HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA
HỒ CHÍ MINH
HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN
*
Số 4148-QĐ/HVBCTT

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày 29 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ dùng cho Việt Nam tổ chức tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền

- Căn cứ Quyết định số 56-QĐ/HVCTQG ngày 10/01/2026 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Học viện Báo chí và Tuyên truyền;

- Căn cứ Thông tư số 09/2026/TT-BGDĐT ngày 26/2/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ và tổ chức thi đánh giá năng lực tiếng Việt;

- Căn cứ Quyết định số 4146/QĐ-HVBCTT ngày 29/10/2026 của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền về việc ban hành Quy chế tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ dùng cho Việt Nam tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học,

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy trình tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ dùng cho Việt Nam tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

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

Điều 3. Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học, các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Ban Giám đốc Học viện;
- Như điều 3;
- Lưu VT, TTNN-TH.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN

Lưu Văn Quảng

QUY TRÌNH

Tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ dùng cho Việt Nam tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4148/QĐ-HVBCTT ngày 29 tháng 10 năm 2026 của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền)

I. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

1. Thông báo thi và ghi danh thí sinh đăng ký

a) Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học đăng tải các thông báo thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ dùng cho Việt Nam cho mỗi kỳ thi trên website Học viện. Nội dung thông báo gồm: Kế hoạch tổ chức thi, lịch thi, địa điểm thi, đối tượng và điều kiện dự thi, phương thức đăng ký dự thi, hồ sơ dự thi, lệ phí thi và các quy định về hoãn thi, chuyển ca thi, hủy đăng ký dự thi.

b) Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học tạo kỳ thi trên phần mềm, cho ghi danh thí sinh đăng ký thi.

2. Lên kế hoạch tổ chức thi

a) Sau khi kết thúc thời gian ghi danh đăng ký thi, Ban Kế hoạch –Tài chính kiểm tra, thống kê các khoản thu lệ phí thi từ thí sinh dự thi, gửi Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học để tổng hợp

b) Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học kiểm tra thông tin thí sinh đăng ký dự thi, đối chiếu với giấy tờ tùy thân và đối chiếu với danh sách nộp lệ phí thi từ Ban Kế hoạch – Tài chính, lập danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi.

c) Khi đủ số lượng thí sinh dự thi theo Quy định, Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học xây dựng Kế hoạch thi và Dự toán tổ chức thi, trình Ban Kế hoạch - Tài chính và Ban Giám đốc phê duyệt và đăng tải Kế hoạch thi lên website Học viện.

d) Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học tham mưu thành lập Hội đồng thi và các Ban của Hội đồng thi trình Ban Giám đốc phê duyệt; đảm bảo thành phần và số lượng theo đúng quy định trong Quy chế thi.

đ) Trước ca thi đầu tiên ít nhất 5 ngày làm việc, Ban Thư ký lập Danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi, đánh số báo danh và xếp thí sinh vào phòng thi, ca thi theo Kế hoạch và trình Chủ tịch Hội đồng thi hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thi được ủy quyền ký duyệt danh sách thí sinh dự thi. Việc đánh số báo danh và bố trí vào phòng thi, ca thi được thực hiện theo Quy chế thi. Đồng thời, đảm bảo đáp ứng các yêu cầu về phòng thi, số lượng máy tính dự phòng và số lượng tai nghe,

micro dự phòng theo Quy chế tổ chức thi tại Học viện.

e) Trên cơ sở danh sách và thông tin dự thi đã được Hội đồng thi phê duyệt, Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học gửi tới email thí sinh dự thi các thông tin gồm: Họ và tên thí sinh, số báo danh, địa điểm thi, thời gian thi. Thí sinh cũng có thể tra cứu các thông tin dự thi trên phần mềm bằng cách đăng nhập sử dụng mã hồ sơ dự thi đã được cung cấp.

f) Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học phối hợp với Bộ phận website, Trung tâm Thông tin – Khoa học đăng tải thông báo lên website Học viện về việc thí sinh tra cứu thông tin dự thi trên phần mềm tra cứu của Học viện và thông báo về lịch tập huấn thí sinh thao tác làm bài thi trên máy tính và lịch tập huấn cán bộ coi thi, cán bộ kỹ thuật.

3. Chuẩn bị hồ sơ cho Hội đồng thi

a) Ban Thư ký chuẩn bị các tài liệu cho cán bộ coi thi theo phòng thi gồm:

- Danh sách thí sinh dự thi theo phòng thi
- Danh sách thí sinh nộp bài thi
- Danh sách thí sinh ký xác nhận niêm phong
- Danh sách ảnh thí sinh dự thi theo phòng thi
- Nội quy phòng thi
- Tài liệu hướng dẫn cho cán bộ coi thi, cán bộ kỹ thuật
- Mẫu báo cáo nhanh tình hình thí sinh dự thi

và các mẫu biên bản phòng thi gồm:

- Mẫu Biên bản sử dụng phiếu tài khoản
- Mẫu Biên bản sự cố kỹ thuật trong phòng thi
- Mẫu Biên bản vi phạm quy chế thi

b) Ban Thư ký chuẩn bị các biên bản của Hội đồng thi gồm:

- Mẫu Biên bản kiểm tra điều kiện phòng thi, máy tính, niêm phong các cổng usb, mạng và phần mềm trước giờ thi
- Mẫu Biên bản bắt thăm phương án đánh số báo danh
- Mẫu Biên bản bắt thăm cán bộ coi thi, cán bộ kỹ thuật, cán bộ giám sát phòng thi
- Mẫu Biên bản giao nhận phiếu tài khoản
- Mẫu Biên bản bàn giao thiết bị lưu trữ dữ liệu đề thi (từ Trưởng Ban Vận chuyển Đề thi sang Trưởng Ban Coi thi)

- Ban Thư ký tiếp nhận, kiểm đếm số lượng phiếu tài khoản thí sinh và giám thị theo từng phòng thi, ca thi; đối chiếu với danh sách được phê duyệt và biên bản bàn giao.

- Ban Thư ký thực hiện đóng gói riêng phiếu tài khoản thí sinh và phiếu tài khoản giám thị theo từng phòng thi, ca thi; niêm phong các túi tài khoản, ghi rõ kỳ thi, ngày thi, ca thi, phòng thi, loại tài khoản và số lượng phiếu trong mỗi túi.

- Các túi tài khoản sau khi niêm phong được bảo quản tại khu vực an toàn, có camera giám sát, có kiểm soát người tiếp cận; không được tự ý mở niêm phong, sao chép, thay thế hoặc tiết lộ thông tin tài khoản khi chưa được phép.

d) Xử lý sai sót và bảo mật tài khoản

- Trường hợp phát hiện tài khoản bị thiếu, sai thông tin, trùng lặp, thất lạc hoặc không sử dụng được, cán bộ phát hiện phải báo cáo ngay người phụ trách để phối hợp với Ban Kỹ thuật kiểm tra, xử lý.

- Việc điều chỉnh, cấp lại hoặc thay thế tài khoản chỉ do cán bộ kỹ thuật hệ thống được phân quyền thực hiện, phải được ghi nhận và báo cáo theo quy định. Tài khoản được thay thế phải được vô hiệu hóa khi cần thiết nhằm ngăn ngừa việc sử dụng trái phép.

- Các thành viên tham gia tạo, in ấn, bàn giao, bảo quản và sử dụng tài khoản có trách nhiệm bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin tài khoản và chịu trách nhiệm về các công việc được phân công.

- Việc khóa, bảo mật và niêm phong phải được lập biên bản, ghi rõ thời điểm, tình trạng phần mềm, dữ liệu, thiết bị, biện pháp bảo vệ và các cá nhân tham gia, có xác nhận của Trưởng Ban Kỹ thuật và đại diện bộ phận giám sát được phân công.

5.2. Trong trường hợp Học viện phối hợp dùng chung ngân hàng đề thi với các đơn vị khác

Đơn vị đầu mối sẽ phụ trách tạo tài khoản cho thí sinh và giám thị.

Trước ca thi đầu tiên ít nhất 3 ngày, Ban Thư ký gửi Danh sách thí sinh, danh sách phòng thi và danh sách cán bộ chấm thi tới đơn vị đầu mối để tạo tài khoản và lưu trữ trong thiết bị lưu trữ dữ liệu.

Đơn vị đầu mối bàn giao thiết bị lưu trữ dữ liệu có chứa Phiếu tài khoản thí sinh và tài khoản giám thị cho Ban vận chuyển đề thi.

Ban Vận chuyển đề thi vận chuyển và bàn giao thiết bị lưu trữ dữ liệu cho Ban Coi thi. Dưới sự chỉ đạo của Trưởng Ban coi thi, cán bộ kỹ thuật hệ thống in phiếu tài khoản và bàn giao cho Ban Thư ký kiểm đếm, niêm phong và bảo quản.

Sau khi in phiếu tài khoản, cán bộ kỹ thuật niêm phong thiết bị lưu trữ dữ liệu, lập biên bản ghi rõ thời điểm và bàn giao cho Trưởng Ban coi thi.

6. Tập huấn thí sinh các thao tác làm bài thi trên máy tính.

a) Trước ca thi đầu tiên ít nhất 1 ngày, Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học tổ chức hướng dẫn, tập huấn cho thí sinh về quy trình và các thao tác làm bài thi trên máy tính nhằm giúp thí sinh làm quen với giao diện, chức năng và cách thức sử dụng phần mềm thi.

b) Nội dung tập huấn bao gồm: đăng nhập hệ thống thi; kiểm tra thông tin cá nhân; sử dụng các chức năng của phần mềm; thực hiện các thao tác trả lời câu hỏi, chuyển đổi giữa các câu hỏi và phần thi; theo dõi thời gian làm bài; lưu và nộp bài thi; sử dụng thiết bị phục vụ các kỹ năng thi; cách thức thông báo và xử lý khi gặp sự cố kỹ thuật trong quá trình làm bài.

c) Việc tập huấn được thực hiện thông qua tài liệu hướng dẫn và bài giảng trực tiếp hoặc trực tuyến.

d) Việc tập huấn phải bảo đảm không làm lộ, lọt thông tin về đề thi và các dữ liệu thuộc phạm vi bảo mật của kỳ thi.

7. Tập huấn cán bộ coi thi, cán bộ kỹ thuật

a) Trước ca thi đầu tiên của mỗi kỳ thi, Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học tổ chức tập huấn cho cán bộ coi thi, cán bộ kỹ thuật phòng thi.

Đối với cán bộ coi thi, nội dung tập huấn gồm phổ biến Quy chế, Quy trình tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ trên máy tính; nhiệm vụ, trách nhiệm của cán bộ coi thi; các nội dung và quy trình kiểm tra, rà soát phòng, chống gian lận, thi hộ; hướng dẫn thí sinh đăng nhập, kiểm tra thiết bị và thực hiện bài thi; giám sát quá trình làm bài, xử lý các tình huống bất thường, lập biên bản và thực hiện các thủ tục kết thúc ca thi, bàn giao hồ sơ, tài liệu thi theo quy định.

Đối với cán bộ kỹ thuật phòng thi, nội dung tập huấn gồm: quy trình kiểm tra, vận hành hệ thống máy tính, mạng, phần mềm thi và các thiết bị ngoại vi; kiểm tra tài khoản, kết nối và trạng thái hoạt động của máy trạm; hỗ trợ kỹ thuật trong quá trình thí sinh đăng nhập và làm bài; phát hiện, xử lý các sự cố về thiết bị, phần mềm, đường truyền và dữ liệu thi; thực hiện các biện pháp bảo mật, an

toàn dữ liệu, phối hợp với cán bộ coi thi xử lý tình huống phát sinh và thực hiện các công việc kỹ thuật khi kết thúc ca thi.

b) Định kỳ hàng năm, Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học lên kế hoạch mở các lớp tập huấn, cập nhật kiến thức, kỹ năng cho cán bộ coi thi, cán bộ kỹ thuật phòng thi và kỹ thuật hệ thống nhằm nắm bắt được những thay đổi, điều chỉnh trong Quy chế, quy định và quy trình tổ chức thi; tập huấn nghiệp vụ công tác coi thi, hỗ trợ kỹ thuật phòng thi, sử dụng phần mềm tổ chức thi và quản trị hệ thống.

II. CÔNG TÁC ĐỀ THI

1. Tạo đề thi từ ngân hàng câu hỏi thi chuẩn hóa

1.1. Trường hợp Học viện tự chủ ngân hàng câu hỏi thi và đề thi

a) Chuẩn bị tạo đề thi

Căn cứ kế hoạch tổ chức thi đã được phê duyệt, Trưởng Ban Đề thi xác định số lượng đề thi cần tạo, cấu trúc đề thi, số lượng câu hỏi, mức độ khó và các yêu cầu về nội dung, kỹ thuật theo định dạng đề thi đánh giá năng lực ngoại ngữ do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Ban Đề thi kiểm tra tình trạng ngân hàng câu hỏi thi chuẩn hóa, lịch sử sử dụng câu hỏi và các điều kiện kỹ thuật phục vụ việc tạo đề thi; bảo đảm các câu hỏi đã sử dụng chỉ được sử dụng lại sau tối thiểu 12 tháng theo Quy chế.

Trưởng Ban Đề thi phân công cán bộ thực hiện tạo đề thi, kiểm tra và quản lý dữ liệu đề thi theo nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

b) Thực hiện tạo đề thi

Cán bộ kỹ thuật được phân công sử dụng phần mềm chuyên dụng để tạo đề thi bằng phương thức lựa chọn ngẫu nhiên câu hỏi từ ngân hàng câu hỏi thi chuẩn hóa theo cấu trúc và các tiêu chí đã được xác định.

Việc tạo đề thi phải bảo đảm đúng định dạng, số lượng câu hỏi, mức độ khó, tính tương đương giữa các mã đề và số lượng đề thi cần thiết cho kỳ thi; trong cùng một lần thi, mỗi thí sinh trong phòng thi có một mã đề thi riêng, các thí sinh ngồi cạnh nhau theo hàng ngang không trùng nhau về nội dung và câu hỏi thi.

Trường hợp sử dụng ngân hàng đề thi hoàn chỉnh đã được chuẩn hóa, Ban Đề thi thực hiện rút ngẫu nhiên các đề thi đủ điều kiện sử dụng theo số lượng và yêu cầu tổ chức thi.

Quá trình tạo hoặc rút đề thi phải được thực hiện trên hệ thống bảo mật, có phân quyền truy cập và ghi nhận nhật ký thao tác; không cho phép cá nhân không có nhiệm vụ truy cập, sao chép, chỉnh sửa hoặc trích xuất dữ liệu đề thi.

Việc tạo hoặc rút ngẫu nhiên đề thi từ ngân hàng câu hỏi thi chuẩn hóa được thực hiện trong khoảng thời gian không quá 24 giờ trước khi bắt đầu ca thi đầu tiên của kỳ thi.

c) Kiểm tra và phê duyệt đề thi

Ban Đề thi tổ chức kiểm tra, rà soát đề thi được tạo, bao gồm cấu trúc, nội dung, đáp án, hướng dẫn làm bài, tệp âm thanh, hình ảnh, định dạng hiển thị, thời gian làm bài và các thành phần dữ liệu liên quan.

Việc kiểm tra phải bảo đảm đề thi đáp ứng yêu cầu về chất lượng, tính chính xác, đầy đủ, tính tương đương giữa các mã đề và các điều kiện sử dụng theo Quy chế.

Trường hợp phát hiện sai sót, Ban Đề thi thực hiện điều chỉnh hoặc tạo lại đề thi và tổ chức kiểm tra lại trước khi phê duyệt theo đúng quy định.

Trưởng Ban Đề thi phê duyệt đề thi đủ điều kiện sử dụng, xác nhận số lượng đề thi, mã đề thi và lập biên bản hoàn thành việc tạo, kiểm tra đề thi.

d) Mã hóa, lưu trữ và niêm phong đề thi

Đề thi sau khi được phê duyệt được mã hóa, đóng gói và lưu trữ trên thiết bị lưu trữ dữ liệu chuyên dụng theo phương án bảo mật đã được phê duyệt.

Ban Đề thi kiểm tra tính đầy đủ, toàn vẹn của dữ liệu, số lượng đề thi, mã đề thi và các thông tin cần thiết để đối chiếu khi bàn giao, tiếp nhận.

Thiết bị lưu trữ dữ liệu đề thi phải được niêm phong, có chữ ký xác nhận của Trưởng Ban Đề thi và các cá nhân được phân công; được bảo quản trong hòm, tủ hoặc két sắt có khóa chắc chắn, niêm phong và bảo vệ thường xuyên theo chế độ bảo mật quy định.

đ) Bàn giao đề thi

Trưởng Ban Đề thi bàn giao thiết bị lưu trữ dữ liệu đề thi đã được mã hóa, niêm phong cho Trưởng Ban Vận chuyển đề thi theo kế hoạch được Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt.

Việc bàn giao phải kiểm tra, đối chiếu số lượng thiết bị, tình trạng niêm phong, thông tin nhận dạng và hồ sơ kèm theo; lập biên bản bàn giao có chữ ký của các bên liên quan.

1.2. Trường hợp Học viện phối hợp với các đơn vị khác dùng chung ngân hàng câu hỏi thi và đề thi

Đơn vị đầu mối sẽ chịu trách nhiệm việc tạo đề thi từ ngân hàng câu hỏi thi và bàn giao cho Ban vận chuyển đề thi của Học viện. Học viện có thoả thuận hoặc hợp đồng phối hợp với các đơn vị dùng chung ngân hàng câu hỏi thi và đề thi, đảm bảo bảo mật, an ninh, an toàn, không để lộ lọt, mất đề thi theo đúng chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Vận chuyển, bàn giao và tiếp nhận đề thi

a) Vận chuyển đề thi

Ban Vận chuyển đề thi tiếp nhận thiết bị lưu trữ dữ liệu đề thi đã được mã hóa, niêm phong từ Ban Đề thi; kiểm tra số lượng, tình trạng niêm phong, thông tin nhận dạng và đối chiếu với biên bản bàn giao.

Ban Vận chuyển đề thi tổ chức vận chuyển và bàn giao thiết bị lưu trữ dữ liệu đề thi cho Ban Coi thi theo kế hoạch được Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt; việc bàn giao phải hoàn thành trước thời điểm bắt đầu ca thi đầu tiên ít nhất 60 phút, bảo đảm an toàn, bảo mật được Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt.

Thiết bị lưu trữ dữ liệu đề thi phải được bảo quản an toàn, bảo đảm nguyên trạng niêm phong trong suốt quá trình vận chuyển. Các cá nhân tham gia vận chuyển không được tự ý mở niêm phong, truy cập, sao chép, chỉnh sửa hoặc chuyển giao thiết bị lưu trữ dữ liệu đề thi cho người không có nhiệm vụ.

Trường hợp xảy ra sự cố, mất mát, hư hỏng thiết bị hoặc có dấu hiệu niêm phong bị tác động, Trưởng Ban Vận chuyển đề thi phải bảo vệ hiện trạng, lập biên bản và báo cáo ngay Chủ tịch Hội đồng thi để xem xét, quyết định phương án xử lý.

b) Bàn giao và tiếp nhận đề thi tại địa điểm thi

Trưởng Ban Vận chuyển đề thi bàn giao thiết bị lưu trữ dữ liệu đề thi cho Trưởng Ban Coi thi tiếp nhận, dưới sự chứng kiến của cán bộ kiểm tra, giám sát được phân công.

Các bên kiểm tra, đối chiếu số lượng thiết bị, thông tin nhận dạng, tình trạng niêm phong và hồ sơ kèm theo; lập biên bản bàn giao, tiếp nhận đề thi có chữ ký của các bên liên quan.

Trường hợp phát hiện dấu hiệu bất thường, phải giữ nguyên hiện trạng, không tự ý mở niêm phong hoặc sử dụng dữ liệu đề thi và báo cáo ngay Chủ tịch Hội đồng thi để quyết định.

c) Bảo quản đề thi sau tiếp nhận

Sau khi tiếp nhận, Trưởng Ban Coi thi chịu trách nhiệm tổ chức bảo quản thiết bị lưu trữ dữ liệu đề thi tại khu vực an toàn, có kiểm soát người ra vào và có camera giám sát theo quy định.

Thiết bị chỉ được đưa ra khỏi nơi bảo quản để thực hiện việc chuyển dữ liệu đề thi vào hệ thống thi theo kế hoạch và quyết định của người có thẩm quyền.

3. Chuyển dữ liệu đề thi vào hệ thống thi, phân đề và khởi tạo ca thi

a) Kiểm tra điều kiện kỹ thuật và chuẩn bị chuyển dữ liệu

Trước khi chuyển dữ liệu đề thi, cán bộ kỹ thuật hệ thống kiểm tra tình trạng hoạt động của máy chủ, phần mềm thi, hệ thống mạng nội bộ, tài khoản quản trị và các điều kiện kỹ thuật phục vụ tổ chức thi.

Cán bộ kỹ thuật hệ thống được phân quyền kiểm tra việc kết nối, khả năng lưu trữ, phân quyền truy cập, chức năng ghi nhật ký và các điều kiện bảo mật của hệ thống thi.

b) Mở niêm phong và chuyển dữ liệu đề thi vào hệ thống thi

Trưởng Ban Coi thi hoặc người được Trưởng Ban Coi thi uỷ quyền tổ chức mở niêm phong thiết bị lưu trữ dữ liệu đề thi với sự tham gia của cán bộ kỹ thuật hệ thống và cán bộ kiểm tra, giám sát được phân công.

Việc mở niêm phong phải được lập biên bản, ghi rõ thời gian, địa điểm, thành phần tham gia, tình trạng niêm phong và thông tin nhận dạng thiết bị.

Cán bộ kỹ thuật hệ thống được phân quyền thực hiện chuyển dữ liệu đề thi vào hệ thống thi bằng phần mềm chuyên dụng theo quy trình kỹ thuật đã được phê duyệt; bảo đảm tính đầy đủ, chính xác, toàn vẹn và bảo mật của dữ liệu.

Sau khi chuyển dữ liệu, cán bộ kỹ thuật hệ thống kiểm tra số lượng đề thi, mã đề thi, các tệp dữ liệu kèm theo và trạng thái tiếp nhận dữ liệu của hệ thống; không được tự ý thay đổi nội dung, đáp án, cấu trúc hoặc các thông số đề thi đã được phê duyệt.

c) Phân đề và khởi tạo

Căn cứ số lượng đề thi gốc, danh sách thí sinh và sơ đồ phòng thi, cán bộ kỹ thuật hệ thống được phân quyền, dưới sự chỉ đạo của Trưởng Ban Coi thi, thực hiện phân đề thi ngẫu nhiên trên phần mềm thi.

Sau khi phân đề, cán bộ kỹ thuật khởi tạo ca thi nhằm sinh đề thi theo phương thức ngẫu nhiên từ dữ liệu đề thi gốc, bảo đảm tuân thủ cấu trúc, nội dung, số lượng câu hỏi, mức độ khó và các yêu cầu về đề thi đã được phê duyệt.

Việc khởi tạo đề thi phải bảo đảm mỗi thí sinh trong cùng phòng thi có một mã đề thi riêng; các thí sinh ngồi cạnh nhau theo hàng ngang không trùng nhau về nội dung và câu hỏi thi theo Quy chế tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ của Học viện.

Cán bộ kỹ thuật hệ thống không được tự ý chỉ định, thay đổi hoặc hoán đổi mã đề thi của thí sinh. Trường hợp phát sinh sự cố hoặc sai lệch trong phân đề và khởi tạo phải báo cáo Trưởng Ban Coi thi để trình Chủ tịch Hội đồng thi hoặc người được ủy quyền xem xét, quyết định phương án xử lý; mọi điều chỉnh phải được ghi nhận đầy đủ.

d) Hoàn tất, niêm phong và bảo mật dữ liệu đề thi

Sau khi hoàn thành việc chuyển dữ liệu và thiết lập kỳ thi, cán bộ kỹ thuật hệ thống thực hiện các biện pháp bảo vệ dữ liệu, kiểm soát quyền truy cập và bảo đảm chỉ những cá nhân được phân quyền mới được thực hiện các thao tác trên hệ thống.

Thiết bị lưu trữ dữ liệu đề thi được niêm phong lại và bàn giao cho Trưởng Ban Coi thi để bảo quản theo quy định; việc niêm phong và bàn giao phải được lập biên bản.

Các thao tác chuyển dữ liệu, khởi tạo kỳ thi, phân đề, điều chỉnh thông số và xử lý sự cố phải được ghi nhận trong nhật ký hệ thống và hồ sơ tổ chức thi.

Trường hợp phát hiện dấu hiệu truy cập trái phép, thay đổi dữ liệu, sai lệch trong phân đề hoặc nguy cơ mất an toàn, bảo mật, cán bộ phát hiện phải báo cáo ngay Trưởng Ban Coi thi để trình Chủ tịch Hội đồng thi quyết định việc tạm dừng, khắc phục hoặc áp dụng phương án tổ chức thi thay thế.

III. CÔNG TÁC COI THI

1. Họp triển khai công tác coi thi

a) Trưởng Ban Coi thi tổ chức họp triển khai công tác coi thi với các thành viên Ban Coi thi và các bộ phận liên quan nhằm phổ biến Quy chế, Quy trình tổ chức thi; phân công nhiệm vụ, thống nhất phương án phối hợp, kiểm tra công tác chuẩn bị và hướng dẫn xử lý các tình huống phát sinh, bảo đảm kỳ thi diễn ra an toàn, nghiêm túc, đúng quy định.

Trưởng Ban Coi thi tổ chức bắt thăm phương án đánh số báo danh và bắt thăm phòng thi cho cán bộ coi thi, cán bộ kỹ thuật, cán bộ giám sát. Việc bố trí

cán bộ coi thi, cán bộ kỹ thuật, cán bộ giám sát được thực hiện theo Quy chế tổ chức thi đánh giá năng lực.

b) Ban Thư ký giao túi đựng tài liệu phòng thi và phiếu tài khoản giám thị dành cho cán bộ coi thi cho cán bộ coi thi. Lập biên bản giao nhận phiếu tài khoản.

c) Cán bộ coi thi, thư ký và các thành viên trong Hội đồng thi ký Bảo mật thông tin của Hội đồng thi.

2. Kiểm tra, rà soát an ninh đối với thí sinh

a) Cán bộ an ninh, bảo vệ sử dụng thiết bị chuyên dụng để kiểm tra, rà soát an ninh đối với từng thí sinh trước khi vào khu vực thi; kiểm tra sơ bộ giấy tờ tùy thân; bảo đảm thí sinh gửi toàn bộ vật dụng cá nhân tại khu vực gửi đồ, chỉ được mang theo giấy tờ tùy thân, bút viết và các vật dụng khác được phép theo quy định vào khu vực thi.

b) Cán bộ an ninh, bảo vệ có trách nhiệm kiểm soát các lối ra, vào khu vực thi; chỉ cho phép thí sinh đã hoàn thành việc kiểm tra an ninh, kiểm tra sơ bộ giấy tờ tùy thân và đáp ứng các điều kiện theo quy định vào khu vực thi; kịp thời phát hiện, ngăn chặn và báo cáo các trường hợp có dấu hiệu vi phạm.

c) Trường hợp thí sinh không xuất trình được giấy tờ tùy thân bản cứng do quên hoặc mất, thí sinh có thể sử dụng thông tin định danh điện tử trên ứng dụng VNeID ở mức độ 2 để đề nghị xác minh danh tính. Cán bộ thực hiện nhiệm vụ phải báo cáo Trưởng Ban Coi thi để xem xét, quyết định. Trưởng Ban Coi thi chỉ đạo kiểm tra, đối chiếu thông tin định danh điện tử với danh sách và hồ sơ đăng ký dự thi; trường hợp xác minh được danh tính, cho phép thí sinh vào phòng thi, đồng thời phân công cán bộ giám sát việc di chuyển của thí sinh đến phòng thi và lập biên bản ghi nhận sự việc. Việc sử dụng thiết bị điện tử để xuất trình VNeID chỉ được thực hiện tại khu vực kiểm tra, xác minh danh tính; thí sinh không được mang thiết bị vào phòng thi trái quy định.

3. Gọi thí sinh vào phòng thi, kiểm tra và xác minh danh tính thí sinh

a) Cán bộ coi thi có mặt tại phòng thi theo thời gian quy định, thực hiện đánh số báo danh theo sơ đồ bố trí chỗ ngồi và phương án đánh số báo danh được cung cấp trong túi tài liệu phòng thi; gọi thí sinh vào phòng thi theo danh sách và tiến hành kiểm tra, xác minh danh tính trước khi bố trí chỗ ngồi.

b) Cán bộ coi thi thực hiện các thao tác sau nhằm kiểm tra, xác minh danh tính thí sinh:

Kiểm tra giấy tờ tùy thân bản gốc, hợp lệ của thí sinh theo quy định của Quy chế thi; đối chiếu thông tin trên giấy tờ với danh sách thí sinh dự thi;

Đối chiếu ảnh trên giấy tờ tùy thân với ảnh trong hồ sơ đăng ký dự thi và diện mạo thực tế của thí sinh;

Kiểm tra, bảo đảm thí sinh chỉ mang vào phòng thi giấy tờ tùy thân, bút viết và các vật dụng được phép theo quy định; không mang theo tài liệu, thiết bị hoặc vật dụng bị cấm.

Trường hợp phát hiện thông tin không thống nhất, giấy tờ có dấu hiệu bất thường, ảnh không đủ căn cứ nhận diện hoặc có nghi vấn thi hộ, cán bộ coi thi phải báo cáo ngay Trưởng Ban Coi thi để chỉ đạo kiểm tra, xác minh bổ sung; không tự ý cho phép thí sinh dự thi khi chưa xác minh được danh tính.

c) Đối với thí sinh không xuất trình được giấy tờ tùy thân bản cứng và đã được Trưởng Ban Coi thi cho phép sử dụng VNeID để xác minh danh tính, cán bộ coi thi tiếp nhận thông tin xác nhận từ cán bộ giám sát, đối chiếu với danh sách thí sinh dự thi và thực hiện các thủ tục cho thí sinh vào phòng thi theo quy định.

d) Trường hợp phát hiện giấy tờ tùy thân có dấu hiệu giả mạo hoặc có nghi vấn về danh tính cần xác minh bổ sung, cán bộ coi thi báo cáo Trưởng Ban Coi thi để chỉ đạo xử lý.

đ) Sau khi hoàn thành việc kiểm tra, xác minh danh tính, cán bộ coi thi bố trí thí sinh ngồi đúng vị trí theo số báo danh và sơ đồ phòng thi; kiểm tra, giám sát việc chấp hành vị trí ngồi, không cho phép thí sinh tự ý thay đổi hoặc trao đổi chỗ ngồi khi chưa được sự đồng ý của cán bộ coi thi.

e) Cán bộ coi thi chuyển giấy tờ tùy thân của thí sinh dự thi về phòng Hội đồng cho Trưởng Ban coi thi thông qua cán bộ giám sát để phục vụ xác minh. Việc kiểm tra giấy tờ tuỳ thân của thí sinh chỉ được thực hiện theo đúng thẩm quyền và quy định pháp luật; phải lập biên bản, ghi nhận tình trạng giấy tờ, người tiếp nhận và việc hoàn trả hoặc chuyển giao cho cơ quan có thẩm quyền. Trường hợp cần thiết, Trưởng Ban Coi thi báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi để phối hợp với cơ quan công an xác minh, xử lý theo quy định.

4. Phổ biến quy chế thi và phát tài khoản cho thí sinh

a) Sau khi thí sinh ổn định chỗ ngồi, hai cán bộ coi thi kiểm tra tình trạng vách ngăn giữa các vị trí dự thi, bảo đảm thí sinh không thể quan sát màn hình của nhau.

b) Cán bộ coi thi số 2 phổ biến quy chế thi và nội quy phòng thi cho thí sinh,

yêu cầu thí sinh kiểm tra tình trạng niêm phong các cổng USB tại máy tính được bố trí và ký xác nhận theo quy định. Trường hợp phát hiện dấu hiệu bất thường, cán bộ coi thi phải báo cáo để kiểm tra, xử lý trước khi cho thí sinh sử dụng máy tính

c) Cán bộ coi thi số 1 nhận túi đựng phiếu tài khoản thí sinh tại phòng Hội đồng thi; kiểm tra tình trạng niêm phong, số lượng phiếu tài khoản và ký biên bản giao nhận theo quy định.

d) Cán bộ coi thi số 2 đăng nhập tài khoản giám thị trên phần mềm tổ chức thi theo quyền hạn được phân công, kiểm tra trạng thái hoạt động của hệ thống và bảo đảm sẵn sàng giám sát quá trình đăng nhập của thí sinh.

đ) Cán bộ coi thi phát phiếu tài khoản cho từng thí sinh, bảo đảm đúng họ tên, số báo danh; yêu cầu thí sinh kiểm tra thông tin trên phiếu tài khoản và không trao đổi, sử dụng tài khoản của người khác.

e) Cán bộ coi thi phối hợp hướng dẫn, giám sát thí sinh thực hiện các thao tác chuẩn bị trên hệ thống thi, bao gồm:

- Đăng nhập hệ thống bằng tài khoản được cấp, kiểm tra và xác nhận thông tin cá nhân hiển thị trên phần mềm thi;
- Kiểm tra hoạt động của tai nghe, micro và các thiết bị phục vụ bài thi; thông báo ngay cho cán bộ coi thi nếu phát hiện sự cố;
- Thực hiện chụp ảnh nhận diện trên hệ thống thi; bảo đảm ảnh rõ nét, không bị mờ, nhòe; khuôn mặt chiếm khoảng 75% diện tích ảnh, nhìn thẳng, không đeo khẩu trang hoặc vật dụng che khuất khuôn mặt, bảo đảm đáp ứng yêu cầu nhận diện;
- Hoàn thành các thao tác chuẩn bị theo hướng dẫn của phần mềm và chờ hiệu lệnh nhận đề thi.

f) Sau khi hoàn thành các công việc chuẩn bị, cán bộ coi thi cho phép thí sinh nhận đề thi và bắt đầu làm bài theo đúng hiệu lệnh, thời gian quy định trong lịch trình tổ chức thi. Không cho phép thí sinh truy cập đề thi hoặc bắt đầu làm bài trước thời điểm quy định.

5. Trong quá trình thí sinh làm bài

a) Cán bộ coi thi

Trong quá trình thí sinh làm bài, cán bộ coi thi theo dõi liên tục diễn biến trong phòng thi, kịp thời phát hiện hành vi trao đổi, sử dụng tài liệu, thiết bị không được phép hoặc phát hiện các dấu hiệu thi hộ; không được rời vị trí theo quy định; không cho phép thí sinh đổi chỗ ngồi, mang phiếu tài khoản, giấy nháp ra khỏi

phòng thi. Trong trường hợp phát hiện vi phạm quy chế thi, cán bộ coi thi lập biên bản ghi nhận, báo cáo Trưởng Ban Coi thi hoặc người được Trưởng Ban Coi thi ủy quyền để xử lý theo đúng quy chế hiện hành.

Trường hợp cần cho thí sinh ra ngoài phòng thi, cán bộ coi thi chỉ cho từng thí sinh ra ngoài và báo cho cán bộ giám sát ngoài phòng thi;

Cán bộ coi thi không được đọc đề thi, không tự ý trao đổi với thí sinh về nội dung đề thi, không cho thí sinh sao chép câu hỏi thi, đề thi dưới bất kỳ hình thức nào.

b) Cán bộ kỹ thuật phòng thi

Theo dõi trạng thái hệ thống, tài khoản đăng nhập, ảnh chụp thí sinh dự thi, thời gian làm bài, tình trạng kết nối và các cảnh báo kỹ thuật; khi phát hiện sự cố hoặc dấu hiệu bất thường, phải ghi nhận thời điểm, vị trí, nội dung sự việc và thông báo Lãnh đạo Ban Coi thi để xử lý theo quy trình; không tự ý xử lý ngoài thẩm quyền. Các trường hợp sự cố máy tính, sự cố trong phòng thi và phương án xử lý đều phải lập biên bản ghi nhận. Một số trạng thái hệ thống cần lưu ý phương án giải quyết như sau:

Nếu thấy tài khoản thi không tương tác với hệ thống thi trong thời gian quá 05 phút, tài khoản thi đã kết thúc khi chưa hết thời gian làm bài thì phải kiểm tra việc kết nối giữa máy vi tính của thí sinh đó với máy chủ;

Khi thí sinh bị gián đoạn thời gian làm bài thi do sự cố tài khoản, phần mềm hoặc máy vi tính, cán bộ coi thi thực hiện một trong các biện pháp sau:

Tải lại giao diện, khôi phục và đăng nhập lại tài khoản, chuyển sang máy vi tính khác trong phòng thi hoặc báo cáo Trưởng Ban Coi thi cho chuyển thí sinh sang phòng thi khác;

Nếu không thực hiện được các biện pháp trên hoặc thời gian làm bài của thí sinh bị gián đoạn quá lâu thì cán bộ coi thi lập biên bản và báo cáo Trưởng Ban Coi thi để xử lí.

Cán bộ kỹ thuật phòng thi không được đọc đề thi, không tự ý trao đổi với thí sinh về nội dung đề thi, không cho thí sinh sao chép câu hỏi thi, đề thi dưới bất kỳ hình thức nào.

c) Cán bộ kỹ thuật hỗ trợ tăng cường tại khu vực thi:

Trường hợp phát sinh sự cố kỹ thuật tại phòng thi vượt quá khả năng xử lý của cán bộ kỹ thuật phụ trách phòng thi hoặc cần bổ sung nhân lực để khắc phục đồng thời nhiều sự cố, Trưởng Ban Coi thi quyết định huy động cán bộ kỹ thuật

hỗ trợ tăng cường tại khu vực thi vào phòng thi. Cán bộ kỹ thuật được huy động chỉ thực hiện nhiệm vụ xử lý sự cố kỹ thuật dưới sự giám sát của cán bộ coi thi, không được can thiệp vào nội dung bài làm của thí sinh. Việc huy động và xử lý sự cố phải được ghi nhận trong biên bản phòng thi.

d) Cán bộ kỹ thuật hệ thống

Cán bộ kỹ thuật được Hội đồng phân quyền quản trị phần mềm thi theo dõi trạng thái hệ thống, trạng thái đăng nhập của thí sinh trong các phòng thi, ảnh chụp thí sinh, tình trạng kết nối và các cảnh báo kỹ thuật. Khi phát hiện sự cố hoặc dấu hiệu bất thường, phải ghi nhận thời điểm, vị trí, nội dung sự việc và thông báo Trưởng Ban Coi thi hoặc người được uỷ quyền để xử lý theo quy trình; không tự ý chỉnh xử lý ngoài thẩm quyền.

Chỉ những cán bộ được phân quyền có thể truy cập vào máy chủ theo quy trình tổ chức thi được phê duyệt; ghi nhật ký và lập biên bản truy cập vào máy chủ.

c) Cán bộ giám sát: có nhiệm vụ giám sát khu vực thi được phân công, giám sát cán bộ coi thi và kỹ thuật viên trong phòng thi; giám sát thí sinh ra ngoài phòng thi được cán bộ coi thi bàn giao; không cho phép người không có nhiệm vụ tiếp cận khu vực thi; không cho phép thí sinh hoặc cán bộ coi thi mang phiếu tài khoản hoặc các thông tin về đề thi, tài khoản dự thi ra khỏi phòng thi, khu vực thi; không cho phép thí sinh ra khỏi khu vực thi khi chưa nộp bài và chưa hết 2/3 thời gian làm bài.

d) Cán bộ giám sát qua camera giám sát: theo dõi liên tục diễn biến trong các phòng thi và khu vực thi, kịp thời phát hiện hành vi trao đổi, sử dụng tài liệu, thiết bị không được phép hoặc phát hiện các dấu hiệu thi hộ.

đ) Cán bộ an ninh, bảo vệ không cho phép người không có nhiệm vụ tiếp cận khu vực thi, hệ thống máy chủ; chỉ cho phép thí sinh ra khỏi khu vực thi sau khi hết 2/3 thời gian làm bài.

6. Kết thúc thời gian thi

a) Cán bộ coi thi và cán bộ kỹ thuật phòng thi:

Yêu cầu thí sinh thực hiện các thao tác để kết thúc bài thi của mình và thoát ra khỏi tài khoản thi của mình theo hướng dẫn;

Với sự hỗ trợ của kỹ thuật viên, cán bộ coi thi yêu cầu từng thí sinh xem lại các tệp kết quả nộp bài của mình và ký xác nhận. Đối với phần thi nói, kỹ thuật viên cùng cán bộ coi thi và thí sinh kiểm tra tệp ghi âm đã lưu trên máy chủ;

Sau khi thí sinh nộp bài, cán bộ coi thi yêu cầu thí sinh nộp lại phiếu tài khoản và giấy nháp và ký xác nhận vào danh sách dự thi trước khi ra về;

Cán bộ coi thi hoàn thiện các biên bản coi thi, kiểm đếm phiếu tài khoản theo đúng số lượng được ghi trên túi đựng phiếu tài khoản và giấy nháp phát cho thí sinh;

Cán bộ coi thi bàn giao danh sách dự thi có chữ ký, danh sách ký xác thực niêm phong cổng USB, biên bản sử dụng tài khoản dự phòng, biên bản xử lý sự cố, phiếu tài khoản của thí sinh, giấy nháp, và túi đựng văn phòng phẩm cho Ban Thư ký.

b) Ban Thư ký

Nhận và kiểm đếm, lập biên bản giao nhận toàn bộ phiếu tài khoản cán bộ, tài khoản thí sinh, giấy nháp và hồ sơ coi thi gồm danh sách thí sinh nộp bài, các biên bản coi thi, biên bản sự cố trong phòng thi, biên bản thí sinh vi phạm quy chế thi (nếu có). Tiêu hủy toàn bộ phiếu tài khoản của giám thị, phiếu tài khoản của thí sinh và các giấy nháp, lập biên bản ghi nhận.

c) Cán bộ kỹ thuật hệ thống

Kiểm tra và lưu toàn bộ dữ liệu bài làm của thí sinh vào thiết bị lưu trữ dữ liệu theo quy trình đã được thiết lập tại phần mềm chuyên dụng, dán niêm phong máy chủ và niêm phong thiết bị lưu trữ dữ liệu. Các niêm phong phải có chữ ký của Trưởng Ban Coi thi hoặc người được Trưởng Ban Coi thi ủy quyền; chữ ký của Cán bộ kỹ thuật được phân quyền và của cán bộ kiểm tra, giám sát.

d) Cán bộ giám sát:

Cán bộ giám sát ngoài phòng thi có trách nhiệm giám sát thí sinh, cán bộ coi thi, kỹ thuật viên trong phòng thi và hỗ trợ cán bộ coi thi trong việc giữ trật tự phòng thi, tại khu vực thi được phân công. Giám sát không cho phép thí sinh mang phiếu tài khoản, giấy nháp và các tài liệu trong phòng thi ra khỏi khu vực thi.

đ) Trưởng Ban Coi thi bàn giao dữ liệu bài làm của thí sinh cho Trưởng Ban Chấm thi. Trưởng Ban Chấm thi có trách nhiệm bảo quản dữ liệu bài làm của thí sinh, tránh lộ lọt, mất mát. Lập biên bản bàn giao dữ liệu bài làm thí sinh.

IV. CÔNG TÁC CHẤM THI

1) Trước khi chấm thi

a) Ban Thư ký tổ chức bắt thăm xác định các cặp cán bộ chấm thi và lập biên bản ghi nhận kết quả bắt thăm. Hai cán bộ được phân công chấm cùng một bài thi Viết hoặc Nói phải được bố trí tại hai phòng chấm thi riêng biệt. Kết quả bắt thăm

và thông tin phân cặp cán bộ chấm thi phải được bảo mật; cán bộ thư ký không được tiết lộ danh tính các cặp cán bộ chấm thi.

Phát túi tài liệu chấm thi, tài khoản chấm chung và tài khoản cán bộ chấm thi cho các cán bộ chấm thi.

b) Cán bộ kỹ thuật sử dụng phần mềm chuyên dụng để thực hiện thao tác đánh phách tự động, dưới sự chỉ đạo và giám sát của Trưởng Ban Chấm thi. Quá trình thực hiện phải bảo đảm tính chính xác, bảo mật, toàn vẹn dữ liệu và tách biệt thông tin định danh thí sinh với dữ liệu bài thi cung cấp cho cán bộ chấm thi. Kết quả thực hiện được kiểm tra, xác nhận và ghi nhận bằng biên bản hoặc nhật ký hệ thống theo quy định.

c) Cán bộ chấm thi không được phép mang thiết bị thu phát sóng, điện thoại, đồng hồ thông minh và các thiết bị khác vào phòng chấm thi.

d) Cán bộ chấm thi, cán bộ kỹ thuật ký Bảo mật thông tin của Hội đồng thi.

2. Trong quá trình chấm

a) Các thành viên Ban Chấm thi tuân thủ sự phân công của Trưởng Ban Chấm thi, đảm bảo chấm theo đúng hướng dẫn chấm; không được phép để lộ lọt dữ liệu bài làm thí sinh.

b) Trước khi chấm thi kỹ năng nói và viết, Trưởng Ban Chấm thi phổ biến hướng dẫn chấm, đáp án và thang điểm, tổ chức chấm chung ít nhất 10 bài thi để rút kinh nghiệm, thống nhất cách vận dụng hướng dẫn chấm thi.

c) Cán bộ chấm bài thi Viết và bài thi Nói của thí sinh, ghi điểm theo từng mã phách vào Phiếu chấm cá nhân.

d) Cán bộ kỹ thuật in các phiếu chênh lệch điểm trong trường hợp điểm của 02 cán bộ chấm thi chênh nhau từ 1,0 điểm trở lên.

Trường hợp chênh nhau dưới 1,0 điểm thì lấy điểm trung bình cộng của 02 cán bộ chấm thi làm điểm bài thi.

đ) Trường hợp điểm của hai cán bộ chấm thi chênh nhau 1,0 điểm trở lên thì Cán bộ kỹ thuật in bảng điểm chênh lệch nếu có của các cặp cán bộ chấm thi; các cán bộ chấm thi chấm lại bài, thảo luận và thống nhất điểm.Nếu chấm lại vẫn không thống nhất thì báo cáo Trưởng Ban Chấm thi xem xét, quyết định.

e) Sau khi đã thống nhất điểm, cán bộ kỹ thuật in bảng điểm sau khi đã thống nhất của các cặp chấm thi.

3. Kết thúc chấm thi và bàn giao kết quả chấm thi

a) Cán bộ chấm thi bàn giao cho Ban Thư ký các tài liệu sau: Bảng ghi điểm theo số phách của từng cán bộ chấm thi; Bảng điểm chênh lệch và Bảng ghi điểm thống nhất (nếu có); Bảng điểm thống nhất theo số phách (bản in). Bảng điểm thống nhất theo số phách phải có đầy đủ chữ ký của hai cán bộ chấm thi và Trưởng Ban Chấm thi.

b) Cán bộ kỹ thuật thực hiện ghép phách, hồi phách trên phần mềm chuyên dụng theo quy trình quy định dưới sự chỉ đạo và giám sát của Trưởng Ban Chấm thi; xuất và in bảng điểm của từng kỹ năng và điểm tổng hợp bài thi, bao gồm bảng điểm theo mã phách và bảng điểm theo thông tin thí sinh của từng ca thi. Quá trình ghép phách, hồi phách phải được giám sát và lập biên bản xác nhận.

c) Sau khi kết thúc công tác chấm thi, Trưởng Ban Chấm thi phối hợp với cán bộ kỹ thuật thực hiện sao lưu toàn bộ dữ liệu bài làm của thí sinh, dữ liệu chấm thi và các dữ liệu liên quan vào ít nhất 02 thiết bị lưu trữ độc lập, đáp ứng yêu cầu kỹ thuật và bảo mật. Các thiết bị lưu trữ phải được ghi đầy đủ thông tin nhận diện kỳ thi, niêm phong và lập biên bản bàn giao cho Hội đồng thi theo quy định.

d) Sau khi hoàn thành việc sao lưu, kiểm tra tính đầy đủ, toàn vẹn và khả năng khôi phục dữ liệu, cán bộ kỹ thuật xoá dữ liệu thi trên máy chủ theo quy định; lập biên bản và thực hiện niêm phong máy chủ theo quy định.

đ) Cán bộ kỹ thuật thực hiện sao lưu dữ liệu ghi hình từ hệ thống camera giám sát tại các phòng thi, phòng chấm thi và các khu vực liên quan theo quy định; kiểm tra tính đầy đủ của dữ liệu, niêm phong thiết bị lưu trữ và lập biên bản bàn giao cho Hội đồng thi để quản lý, lưu trữ theo quy định.

V. DUYỆT KẾT QUẢ THI

1. Ban Thư ký tổng hợp kết quả thi và xếp bậc năng lực ngoại ngữ đạt được của thí sinh theo danh sách dự thi theo quy định về định dạng đề thi đánh giá năng lực ngoại ngữ do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, trình Chủ tịch Hội đồng thi hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thi được uỷ quyền ký bảng kết quả thi.

2. Hội đồng thi trình Giám đốc Học viện hoặc Phó Giám đốc Học viện được uỷ quyền phê duyệt Quyết định công nhận kết quả thi đánh giá năng lực ngoại ngữ và cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ dùng cho Việt Nam tại Học viện, gồm các hồ sơ sau:

a) Danh sách kết quả thi cụ thể của tất cả thí sinh theo từng kỹ năng, trong đó có ghi bậc năng lực ngoại ngữ đạt được của những thí sinh đã dự thi đầy đủ 4 kỹ năng trong kỳ thi;

b) Tờ trình đề nghị phê duyệt kết quả thi, trong đó có các số liệu chung về kỳ thi;

c) Quyết định công nhận kết quả thi đánh giá năng lực ngoại ngữ và cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ dùng cho Việt Nam tại Học viện.

3. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Học viện được uỷ quyền phê duyệt Quyết định công nhận kết quả thi đánh giá năng lực ngoại ngữ và cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ dùng cho Việt Nam tại Học viện .

4. Hội đồng thi bàn giao lại toàn bộ hồ sơ, dữ liệu tổ chức của kỳ thi cho Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học theo quy định trong Quy chế.

5. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học thông báo kết quả thi đã được phê duyệt trên trang thông tin điện tử của Học viện, cập nhật dữ liệu kết quả thi lên hệ thống tra cứu trực tuyến, đảm bảo quyền bí mật thông tin cá nhân của thí sinh.

VI. PHÚC KHẢO

1. Tiếp nhận đơn đề nghị phúc khảo

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả thi, thí sinh có nhu cầu phúc khảo phải gửi đơn đề nghị phúc khảo bài thi về Học viện theo hình thức được thông báo. Đơn đề nghị phúc khảo phải ghi rõ thông tin thí sinh và kỹ năng đề nghị phúc khảo.

2. Tổng hợp danh sách phúc khảo

Ban Thư ký tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của đơn đề nghị phúc khảo; lập danh sách thí sinh đề nghị phúc khảo, trong đó ghi rõ thông tin thí sinh, kỹ năng đề nghị phúc khảo và điểm thi đã công bố của từng kỹ năng; báo cáo Hội đồng thi để tổ chức phúc khảo theo quy định.

3. Thành lập Ban Phúc khảo

Hội đồng thi thành lập Ban Phúc khảo theo thẩm quyền và thành phần quy định tại Quy chế tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ của Học viện. Ban Phúc khảo có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc phúc khảo bài thi, bảo đảm khách quan, chính xác, công bằng và bảo mật.

4. Tổ chức chấm phúc khảo

a) Đối với mỗi kỳ thi, việc phúc khảo bài thi của thí sinh chỉ được thực hiện 01 lần.

b) Việc chấm phúc khảo được thực hiện tại khu vực an toàn, biệt lập, có camera giám sát toàn bộ quá trình chấm phúc khảo; bảo đảm các yêu cầu về bảo

mật dữ liệu bài thi và kết quả thi.

c) Ban Phúc khảo tổ chức chấm phúc khảo đối với các kỹ năng được thí sinh đề nghị, thực hiện việc xác định và điều chỉnh điểm thi theo quy định tại Quy chế tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ của Học viện.

5. Tổng hợp và phê duyệt kết quả phúc khảo

a) Sau khi hoàn thành công tác phúc khảo, Ban Phúc khảo bàn giao kết quả và hồ sơ phúc khảo cho Ban Thư ký. Ban Thư ký có trách nhiệm tổng hợp, đối chiếu kết quả trước và sau phúc khảo, lập danh sách kết quả phúc khảo và báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi.

b) Chủ tịch Hội đồng thi kiểm tra, xác nhận kết quả phúc khảo và trình Giám đốc Học viện xem xét, phê duyệt.

c) Kết quả phúc khảo sau khi được Giám đốc Học viện phê duyệt là kết quả chính thức đối với các kỹ năng được phúc khảo và thay thế kết quả đã công bố trước đó. Kết quả các kỹ năng không phúc khảo được giữ nguyên.

d) Căn cứ kết quả phúc khảo đã được phê duyệt, Ban Thư ký cập nhật kết quả thi trên hệ thống, xác định lại điểm tổng hợp và bậc năng lực ngoại ngữ đạt được của thí sinh (nếu có thay đổi); thông báo kết quả cho thí sinh theo quy định.

đ) Đối với thí sinh đã được cấp chứng chỉ, Học viện thực hiện thu hồi chứng chỉ đã cấp và cấp lại chứng chỉ theo kết quả phúc khảo được phê duyệt, bảo đảm đúng quy định.

e) Hồ sơ phê duyệt kết quả phúc khảo, bảng điểm trước và sau phúc khảo, biên bản và dữ liệu điều chỉnh kết quả thi được bàn giao cho Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học quản lý, lưu trữ theo quy định.

f) Đối với thí sinh đã được cấp chứng chỉ, Học viện thực hiện thu hồi chứng chỉ đã cấp và cấp lại chứng chỉ theo kết quả phúc khảo được phê duyệt, bảo đảm đúng quy định.

VII. QUẢN LÝ IN ẤN VÀ CẤP PHÁT CHỨNG CHỈ

1. Căn cứ kết quả thi đã được phê duyệt, Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học lập tờ trình đề nghị xuất phôi chứng chỉ theo danh sách thí sinh đủ điều kiện được cấp chứng chỉ; tổ chức in chứng chỉ theo bậc năng lực ngoại ngữ đạt được của từng thí sinh theo Khung năng lực ngoại ngữ dùng cho Việt Nam; kiểm tra, đối chiếu thông tin và trình Giám đốc Học viện hoặc Phó Giám đốc Học viện được ủy quyền ký cấp chứng chỉ.

2. Giám đốc Học viện hoặc Phó Giám đốc Học viện được ủy quyền ký cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ cho thí sinh đủ điều kiện theo quy định.

3. Việc quản lý phôi chứng chỉ, cấp phát, lưu trữ, cấp lại, chỉnh sửa và thu hồi chứng chỉ được thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định có liên quan của Học viện.

VIII. LƯU TRỮ HỒ SƠ

1. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học chuyên trách công tác tổ chức thi lưu trữ vĩnh viễn: Danh sách thí sinh dự thi, bảng điểm chi tiết, danh sách thí sinh được cấp chứng chỉ và sổ quản lý cấp phát chứng chỉ.

2. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học chuyên trách công tác tổ chức thi lưu trữ trong thời gian theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Dữ liệu bài thi, dữ liệu từ các camera giám sát các phòng thi, phòng chấm thi, khu vực đặt máy chủ, hồ sơ coi thi, hồ sơ chấm thi, đĩa CD hoặc DVD chứa đề thi và các biên bản xử lý trong khi thi.