

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc tổ chức thi ngoại ngữ chuẩn đầu ra**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIA ĐỊNH**

Căn cứ Quyết định số 959/QĐ-TTg ngày 31/7/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học tư thục Công nghệ - Thông tin Gia Định và Quyết định số 1851/QĐ-TTg ngày 20/11/2017 của Thủ tướng chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học TT CNTT Gia Định thành Trường Đại học Gia Định;

Căn cứ Quyết định số 30/2008/QĐ-BGDĐT ngày 06/06/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo về việc ban hành Quy định về tổ chức, đào tạo, bồi dưỡng, kiểm tra và cấp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo chương trình giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 4530/QĐ-UBND ngày 12/10/2018 của Chủ tịch UBND thành phố Hồ Chí Minh về việc công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Gia Định nhiệm kỳ 2016-2021;

Căn cứ Quyết định số 27/2018/QĐ-ĐHGD ngày 11/4/2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Gia Định về việc chuyển chức năng Khảo thí từ Phòng Đào tạo về bộ phận Đảm bảo chất lượng thuộc Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng,

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành Quy định tạm thời về việc tổ chức thi ngoại ngữ chuẩn đầu ra của Trường Đại học Gia Định (văn bản đính kèm).

**Điều 2.** Giao Phòng Thanh tra – Đảm bảo chất lượng, Phòng Tổ chức- Hành chính và các khoa, phòng, trung tâm có liên quan tổ chức triển khai thực hiện Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Những qui định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

**Điều 3.** Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng phòng Thanh tra – Đảm bảo chất lượng và các Trưởng các phòng, khoa, trung tâm trực thuộc trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận :**

- Ban Giám hiệu;
- Như điều 3;
- Website;
- Lưu: P.TC-HC, P. TT-ĐBCL



Tp. Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 04 năm 2019

**QUY ĐỊNH TẠM THỜI**  
**VỀ VIỆC TỔ CHỨC THI NGOẠI NGỮ CHUẨN ĐẦU RA**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 35/QĐ-ĐHGD, ngày 15 tháng 04 năm 2019  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Gia Định)

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

Quy định này được áp dụng đối với:

1. Các phòng, ban, khoa, trung tâm thuộc Trường Đại học Gia Định.
2. Tất cả các cá nhân trong và ngoài trường có nhu cầu thi ngoại ngữ đạt chuẩn đầu ra của Trường Đại học Gia Định.

**Điều 2. Mục đích :**

- ❖ Đảm bảo tính nghiêm túc trong công tác thi, kiểm tra được thực hiện theo đúng quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo; sự thống nhất, phối hợp giữa các đơn vị có liên quan;
- ❖ Đảm bảo tính độc lập của quá trình dạy, học và thi, kiểm tra, nhằm chấn chỉnh và ngăn chặn tình trạng tiêu cực trong thi cử;
- ❖ Đảm bảo sự công bằng, chặt chẽ và khách quan trong đánh giá kết quả thi;
- ❖ Làm căn cứ để Hiệu trưởng phân công, bố trí, sử dụng nhân sự hợp lý, tăng cường hiệu lực công tác quản lý, thanh tra, giám sát, khen thưởng, xử lý vi phạm đối với công tác tổ chức thi ;

**Điều 3. Nội dung và hình thức và thi**

Hình thức thi có thể là NGHE, ĐỌC, VIẾT, VẤN ĐÁP hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Nội dung và hình thức thi do Trung tâm Đào tạo nâng cao (Bộ phận Đào tạo ngắn hạn) xây dựng, được Hiệu trưởng phê duyệt trong Quy định về tổ chức, đào tạo, bồi dưỡng, kiểm tra và cấp chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận của Trường Đại học Gia Định và phải phù hợp với các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo đã ban hành.

**Điều 4. Hội đồng thi ngoại ngữ chuẩn đầu ra**

1. Hội đồng thi ngoại ngữ chuẩn đầu ra trường Đại học Gia Định do Hiệu trưởng quyết định thành lập.
2. Thành phần của Hội đồng thi ngoại ngữ đạt chuẩn đầu ra gồm có:



- a) Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng (được Hiệu trưởng ủy quyền)
  - b) Ủy viên thường trực: Giám đốc Trung tâm Đào tạo nâng cao hoặc Phó Giám đốc Trung tâm Đào tạo nâng cao (phụ trách Bộ phận Đào tạo ngắn hạn)
  - c) Các ủy viên: Trưởng các Ban có liên quan (ngoại trừ Ban Thanh tra).
- Hội đồng thi ngoại ngữ đạt chuẩn đầu ra đặt dưới sự chỉ đạo thống nhất của Chủ tịch Hội đồng thi.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi:

- a) Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quy định thi ;
- b) Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ các mặt công tác liên quan đến kỳ thi;
- c) Báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng về công tác tổ chức thi;
- d) Ra quyết định thành lập bộ máy giúp việc cho Hội đồng thi bao gồm: Ban Thư ký, Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo, Ban cơ sở vật chất- Tài vụ... Mỗi ban có ít nhất 2 thành viên. Các ban này chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng thi;
- đ) Các ủy viên thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Hội đồng thi phân công và thay mặt Chủ tịch Hội đồng thi khi được ủy quyền.

4. Các thành viên trong Hội đồng thi phải là người không có người thân tham gia kỳ thi.

5. Hội đồng thi tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ

**Điều 5. Nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng thi và các Ban của Hội đồng thi**

1. Chủ tịch Hội đồng thi có nhiệm vụ:

- a) Điều hành các công việc của Hội đồng;
- b) Duyệt danh sách thí sinh đăng ký dự thi;
- c) Quyết định chọn và duyệt đề thi, đáp án, thang điểm;
- d) Quyết định các hình thức kỷ luật đối với các đối tượng vi phạm quy chế thi;
- đ) Duyệt danh sách thí sinh thi đạt yêu cầu, đề nghị Hiệu trưởng cấp chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận.

2. Ban Đề thi có nhiệm vụ:

- a) Biên soạn các đề thi chính thức và các đề dự trữ có đáp án, thang điểm chi tiết. Chủ tịch Hội đồng thi quyết định số lượng đề thi và chọn đề thi chính thức.
- b) Bảo quản, sao in đề thi, niêm phong và bàn giao đề thi chính thức cho Ban Coi thi.

c) Lưu trữ, niêm phong, bảo quản các đề thi dự trữ theo quy định pháp luật.

3. Ban Coi thi có nhiệm vụ:

- a) Tiếp nhận, bảo quản, sử dụng đề thi theo quy định pháp luật;
- b) Tổ chức, quản lý, giám sát thí sinh thi theo đúng lịch thi, nội quy phòng thi;
- c) Thu nhận bài thi, làm thủ tục niêm phong bài thi, hồ sơ thi, lập các biên bản cần thiết và bàn giao ngay cho Ban Thư ký.

4. Ban Chấm thi có nhiệm vụ:

ƯỚP  
VI H  
A Đ  
★

- a) Tiếp nhận toàn bộ bài thi, hồ sơ thi do Ban Thư ký bàn giao và bảo quản trong thời gian chấm thi;
- b) Thảo luận chung để thống nhất về cách chấm bài thi theo đáp án và thang điểm do Ban Đề thi soạn thảo, chấm chung ít nhất 05 bài thi/ 1 môn;
- c) Chấm toàn bộ bài thi của thí sinh;
- d) Ghi điểm các bài thi theo số phách ;
- đ) Đánh giá tổng quát về đề thi, chất lượng bài thi của thí sinh; *góp ý kiến về đề thi, đáp án, thang điểm;*
- e) Nộp bài thi và bảng điểm theo số phách cho Ban Thư ký để tổng hợp kết quả.

5. Ban Thư ký có nhiệm vụ:

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

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

6. **Ban Phúc khảo** có nhiệm vụ:

- a) Tiếp nhận bài thi, hồ sơ thi phúc khảo do Ban Thư ký bàn giao và bảo quản trong thời gian chấm thi;
- b) Chấm bài thi phúc khảo của thí sinh;
- c) Ghi điểm các bài thi phúc khảo theo số phách ;
- d) Nộp bài thi và bảng điểm theo số phách cho Ban Thư ký để tổng hợp kết quả;
- e) Điều chỉnh điểm bài thi

**Điều 6. Quy định đối với cán bộ coi thi, chấm thi**

1. Cán bộ coi thi:

- a) Mỗi phòng thi có 2 cán bộ coi thi, cứ 2 phòng thi có 01 cán bộ giám sát vòng ngoài được Trưởng Ban Coi thi phân công bằng cách tổ chức bốc thăm;
- b) Cán bộ coi thi phải có mặt trước 30 phút để kiểm tra phòng thi, đánh số báo danh\* và nhận đề thi;
- c) Giao đề thi cho từng thí sinh;
- d) Kiểm tra đủ số bài, số tờ của từng bài thi và yêu cầu thí sinh ký xác nhận vào danh sách thí sinh dự thi.
- e) Ban Coi thi có thể soạn thảo thêm các quy định chi tiết để quản lý quá trình coi thi theo đúng quy định pháp luật.

2. Cán bộ chấm thi :

- a) Mỗi bài thi phải được hai cán bộ chấm thi chấm độc lập, ghi điểm riêng theo số phách vào phiếu chấm thi, giao cho Trưởng Ban Chấm thi. Điểm của từng bài thi



được quy về thang điểm 10 và làm tròn đến 0,5 điểm (từ 0,25 đến dưới 0,75 làm tròn thành 0,5; từ 0,75 đến dưới 1,25 làm tròn thành 1,0). Nếu điểm số của hai cán bộ chấm thi giống nhau thì hai người ghi điểm vào bài thi và cùng ký tên. Nếu điểm số của hai cán bộ chấm thi chênh nhau thì hai người thảo luận chấm lại. Nếu sau khi chấm lại vẫn không thống nhất thì báo cáo Trường Ban Chấm thi xem xét, quyết định;

b) Bảng ghi điểm theo số phách nộp cho Ban Thư ký phải có chữ ký của hai cán bộ chấm thi và Trường Ban Chấm thi.

c) Đối với bài thi vấn đáp, mỗi bài thi phải do hai hoặc ba cán bộ chấm thi. Chủ đề, câu hỏi thi được ghi trong phiếu thi, mỗi thí sinh chỉ được rút thăm chọn phiếu thi 01 lần. Thời gian chuẩn bị cho mỗi thí sinh không quá 15 phút. Từng cán bộ chấm thi cho điểm riêng. Sau khi thống nhất điểm cho từng thí sinh, hai cán bộ chấm thi cùng ký vào bảng điểm thi. Nếu không thống nhất thì lấy điểm trung bình cộng của các cán bộ chấm thi.

d) Ban Chấm thi có thể soạn thảo thêm các quy định chi tiết để quản lý quá trình chấm thi theo đúng quy định pháp luật.

## **Điều 7. Tổ chức chấm phúc khảo**

### **1. Thời hạn phúc khảo**

Sau khi công bố điểm thi, Trung tâm Đào tạo nâng cao chỉ nhận đơn xin phúc khảo của thí sinh trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày công bố điểm thi phải trả lời kết quả phúc khảo chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn. Thí sinh nộp đơn xin phúc khảo phải nộp lệ phí theo quy định của Nhà trường.

### **2. Tổ chức chấm phúc khảo**

a) Việc tổ chức chấm phúc khảo tiến hành theo từng môn thi dưới sự điều hành trực tiếp của Trường Ban Phúc khảo. Địa điểm làm việc của Ban Phúc khảo do Chủ tịch Hội đồng thi quy định và cũng được bảo vệ theo quy định;

b) Trước khi bàn giao bài thi cho Ban Phúc khảo, Ban Thư ký tiến hành các việc sau đây:

- Tìm ra số phách bài thi. Rút bài thi, kiểm tra đối chiếu số tờ giấy thi có đúng không.

\* - Kiểm tra sơ bộ tình trạng bài thi, đối chiếu những phần thí sinh xin phúc khảo trong bài thi và trong đơn. Cộng lại các điểm thành phần, đối chiếu với điểm thi đã công bố để phát hiện xem có sai sót hoặc rập phách sai không. Nếu phát hiện có sự bất thường thì lập biên bản báo cáo để Chủ tịch Hội đồng thi quyết định.

- Bàn giao túi bài thi phúc khảo cho Ban Phúc khảo. Việc giao nhận bài thi giữa Ban Thư ký và Ban Phúc khảo cần theo đúng các thủ tục quy định như khi chấm thi đợt đầu.

- Trong khi tiến hành các công việc liên quan đến việc phúc khảo phải có ít nhất từ hai người trở lên. Tuyệt đối giữ bí mật về quan hệ giữa số báo danh và số phách và

không được ghép đầu phách. Việc chấm phúc khảo mỗi bài thi do 2 cán bộ chấm thi thực hiện riêng biệt, trực tiếp trên bài làm của thí sinh bằng mực có màu khác. Cán bộ chấm thi chính thức của bài thi không được chấm phúc khảo bài thi đó.

c) Các bài thi sau khi chấm phúc khảo được Ban Thư ký xử lý như sau:

- Nếu kết quả hai lần chấm phúc khảo giống nhau thì giao bài thi cho Trưởng Ban Phúc khảo ký xác nhận điểm chính thức.

- Nếu kết quả hai lần chấm phúc khảo có sự chênh lệch thì rút bài thi giao cho Trưởng Ban Phúc khảo tổ chức chấm lần thứ ba trực tiếp trên bài làm của thí sinh bằng mực màu khác.

- Nếu kết quả của hai trong ba lần phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức. Nếu kết quả của cả ba lần chấm lệch nhau thì Trưởng Ban Phúc khảo lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức rồi ký tên xác nhận.

- Trong trường hợp chấm phúc khảo bài thi mà thí sinh chuyển từ diện không đạt yêu cầu thành đạt yêu cầu (và ngược lại) thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các cán bộ chấm thi đợt đầu và cán bộ chấm phúc khảo (có ghi biên bản) đối với các bài thi của thí sinh có sự điều chỉnh điểm.

Điểm phúc khảo sau khi đối thoại giữa hai cặp chấm và được Trưởng Ban Phúc khảo trình Chủ tịch Hội đồng thi ký duyệt là điểm chính thức của bài thi.

### 3. Điều chỉnh điểm bài thi

Sau khi công bố điểm thi nếu phát hiện có sự nhầm lẫn hay sai sót về điểm bài thi, Ban Phúc khảo phải xem xét và chỉ điều chỉnh lại điểm bài thi (lên hoặc xuống) trong các trường hợp sau:

a) Cộng hoặc ghi điểm vào biên bản chấm thi không chính xác;

b) Thất lạc bài thi nay tìm thấy hoặc thiếu bài thi do lỗi của Hội đồng thi nay đã được thi bổ sung và chấm xong;

c) Điểm phúc khảo đã được Trưởng Ban Phúc khảo ký xác nhận là điểm chính thức hoặc đã được Trưởng Ban Phúc khảo trình Chủ tịch Hội đồng thi ký duyệt sau khi đối thoại giữa hai cặp chấm.

Điểm được điều chỉnh do Trưởng Ban Phúc khảo trình Chủ tịch Hội đồng thi quyết định, sau đó báo cáo với Hiệu trưởng và gửi kết quả cho thí sinh.

### **Điều 8. Thanh tra, kiểm tra**

Nhà trường có trách nhiệm tổ chức thanh tra, kiểm tra về các mặt: Tổ chức bộ máy; thực hiện mục tiêu, nội dung chương trình giảng dạy; tổ chức thi, cấp chứng chỉ; quản lý tài chính, tài sản; chế độ thu, chi học phí để kịp thời chi đạo, đảm bảo chất lượng giáo dục.

### **Điều 9. Khen thưởng**



Trong quá trình tổ chức thi, những tổ chức và cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, có nhiều thành tích sẽ được đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng theo quy định.

### **Điều 10. Xử lý vi phạm**

1. Đối với những người làm công tác thi:

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

- Làm lộ đề thi .
- Đề thí sinh quay cóp, vi phạm nội quy thi.
- Nhắc bài cho thí sinh làm bài trong khi thi.
- Làm thất lạc bài thi.
- Chấm bài thi có nhiều sai sót, dẫn đến kết quả không đúng thực chất.
- Gian lận làm thay đổi điểm thi của thí sinh.
- Nhập điểm sai lệch so với kết quả thi.

2. Đối với thí sinh:

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

- Dự thi cho người khác hoặc nhờ người khác dự thi cho mình
- Mang tài liệu hoặc các vật dụng trái phép vào phòng thi.
- Nhìn bài của người khác, trao đổi, thảo luận trong khi thi trao đổi bài thi, giấy nháp.
- Có hành vi gây gổ, làm mất trật tự hoặc đe dọa trấn áp người tố cáo những vi phạm của mình.

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

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

### **Điều 11. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế cho những quy định khác trước đây về việc tổ chức thi ngoại ngữ chuẩn đầu ra.

2. Quy định này sẽ được điều chỉnh bổ sung định kỳ cho phù hợp.



3. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề gì phát sinh hoặc vướng mắc, các đơn vị cần phản ánh kịp thời (thông qua Phòng Thanh tra – Đảm bảo chất lượng) để Hiệu trưởng xem xét giải quyết./.

HIỆU TRƯỞNG 



TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC  
GIA ĐỊNH

TS. HÀ HỮU PHÚC



ĐẠI  
HỌC  
GIA ĐỊNH