lập biên bản và báo cáo Trưởng Ban Coi kiểm tra để có biện pháp xử lý thích hợp, kịp thời;

d) Cán bộ giám sát ngoài phòng kiểm tra có trách nhiệm giám sát thí sinh, giám sát cán bộ coi kiểm tra tại khu vực được Trưởng Ban Coi kiểm tra phân công; đồng thời

giám sát thí sinh ra ngoài phòng kiểm tra (nếu có) và không cho phép thí sinh tiếp xúc với người khác.

#### 4. Hết giờ làm bài kiểm tra:

a) Cán bộ coi kiểm tra yêu cầu tất cả thí sinh dừng làm bài ngay khi có hiệu lệnh, lần lượt thu bài kiểm tra, đề kiểm tra của từng thí sinh (kiểm tra số tờ giấy kiểm tra, phiếu trả lời trắc nghiệm của mỗi thí sinh và yêu cầu thí sinh ký xác nhận vào Phiếu thu bài kiểm tra). Chỉ cho thí sinh rời khỏi phòng kiểm tra sau khi đã kiểm tra đủ số bài kiểm tra và đề kiểm tra;

b) Cán bộ giám sát ngoài phòng kiểm tra có trách nhiệm giám sát thí sinh, cán bộ coi kiểm tra và hỗ trợ cán bộ coi kiểm tra trong việc giữ trật tự phòng kiểm tra trong quá trình thu bài kiểm tra của thí sinh tại khu vực được Trưởng Ban Coi kiểm tra phân công.

#### 5. Đóng gói, bàn giao bài kiểm tra, đề kiểm tra

a) Bài kiểm tra của thí sinh và Phiếu thu bài kiểm tra được cán bộ coi kiểm tra nộp cho Trưởng Ban Coi kiểm tra hoặc người được Trưởng Ban Coi kiểm tra ủy quyền để niêm phong. Bên ngoài túi niêm phong có chữ ký vào mép giấy niêm phong của các cán bộ coi kiểm tra và người trực tiếp nhận bài kiểm tra;

b) Ngay sau khi kiểm tra xong, Ban Coi kiểm tra có nhiệm vụ bàn giao toàn bộ bài kiểm tra và hồ sơ kiểm tra đã được niêm phong cho Ban Thư ký; bàn giao đề kiểm tra đã được niêm phong cho Chủ tịch Hội đồng kiểm tra.

### Chương VIII

#### CHẤM KIỂM TRA

##### Điều 18. Chấm kiểm tra trên giấy

###### 1. Yêu cầu chung:

a) Việc chấm kiểm tra do Hội đồng kiểm tra thực hiện tại một khu vực an toàn, biệt lập; có cán bộ thanh tra giám sát;

b) Trước khi chấm kiểm tra, Trưởng Ban Chấm kiểm tra tập trung toàn bộ cán bộ chấm kiểm tra để thảo luận, nắm vững hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm và chấm chung ít nhất 10 bài kiểm tra để rút kinh nghiệm, thống nhất cách vận dụng hướng dẫn chấm;

c) Các thành viên Ban Chấm kiểm tra tuân thủ sự phân công của Trưởng Ban Chấm kiểm tra, bảo đảm chấm kiểm tra theo đúng hướng dẫn chấm kiểm tra, đáp án, thang điểm của kỳ kiểm tra.

###### d) Xử lý kết quả chấm và làm biên bản chấm kiểm tra:

- Điểm của từng bài kiểm tra được làm tròn đến một chữ số thập phân theo thang điểm 10 (đối với N4 CTUT là 60);

- Trường hợp chênh nhau dưới 1,0 điểm thì hai cán bộ chấm kiểm tra thống nhất lấy điểm trung bình cộng của 02 cán bộ chấm kiểm tra làm điểm bài kiểm tra;

- Trường hợp điểm của hai cán bộ chấm kiểm tra chênh nhau 1,0 điểm trở lên thì hai cán bộ chấm kiểm tra phải chấm lại. Nếu chấm lại vẫn không thống nhất thì báo cáo Trưởng Ban Chấm kiểm tra xem xét, quyết định;

d) 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;

e) Ban Thư ký có nhiệm vụ ghép phách và hồi phách đảm bảo chính xác, bảo mật.

## 2. Yêu cầu cụ thể:

- Các bài kiểm tra được làm trên phiếu trả lời trắc nghiệm do cán bộ chấm kiểm tra thực hiện;

- Toàn bộ quá trình chấm kiểm tra, từ khi mở niêm phong túi đựng phiếu trả lời trắc nghiệm đến khi kết thúc chấm kiểm tra, phải được giám sát trực tiếp và liên tục. Các thành viên tham gia chấm kiểm tra trắc nghiệm không được mang theo bút chì, tẩy vào phòng chấm kiểm tra và không được sửa chữa, thêm bớt vào phiếu trả lời trắc nghiệm của thí sinh với bất kỳ lý do gì. Mọi hiện tượng bất thường đều phải báo cáo ngay cho bộ phận giám sát xác nhận và ghi vào biên bản. Tất cả phiếu trả lời trắc nghiệm sau khi đã chấm và phiếu thu bài kiểm tra được niêm phong, lưu giữ và bảo mật;

- Ngay sau khi kết thúc quá trình chấm, phải lưu kết quả chấm và niêm phong, giao lại cho Chủ tịch Hội đồng kiểm tra lưu giữ.

## 3. Phân tích kết quả kiểm tra

Sau khi có điểm kiểm tra, Ban Thư ký tổng hợp và phân tích kết quả kiểm tra; kiến nghị về sự bất thường trong kết quả làm bài của thí sinh (nếu có), đề xuất Chủ tịch Hội đồng kiểm tra xử lý, tổ chức chấm thêm một vòng độc lập (nếu cần).

## Chương IX

### DUYỆT KẾT QUẢ KIỂM TRA, QUẢN LÝ CẤP PHÁT CHỨNG NHẬN, BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ

#### Điều 19. Duyệt kết quả kiểm tra

1. Sau khi có kết quả kiểm tra trong thời hạn 10 ngày làm việc, Hội đồng kiểm tra tổng hợp kết quả kiểm tra, trình Hiệu trưởng phê duyệt kết quả kiểm tra, gồm các hồ sơ sau:

- a) Danh sách kết quả kiểm tra cụ thể của tất cả thí sinh theo từng kỹ năng;
- b) Quyết định công nhận kết quả kiểm tra và cấp chứng nhận.

2. Ngay sau khi kết quả kiểm tra được phê duyệt, Trung tâm NN - TH cho công bố kết quả kiểm tra trên trang thông tin điện tử của Trung tâm, có hệ thống tra cứu trực tuyến để xác minh kết quả kiểm tra, đảm bảo quyền bí mật thông tin cá nhân của thí sinh.

3. 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 NN - TH có hướng xử lý.



**Điều 20. Điều kiện cấp Chứng nhận**

Thí sinh được công nhận đạt kết quả kiểm tra và được cấp Chứng nhận khi có điểm ở các phần kiểm tra từ 05 điểm trở lên (đối với TOEIC CTUT điểm mỗi phần kiểm tra phải lớn hơn hoặc bằng 225 điểm, đối với N4 CTUT điểm mỗi phần kiểm tra phải lớn hơn hoặc bằng 30 điểm).

**Điều 21. Bảo lưu kết quả kiểm tra**

Thí sinh có kết quả kiểm tra không đạt thì các phần kiểm tra có điểm từ 05 điểm trở lên đối với chứng nhận A2, B1, 225 điểm trở lên đối với TOEIC CTUT, 30 điểm trở lên đối với N4 CTUT sẽ được bảo lưu tối đa 02 lần và không quá 12 tháng kể từ ngày kiểm tra đầu tiên.

**Điều 22. Quản lý cấp phát chứng nhận**

1. Hiệu trưởng cấp chứng nhận cho thí sinh có kết quả đạt kỳ kiểm tra.
2. Việc quản lý, cấp phát và thu hồi chứng nhận thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà trường.

**Điều 23. Chế độ báo cáo**

1. Trung tâm NN - TH thực hiện chế độ báo cáo công tác tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Nhà trường.
2. Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày kiểm tra, Trung tâm NN - TH phải cấp chứng nhận cho thí sinh có kết quả đạt kỳ kiểm tra.

**Điều 24. Lưu trữ hồ sơ**

1. Trung tâm NN - TH lưu trữ vĩnh viễn: Danh sách thí sinh dự kiểm tra, bảng điểm chi tiết, danh sách thí sinh được cấp chứng nhận.
2. Trung tâm NN - TH lưu trữ ít nhất 02 năm: Bài kiểm tra, các biên bản xử lý.

**Chương X****THANH TRA, KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VI PHẠM****Điều 25. Thanh tra, kiểm tra**

1. Nhà trường có trách nhiệm thanh tra, kiểm tra Trung tâm NN - TH theo quy định hiện hành.
2. Trung tâm NN - TH có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra, giám sát bộ phận chuyên trách của mình để đảm bảo thực hiện đúng quy định.

**Điều 26. Xử lý thí sinh vi phạm quy chế kiểm tra**

1. Thí sinh vi phạm quy chế kiểm tra đều phải lập biên bản, xử lý và thông báo cho thí sinh.
2. Các hình thức xử lý:
  - a) Khiển trách đối với những thí sinh phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác. Hình thức khiển trách do cán bộ coi kiểm tra quyết định tại biên bản được lập.

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

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong buổi kiểm tra đó vẫn tiếp tục vi phạm quy định kiểm tra ở mức khiển trách;
- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác;
- Chép bài của thí sinh khác hoặc cho thí sinh khác chép bài của mình.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do cán bộ coi kiểm tra quyết định, lập biên bản kèm tang vật (nếu có)..

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

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong buổi kiểm tra đó vẫn tiếp tục vi phạm quy định kiểm tra ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo;
- Mang tài liệu, vật dụng trái phép vào phòng kiểm tra;
- Đưa đề kiểm tra ra ngoài phòng kiểm tra hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng kiểm tra;
- Viết, vẽ vào tờ giấy làm bài kiểm tra của mình những nội dung không liên quan đến bài kiểm tra;
- Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ kiểm tra hay đe dọa thí sinh khác.

Cán bộ coi kiểm tra lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Trưởng Ban Coi kiểm tra. Trưởng Ban Coi kiểm tra báo cáo Chủ tịch Hội đồng kiểm tra quyết định hình thức đình chỉ kiểm tra.

Thí sinh bị đình chỉ kiểm tra phải nộp bài kiểm tra, đề kiểm tra, giấy nháp cho cán bộ coi kiểm tra và ra khỏi phòng kiểm tra ngay sau khi có quyết định và chỉ được ra khỏi khu vực kiểm tra sau 2/3 thời gian làm bài của buổi kiểm tra.

d) Trừ điểm bài kiểm tra:

- Thí sinh bị khiển trách trong khi kiểm tra kỹ năng nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài kiểm tra của kỹ năng đó;
- Thí sinh bị cảnh cáo trong khi kiểm tra kỹ năng nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài kiểm tra của kỹ năng đó;
- Những bài kiểm tra do thí sinh cố tình đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% điểm toàn bài;
- Cho điểm 0 (không) đối với một trong các trường hợp sau: Bài kiểm tra được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng kiểm tra; Bài kiểm tra có chữ viết của hai người trở lên; Những phần của bài kiểm tra viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định.

đ) Hủy bỏ kết quả kiểm tra đối với những thí sinh:

- Bị đình chỉ kiểm tra;
- Viết, vẽ vào tờ giấy kiểm tra những nội dung không liên quan đến bài kiểm tra;



- Để người khác kiểm tra thay hoặc làm bài thay cho người khác dưới mọi hình thức; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài; dùng bài của người khác để nộp.

3. Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

## Chương XI

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### **Điều 27. Các đơn vị thuộc Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ**

1. Hỗ trợ, tạo điều kiện thuận lợi để Trung tâm NN - TH triển khai công tác tổ chức kiểm tra đánh giá năng lực tiếng Anh, tiếng Nhật theo Quy định này.
2. Thực hiện thanh tra, kiểm tra các hoạt động của Trung tâm NN - TH.

#### **Điều 28. 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 Trưởng 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 29. 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 30. Hiệu lực thi hành**

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.



**ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ THI CẤP CHỨNG NHẬN  
TOEIC CTUT**

(*Khóa:* ....., ngày thi...../...../.....)

**Kính gửi:** Ông (bà) Chủ tịch Hội đồng Kiểm tra cấp Chứng nhận TOEIC CTUT  
Trường ĐHKỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ

**Kính gửi:** Ông (bà) Chủ tịch Hội đồng Kiểm tra cấp Chứng nhận TOEIC CTUT  
Trường ĐHKỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ

Tôi tên: .....  
Sinh ngày: ..... tháng ..... năm .....  
Nơi sinh: (*Ghi tỉnh*) .....  
Số thẻ CCCD: .....  
Ngày cấp: ..... Nơi cấp: **Cục CS QLCT**  
Địa chỉ: .....

Tôi tên: .....  
Sinh ngày: ..... tháng ..... năm .....  
Nơi sinh: (*Ghi tỉnh*) .....  
Số thẻ CCCD: .....  
Ngày cấp: ..... Nơi cấp: **Cục CS QLCT**  
Địa chỉ: .....

Ảnh 3x4 mới  
nhất giống nhau

Ảnh 3x4 mới  
nhất giống nhau

Ảnh 3x4 mới  
nhất giống nhau

Ảnh 3x4 mới  
nhất giống nhau

Điện thoại: .....  
Mã số SV: .....  
Tôi xin đăng ký dự kiểm tra cấp chứng nhận TOEIC CTUT  
Tại Hội đồng kiểm tra Trường ĐHKỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ  
Tôi cam kết thực hiện đúng nội quy, quy chế kỳ kiểm tra do  
Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ tổ chức.  
*Cần Thơ, ngày ..... tháng ..... năm .....*

Điện thoại: .....  
Mã số SV: .....  
Tôi xin đăng ký dự kiểm tra cấp chứng nhận TOEIC CTUT  
Tại Hội đồng kiểm tra Trường ĐHKỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ  
Tôi cam kết thực hiện đúng nội quy, quy chế kỳ kiểm tra do  
Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ tổ chức.  
*Cần Thơ, ngày ..... tháng ..... năm .....*

Người đăng ký dự kiểm tra  
(ký ghi rõ họ tên)

Người đăng ký dự kiểm tra  
(ký ghi rõ họ tên)

*sp*

**ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ THI CẤP CHỨNG NHẬN  
NĂNG LỰC TIẾNG ANH TƯƠNG ĐƯƠNG BẬC 3**

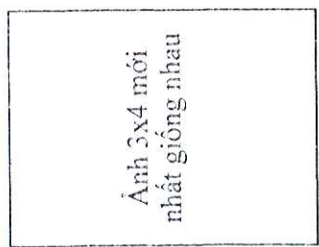
(*Khóa:* ..... / ..... / .....)

**Kính gửi:** Ông (bà) Chủ tịch Hội đồng Kiểm tra cấp Chứng nhận năng lực tiếng Anh tương đương Bậc 3 Trường ĐH Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ

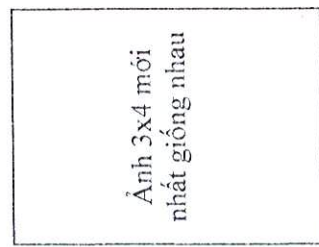
Tôi tên: .....  
Sinh ngày: ..... tháng ..... năm .....  
Nơi sinh: (*Ghi tỉnh*) .....  
Số thẻ CCCD: .....  
Ngày cấp: ..... Nơi cấp: **Cục CS QLCT**  
Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....  
Mã số SV: .....  
Tôi xin đăng ký dự kiểm tra cấp chứng nhận năng lực tiếng Anh tương đương Bậc 3 tại Hội đồng kiểm tra Trường ĐH Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ  
Tôi cam kết thực hiện đúng nội quy, quy chế kỳ kiểm tra do Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ tổ chức.

*Cần Thơ, ngày ..... tháng ..... năm .....*  
Người đăng ký dự kiểm tra  
(ký ghi rõ họ tên)



Ảnh 3x4 mới nhất giống nhau



Ảnh 3x4 mới nhất giống nhau

**ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ THI CẤP CHỨNG NHẬN  
NĂNG LỰC TIẾNG ANH TƯƠNG ĐƯƠNG BẬC 3**

(*Khóa:* ..... / ..... / .....)

**Kính gửi:** Ông (bà) Chủ tịch Hội đồng Kiểm tra cấp Chứng nhận năng lực tiếng Anh tương đương Bậc 3 Trường ĐH Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ

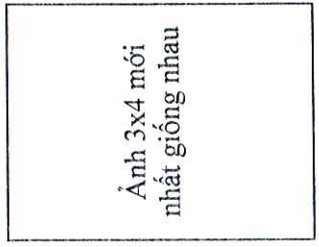
Tôi tên: .....  
Sinh ngày: ..... tháng ..... năm .....  
Nơi sinh: (*Ghi tỉnh*) .....  
Số thẻ CCCD: .....  
Ngày cấp: ..... Nơi cấp: **Cục CS QLCT**  
Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....  
Mã số SV: .....  
Tôi xin đăng ký dự kiểm tra cấp chứng nhận năng lực tiếng Anh tương đương Bậc 3 tại Hội đồng kiểm tra Trường ĐH Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ  
Tôi cam kết thực hiện đúng nội quy, quy chế kỳ kiểm tra do Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ tổ chức.

*Cần Thơ, ngày ..... tháng ..... năm .....*  
Người đăng ký dự kiểm tra  
(ký ghi rõ họ tên)



Ảnh 3x4 mới nhất giống nhau



Ảnh 3x4 mới nhất giống nhau

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

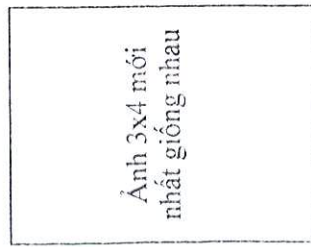
**ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ THI CẤP CHỨNG NHẬN  
NĂNG LỰC TIẾNG ANH TƯƠNG ĐƯƠNG ĐƯƠNG BẬC 2**



(*Khóa:* ..... , ngày thi...../...../.....)

**Kính gửi:** Ông (bà) Chủ tịch Hội đồng Kiểm tra cấp Chứng nhận năng lực tiếng Anh tương đương Bậc 2 Trường ĐH Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ

Tôi tên: .....  
Sinh ngày: ..... tháng ..... năm .....  
Nơi sinh: (*Ghi tỉnh*) .....  
Số thẻ CCCD: .....  
Ngày cấp: ..... Nơi cấp: **Cục CS QLCT**  
Địa chỉ: .....



Điện thoại: .....  
Mã số SV: .....  
Tôi xin đăng ký dự kiểm tra cấp chứng nhận năng lực tiếng Anh tương đương Bậc 2 tại Hội đồng kiểm tra Trường ĐH Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ  
Tôi cam kết thực hiện đúng nội quy, quy chế kỳ kiểm tra do Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ tổ chức.  
*Cần Thơ, ngày ..... tháng ..... năm .....*



Người đăng ký dự kiểm tra  
(ký ghi rõ họ tên)

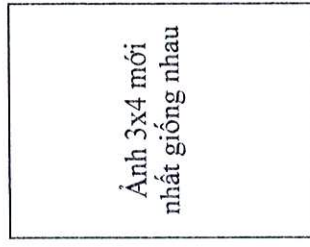
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ THI CẤP CHỨNG NHẬN  
NĂNG LỰC TIẾNG ANH TƯƠNG ĐƯƠNG ĐƯƠNG BẬC 2**

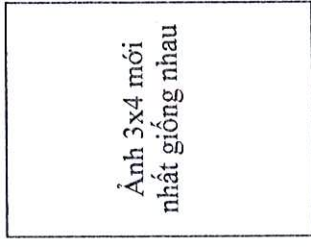
(*Khóa:* ..... , ngày thi...../...../.....)

**Kính gửi:** Ông (bà) Chủ tịch Hội đồng Kiểm tra cấp Chứng nhận năng lực tiếng Anh tương đương Bậc 2 Trường ĐH Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ

Tôi tên: .....  
Sinh ngày: ..... tháng ..... năm .....  
Nơi sinh: (*Ghi tỉnh*) .....  
Số thẻ CCCD: .....  
Ngày cấp: ..... Nơi cấp: **Cục CS QLCT**  
Địa chỉ: .....



Điện thoại: .....  
Mã số SV: .....  
Tôi xin đăng ký dự kiểm tra cấp chứng nhận năng lực tiếng Anh tương đương Bậc 3 tại Hội đồng kiểm tra Trường ĐH Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ  
Tôi cam kết thực hiện đúng nội quy, quy chế kỳ kiểm tra do Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ tổ chức.  
*Cần Thơ, ngày ..... tháng ..... năm .....*



Người đăng ký dự kiểm tra  
(ký ghi rõ họ tên)



**ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ THI CẤP CHỨNG NHẬN  
NĂNG LỰC TIẾNG NHẬT TƯƠNG ĐƯƠNG BẬC 3**

(*Khóa:* ....., ngày *thi*...../...../.....)

**Kính gửi:** Ông (bà) Chủ tịch Hội đồng Kiểm tra cấp Chứng nhận năng lực tiếng Nhật tương đương Bậc 3 Trường ĐH Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ

Tôi tên: .....  
Sinh ngày: .....tháng.....năm.....  
Nơi sinh: (*Ghi tỉnh*).....  
Số thẻ CCCD:.....  
Ngày cấp:.....Nơi cấp: **Cục CS QLCT**  
Địa chỉ: .....

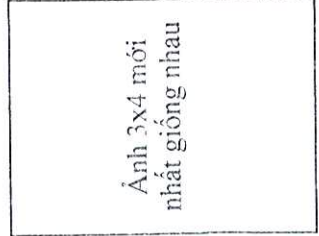
Điện thoại: .....

Mã số SV: .....

Tôi xin đăng ký dự kiểm tra cấp chứng nhận năng lực tiếng Nhật tương đương Bậc 3 tại Hội đồng kiểm tra Trường ĐH Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ

Tôi cam kết thực hiện đúng nội quy, quy chế kỳ kiểm tra do Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ tổ chức.

*Cần Thơ, ngày* .....*tháng*.....*năm*.....  
Người đăng ký dự kiểm tra  
(ký ghi rõ họ tên)



Ảnh 3x4 mới nhất giống nhau



Ảnh 3x4 mới nhất giống nhau

**ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ THI CẤP CHỨNG NHẬN  
NĂNG LỰC TIẾNG NHẬT TƯƠNG ĐƯƠNG BẬC 3**

(*Khóa:* ....., ngày *thi*...../...../.....)

**Kính gửi:** Ông (bà) Chủ tịch Hội đồng Kiểm tra cấp Chứng nhận năng lực tiếng Nhật tương đương Bậc 3 Trường ĐH Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ

Tôi tên: .....  
Sinh ngày: .....tháng.....năm.....  
Nơi sinh: (*Ghi tỉnh*).....  
Số thẻ CCCD:.....  
Ngày cấp:.....Nơi cấp: **Cục CS QLCT**  
Địa chỉ: .....

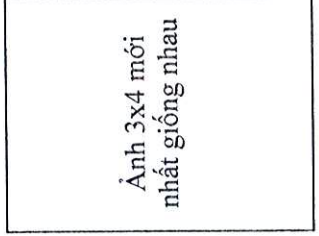
Điện thoại: .....

Mã số SV: .....

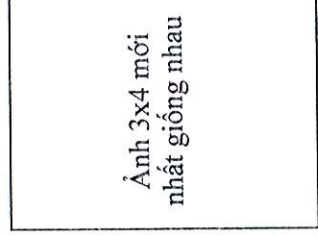
Tôi xin đăng ký dự kiểm tra cấp chứng nhận năng lực tiếng Nhật tương đương Bậc 3 tại Hội đồng kiểm tra Trường ĐH Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ

Tôi cam kết thực hiện đúng nội quy, quy chế kỳ kiểm tra do Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ tổ chức.

*Cần Thơ, ngày* .....*tháng*.....*năm*.....  
Người đăng ký dự kiểm tra  
(ký ghi rõ họ tên)



Ảnh 3x4 mới nhất giống nhau



Ảnh 3x4 mới nhất giống nhau