

Số: 2329/QĐ-ĐHNN

Hà Nội, ngày 27 tháng 12 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế thi và cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam tại Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHQGHN

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

Căn cứ Nghị định số 186/2013/NĐ-CP ngày 17/11/2013 của Chính phủ về Đại học Quốc gia;
Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26/3/2014 của Chính phủ ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;
Căn cứ Quyết định số 558/QĐ-ĐHNN ngày 09/03/2015 của Trường Đại học Ngoại ngữ ban hành Quy định về Tổ chức và hoạt động của Trường ĐHNN-ĐHQGHN;
Căn cứ Luật giáo dục đại học số 08/2012/QH13;
Căn cứ Quy chế tuyển sinh, đại học, cao đẳng hệ chính quy ban hành kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-BGDĐT ngày 05/3/2012 và Thông tư số 24/2012/TT-BGDĐT ngày 29/6/2012 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy ban hành kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-BGDĐT ngày 05/3/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
Căn cứ Quyết định số 1400/QĐ-TTg ngày 30 tháng 9 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Dạy và học ngoại ngữ trong hệ thống giáo dục quốc dân giai đoạn 2008 - 2020”;
Căn cứ Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;
Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Khảo thí,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế thi và cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam tại Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Quốc gia Hà Nội”.

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

Điều 3. Trường các đơn vị trong toàn Trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban giám hiệu (để bc)
- Lưu: HCTH, TTKT, T2.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Đỗ Tuấn Minh

QUY CHẾ

Thi và cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam tại Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Quốc gia Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2329/QĐ-ĐHNN ngày 27/12/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHQGHN)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về tổ chức thi và cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam, bao gồm: mục đích, nguyên tắc; điều kiện tổ chức thi và cấp chứng chỉ ngoại ngữ; đăng ký dự thi, hội đồng thi, hình thức và địa điểm tổ chức thi; đề thi; tổ chức thi; chấm thi và phúc khảo; quản lý cấp phát giấy chứng nhận, báo cáo và lưu trữ hồ sơ thi; thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm; tổ chức thực hiện.

2. Văn bản này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHNN - ĐHQGHN) được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ tổ chức thi và cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam và cá nhân có liên quan.

Điều 2. Mục đích, nguyên tắc tổ chức thi và cấp chứng chỉ

1. Tổ chức thi và cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam nhằm đáp ứng nhu cầu đánh giá năng lực ngoại ngữ.

2. Việc tổ chức thi và cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ phải đảm bảo nguyên tắc trung thực, khách quan; phù hợp với các quy định của Bộ GD&ĐT và ĐHQGHN.

3. Kết quả thi phản ánh đúng năng lực ngoại ngữ của thí sinh.

4. Trung tâm Khảo thí của Trường ĐHNN - ĐHQGHN cung cấp đề thi cho các kỳ thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam do Nhà trường tổ chức.

Chương II

ĐĂNG KÝ DỰ THI

Điều 3. Đối tượng đăng ký

Các cá nhân có nhu cầu được đánh giá năng lực ngoại ngữ hoặc có nhu cầu được cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam, gồm:

1. Thí sinh tự do;
2. Học viên sau đại học của ĐHQGHN;
3. Sinh viên không chuyên ngoại ngữ trong ĐHQGHN;

4. Sinh viên chính quy và sinh viên bằng kép Trường ĐHNN – ĐHQGHN;
5. Sinh viên hệ vừa học vừa làm và sinh viên thuộc chương trình liên kết quốc tế.

Điều 4. Điều kiện dự thi

1. Có hồ sơ đăng ký dự thi hợp lệ;
2. Đóng đầy đủ lệ phí thi theo quy định của Trường ĐHNN – ĐHQGHN;

Điều 5. Đăng ký dự thi

1. Cá nhân đăng ký thi tại Trường ĐHNN - ĐHQGHN hoặc gửi hồ sơ đăng ký dự thi qua đường bưu điện sau khi chuyển khoản lệ phí thi cho nhà trường.

2. Tổ chức, cơ quan hoặc cơ sở giáo dục có nhu cầu đăng ký tổ chức thi và cấp chứng chỉ cho các cá nhân phải có công văn đề nghị và danh sách thí sinh đăng ký dự thi kèm theo.

3. Hồ sơ đăng ký dự thi gồm:

- Phiếu đăng ký dự thi có dán ảnh
- 02 ảnh 3cm x 4cm theo kiểu ảnh hộ chiếu được chụp không quá 06 tháng trước ngày đăng ký dự thi, mặt sau của ảnh ghi rõ họ và tên, ngày sinh, nơi sinh để trong phong bì.
- 01 bản photo một trong các loại giấy tờ tùy thân Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu/Giấy phép lái xe.

Chương III

HỘI ĐỒNG THI, HÌNH THỨC VÀ ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC THI

Điều 6. Thành lập Hội đồng thi

1. Hội đồng thi do Hiệu trưởng thành lập.
2. Thành phần Hội đồng thi gồm:
 - a) Chủ tịch Hội đồng thi, Phó Chủ tịch Hội đồng thi (nếu cần) và các thành viên Hội đồng thi.
 - b) Các ban: Ban Thư ký, Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Làm phách, Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo (nếu có đơn đề nghị phúc khảo). Thành viên các Ban được chọn trong số cán bộ, nhân viên, giáo viên, giảng viên có đủ trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và kinh nghiệm trong công tác thi và kiểm tra.
3. Chủ tịch Hội đồng thi, Phó Chủ tịch Hội đồng thi và thành viên các Ban của Hội đồng thi phải là người có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, 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 tham dự kỳ thi tại Hội đồng thi.
4. Hội đồng thi tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 7. Nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng thi, Phó Chủ tịch Hội đồng thi

1. Nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng thi
 - a) Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ các công tác liên quan đến kỳ thi;
 - b) Ra quyết định thành lập các Ban giúp việc cho Hội đồng thi;
 - c) Điều hành các công việc của Hội đồng thi;
 - d) Duyệt danh sách thí sinh đăng ký dự thi;

e) Ký duyệt danh sách kết quả thi của thí sinh.

2. Nhiệm vụ của Phó Chủ tịch Hội đồng thi

Giúp Chủ tịch Hội đồng thi thực hiện các nhiệm vụ được phân công và thay mặt Chủ tịch Hội đồng thi giải quyết công việc khi được ủy quyền.

Điều 8. Nhiệm vụ của các ban trong Hội đồng thi

1. Ban Đề thi

a) Trưởng ban do Chủ tịch hội đồng thi chỉ định, có nhiệm vụ sau:

- Lựa chọn người tham gia làm đề thi. Xác định yêu cầu biên soạn đề thi;
- Tổ chức chỉ đạo thực hiện toàn bộ công tác đề thi theo quy định hiện hành;
- Xét duyệt, quyết định chọn đề thi chính thức;
- Chịu trách nhiệm cá nhân trước Hội đồng thi về chất lượng chuyên môn và quy trình bảo mật đề thi cùng toàn bộ các khâu công tác liên quan đến đề thi;
- Quản lý và bảo mật đề thi.

b) Ủy viên thường trực do Chủ tịch Hội đồng thi hoặc Trưởng ban đề thi chỉ định, có nhiệm vụ sau:

- Nghiên cứu nắm vững các quy định về công tác đề thi, chuẩn bị các tài liệu cần thiết để giúp Trưởng ban đề thi điều hành công tác đề thi;
- Lập kế hoạch và trực tiếp tổ chức in, đóng gói, bảo quản, phân phối và sử dụng đề thi cho các điểm thi, phòng thi;

c) Ủy viên ban đề thi do Trưởng ban đề thi chỉ định, có nhiệm vụ giúp việc cho Ban đề thi trong việc in sao, đóng gói, niêm phong túi đề thi.

2. Ban Coi thi

a) Trưởng ban

- Tiếp nhận, bảo quản, sử dụng đề thi theo hướng dẫn;
- Chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi: bố trí lực lượng coi thi và bảo vệ phòng thi; tổ chức coi thi; thu và bàn giao bài thi; bảo đảm an toàn cho kỳ thi và bài làm của thí sinh;
- Quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi;
- Bàn giao toàn bộ bài thi, đề thi, hồ sơ thi cho Lãnh đạo Trung tâm Khảo thí.

b) Trưởng Thư ký

- Tổ chức bốc thăm phân công cán bộ coi thi (CBCT) trước mỗi buổi thi.
 - Lập các biểu bảng cần thiết, xây dựng cơ sở dữ liệu thí sinh dự thi.
 - Ghi biên bản phân công CBCT/cán bộ hỏi thi.
 - Nhận túi bài thi, túi đề thi đã sử dụng từ các thư ký và bàn giao lại cho Trưởng điểm thi;
 - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng điểm thi phân công.
- c) Thư ký: Thực hiện các nhiệm vụ do Trưởng điểm thi và Trưởng thư ký phân công. Cụ thể:

- Phát tài liệu cho CBCT/cán bộ hỏi thi;
- Lấy số liệu từ các phòng thi, hoàn thiện các báo cáo;

- Thu nhận bài thi từ CBCT, kiểm điểm, niêm phong, bảo quản, lập biên bản và bàn giao lại cho Trưởng thư ký;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng điểm thi và Trưởng thư ký yêu cầu.

d) Cán bộ coi thi

- Điều hành các hoạt động trong phòng thi theo đúng lịch làm việc tại các buổi thi và đúng quy định của Quy chế thi;

- Kiểm soát việc tuân thủ quy chế của thí sinh trong phòng thi;

- Chịu trách nhiệm đảm bảo số lượng đề thi phát cho thí sinh và bài thi của thí sinh.

e) Cán bộ hỏi thi

- Đảm bảo việc hỏi thi Nói được diễn ra theo đúng quy trình;

- Đảm bảo chất lượng chấm thi.

f) Cán bộ giám sát, cán bộ phụ vụ và cán bộ y tế

Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng điểm thi và Trưởng thư ký.

3. Ban Làm phách

a) Trưởng ban

- Nhận thùng bài thi còn niêm phong từ Lãnh đạo Trung tâm Khảo thí, kiểm đếm túi bài thi;

- Tổ chức việc đánh phách đảm bảo việc làm phách bài thi được thực hiện theo 2 vòng độc lập;

- Chịu trách nhiệm đảo phách, đảm bảo tính bảo mật và lưu giữ quy tắc đảo phách;

- Niêm phong bài thi, đầu phách bài thi và bàn giao lại cho Lãnh đạo Trung tâm Khảo thí Trường.

b) Thư ký làm phách

- Nhận túi bài thi còn niêm phong từ Trưởng ban;

- Kiểm điểm, rút bài thi bị kỷ luật “Đình chỉ thi” và bàn giao lại cho Trưởng Ban, tiến hành đánh phách và cắt phách theo chỉ đạo của Trưởng ban;

- Ghi biên bản, bàn giao đầu phách và bài thi đã đánh phách được niêm phong trong túi đựng bài thi cho Trưởng ban.

4. Ban Chấm thi

a) Trưởng ban

- Tiếp nhận toàn bộ bài thi, hồ sơ thi từ Lãnh đạo Trung tâm Khảo thí Trường và bảo quản trong thời gian chấm.

- Điều hành công tác chấm thi theo 2 vòng độc lập; phân công cán bộ chấm thi, chịu trách nhiệm trước Hội đồng thi về chất lượng, thời gian và quy trình chấm.

- Tổ chức thảo luận để thống nhất về cách chấm thi theo đáp án và thang điểm; tổ chức chấm tập thể ít nhất 05 bài/1 kỹ năng;

- Trình Hội đồng thi xét duyệt kết quả thi.

b) Thư ký Ban chấm thi

- Giúp việc cho Trưởng ban trong việc tổ chức giao nhận bài thi cho cán bộ chấm thi;

- Kiểm tra, đối chiếu điểm trên bài thi với các biểu chấm vòng 1, vòng 2, điểm kết luận;

- Hồi phách, lên điểm;
- Lập danh sách kết quả thi, đối chiếu, kiểm tra điểm thành phần theo từng kỹ năng tại danh sách kết quả thi với bài thi của thí sinh. Cuối danh sách kết quả thi phải có chữ ký và ghi rõ họ tên của người đọc và người ghi điểm.

c) Cán bộ chấm thi

- Nhận túi bài thi còn niêm phong từ thư ký. Tiến hành kiểm đếm, đối chiếu số lượng bài thi trong túi và số lượng ghi bên ngoài túi đựng bài thi;
- Tiến hành chấm toàn bộ bài thi của thí sinh, ghi điểm bài thi theo số phách;
- Bàn giao túi bài thi và bảng điểm theo số phách cho thư ký chấm.

5. Ban Phúc khảo

- Kiểm tra các sai sót cơ học như: cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi của người này sang người khác;
- Phúc khảo các bài do thí sinh đề nghị;
- Chấm bài thi thất lạc đã được tìm thấy;
- Trình Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, quyết định điểm bài thi sau khi đã chấm phúc khảo.

Điều 9. Hình thức và địa điểm tổ chức thi

1. Hình thức thi

- Các kỹ năng (trừ kỹ năng nói) được tổ chức thi trong một buổi cho tất cả các thí sinh.
- Kỹ năng nói được tổ chức bằng hình thức thi nói chấm trực tiếp trong cùng ngày hoặc buổi liền kề sau ngày tổ chức thi, tùy thuộc vào điều kiện thực tế của từng kỳ thi. Trường ĐHNN - ĐHQGHN sẽ thông báo cho thí sinh biết lịch thi các kỹ năng cụ thể trên website: <http://vstep.vn> ít nhất 03 ngày trước khi kỳ thi diễn ra.

2. Địa điểm tổ chức thi

- Thi tại Trường ĐHNN - ĐHQGHN.
- Nếu tổ chức thi tại địa điểm khác ngoài Trường ĐHNN – ĐHQGHN thì địa điểm thi phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất do Trường yêu cầu.

Chương IV

ĐỀ THI

Điều 10. Yêu cầu về đề thi

Đề thi do ngân hàng Câu hỏi thi của Trung tâm Khảo thí Trường cung cấp, đáp ứng các yêu cầu sau:

- Đảm bảo đánh giá chính xác các kỹ năng theo từng định dạng đề thi;
- Nội dung đề thi bám sát định dạng đề thi và hướng dẫn làm đề thi của Bộ GD & ĐT; đảm bảo chính xác, khoa học, chặt chẽ, rõ ràng;
- Các đề thi theo cùng một định dạng phải tương đương nhau về độ khó;
- Đề thi phải được bảo mật nghiêm ngặt trước và trong quá trình thi, đồng thời không được công bố và phát tán sau khi thi.

Điều 11. In sao, đóng gói và bảo quản đề thi

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

2. Việc in sao đề thi phải được thực hiện tại nơi bảo mật và an toàn tuyệt đối; các bản đề thi phải được in ấn đầy đủ, rõ ràng.

3. Việc đóng gói đề thi

a) Đề thi cho từng kỳ thi phải được in đầy đủ tới từng phòng thi cho tất cả thí sinh đăng ký dự thi. Dự phòng ở mỗi điểm thi một bì đề thi với một số lượng đề nhất định để có thể sử dụng trong trường hợp đột xuất.

b) Trước khi đóng gói đề thi, phải nắm chính xác số lượng thí sinh của kỳ thi để phân phối đề thi; ghi tên địa điểm thi, phòng thi, môn thi và số lượng đề thi vào từng phong bì chứa đề thi.

c) Người đóng gói đề thi phải làm đúng quy cách thủ tục, bảo đảm đúng số lượng đề thi, đĩa CD, đúng kỹ năng thi ghi ở phong bì đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng điểm thi, từng phòng thi.

d) Túi đựng đề thi làm bằng giấy đủ kín, được dán chặt, không bong mép, có đủ nhãn và dấu niêm phong (nửa dấu in vào nhãn, nửa dấu in vào phong bì).

e) Sau khi đóng gói xong đề thi, cần kiểm tra đủ số lượng túi đựng đề thi đã đóng gói, niêm phong và lập biên bản bàn giao cho Lãnh đạo Trung tâm Khảo thí Trường 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 thi

a) Đề thi phải được lưu giữ tại khu vực bảo mật của nhà trường.

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

5. Các biên bản về đề thi

a) Ban Đề thi có trách nhiệm lập biên bản niêm phong đề thi để bàn giao cho Lãnh đạo Trung tâm Khảo thí.

b) Vào ngày thi, Lãnh đạo Trung tâm Khảo thí lập biên bản và bàn giao thùng đề thi cho Trưởng Ban coi thi.

c) Vào đầu mỗi buổi thi, Trưởng Ban Coi thi mở thùng bài thi tại Hội đồng thi có sự chứng kiến của CBCT/Cán bộ hỏi thi trước khi giao nhận.

d) CBCT lập biên bản mở đề thi, kiểm đếm số lượng đề thi tại phòng thi có sự chứng kiến của thí sinh trước phát cho thí sinh.

6. Thu hồi đề thi đã sử dụng và đề thi thừa

a) Sau khi hết thời gian làm bài thi, CBCT thu hồi tất cả đề thi đã phát cho thí sinh và đề còn dư để bàn giao cho Hội đồng thi.

b) Trưởng điểm thi niêm phong toàn bộ đề thi đã qua sử dụng và đề còn dư để bàn giao cho Lãnh đạo Trung tâm khảo thí Trường.

c) Sau khi hoàn thành công việc chấm thi, phúc khảo và lên điểm, Lãnh đạo Trung tâm Khảo thí lập biên bản tiêu hủy toàn bộ đề thi theo quy định.

Chương V

TỔ CHỨC THI

Điều 12. Lập danh sách thí sinh và bố trí phòng thi

1. Lập danh sách tất cả thí sinh dự thi theo từng môn ngoại ngữ để đánh số báo danh. Số báo danh của mỗi thí sinh gồm 6 ký tự, sau đó xếp vào các phòng thi.
2. Bố trí CBCT và giám sát ngoài phòng thi
 - a) CBCT: mỗi phòng thi có ít nhất một CBCT và mỗi CBCT giám sát không quá 20 thí sinh.
 - b) Giám sát ngoài phòng thi: Mỗi người giám sát không quá 120 thí sinh và không quá 06 phòng thi.
3. Trong mỗi phòng thi có 1 túi tài liệu về Hồ sơ đăng ký dự thi của thí sinh và các biên bản, tài liệu liên quan đến việc tác nghiệp tại phòng thi. Tại cửa ra vào phòng thi niêm yết nội quy phòng thi, danh sách thí sinh dự thi có đóng dấu đỏ.
4. Sắp xếp chỗ ngồi cho các thí sinh trong phòng thi đảm bảo khoảng cách tối thiểu theo hàng ngang giữa hai thí sinh là 1,2 mét.
5. Có hệ thống phát thanh đến tất cả các phòng thi đảm bảo chất lượng âm thanh hoặc bố trí tại mỗi phòng thi một bộ thiết bị phát thanh (như máy nghe đĩa CD và loa) để sử dụng chính thức và có một số bộ dự phòng tùy theo số lượng các phòng thi của từng kỳ thi, tổng số bộ thiết bị phát thanh ít nhất phải bằng 1,1 lần số phòng thi của từng kỳ thi.

Điều 13. Chuẩn bị phòng thi kỹ năng nói

1. Tại mỗi điểm thi phải đảm bảo đủ số phòng thi nói theo yêu cầu về số lượng cán bộ hỏi thi và số lượng phòng chờ theo yêu cầu về số lượng thí sinh.
2. Các phòng chờ và các phòng thi nói phải được bố trí gần nhau, tại một khu tách biệt, đảm bảo không bị ảnh hưởng bởi các hoạt động khác.
3. Trang bị cho mỗi bàn thi nói một máy ghi âm để sử dụng chính thức. Ngoài ra, chuẩn bị một số máy ghi âm dự phòng với số lượng ít nhất bằng 1,1 lần số bàn thi của từng kỳ thi. Các kỹ thuật viên và cán bộ hỏi thi phải kiểm tra việc vận hành máy ghi âm để đảm bảo máy hoạt động tốt trong suốt quá trình tổ chức thi.

Điều 14. Trách nhiệm của thí sinh

1. Có mặt tại địa điểm thi đúng ngày, giờ quy định. Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi đã bốc đề thi không được dự thi. Thí sinh vắng mặt một kỹ năng, không được thi tiếp các kỹ năng sau.
2. Xuất trình một trong các loại giấy tờ tùy thân Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu/Giấy phép lái xe trước khi vào phòng thi. Nếu là sinh viên của Trường ĐHNH hoặc của ĐHQGHN xuất trình thêm thẻ sinh viên. Nếu là học viên sau đại học của ĐHQGHN, xuất trình thêm thẻ học viên (còn hiệu lực).
3. Ngồi đúng chỗ theo số báo danh quy định trong phòng thi và nghe phổ biến quy chế dự thi.
4. Nếu thấy có những sai sót hoặc nhầm lẫn về họ, tên, chữ đệm, ngày, tháng, năm sinh, giới tính, ngoại ngữ đăng ký dự thi, thí sinh phải báo cáo Hội đồng thi để điều chỉnh và sửa tại 02 danh sách thi.
5. Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, tẩy không được mang vào phòng

thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, giấy than, bút xóa, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi.

6. Trước khi làm bài thi phải điền chính xác và đủ thông tin vào giấy thi và giấy nháp.

7. Khi nhận đề thi, phải kiểm tra đề thi để đảm bảo đề thi có đủ số lượng câu như đã ghi trong đề; nội dung đề được in rõ ràng, không thiếu chữ, mất nét; tất cả các trang của đề thi đều ghi cùng một mã đề thi (nếu có). Trường hợp có những chi tiết bất thường trong đề thi, thí sinh phải báo cáo ngay cho CBCT để xử lý.

8. Bài làm của thí sinh phải được trình bày rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng; nghiêm cấm làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì; các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xóa.

9. Trong thời gian làm bài thi không được trao đổi, bàn bạc, quay cốp bài thi; không được tung tóe việc gian lận thi của người khác; phải giữ trật tự; khi muốn có ý kiến hoặc muốn ra ngoài phòng thi phải giơ tay và chỉ được phát biểu ý kiến hoặc ra ngoài phòng thi khi CBCT cho phép; khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuân theo hướng dẫn của CBCT.

10. Sau khi hết giờ thi, thí sinh chỉ được rời phòng thi khi CBCT cho phép.

11. Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, thí sinh phải ngừng làm bài và chờ nộp bài theo hướng dẫn của CBCT. Thí sinh không làm được bài vẫn phải nộp bài và ký tên vào 2 danh sách theo từng kỹ năng thi.

Điều 15. Quy trình coi thi

1. Trước ngày thi ít nhất một ngày, các địa điểm tổ chức thi phải được kiểm tra đảm bảo đúng yêu cầu của kỳ thi, cụ thể:

a) Cơ sở vật chất và các thiết bị, phương tiện phục vụ công tác tổ chức thi.

b) Danh sách thí sinh dự thi, nội quy phòng thi.

2. Trước giờ thi

a) CBCT kiểm tra giấy tờ tùy thân, vật dụng của thí sinh; đối chiếu thí sinh với ảnh chụp tại hồ sơ đăng ký; gọi thí sinh vào phòng thi và đảm bảo thí sinh ngồi đúng vị trí theo số báo danh.

b) CBCT nhận đề thi, giấy thi/phiếu TLTN, giấy nháp từ Hội đồng thi.

c) CBCT ký tên vào các tờ giấy thi/phiếu TLTN, giấy nháp và phát cho thí sinh; hướng dẫn thí sinh điền các thông tin cần thiết theo quy định.

d) CBCT thực hiện các công việc theo lịch làm việc.

3. Trong thời gian làm bài thi

a) CBCT giám sát chặt chẽ phòng thi, không cho thí sinh quay cốp, trao đổi.

b) Trường hợp thí sinh cần phải ra ngoài phòng thi, CBCT thông báo cho giám sát ngoài phòng thi hỗ trợ.

c) Trường hợp thí sinh vi phạm Quy chế thi, CBCT lập biên bản và báo cáo Trưởng Ban Coi thi để có biện pháp xử lý thích hợp, kịp thời.

d) Giám sát ngoài phòng thi thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng Ban coi thi và Trưởng thư ký.

4. Hết giờ làm bài thi

a) CBCT yêu cầu tất cả thí sinh dừng làm bài khi có hiệu lệnh, lần lượt thu bài thi của từng thí sinh, kiểm tra số tờ giấy thi/phiếu TLTN của mỗi thí sinh và yêu cầu thí sinh ký xác nhận vào 2 danh sách thi. Chỉ cho thí sinh rời khỏi phòng thi sau khi đã kiểm tra đủ số bài thi và đề thi.

b) Giám sát ngoài phòng thi hỗ trợ CBCT trong việc giữ trật tự phòng thi trong quá trình thu bài thi của thí sinh tại khu vực được phân công.

5. Đóng gói, bàn giao bài thi, đề thi

a) CBCT bàn giao bài thi, biên bản bàn giao bài thi, 2 danh sách có chữ ký nộp bài của thí sinh và đề thi cho Thư ký. Túi bài thi được niêm phong có chữ ký của CBCT vào mép giấy niêm phong, bên ngoài có chữ ký của CBCT và thư ký trực tiếp thu bài thi.

b) Ngay sau khi thi xong, Trưởng Ban Coi thi có nhiệm vụ bàn giao toàn bộ bài thi, đề thi và hồ sơ thi đã được niêm phong cho Lãnh đạo Trung tâm Khảo thí.

Điều 16. Tổ chức thi kỹ năng nói

1. Bố trí cán bộ hỏi thi, thư ký, cán bộ điều phối thi nói, giám sát

a) Mỗi phòng thi bố trí số bàn hỏi thi nói tương ứng với số cán bộ hỏi thi đảm bảo vị trí khoảng cách theo yêu cầu.

b) Mỗi phòng chờ, bố trí ít nhất một thư ký trong phòng chờ và một cán bộ điều phối thi nói ngoài phòng chờ.

2. Quy trình thi nói

a) Thí sinh được tập trung trong phòng chờ để chuẩn bị thi. Thư ký gọi thí sinh theo số báo danh; nhận dạng thí sinh, hướng dẫn thí sinh ký 2 danh sách thi và cho thí sinh bóc thăm vào bàn thi nói; hướng dẫn thí sinh điền đầy đủ thông tin vào Phiếu thi nói; phát giấy nháp đã ký cho thí sinh.

Trước khi thí sinh di chuyển về Bàn chờ thi nói, cán bộ điều phối thi nói kiểm tra các thông tin của thí sinh, nhận dạng thí sinh với giấy tờ tùy thân và hướng dẫn thí sinh ngồi đúng vị trí chờ thi nói.

b) Khi có hiệu lệnh các đợt hỏi thi, cán bộ điều phối thi nói hướng dẫn thí sinh di chuyển vào bàn thi; cán bộ hỏi thi kiểm tra giấy tờ tùy thân của thí sinh, phát đề thi cho thí sinh.

c) Trong thời gian thi, giám sát ngoài phòng thi có trách nhiệm giám sát thí sinh và cán bộ hỏi thi; giám sát việc di chuyển của thí sinh từ phòng chờ đến phòng thi và từ phòng thi ra khỏi khu vực thi, đảm bảo thí sinh không tiếp xúc với bất kỳ ai. Thư ký có trách nhiệm giữ trật tự và điều hành hoạt động của thí sinh trong phòng chờ. Cán bộ điều phối nói có trách nhiệm giám sát thí sinh ở khu vực ngoài phòng chờ.

d) Hình thức thi nói được thực hiện dưới dạng trực tiếp và ghi âm quá trình thi của thí sinh. Cán bộ hỏi thi phải kiểm tra tình trạng của máy ghi âm để bảo đảm lưu được toàn bộ bài thi của các thí sinh. Sau khi nhận đề thi từ cán bộ hỏi thi, thí sinh thực hiện phần thi theo định dạng đề thi.

e) Sau khi thi xong, cán bộ hỏi thi yêu cầu thí sinh ký xác nhận vào Biên bản chấm thi môn nói (kể cả trường hợp thí sinh không nói gì để ghi âm); cho thí sinh ra khỏi phòng thi và tiếp nhận thí sinh tiếp theo vào phòng thi. Từng thí sinh sẽ thi lần lượt cho đến hết danh sách.

f) Điểm thi nói của thí sinh phải được ghi vào biên bản chấm thi nói và có đầy đủ chữ ký, họ tên của cán bộ hỏi thi.

3. Đóng gói, niêm phong bài thi, dữ liệu thi

a) Dữ liệu về bài thi của thí sinh được lưu trong thiết bị ghi âm, Phiếu chấm điểm kỹ năng nói và Biên bản chấm thi môn nói được cán bộ hỏi thi nộp cho Trưởng Ban coi thi hoặc người được Trưởng Ban coi thi ủy quyền. Hồ sơ được để trong túi đựng bài thi có niêm phong và bên ngoài túi có chữ của thư ký thu bài thi vào mép giấy niêm phong.

b) Ngay sau khi thi xong, Ban Coi thi có nhiệm vụ bàn giao toàn bộ bài thi và hồ sơ thi đã được niêm phong cho Lãnh đạo Trung tâm Khảo thí.

Chương VI

CHẤM THI VÀ PHÚC KHẢO

Điều 17. Quy định chung

1. Việc chấm thi do Ban Chấm thi điều hành.
2. Đối với thi trên giấy, việc chấm thi do cán bộ hỏi thi thực hiện. Riêng các kỹ năng thi làm bài trên phiếu TLTN sẽ được chấm bằng máy với phần mềm chuyên dụng.
3. Việc chấm thi phải được thực hiện tại một khu vực an toàn, biệt lập.

Điều 18. Quy định về chấm thi viết và chấm thi nói

1. Chấm thi viết
 - a) Mỗi bài thi viết phải được 2 cán bộ chấm độc lập, ghi điểm riêng theo số phách vào phiếu chấm bài thi và biên bản chấm thi.
 - b) Điểm của từng bài thi được làm tròn đến 0,5 điểm trên thang điểm 10 (từ 0,25 đến dưới 0,75 làm tròn thành 0,5; từ 0,75 đến dưới 1,25 làm tròn thành 1,0).
 - c) Trường hợp điểm số của 2 cán bộ chấm thi giống nhau thì 2 người ghi điểm vào bài thi và cùng ký tên. Trường hợp điểm số của 2 cán bộ chấm thi lệch nhau, nếu dưới 10% trên tổng điểm thì 2 cán bộ chấm thi sẽ thảo luận để đưa ra điểm kết luận cuối cùng, nếu từ 10% trở lên thì 2 cán bộ chấm thi sẽ tiến hành chấm lại bài thi.
 - d) Biên bản chấm thi (ghi điểm chấm vòng 1 và vòng 2 theo số phách) nộp cho Ban Thư ký phải có họ tên, chữ ký của 2 cán bộ chấm thi.
 - e) Ban thư ký chấm có nhiệm vụ ghép phách và hồi phách.
2. Chấm thi nói: Thực hiện theo quy định Khoản 2 Điều 16 của Quy chế này.

Điều 19. Phúc khảo bài thi

1. Thí sinh được quyền đề nghị phúc khảo bài thi khi có nguyện vọng và phải nộp lệ phí phúc khảo bài thi theo quy định.
2. Trình tự và thủ tục
 - Bước 1: Thí sinh nộp đơn và lệ phí phúc khảo bài thi trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày công bố kết quả thi.
 - Bước 2: Ban Thư ký tổng hợp, lập danh sách thí sinh đề nghị phúc khảo trong đó ghi rõ điểm bài thi của từng kỹ năng đề nghị phúc khảo.
 - Bước 3: Ban Phúc khảo tiếp nhận danh sách và thực hiện chấm phúc khảo.
3. Đối với mỗi kỳ thi, việc phúc khảo bài thi chỉ thực hiện một lần.
4. Ban Phúc khảo do Hiệu trưởng thành lập, gồm Trưởng ban, Thư ký và cán bộ

chấm thi.

5. Ban Phúc khảo có nhiệm vụ tổ chức chấm lại bài thi theo văn bản hướng dẫn chấm, đảm bảo đúng nguyên tắc 2 cán bộ chấm thi chấm độc lập trên một bài thi; kết luận điểm mới của bài thi; lập các biên bản, danh sách thí sinh với điểm phúc khảo và chuyển cho Chủ tịch Hội đồng thi.

6. Việc chấm phúc khảo được thực hiện tại một khu vực an toàn, biệt lập.

7. Khi chấm lại chênh lệch so với điểm chấm trước từ 1,0 điểm trở lên trên thang điểm 10 thì sẽ tổ chức đối thoại giữa cán bộ chấm thi trước đó và cán bộ chấm phúc khảo. Sau đó, Trưởng Ban chấm phúc khảo sẽ xem xét, quyết định điểm mới của bài thi.

8. Kết quả phúc khảo được công bố chậm nhất sau 5 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ phúc khảo.

Chương VII

DUYỆT KẾT QUẢ THI, QUẢN LÝ CẤP PHÁT CHỨNG CHỈ, BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ THI

Điều 20. Duyệt kết quả thi

1. Sau khi nhập điểm thô, quy đổi sang thang điểm chuẩn và tiến hành kiểm dò, bộ phận chuyên trách thuộc Trung tâm Khảo thí tổng hợp kết quả thi, xếp bậc năng lực ngoại ngữ đạt được của thí sinh theo quy định về định dạng đề thi do Bộ GD & ĐT ban hành. Lãnh đạo Trung tâm Khảo thí trình Hiệu trưởng phê duyệt Kết quả thi.

2. Đối với kết quả chấm phúc khảo, bộ phận chuyên trách của Trung tâm Khảo thí Trường tổng hợp kết quả chấm phúc khảo, xếp bậc năng lực ngoại ngữ đạt được của thí sinh theo quy định về định dạng đề thi do Bộ GD & ĐT ban hành. Lãnh đạo Trung tâm Khảo thí trình Hiệu trưởng phê duyệt Kết quả chấm phúc khảo. Thời hạn thông báo cho thí sinh không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày thi.

Điều 21. Cấp Chứng chỉ năng lực ngoại ngữ

1. Hiệu trưởng quyết định công nhận cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ cho các thí sinh đủ điều kiện, trong đó ghi rõ bậc năng lực ngoại ngữ của thí sinh đạt được qua kỳ thi.

2. Việc quản lý và cấp chứng chỉ thực hiện theo các quy định hiện hành.

3. Quy trình cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ

Bước 1: Thí sinh đạt trình độ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam làm thủ tục đăng ký cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ qua hình thức ghi danh và nộp lệ phí. Riêng đối với thí sinh tự do không cần làm thủ tục này.

Bước 2: Rà soát, lập danh sách thí sinh đủ điều kiện được cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của từng kỳ thi theo từng đối tượng, theo từng định dạng đề thi.

Bước 3: Đối chiếu điểm thành phần các kỹ năng thi, kết quả theo khung năng lực, trình độ theo khung năng lực của từng thí sinh đề nghị xem xét cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ với Danh sách kết quả thi Hiệu trưởng đã ký duyệt.

Bước 4: Trình Hiệu trưởng duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện được cấp Chứng chỉ năng lực ngoại ngữ.

Bước 5: Ban hành Quyết định cấp chứng chỉ (có danh sách thí sinh được cấp Chứng chỉ kèm theo).

Bước 6: Cấp sổ vào sổ cho chứng chỉ.

Bước 7: In Chứng chỉ và trình ký.

Bước 8: Kiểm tra thể thức văn bản của Chứng chỉ (chữ ký và dấu), đồng thời rà soát, đối chiếu chứng chỉ của từng thí sinh với danh sách các thí sinh được cấp chứng chỉ trước khi bàn giao cho bộ phận phát cho thí sinh.

Điều 22. Chế độ báo cáo

1. Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Khảo thí Trường thực hiện chế độ báo cáo tình hình tổ chức thi định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng, của ĐHQGHN, của Đề án 2020 hoặc của Bộ GD & ĐT.

2. Mỗi buổi thi, sau khi thí sinh làm bài được 15 phút, Trưởng thư ký tổng hợp số liệu về số lượng thí sinh dự thi, tình hình đề thi và những vấn đề liên quan cho Trưởng Ban Coi thi. Trưởng Ban coi thi báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi.

3. Cuối buổi thi, Trưởng Ban Coi thi báo Chủ tịch hội đồng thi toàn bộ thông tin về điểm thi mình được phân công phụ trách.

Điều 23. Chế độ lưu trữ

1. Các tài liệu và kết quả thi như danh sách thí sinh dự thi, điểm các môn thi, danh sách kết quả thi, danh sách thí sinh được cấp Chứng chỉ phải lưu trữ lâu dài.

2. Bài thi, các biên bản xử lý trong khi thi phải bảo quản và lưu trữ ít nhất 2 năm. Sau thời hạn đó, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng xét hủy.

Chương VIII

THANH TRA, KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 24. Thanh tra, kiểm tra

Phòng Thanh tra và Pháp chế Trường thực hiện việc công tác kiểm tra, giám sát các hoạt động của các kỳ thi theo quy định hiện hành để đảm bảo các kỳ thi diễn ra đúng quy định.

Điều 25. Xử lý vi phạm người tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan khác vi phạm quy chế thi

1. Người tham gia tổ chức thi là công chức, viên chức (CBVC) có hành vi vi phạm quy chế thi (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), sẽ bị Chủ tịch Hội đồng thi đình chỉ làm công tác thi và đề nghị cơ quan quản lý cán bộ áp dụng quy định của pháp luật về CCVC để xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

a) Khiển trách đối với những người phạm lỗi nhẹ lần đầu các hành vi dưới mức quy định tại các điểm b, c và d khoản này trong khi thi hành nhiệm vụ.

b) Cảnh cáo đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Để cho thí sinh tự do quay cóp; mang tài liệu, vật dụng trái phép vào phòng thi.
- Chấm thi hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót.
- Ra đề thi không đúng định dạng đề thi.

c) Tùy theo mức độ vi phạm có thể bị hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Ra đề thi sai.

- Trực tiếp giải bài rồi hướng dẫn cho thí sinh lúc đang thi.
- Lấy bài thi của thí sinh làm được giao cho thí sinh khác.
- Gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của thí sinh.

d) Buộc thôi việc hoặc bị xử lý theo pháp luật đối với người có một trong các hành vi sai phạm sau đây:

- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi.
- Làm lộ đề thi, mua, bán đề thi.
- Làm lộ số phách bài thi.
- Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của thí sinh.
- Chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong bảng điểm.
- Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của thí sinh.

Tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo một trong các hình thức kỷ luật quy định tại Điều này.

e) CCVC không tham gia tổ chức thi nhưng có các hành động như: thi hộ, tổ chức lấy đề thi ra và đưa bài giải vào cho thí sinh, đưa thông tin sai lệch gây ảnh hưởng xấu đến kỳ thi, gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi sẽ bị buộc thôi việc.

2. Các hình thức xử lý vi phạm quy định tại Khoản 1 Điều này do Hiệu trưởng ra quyết định theo thông báo về sai phạm, có thể kèm theo việc cấm đảm nhiệm những công việc có liên quan đến thi cử từ 1 đến 5 năm.

Điều 26. Xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi

Đối với những thí sinh vi phạm quy chế đều phải lập biên bản và phải được thông báo cho thí sinh biết. Tùy theo mức độ nặng nhẹ, xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

1. Khiển trách đối với những thí sinh phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác. Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập. Thí sinh bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% số điểm của môn đó.

2. Cảnh cáo đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- a) Đã bị khiển trách một lần nhưng giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế.
- b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn.
- c) Chép bài của người khác. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình bị quay cốp thì chủ tịch hội đồng thi có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách.

Người bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi của môn đó.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.

3. Đình chỉ thi đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế.
- b) Mang tài liệu, vật dụng trái phép vào phòng thi.
- c) Đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.
- d) Viết, vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi.

e) Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác.

Hình thức đình chỉ thi do CBCT lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và do Trưởng Ban Coi thi quyết định.

Thí sinh bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi môn nào sẽ bị điểm không môn đó; phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định của Trưởng Ban coi thi; phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT và chỉ được ra khỏi khu vực thi sau 2/3 thời gian làm bài của môn đó; không được thi các môn tiếp theo.

4. Tước quyền được cấp Chứng chỉ năng lực ngoại ngữ (nếu đạt) trong kỳ thi đó đối với những thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Để người khác thi thay, làm bài thay dưới mọi hình thức.

b) Có hành động phá hoại kỳ thi, hành hung người tổ chức thi hoặc thí sinh khác.

Hình thức kỷ luật này do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định.

5. Đối với các hành vi vi phạm có dấu hiệu hình sự thì các cơ quan quản lý giáo dục lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định; đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ xử lý kỷ luật theo các hình thức đã quy định tại Điều này.

Chương IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Trách nhiệm thi hành

1. Trung tâm Khảo thí phối hợp với các đơn vị có liên quan để hướng dẫn, điều phối việc thực hiện Quy định này.

2. Trưởng các đơn vị tổ chức triển khai, phổ biến Quy chế này đến toàn thể CBVC thuộc đơn vị mình quản lý được biết để thực hiện.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh cần điều chỉnh hoặc bổ sung, các đơn vị và cá nhân có liên quan báo cáo Hiệu trưởng (qua Trung tâm Khảo thí) xem xét, quyết định sửa đổi hoặc bổ sung cho phù hợp.

Điều 28. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này gồm 9 Chương 28 Điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày Hiệu trưởng Trường ĐHNN - ĐHQGHN ký Quyết định ban hành.

2. Bãi bỏ văn bản trước đây có nội dung trái với Quy định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Đã ký

Đỗ Tuấn Minh