

Số: /QĐ-CĐSL

Sơn La, ngày tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định quản lý, sử dụng ngân hàng câu hỏi thi đánh giá năng lực tiếng Việt cho người nước ngoài của Trường Cao đẳng Sơn La

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTĐ ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về Điều lệ trường Cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 27/2021/TT-BGDĐT ngày 07/10/2021 Ban hành Quy chế thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài;

Căn cứ Quyết định số 248/QĐ-CĐSL ngày 27/4/2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Sơn La;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý, sử dụng ngân hàng đề thi đánh giá năng lực tiếng Việt cho người nước ngoài của Trường Cao đẳng Sơn La.

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

Điều 3: Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, các Trưởng đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường (b/c),
- Như Điều 3 (để t/h),
- Lưu VT; KTCL (03).

HIỆU TRƯỞNG

NGUYỄN ĐỨC LONG

QUY ĐỊNH

Về quản lý, sử dụng bộ đề thi đánh giá năng lực tiếng Việt cho người nước ngoài của Trường Cao đẳng Sơn La

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐSL ngày tháng 12 năm 2022
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La)*

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

1. Văn bản này quy định về việc quản lý, sử dụng ngân hàng đề thi; trách nhiệm của các đơn vị có liên quan trong quá trình sử dụng và quản lý ngân hàng đề thi đánh giá năng lực tiếng Việt cho người nước ngoài của Trường Cao đẳng Sơn La

2. Quy định này được áp dụng trong các công việc có liên quan đến quá trình sử dụng và quản lý ngân hàng đề thi đánh giá năng lực tiếng Việt cho người nước ngoài tại trường Cao đẳng Sơn La.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích.

a) Tổ chức thực hiện công tác quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi đánh giá năng lực tiếng Việt cho người nước ngoài theo đúng quy định của Bộ giáo dục và Đào tạo.

b) Đảm bảo tính khách quan trong việc đánh giá năng lực tiếng Việt cho người nước ngoài.

c) Góp phần nâng cao chất lượng đào tạo tiếng Việt phát huy tính tự giác, tích cực của người dạy và học.

2. Yêu cầu.

a) Đảm bảo tính bảo mật trong quá trình quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi.

b) Không được công bố ngân hàng đề thi cho người học dưới bất kỳ hình thức nào.

Điều 3. Quản lý ngân hàng đề thi.

1. Tiếp nhận bộ đề thi: Căn cứ Hợp đồng giữa trường Cao đẳng Sơn La và Trường Đại học Sư phạm – Đại học Thái Nguyên (ĐHSP-ĐHTN). ĐHSP-ĐHTN tiến hành tạo đề thi cả các file mp3 kỹ năng nghe và viết được ghi vào các USB theo số lượng trong Hợp đồng, tiến hành niêm phong, bàn giao cho trường Cao đẳng Sơn La.

2. Bảo quản bộ đề thi:

a) Các bộ ngân hàng đề thi gốc (câu hỏi thi và đáp án) được lưu trữ tại trường Cao đẳng Sơn La trong hòm sắt và được giao cho Ban chỉ đạo quản lý và sử dụng ngay sau khi tiếp nhận về.

b) Bảo quản sau khi thi:

- Đối với đề thi đã thi xong và đề thi dự phòng: Cán bộ coi thi có trách nhiệm thu đề thi kỹ năng nghe và đọc của thí sinh và bàn giao cho Hội đồng thi. Hội đồng thi có trách nhiệm tổng hợp, bàn giao (có biên bản) cho ĐHSPT-ĐHTN để tiến hành tiêu hủy.

- Đối với file mp3 kỹ năng nghe và viết: Thư ký Hội đồng thi có trách nhiệm tổng hợp và bàn giao toàn bộ USB đã thi (cả USB chính thức và dự phòng) cho trường ĐHSPT-ĐHTN để tiến hành tiêu hủy.

(mẫu Biên bản bàn giao kèm theo phụ lục 1)

Điều 4. Bảo quản khi sử dụng đề thi:

1. Đề thi phải được Ban chỉ đạo bàn giao cho Hội đồng thi hoặc Ban coi thi quản lý, sử dụng trước khi tổ chức thi 01 giờ.

2. Đề thi phải còn nguyên niêm phong theo quy định; phải được bảo quản trong hòm sắt, có khoá chắc chắn, được niêm phong và có người bảo vệ. Chìa khoá hòm sắt do Trưởng Ban Coi thi giữ.

3. Đề thi được Ban coi thi bàn giao cho giám thị các phòng thi tổ chức mở để sử dụng tại phòng thi đúng ngày, giờ, đúng kỹ năng thi, do Chủ tịch Hội đồng thi quy định thống nhất cho mỗi kỳ thi.

4. Đề thi dự phòng và một bộ đề thi gốc lưu tại Hội đồng thi và chỉ sử dụng khi có sự cố ngoài ý muốn.

Điều 5. Các biên bản về đề thi.

1. Trường ĐHSPT-ĐHTN có trách nhiệm lập biên bản giao các túi đề thi đã được niêm phong cho cán bộ được uỷ quyền đi nhận đề thi của Chủ tịch Hội đồng thi trường CDSL. *(mẫu Biên bản do ĐHSPT-ĐHTN đề xuất)*

2. Ban coi thi lập biên bản mở niêm phong hòm sắt chứa túi đựng đề thi và bàn giao túi đề thi còn nguyên niêm phong cho giám thị hoặc giám khảo chấm thi nói có sự chứng kiến của người làm nhiệm vụ giám sát. *(mẫu Biên bản bàn giao kèm theo phụ lục 2)*

3. Giám thị yêu cầu hai thí sinh chứng kiến và ký vào biên bản xác nhận túi đề thi còn nguyên niêm phong; mở túi đề thi, kiểm tra số lượng đề thi; phát đề thi cho từng thí sinh. *(mẫu Biên bản bàn giao kèm theo phụ lục 3)*

4. Ngay sau thời điểm tính giờ làm bài, giám thị lập biên bản niêm phong số đề thi còn dư tại phòng thi để bàn giao cho Trưởng Ban Coi thi hoặc người được Trưởng Ban Coi thi uỷ quyền. *(mẫu Biên bản bàn giao kèm theo phụ lục 4)*

5. Sau khi hết thời gian làm bài thi, giám thị thu hồi tất cả các đề thi đã phát cho thí sinh, lập biên bản bàn giao cho Trưởng Ban Coi thi cùng bài làm của thí sinh. *(mẫu Biên bản bàn giao kèm theo phụ lục 5)*

6. Trưởng Ban Coi thi niêm phong toàn bộ đề thi đã sử dụng và đề thi còn dư, lập biên bản bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng thi. *(mẫu Biên bản bàn giao kèm theo phụ lục 6)*

7. Trong thời gian 05 ngày làm việc sau khi hoàn thành công việc chấm thi, phúc khảo và lên điểm, Chủ tịch Hội đồng thi, hoặc người được Chủ tịch Hội đồng

thi uỷ quyền, lập biên bản bàn giao lại toàn bộ tài liệu đã sử dụng (đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi) cho trường ĐHSP-ĐHTN có sự giám sát của người làm nhiệm vụ giám sát. (mẫu Biên bản bàn giao kèm theo phụ lục 7)

Điều 6. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan

1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

a) Chịu trách nhiệm tham mưu cho Nhà trường tổ chức các kỳ thi đúng theo quy định của pháp luật.

b) Cử cán bộ tham gia các Ban Coi, Chấm thi để làm nhiệm vụ giám sát, thanh tra, kiểm tra.

c) Xử lý các yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng thi và những vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức thi và chấm thi.

2. Phòng Quản trị - Thiết bị.

a) Chịu trách nhiệm kiểm tra cơ sở vật chất đảm bảo an toàn, an ninh trong quá trình tổ chức thi.

b) Bố trí cán bộ trực để giải quyết các vấn đề phát sinh.

3. Phòng Công tác Học sinh – Sinh viên.

- Cử cán bộ y tế trực để đảm bảo sức khỏe cho thí sinh tham gia thi và cán bộ coi, chấm thi.

- Phòng, chống dịch Covid 19.

Điều 7. Tổ chức thực hiện

1. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc vấn đề mới phát sinh, các đơn vị phản ánh về Trường qua phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng để tổng hợp và báo cáo Hiệu trưởng xem xét và điều chỉnh cho phù hợp./.

DANH MỤC CÁC MẪU BIÊN BẢN KÈM THEO

1. Biên bản bàn giao USB đã thi (cả USB chính thức và dự phòng).

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
HỘI ĐỒNG THI ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC TIẾNG
VIỆT THEO KHUNG NĂNG LỰC TIẾNG VIỆT
DÙNG CHO NGƯỜI NƯỚC NGOÀI

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

Thái Nguyên, ngày tháng ... năm 202...

BIÊN BẢN

**Bàn giao USB đề thi kỹ năng Nghe và Viết đánh giá năng lực tiếng Việt
theo khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài
giữa trường ĐHSP – ĐHTN với trường CĐSL
kỳ thi ngày .../.../202...**

Hôm nay, vào hồi giờ ... phút, ngày tháng ... năm 202..., tại trường Đại học Sư phạm – Đại học Thái Nguyên, Trường Cao đẳng Sơn La thành phần gồm có:

1. Ông/bà
2. Ông/bà
3. Ông/bà

Tiến hành bàn giao USB đề thi kỹ năng Nghe và Viết (*đã qua sử dụng*) đánh giá năng lực tiếng Việt theo khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài kỳ thi ngày .../.../202.... Cho trường ĐHSP - ĐHTN, thành phần gồm có:

1. Ông/bà
2. Ông/bà
3. Ông/bà

Nội dung:

.....
.....

Sau khi kiểm đếm tài liệu bàn giao, cùng tiến hành niêm phong toàn bộ hồ sơ thi và lập biên bản bàn giao cho trường ĐHSP – ĐHTN tiêu huỷ theo đúng quy định.

Biên bản kết thúc vào hồigiờ.... phút cùng ngày, được đọc thông qua các thành viên cùng nhất ký tên dưới đây.

TRƯỜNG ĐHSP-ĐHTN

TRƯỜNG CĐSL

2. Biên bản mở hòm đựng đề thi chung tại phòng Hội đồng thi.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA
HỘI ĐỒNG THI ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC
TIẾNG VIỆT THEO KHUNG NĂNG
LỰC TIẾNG VIỆT DÙNG CHO NGƯỜI
NƯỚC NGOÀI

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

Sơn La, ngày tháng ... năm 202...

BIÊN BẢN

Mở hòm đựng đề thi chung tại phòng làm việc của hội đồng thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài kỳ thi ngày .../.../202...

Hôm nay, vào hồi giờ phút, ngày ... tháng ... năm 202..., tại phòng Hội đồng thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài kỳ thi ngày .../.../202..., chúng tôi gồm có:

Ông/bà	Trưởng ban Ban Coi thi
Ông/bà	Thư ký
Ông/bà	Đại diện cán bộ coi thi
Ông/bà	

Cùng tiến hành lập biên bản và thực hiện mở hòm đựng đề thi chung tại phòng làm việc của Hội đồng thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài kỳ thi ngày .../.../202... theo đúng quy định có sự chứng kiến của đại diện thành viên Ban Coi thi theo quyết định.

Trước khi tiến hành mở hòm đựng đề thi chung, hòm đựng đề thi chung vẫn còn nguyên tem niêm phong, niêm phong trên hòm và ổ khoá đựng đề thi không bị rách, không có dấu hiệu bị xâm phạm. Cán bộ thực hiện mở bì thi chung là Trưởng ban Ban Coi thi. Mọi người tham gia mở hòm đựng đề thi chung cùng xác nhận chữ ký trên nhãn niêm phong đúng với chữ ký mẫu đã đăng ký của có tên thuộc danh sách những cán bộ chịu trách nhiệm ký niêm phong.

Sau khi mở hòm đựng đề thi chung mọi người cùng kiểm tra các túi đựng đề thi, các túi đựng đề thi vẫn còn nguyên tem niêm phong, túi đựng đề thi không bị rách, không có dấu hiệu bị xâm phạm. Mọi người tham gia cùng xác nhận chữ ký trên nhãn niêm phong của các túi đựng đề thi đúng với chữ ký mẫu đã đăng ký của ông/bà có tên thuộc danh sách những cán bộ chịu trách nhiệm ký niêm phong.

Biên bản kết thúc vào hồigiờ.... phút cùng ngày, được đọc thông qua các thành viên cùng nhất ký tên dưới đây.

TRƯỞNG BAN COI THI

**ĐẠI DIỆN CBCT
CHỨNG KIẾN**

THƯ KÝ

3. Biên bản cho thí sinh chứng kiến bì đựng đề thi còn nguyên niêm phong.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA
HỘI ĐỒNG THI ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC
TIẾNG VIỆT THEO KHUNG NĂNG
LỰC TIẾNG VIỆT DÙNG CHO NGƯỜI
NƯỚC NGOÀI

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

Sơn La, ngày tháng ... năm 202...

BIÊN BẢN

Mở đề thi tại phòng thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài kỳ thi ngày .../.../202...

Hôm nay, vào hồi giờ phút, ngày ... tháng ... năm 202..., tại phòng thi ... kỳ thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài kỳ thi ngày .../.../202... chúng tôi gồm có:

1. Cán bộ coi thi - chấm thi thứ nhất
2. Cán bộ coi thi - chấm thi thứ hai
3.
..... Thí sinh
4. Cán bộ giám sát

Cùng tiến hành lập biên bản và thực hiện mở túi đựng đề thi
....., tại phòng thi kỳ thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài kỳ thi ngày .../.../202... theo đúng quy định có sự chứng kiến của hai cán bộ làm nhiệm vụ coi thi, của cán bộ giám sát phòng thi và thí sinh
.....

Trước khi tiến hành mở túi đựng đề thi các túi này vẫn còn nguyên tem niêm phong, không bị rách, không có dấu hiệu bị xâm phạm. Cán bộ thực hiện mở đề thi là
.....Cán bộ coi thi thứ nhất.

Biên bản kết thúc vào hồigiờ.... phút cùng ngày, được đọc thông qua các thành viên cùng nhất ký tên dưới đây.

**CÁN BỘ COI THI
THỨ 1**

**CÁN BỘ COI THI
THỨ 2**

THÍ SINH

**NGƯỜI LÀM
CHỨNG**

4. Biên bản niêm phong đề thi còn dư tại phòng thi

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA
HỘI ĐỒNG THI ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC
TIẾNG VIỆT THEO KHUNG NĂNG
LỰC TIẾNG VIỆT DÙNG CHO NGƯỜI
NƯỚC NGOÀI

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

Sơn La, ngày tháng ... năm 202...

BIÊN BẢN

Niên phong đề thi còn dư tại phòng thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài kỳ thi ngày .../.../202...

Hôm nay, vào hồi giờ phút, ngày ... tháng ... năm 202..., tại phòng thi, Ban Coi thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo khung năng lực dùng cho người nước ngoài kỳ thi ngày .../.../202... chúng tôi gồm có:

1. Ông
2. Ông
3. Ông

Tiến hành thu lại các đề thi còn dư không sử dụng tại phòng thi số Để tiến hành niêm phong để bàn giao lại cho Ban coi thi theo đúng quy định,

Cán bộ thực hiện niêm phong là ông thư ký ban Ban Coi thi. Mọi người tham gia niêm phong dư cùng xác nhận chữ ký trên nhãn niêm phong đúng với chữ ký mẫu đã đăng ký của ông có tên thuộc danh sách những cán bộ chịu trách nhiệm ký niêm phong.

Biên bản kết thúc vào hồigiờ.... phút cùng ngày, được đọc thông qua các thành viên cùng nhất ký tên dưới đây.

THƯ KÝ

NGƯỜI CHỨNG KIẾN

5. Biên bản bàn giao toàn bộ đề thi đã qua sử dụng và bài thi.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA
HỘI ĐỒNG THI ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC
TIẾNG VIỆT THEO KHUNG NĂNG
LỰC TIẾNG VIỆT DÙNG CHO NGƯỜI
NƯỚC NGOÀI

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

Sơn La, ngày tháng ... năm 202...

BIÊN BẢN

Bàn giao toàn bộ đề thi đã qua sử dụng và bài thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài kỳ thi ngày .../.../202...

Hôm nay, vào hồi giờ phút, ngày tháng ... năm 202..., tại phòng, kì thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo khung năng lực dùng cho người nước ngoài kỳ thi ngày .../.../202... chúng tôi gồm có:

- | | |
|---------|--------------------|
| 1. Đ/c | Trưởng Ban coi thi |
| 2. Đ/c | Giám thị số 1 |
| 3. Đ/c | Giám thị số 1 |
| 4. Đ/c | Giám sát |
| 5. | |

Cùng tiến hành lập biên bản bàn giao toàn bộ đề thi đã qua sử dụng và bài thi của phòng thi Kỹ năng cho Trưởng Ban coi thi sau khi thi xong, với số lượng cụ thể như sau:

- + Tổng số thí sinh: Tổng số bài thi: Tổng số tờ giấy thi:
- + Số đề thi đã qua sử dụng:

Biên bản kết thúc vào hồigiờ.... phút cùng ngày, được đọc thông qua các thành viên cùng nhất ký tên dưới đây.

Trưởng Ban coi thi Giám thị coi thi số 1 Giám thị coi thi số 2 Giám sát

6. Biên bản bàn giao toàn bộ đề thi đã qua sử dụng, đề thi còn dư và đề thi dự phòng.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA
HỘI ĐỒNG THI ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC
TIẾNG VIỆT THEO KHUNG NĂNG
LỰC TIẾNG VIỆT DÙNG CHO NGƯỜI
NƯỚC NGOÀI

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

Sơn La, ngày tháng ... năm 202...

BIÊN BẢN

Bàn giao toàn bộ đề thi đã qua sử dụng, đề thi còn dư và đề thi dự phòng kỳ thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài kỳ thi ngày .../.../202...

Hôm nay, vào hồi giờ phút, ngày tháng ... năm 202..., tại phòng, kì thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo khung năng lực dùng cho người nước ngoài kỳ thi ngày .../.../202... chúng tôi gồm có:

- | | |
|--------|-----------------------|
| 1. Đ/c | Chủ tịch Hội đồng thi |
| 2. Đ/c | Trưởng Ban coi thi |
| 3. Đ/c | Thư ký |
| 4. Đ/c | Giám sát |

.....

Cùng tiến hành lập biên bản bàn giao toàn bộ đề thi đã qua sử dụng, đề thi còn dư và đề thi dự phòng của phòng thi Kỹ năng cho Trưởng Ban coi thi sau khi thi xong, với số lượng cụ thể như sau:

- + Tổng số đề thi thừa:
- + Số đề thi đã qua sử dụng:
- + Số đề thi dự phòng:

Sau khi kiểm đếm tiến hành niêm phong toàn bộ số tài liệu trên và bó thành 1 bịch và bàn giao lại cho Chủ tịch Hội đồng thi.

Biên bản kết thúc vào hồigiờ.... phút cùng ngày, được đọc thông qua các thành viên cùng nhất ký tên dưới đây.

Chủ tịch Hội đồng

Trưởng Ban coi thi

Thư ký

Giám sát

7. Biên bản bàn giao toàn bộ tài liệu đã sử dụng (đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi) cho trường ĐHSP-ĐHTN

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA
HỘI ĐỒNG THI ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC
TIẾNG VIỆT THEO KHUNG NĂNG
LỰC TIẾNG VIỆT DÙNG CHO NGƯỜI
NƯỚC NGOÀI

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

Sơn La, ngày ... tháng ... năm 202...

BIÊN BẢN

Bàn giao toàn bộ tài liệu đã sử dụng (đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi) cho trường ĐHSP-ĐHTN, đề thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài kỳ thi ngày .../.../202...

Hôm nay, vào hồi ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm 202..., tại Trường ĐHSP – ĐHTN, Trường Cao đẳng Sơn La tiến hành bàn giao toàn bộ tài liệu đã sử dụng (đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi) cho trường ĐHSP-ĐHTN đề thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo khung năng lực dùng cho người nước ngoài kỳ thi ngày .../.../202... chúng tôi gồm có:

1. Ông/bà
2. Ông/bà
3. Ông/bà
4. Ông/bà

NỘI DUNG:

Toàn bộ tài liệu đã sử dụng (đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi) đã được niêm phong và kiểm đếm đầy đủ như số lượng bàn đầu trường ĐHSP-ĐHTN đã bàn giao cho Hội đồng thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài ngày .../.../202..., Toàn bộ tài liệu đã sử dụng (đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi) bàn giao cho Trường ĐHSP - ĐHTN theo đúng quy định.

Biên bản kết thúc vào hồigiờ.... phút cùng ngày, được đọc thông qua các thành viên cùng nhất ký tên dưới đây.

TRƯỜNG ĐHSP - ĐHTN TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA NGƯỜI CHỨNG KIẾN