

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định tổ chức kỳ thi tiếng Anh trình độ B1 - Khung châu Âu

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ về việc quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo – Bộ Nội vụ về việc Hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 441/QĐ-TTg ngày 28/03/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Nông nghiệp Việt Nam trên cơ sở tổ chức lại Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15/05/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sỹ;

Xét đề nghị của Trưởng ban Quản lý đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định tổ chức kỳ thi tiếng Anh trình độ B1 – Khung châu Âu áp dụng trong nội bộ Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy trình tổ chức kỳ thi tiếng Anh trình độ B1 – Khung châu Âu được ban hành kèm theo Quyết định số 656/QĐ-NNH ngày 08/04/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội.

Điều 3. Chánh Văn phòng Học viện, Trưởng ban Quản lý đào tạo, Trưởng ban Tài chính và Kế toán, Trưởng ban Thanh tra, Trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ NN và PTNT, Bộ GD&ĐT (để b/c);
- Lưu VT, QLĐT

GIÁM ĐỐC

QUY ĐỊNH

Tổ chức kỳ thi tiếng Anh trình độ B1 – Khung châu Âu

(Ban hành kèm theo Quyết định số 347 /QĐ-HVN, ngày 06 tháng 02 năm 2015 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Nhiệm vụ của cán bộ coi thi (CBCT)

1. Có mặt đúng giờ theo quy định tại phòng của Ban chỉ đạo (BCĐ) điểm thi để làm thủ tục bốc thăm phòng thi, nhận túi đựng bài thi, giấy thi và các văn bản, biểu mẫu theo quy định.

2. Tổ thư ký coi thi tổ chức bốc thăm phân công phòng thi, nhiệm vụ của cán bộ coi thi thứ nhất (CBCT 1): nhận túi phụ, cán bộ coi thi thứ hai, (CBCT 2): nhận túi đựng giấy thi, giấy nháp. Sau đó cả hai CBCT về ngay phòng thi được phân công để làm nhiệm vụ.

3. Tiến hành kiểm tra phòng thi: bàn ghế, ánh sáng, ngăn kéo, gầm bàn và thu các tài liệu, các giấy tờ khác... có trong phòng thi.

4. Ghi số báo danh vào vị trí của học viên theo hướng dẫn của BCĐ; bố trí 01 học viên/01 bàn.

5. Khi có hiệu lệnh, CBCT 1 gọi học viên vào phòng, CBCT 2 nhận diện học viên qua thẻ Học viên và kiểm tra các vật dụng của học viên mang vào phòng thi, hướng dẫn học viên ngồi đúng vị trí quy định; phổ biến Quy chế thi.

6. CBCT 2 hướng dẫn học viên ghi các thông tin cá nhân vào giấy thi, ký và ghi đầy đủ họ tên vào giấy thi, giấy nháp

Lưu ý: CBCT ký và ghi tên vào ô của cán bộ coi thi tránh ký nhầm vào ô chữ kí của cán bộ chấm thi.

7. Khi có hiệu lệnh, CBCT 1 giơ cao túi đựng đề thi để học viên thấy rõ túi đề còn nguyên niêm phong; sau đó bóc túi đựng đề thi và thực hiện đúng theo chỉ dẫn ghi trên phong bì đề thi.

8. Nếu có sự cố về đề thi, CBCT phải báo ngay cho cán bộ giám sát phòng thi để báo cáo BCĐ điểm thi giải quyết.

9. Sau khi phát đề cho học viên, CBCT yêu cầu học viên kiểm tra số lượng trang đề thi, số lượng câu hỏi và chất lượng in ấn, nếu có bất thường thì báo cáo CBCT ngay, đồng thời bàn giao lại số đề thừa cho thư ký điểm thi.

10. CBCT ghi thời gian làm bài lên bảng để học viên theo dõi.

11. Khi học viên bắt đầu làm bài, CBCT 1 đối chiếu thẻ học viên, nhận diện học viên và ký, ghi đầy đủ họ tên vào giấy thi và giấy nháp của học viên.

12. Trong thời gian làm bài, một CBCT bao quát từ đầu đến cuối phòng thi, còn người kia bao quát từ cuối phòng thi đến đầu phòng thi cho đến hết giờ thi. Khi cần lấy thêm giấy nháp, hoặc có các vấn đề bất thường CBCT báo cho cán bộ

giám sát phòng thi.

13. Nếu học viên đau ốm bất thường CBCT báo cho cán bộ giám sát phòng thi để báo cáo BCD xử lý.

14. Nếu có học viên vi phạm quy chế thi, CBCT lập biên bản (ghi đầy đủ thông tin theo mẫu biên bản kèm theo) và xử lý theo quy định. Biên bản và tang vật được xếp vào cùng bài thi của học viên khi thu bài và báo cáo BCD điểm thi. Trường hợp bị đình chỉ thi thì báo cáo BCD để xử lý.

15. Không cho học viên ra khỏi phòng thi và không thu bài thi trước khi hết giờ làm bài.

16. Khi có hiệu lệnh kết thúc buổi thi, CBCT 1 yêu cầu học viên ngừng làm bài và thu bài của tất cả học viên, CBCT 2 duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi.

17. Sau khi kiểm tra đủ số bài thi, số tờ giấy thi và chữ ký học viên trong danh sách thu bài, CBCT cho phép học viên ra khỏi phòng thi.

18. CBCT xếp bài thi theo thứ tự số báo danh của từng môn thi và thống kê số bài thi, số tờ vào biên bản thu bài, cho bài thi vào trong 01 túi bài thi; và ghi đầy đủ các thông tin vào mặt trước túi đựng bài thi.

19. Trong quá trình bàn giao bài thi cho Ban thư ký, cả hai CBCT có trách nhiệm cùng thư ký kiểm tra, đối chiếu số bài thi và số tờ giấy thi của phòng thi.

20. Sau khi kiểm tra bài thi xong, ủy viên thư ký niêm phong các túi đựng bài thi. Mỗi túi bài thi dán 03 nhãn niêm phong có chữ ký và họ tên của 02 CBCT vào chính giữa mép của túi, sau đó cùng với thư ký đóng dấu niêm phong túi đựng bài thi.

21. Ủy viên thư ký và 2 CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản giao. Tuyệt đối không được để nhầm lẫn và mất mát bài thi.

22. Trong quá trình bàn giao bài thi, cả 2 cán bộ coi thi đều phải có mặt, bàn giao xong bài thi mới ra về.

Điều 2. Nhiệm vụ của cán bộ giám sát phòng thi

1. Thay mặt BCD điểm thi thường xuyên giám sát việc thực hiện Quy chế thi của trật tự viên, CBCT và học viên; lập biên bản xử lý kỷ luật đối với CBCT và học viên vi phạm quy chế.

2. Kịp thời báo cáo với BCD điểm thi về các tình huống xảy ra tại khu vực được phân công.

Điều 3. Nhiệm vụ của cán bộ phục vụ

1. Cán bộ chuẩn bị trang thiết bị: Chuẩn bị đầy đủ dụng cụ, thiết bị phục vụ kỳ thi (đài, loa...) và trực tại địa điểm thi cho đến khi kết thúc buổi thi.

2. Cán bộ phục vụ: Chuẩn bị đầy đủ nước uống cho cán bộ coi thi và học viên.

3. Cán bộ y tế: Chuẩn bị đủ thuốc, dụng cụ y tế cần thiết và trực tại địa điểm thi cho đến khi kết thúc buổi thi.

Điều 4. Nhiệm vụ của trật tự viên

1. Văn phòng Học viện cử trật tự viên bảo đảm an ninh cho kì thi.

2. Không để bất kì người nào không có trách nhiệm vào khu vực thi và đến gần phòng thi; không bỏ vị trí, không trao đổi, liên hệ với học viên. Không có trách nhiệm đối với những vấn đề thuộc nội dung, tổ chức và chỉ đạo thi.

3. Kịp thời báo cáo với phụ trách điểm thi về các tình huống xảy ra trong lúc thi để kịp thời xử lý.

4. Trật tự viên thực hiện nhiệm vụ bảo vệ an toàn, an ninh tại khu vực in sao đề

thi và khu vực thi và có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đến khi bài thi được đưa về kho bảo quản bài thi.

Điều 5. Trách nhiệm của học viên trong kỳ thi

1. Học viên phải có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định để làm thủ tục dự thi.
 - a) Nếu thấy có những sai sót hoặc nhầm lẫn về họ, tên, chữ đệm, ngày, tháng, năm sinh,... học viên phải báo ngay với CBCT để điều chỉnh (theo mẫu đề nghị sửa chữa sai sót). Trường hợp bị mất Thẻ học viên hoặc các giấy tờ cần thiết khác, học viên phải báo cáo và làm cam đoan để BCD xem xét, xử lý.
 - b) Học viên không nộp học phí và lệ phí thi theo đúng quy định hoặc đến chậm quá 15 phút sau khi bóc đề thi thì không được dự thi. Vắng mặt một môn thi, không được thi tiếp các môn sau.
2. Khi vào phòng thi, học viên phải tuân thủ các quy định sau đây:
 - a) Trình Thẻ học viên cho CBCT kiểm tra;
 - b) Xuất trình Giấy chứng minh thư khi CBCT yêu cầu;
 - c) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, tẩy, thước kẻ;
 - d) Không được mang vào khu vực thi và phòng thi giấy than, bút xoá, các tài liệu, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, điện thoại di động, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi và các vật dụng khác; không được hút thuốc trong phòng thi;
 - e) Trước khi làm bài thi học viên phải ghi đầy đủ thông tin theo quy định vào giấy thi và giấy nháp; yêu cầu cả hai CBCT ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi, giấy nháp của mình;
 - f) Bài làm phải viết 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 (trừ phần trả lời trắc nghiệm hoặc theo hướng dẫn trong đề thi). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xoá.
 - g) Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của học viên khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài;
 - h) Nếu cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai. Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng thi. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để CBCT xử lý;
 - i) Khi có hiệu lệnh hết giờ thi phải ngừng làm bài và nộp bài cho CBCT. Không làm được bài, học viên cũng phải nộp giấy thi. Sau khi nộp bài, học viên phải ký tên xác nhận vào bản danh sách thu bài;
 - j) Học viên chỉ được ra khỏi phòng thi và khu vực thi khi hết thời gian làm bài và sau khi đã nộp bài thi cho CBCT, nếu trường hợp ốm đau cần cấp cứu thì BCD sẽ có quyết định xử lý cụ thể.

Chương II

QUY TRÌNH THỰC HIỆN CỎI THI

Điều 6. Bài thi đọc - viết (Thời gian làm bài 90 phút).

1. Khi có hiệu lệnh CBCT bóc túi đựng đề thi và phát cho học viên, học viên bắt đầu làm bài thi đọc - viết theo thời gian quy định.
2. Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, học viên phải dùng bút nộp bài cho CBCT và ký vào danh sách thu bài theo sự hướng dẫn của CBCT.
3. CBCT nộp bài thi đọc - viết cho BCD.

Điều 7. Bài thi nghe hiểu (Thời gian làm bài theo hướng dẫn của đề thi nghe hiểu)

1. Khi có hiệu lệnh, CBCT bóc túi đựng phiếu trả lời phát cho học viên, yêu cầu học viên úp đề thi xuống bàn. Chỉ cho phép toàn bộ học viên cùng lật đề thi lên khi đã phát xong, đồng thời hướng dẫn học viên kiểm tra số tờ giấy làm bài, ghi đầy đủ thông tin theo mẫu.

2. Trong thời gian đó CBCT thử thiết bị.

3. Tính giờ làm bài: Khi có hiệu lệnh, CBCT thao tác thiết bị thực hiện bài thi nghe hiểu.

4. Khi hết giờ làm bài theo quy định của đề thi, tất cả học viên dừng bút, úp bài thi xuống bàn, ngồi trật tự tại chỗ. CBCT gọi tên từng học viên lên nộp bài và ký vào danh sách thu bài. CBCT nộp bài thi nghe hiểu của học viên cho BCD.

Điều 8. Bài thi nói

1. Bài thi nói sẽ do cán bộ chấm thi thực hiện trực tiếp tại phòng thi, có tham gia của cán bộ thư kí – giám sát phòng thi.

2. Mỗi phòng thi bố trí tối đa 40 học viên/buổi thi.

3. Nội dung thi: gồm 14 chủ đề.

4. Ở mỗi buổi thi, cán bộ thư kí và cán bộ hỏi thi bốc thăm nhận phòng thi. Trong bài thi nói, 01 cán bộ thư kí phục vụ cho 01 cặp chấm thi. Công việc gồm: gọi học viên vào phòng thi; coi thi; hướng dẫn học viên bốc thăm đề thi; ghi trước tên và một số thông tin vào Giấy chuẩn bị bài thi nói của học viên; cùng với cán bộ chấm thi kiểm tra việc vào bảng điểm tổng hợp; thu nhận, bảo quản toàn bộ hồ sơ chấm bài thi nói trước khi giao lại cho BCD.

5. Đợt đầu tiên gọi 05 học viên vào cùng bốc thăm ngẫu nhiên mỗi người 01 đề thi. Thời gian chuẩn bị tối đa là 7 phút không tính vào thời gian thi. Thời gian thi tối đa 10 phút.

6. Ở mỗi buổi thi, cán bộ chấm thi sẽ bốc thăm nhận phòng chấm, cặp chấm: Bài thi Nói sẽ được 02 cán bộ chấm thi thống nhất chấm và ghi điểm vào Phiếu chấm điểm, hướng dẫn học viên ký tên vào Bảng điểm tổng hợp theo phòng thi, thu Giấy chuẩn bị bài của học viên. Kết thúc buổi thi, 02 cán bộ chấm thi sẽ ghi điểm thi của học viên vào Bảng điểm tổng hợp theo phòng thi.

7. Kết thúc mỗi buổi thi, cán bộ chấm thi cùng cán bộ thư kí - giám sát niêm phong Phiếu chấm thi, Bảng điểm tổng hợp, Giấy chuẩn bị bài của học viên và bàn giao cho BCD.

Chương III

ĐÁNH GIÁ, XỬ LÝ KỶ LUẬT VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Đánh giá

1. Tổng điểm của 3 bài thi là 100 điểm.

2. Học viên đạt tổng số 50,0 điểm, điểm mỗi phần thi không dưới 30% số điểm quy định của phần đó là đạt yêu cầu.

Điều 10. Xử lý kỷ luật đối với CBCT vi phạm quy định

CBCT nếu vi phạm quy chế thì xử lý theo Thông tư số: 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 05 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ;

Điều 11. Xử lý kỷ luật đối với học viên vi phạm quy định

1. Đối với những học viên vi phạm Quy chế đều phải lập biên bản và tùy theo mức độ nặng nhẹ xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

a) Khiển trách áp dụng đối với những học viên phạm lỗi một lần: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn (hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập). Học viên bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi của môn đó.

b) Cảnh cáo đối với các học viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế;
- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn;
- 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 BCD 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.

c) Đình chỉ thi đối với các học viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế;
- Khi vào phòng thi mang theo tài liệu; phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác;

- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;
- Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi;
- Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa học viên khác. Hình thức đình chỉ thi do CBCT lập biên bản, thu tang vật và do BCD quyết định.

- Học viên bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi môn nào sẽ bị điểm không (0) môn đó; phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định của BCD; phải nộp bài làm và đề thi cho CBCT và chỉ được ra khỏi khu vực thi sau 2/3 thời gian làm bài môn đó; không được thi các môn tiếp theo; không được dự các đợt thi kế tiếp trong năm đó tại Học viện.

2. Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, Giám đốc Học viện, BCD xử lý kỷ luật theo các quy định hiện hành.

3. Việc xử lý kỷ luật học viên phải được công bố cho học viên biết. Nếu học viên không chịu ký tên vào biên bản thì hai CBCT ký vào biên bản. Nếu giữa CBCT và BCD không nhất trí về cách xử lý thì ghi rõ ý kiến hai bên vào biên bản để báo cáo Giám đốc Học viện quyết định.

Điều 12. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quy trình tổ chức kỳ thi tiếng Anh trình độ B1 – Khung châu Âu ban hành kèm theo Quyết định số 656/QĐ-NNH ngày 08 tháng 04 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có sự thay đổi văn bản pháp quy của Nhà nước hoặc có vấn đề phát sinh thì Học viện tiếp tục bổ sung, sửa đổi. Mọi sửa đổi, bổ sung đều phải thực hiện bằng văn bản và do Giám đốc Học viện quyết định.

3. Ban Quản lý Đào tạo, ban Thanh tra, các khoa, các bộ môn, các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này. Các Quy định của Học viện trước đây trái với Quy định này đều bị bãi bỏ./.

GIÁM ĐỐC

