

Số: /QĐ-CĐSL

Sơn La, ngày tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình tổ chức thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

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

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;

Căn cứ Quyết định số 2097/QĐ-BGDĐT ngày 21/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành định dạng đề thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài;

Căn cứ Quyết định số 2098/QĐ-BGDĐT ngày 21/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Phê duyệt Tài liệu hướng dẫn xây dựng đề thi và chấm thi theo Định dạng đề thi đánh giá năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài;

Căn cứ Quyết định số 820/QĐ-BGDĐT ngày 02/4/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành mẫu Chứng chỉ tiếng Việt theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài;

Căn cứ Thông tư số 17/2015/TT-BGDĐT ngày 01/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Khung năng lực Tiếng Việt dùng cho người nước ngoài;

Căn cứ Thông tư số 27/2021/TT-BGDĐT ngày 07/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài;

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 trình tổ chức thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài theo hình thức thi trực tiếp trên giấy.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày kí và thay thế cho Quyết định số

808/QĐ-CĐSL ngày 08/11/2022 về Quy trình tổ chức thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài.

Điều 3. Trưởng các đơn vị: P. TC-HC, P. ĐT, P. HSSV, P. KTCL, khoa ĐTQT và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường (*báo cáo*);
- Như Điều 3 (*t/h*);
- Lưu: VT, KTCL.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Đức Long

**QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI
ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC TIẾNG VIỆT THEO KHUNG NĂNG LỰC
TIẾNG VIỆT DÙNG CHO NGƯỜI NƯỚC NGOÀI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 881/QĐ-CĐSL ngày 7 tháng 12 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La)*

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG.

1. Mục đích: Giúp các bộ phận liên quan thực hiện tốt việc tổ chức thi đánh giá năng lực tiếng Việt tại Trường Cao đẳng Sơn La.

2. Yêu cầu: Thực hiện đúng Quy chế thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành tại Thông tư 27/2021/TT-BGDĐT ngày 07/10/2021; đảm bảo đánh giá trung thực, khách quan và minh bạch.

3. Phạm vi áp dụng: các cá nhân, đơn vị của Trường hoặc đơn vị phối hợp tham gia tổ chức thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài.

II. TÀI LIỆU VIỆN DẪN VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT.

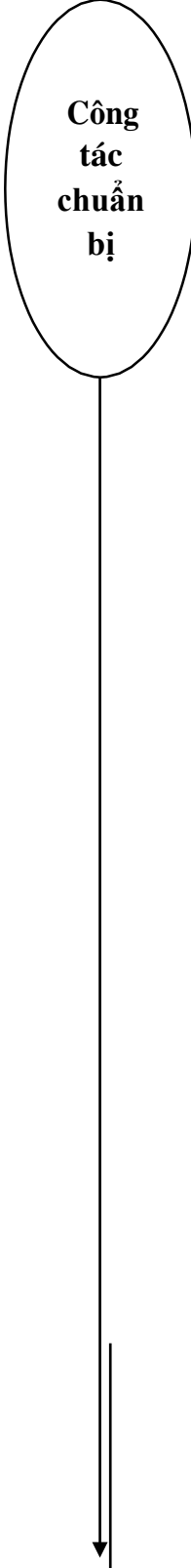
1. Tài liệu viện dẫn

- Thông tư 27/2021/TT- BGDĐT ngày 07/10/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài.

2. Các từ viết tắt.

ĐT	Phòng Đào tạo
KT&ĐBCL	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng
CT HSSV	Phòng Công tác học sinh sinh viên
QTTB	Phòng Quản trị thiết bị
HĐT	Hội đồng thi
BPK	Ban Phúc khảo
BTK	Ban Thư kí
CT HĐT	Chủ tịch Hội đồng thi
HT	Hiệu trưởng
ĐTQT	Khoa Đào tạo quốc tế

III. NỘI DUNG.

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện	Chuẩn chất lượng	Đơn vị/cá nhân chủ trì	Đơn vị/cá nhân phối hợp
 <p>Công tác chuẩn bị</p>	<p>Bước 1: Công tác chuẩn bị</p> <p>Trước khi tổ chức thi 03 tháng, P. KTCL báo cáo về việc tổ chức thi với Hiệu trưởng để ban hành TB tổ chức kỳ thi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng (chậm nhất 01 ngày), P. KTCL tham mưu ban hành Thông báo về việc tổ chức thi. - Thông báo phải được đăng tải trên Website của Nhà trường. - Sau khi có Thông báo P. KTCL tổ chức tiếp nhận hồ sơ đăng kí dự thi. - Tổ chức rà soát các hồ sơ có đủ điều kiện báo cáo Hiệu trưởng danh sách thí sinh có đủ điều kiện dự thi. - Chậm nhất 07 ngày trước khi tổ chức thi, P. KTCL tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành Thông báo danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi. - Danh sách thí sinh có đủ điều kiện dự thi từng đợt phải được đăng tải trên Website của Nhà trường. - Chậm nhất 05 ngày trước khi tổ chức thi, P. KTCL tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành Kế hoạch tổ chức thi. Quyết định 	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo đúng, đủ thành phần quy định trong TT27/2021/TT-BGDĐT - Thể hiện rõ nội dung công việc; phân công đơn vị, cá nhân phụ trách; quy định thời gian thực hiện. - Danh sách thí sinh dự thi phải đầy đủ các thông tin, được đăng tải lên Website. 	KT&ĐBCL	KT&ĐBCL, ĐT, CT HSSV, ĐTQT, QTTB

	thành lập Hội đồng thi, Ban coi, chấm thi			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">Làm đề thi</div>	Bước 2. Làm đề thi			
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường ĐHSP – ĐHTN tổ chức tạo đề thi theo Hợp đồng ký kết giữa hai trường từng đợt. - In sao, đóng gói đề thi theo quy định và bàn giao cho trường Cao đẳng Sơn La trước 01 ngày trước khi thi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo đúng, đủ thành phần quy định trong TT27/2021/TT-BGDĐT 	ĐHSP – ĐHTN	HĐT
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tổ chức thi</div>	Bước 3. Tổ chức thi			
	<ul style="list-style-type: none"> - Hội đồng thi, Ban coi chấm thi tổ chức đợt thi theo đúng các quy định tại Thông tư số 27/2021/TT-BGDĐT ngày 07/10/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. - Việc bảo quản hệ thống đề thi, bài thi, bảo mật đề thi trước, trong và sau khi thi thực hiện theo Quy chế quản lý hệ thống đề thi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo đúng, đủ thành phần quy định trong TT27/2021/TT-BGDĐT - Tổ chức thi đảm bảo tính minh bạch, khách quan, bảo mật, đầy đủ các bước theo quy định trong TT27/2021/TT-BGDĐT 	HĐT	Ban coi thi, cán bộ coi thi.
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tổ chức chấm thi</div>	Bước 4. Tổ chức chấm thi và thông qua kết quả thi			
	<ul style="list-style-type: none"> - Hội đồng thi tổ chức cho Ban coi, chấm thi và cán bộ coi thi tổ chức chấm thi theo đúng quy định. - Sau khi chấm thi, lên điểm thông báo kết quả chấm thi và đăng tải trên Website của Nhà trường chậm nhất là 02 ngày. - P. KTCL tham mưu cho Hiệu trưởng thông báo việc tiếp nhận đơn xin phúc khảo bài thi và đăng tải trên Website của Nhà trường thông báo, 	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo đúng, đủ thành phần quy định trong TT27/2021/TT-BGDĐT - Tổ chức chấm thi, lên điểm đảm bảo tính minh bạch, khách quan, bảo mật, đầy đủ các bước theo quy định trong TT27/2021/TT-BGDĐT. - Cung cấp đầy đủ thông tin cần thiết đối với người cần phúc khảo. 	HĐT	<ul style="list-style-type: none"> - BCT - P. KTCL - Ban biên tập Website

	mẫu đơn xin phúc khảo sau khi lên điểm chậm nhất là 02 ngày.			
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 100px; margin: 0 auto;"> Chấm phúc khảo </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	Bước 5. Chấm thi phúc khảo			
	<p>- Trong thời hạn 07 ngày sau khi thông báo tiếp nhận đơn xin phúc khảo của thí sinh. P. KTCL tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập Ban phúc khảo.</p> <p>- Ban phúc khảo tổ chức chấm lại bài thi bảo đảm nguyên tắc hai giám khảo chấm độc lập trên một bài thi.</p> <p>- Lập các biên bản, danh sách thí sinh với kết quả điểm phúc khảo và trình Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt chậm nhất 15 ngày làm việc kể từ khi kết thúc thời gian nhận đơn xin phúc khảo.</p>	<p>- Đảm bảo đúng, đủ thành phần quy định trong TT27/2021/TT-BGDĐT</p> <p>- Tổ chức chấm thi, lên điểm đảm bảo tính minh bạch, khách quan, bảo mật, đầy đủ các bước theo quy định trong TT27/2021/TT-BGDĐT</p>	KT&ĐBCL, BPK	ĐTQT
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 100px; margin: 0 auto;"> Phê duyet và công bố kết quả </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	Bước 6. Phê duyệt và công bố kết quả thi			
	<p>- Sau khi có kết quả phúc khảo trong thời hạn 05 ngày làm việc, Hội đồng thi tổng hợp kết quả thi, xếp bậc năng lực tiếng Việt đạt được của thí sinh theo quy định về quy đổi điểm sang các bậc năng lực tiếng Việt do Bộ GDĐT ban hành, trình Hiệu trưởng duyệt kết quả thi; hồ sơ duyệt kết quả thi gồm:</p> <p>+ Danh sách kết quả thi cụ thể theo từng kỹ năng của tất cả thí sinh, trong đó có ghi bậc năng lực tiếng Việt đạt được của những thí sinh đã dự</p>	<p>- Đảm bảo đúng, đủ thành phần quy định trong TT27/2021/TT-BGDĐT</p> <p>- Thể hiện nội dung công việc, cá nhân, đơn vị phụ trách, thời gian hoàn thành</p>	HT, KT&ĐBCL	- Ban biên tập Website

	<p>thi đầy đủ 4 kĩ năng trong kỳ thi.</p> <p>+ Tờ trình đề nghị duyệt kết quả thi, trong đó có các số liệu chung về kỳ thi.</p> <p>- Hiệu trưởng duyệt kết quả thi trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ khi nhận tờ trình đề nghị duyệt kết quả thi.</p> <p>- Ngay sau khi kết quả thi được duyệt, P. KTCL công bố kết quả thi trên Website của Nhà trường.</p>			
	Bước 7. In, cấp phát chứng chỉ năng lực tiếng Việt			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> In, cấp phát chứng chỉ </div>	<p>Căn cứ danh sách kết quả đánh giá năng lực tiếng Việt đã được phê duyệt. P. ĐT tổ chức In, cấp phát chứng chỉ cho thí sinh theo quy định.</p>	<p>- Đảm bảo đúng, đủ thành phần quy định trong TT27/2021/TT-BGDĐT</p>	ĐT	KT&ĐBCL
	Bước 8. Báo cáo kết quả thi			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Phê duyệt và công bố kết quả </div>	<p>- Trước mỗi kỳ thi 05 ngày, P. KTCL tham mưu xây dựng và gửi báo cáo công tác tổ chức kỳ thi về Bộ GDĐT (qua Cục Quản lý chất lượng).</p> <p>- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ khi công bố kết quả cuối cùng của kỳ thi, P. KTCL gửi dữ liệu kết quả thi theo từng kĩ năng, kết quả chung, chứng chỉ đạt được của các thí sinh về hệ thống chung, theo hướng dẫn của Bộ GDĐT.</p> <p>- Trước ngày 31 tháng 01 hằng năm, P. KTCL tham mưu xây dựng báo cáo Bộ GDĐT (qua Cục Quản lý chất lượng) tình hình và kết quả</p>	<p>- Đảm bảo đúng, đủ thành phần quy định trong TT27/2021/TT-BGDĐT</p>	KT&ĐBCL	ĐT

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Lưu trữ hồ sơ và báo cáo </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> </div>	<p>thực hiện về các nội dung:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đặc điểm, tình hình của Nhà trường, ĐHSP-ĐHTN và đơn vị phối hợp (nếu có). + Danh sách các địa điểm thi. + Số liệu tổng hợp kết quả tổ chức thi đánh giá năng lực của năm trước. + Kế hoạch tổ chức thi đánh giá năng lực của năm báo cáo. + Đề xuất, kiến nghị (nếu có). 			
<div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto; transform: rotate(180deg);"> Lưu trữ </div>	<p>Bước 9. Lưu trữ hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Danh sách thí sinh dự thi, bảng điểm chi tiết, danh sách thí sinh được cấp chứng chỉ. - Bộ đề thi gốc, bài thi, dữ liệu từ các camera giám sát phòng thi, các biên bản xử lý trong khi thi. - Hồ sơ cấp phát chứng chỉ. 	<p>Lưu vĩnh viễn</p> <p>Lưu 02 năm</p> <p>Lưu vĩnh viễn</p>	<p>P. KTCL</p> <p>P. KTCL</p> <p>P.ĐT</p>	

IV. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Thông báo tổ chức các kỳ thi.	Không mã hóa	2 năm	P.KTCL
2	Danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi		Vĩnh viễn	
3	Kế hoạch tổ chức thi		Vĩnh viễn	
4	Các QĐ thành lập Hội đồng thi, Ban coi, chấm thi, Tổ hoặc Ban kiểm tra, giám sát, Ban phúc khảo.		Vĩnh viễn	
5	Bảng phân công coi thi.		2 năm	
6	Biên bản chấm thi.		Vĩnh viễn	
7	Thông báo kết quả thi		Vĩnh viễn	
8	Đơn xin phúc khảo bài thi		2 năm	
9	Biên bản chấm thi phúc khảo.		2 năm	
10	Danh sách thí sinh và kết quả chấm phúc khảo		2 năm	
11	Danh sách kết quả thi		Vĩnh viễn	
12	Tờ trình phê duyệt kết quả thi		2 năm	
13	Quyết định về duyệt kết quả và cấp chứng chỉ		Vĩnh viễn	
14	Lịch KT, GS công tác chuẩn bị thi, coi thi		2 năm	
15	Biên bản KT, GS công tác chuẩn bị thi		2 năm	
16	Biên bản KT, GS công tác coi thi		2 năm	
17	Báo cáo kiểm tra, giám sát công tác chuẩn bị thi, coi thi		2 năm	
18	Biên bản ghi nhớ thí sinh vi phạm		2 năm	
19	Biên bản ghi nhớ cán bộ, giáo viên vi phạm quy chế thi		2 năm	
20	Báo cáo nhanh kết quả kiểm tra giám sát theo từng buổi thi		2 năm	
21	Báo cáo thanh, kiểm tra giám sát của từng đợt thi		2 năm	
22	Báo cáo thanh, kiểm tra giám sát tổng hợp kì thi		2 năm	

1. Thông báo tổ chức các kỳ thi.

UBND TỈNH SƠN LA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TB - CĐSL

Sơn La, ngày tháng năm 202...

THÔNG BÁO

Về việc tổ chức thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài đợt ... Năm 202...

Căn cứ ...;

Căn cứ ...;

Trường Cao đẳng Sơn La trân trọng thông báo về việc tổ chức thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài Đợt ..., năm 202... Như sau:

1. Thời gian (dự kiến): Ngày .../.../202... - .../.../202...

2. Địa điểm thi: Trường Cao đẳng Sơn La, tổ 2 P. Chiềng Sinh, TP Sơn La, Sơn La

3. Đối tượng dự thi: Lưu học sinh, Lưu học viên và cá nhân thí sinh có nguyện vọng đăng ký dự thi.

4. Hình thức thi

- Kỹ năng Nghe, Đọc, Viết thi trên giấy (60p/kỹ năng)
- Kỹ năng Nói: Thi trực tiếp (15p/thí sinh).

5. Cách tính điểm và quy đổi điểm sang bậc năng lực

- Mỗi kỹ năng: Nghe, Đọc, Nói, Viết được đánh giá theo thang điểm từ 0-10, làm tròn đến 0,5 điểm.
- Điểm trung bình của 4 kỹ năng: Làm tròn đến 0,5 điểm, được dùng để xác định bậc năng lực sử dụng tiếng Việt. Thí sinh đạt 0 điểm của 1 trong 4 kỹ năng thì không quy đổi điểm sang các bậc kỹ năng lực trung bình.

Điểm trung bình từ 0.1-1.5; Bậc năng lực 1 (A1)

Điểm trung bình từ 2.0-3.5; Bậc năng lực 2 (A2)

Điểm trung bình từ 4.0-5.5; Bậc năng lực 3 (B1)

Điểm trung bình từ 6.0-7.0; Bậc năng lực 4 (B2)

Điểm trung bình từ 7.5-8.5; Bậc năng lực 5 (C1)

Điểm trung bình từ 9.0-10; Bậc năng lực 6 (C2)

Thông tin chi tiết liên quan tới định dạng đề thi và đề thi minh họa, thí sinh có thể xem thêm trên trang thông tin điện tử của Trường: <http://cdsonla.edu.vn/index.php/vi/thi-tia-ng-via-t-cho-ng-a-i-n-a-c-ngoai-i>.

6. Lệ phí thi: 1.500.000đ/thí sinh tự do.

7. Lệ phí phúc khảo: 50.000đ/bài

8. Phương thức nộp hồ sơ và đóng kinh phí thi

Nộp hồ sơ dự thi và đóng lệ phí thi theo 2 cách

Cách 1: Thí sinh đến đăng ký trực tiếp tại phòng 307, nhà Hiệu bộ, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Trường Cao đẳng Sơn La (Địa chỉ tổ 2 phường Chiềng Sinh, thành phố Sơn La, Sơn La.

Hồ sơ đăng ký dự thi bao gồm:

+ Phiếu đăng ký dự thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài (theo mẫu)

+ Bản sao hộ chiếu còn hiệu lực

+ 03 ảnh cỡ 4x6 được chụp không quá 06 tháng tính đến ngày đăng ký dự thi (Trong đó: 02 ảnh mặt sau ghi rõ họ và tên, ngày tháng năm sinh, số hộ chiếu; 01 ảnh dán vào phiếu đăng ký dự thi)

Cách 2: Nộp lệ phí qua ngân hàng và Hồ sơ thi qua Bưu điện.

Thí sinh thực hiện tuân tự 02 việc sau:

- Nộp qua ngân hàng:

+ Tên tài khoản hưởng thụ:

+ Số tài khoản:

+ Nội dung ghi: <họ và tên>-<số Hộ chiếu (ghi đủ cả phần chữ và phần số)>-<thi tiếng Việt>

- Nộp hồ sơ thi qua Bưu điện bằng chuyển phát nhanh:

+ Phiếu đăng ký dự thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài (theo mẫu)

+ Bản sao hộ chiếu còn hiệu lực

+ 03 ảnh cỡ 4x6 được chụp không quá 06 tháng tính đến ngày đăng ký dự thi (Trong đó: 02 ảnh mặt sau ghi rõ họ và tên, ngày tháng năm sinh, số hộ chiếu; 01 ảnh dán vào phiếu đăng ký dự thi)

+ Bản photo giấy nộp tiền qua ngân hàng.

- Địa chỉ nhận Hồ sơ dự thi:

+ Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

+ Phòng 307, nhà Hiệu bộ, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Trường Cao đẳng Sơn La (Địa chỉ tổ 2 phường Chiềng Sinh, thành phố Sơn La, Sơn La.

+ Số điện thoại: Email:

+ Hạn cuối: Tại phòng Kế hoạch tài chính phòng 204 – H Trường Cao đẳng Sơn La.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường (b/c);
- Các đơn vị có liên quan;
- Lưu VT, KTCL.

HIỆU TRƯỞNG

2. Danh sách thí sinh đủ điều kiện dự 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...

DANH SÁCH THÍ SINH ĐỦ ĐIỀU KIỆN DỰ THI

**Đăng ký dự thi đánh giá năng lực tiếng việt theo khung năng lực tiếng việt
dùng cho người nước ngoài kỳ thi ngày .../.../202...**

STT	Số báo danh	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Số hộ chiếu	Quốc tịch
1		Nam/nữ		
2		
3		
4		

Ấn định danh sách: ... thí sinh./.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG THI

3. Kế hoạch tổ chức thi

UBND TỈNH SƠN LA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /KH - CĐSL

Sơn La, ngày tháng năm 202...

KẾ HOẠCH

Về việc tổ chức thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài đợt thi ngày .../.../202...

Trường Cao đẳng Sơn La xây dựng Kế hoạch tổ chức thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài Đợt thi ngày .../.../202..., cụ thể như sau:

1. Xét duyệt hồ sơ thí sinh đăng ký dự thi và tập huấn công tác tổ chức thi.

1.1. Xét duyệt hồ sơ thí sinh đăng kí dự thi

- Thời gian (dự kiến): ngày ...

- Thành phần: Hội đồng xét duyệt hồ sơ theo quyết định

1.2. Tập huấn công tác tổ chức thi

- Thời gian (dự kiến): ngày ...
- Thành phần: Hội đồng thi và các Ban

2. Lịch coi thi và chấm thi

2.1. Lịch coi thi

1. Lịch ngày ...

Thời gian		Kĩ năng	Số lượng phòng thi	Địa điểm thi
Sáng	...h-...h	Phổ biến quy chế thi, kiểm tra sai sót thông tin thí sinh: Địa điểm: Phòng		
Chiều	...h-...h

2. Lịch thi ngày ...

Thời gian		Kĩ năng	Số lượng phòng thi	Địa điểm thi
Sáng	...h-...h

2.2 Lịch chấm thi kĩ năng Nghe, Nói, Đọc, Viết

- Thời gian: Từ ...h- ngày ...
- Nội dung: Chấm thi các kỹ năng: Nghe, Đọc, Viết
- Địa điểm:

3. Nhiệm vụ của các đơn vị:

3.1. Phòng Khảo thí và ĐBCL

...

3.2. Phòng Kế hoạch – Tài chính

...

3.3. Phòng Quản trị - Thiết bị

...

3.4. Khoa Đào tạo giáo viên

...

Lưu ý: Các đơn vị gửi danh sách tham gia vào Hội đồng thi cho đ/c
điện thoại, email:

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường (báo cáo);
- Các đơn vị có liên quan (đề t/h)
- Website;
- Lưu: VT, KTCL.

HIỆU TRƯỞNG

4. Các Quyết định thành lập Hội đồng và các Ban.

UBND TỈNH SƠN LA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ - CĐSL

Sơn La, ngày tháng năm 202...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Hội đồng thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài, kì thi ngày ... tháng ... năm 202...

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

Căn cứ ...;

Căn cứ ...;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài, kì thi ngày ... tháng ... năm 202... (có danh sách kèm theo).

Điều 2. Hội đồng có nhiệm vụ chỉ đạo, tổ chức kì thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài theo quy định hiện hành. Nhiệm vụ của Hội đồng thi kết thúc khi mọi công việc có liên quan hoàn thành.

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, các Trưởng đơn vị có liên quan và các cá nhân có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận :

- Như Điều 3 (để t/h);

- Lưu: VT, ... (3).

HIỆU TRƯỞNG

UBND TỈNH SƠN LA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH

Hội đồng thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài, kì thi ngày ... tháng ... năm 202...

*(Kèm theo Quyết định số: /QĐ - CĐSL ngày tháng năm 202...
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La)*

TT	Họ và Tên	Chức vụ, đơn vị	Nhiệm vụ
1

2
---	-----	-----	-----

Ấn định danh sách: ... thành viên./.

UBND TỈNH SƠN LA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

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

Số: /QĐ - CĐSL

Sơn La, ngày tháng năm 202...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Ban Thư ký thuộc Hội đồng thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài kì thi ngày ... tháng ... năm 202...

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

Căn cứ ...

Căn cứ ...

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban Thư ký thuộc Hội đồng thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài, kì thi ngày 28-29 tháng 9 năm 2022 gồm các ông (bà) có tên sau:

TT	Họ và Tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1.
2.

Điều 2. Ban Thư ký có nhiệm vụ giúp Hội đồng thi tổ chức kì thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài theo quy định hiện hành. Các thành viên Ban Thư ký thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng ban Ban Thư ký. Nhiệm vụ của Ban Thư ký kết thúc khi mọi công việc có liên quan hoàn thành.

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, các Trưởng đơn vị có liên quan và các cá nhân có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận :

- Như Điều 3 (để t/h);
- Lưu: VT, ĐT, ... (3).

HIỆU TRƯỞNG

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Ban Coi thi thuộc Hội đồng thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài kì thi ngày ... tháng ... năm 202...

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

Căn cứ ...;

Căn cứ ...;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban Coi thi thuộc Hội đồng thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài kì thi ngày ... tháng ... năm 202 ... (có danh sách kèm theo).

Điều 2. Ban Coi thi có nhiệm vụ giúp Hội đồng thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài tổ chức công tác coi thi theo quy định hiện hành. Các thành viên Ban Coi thi thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng ban Ban Coi thi. Nhiệm vụ của Ban Coi thi kết thúc khi mọi công việc có liên quan hoàn thành.

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, các Trưởng đơn vị có liên quan và các cá nhân có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận :

- Như Điều 3 (dề t/h);

- Lưu: VT, ... (3).

HIỆU TRƯỞNG

DANH SÁCH

Ban Coi thi thuộc Hội đồng thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài kì thi ngày ... tháng ... năm 202...

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ - CĐSL ngày tháng năm 202...
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La)

TT	Họ và Tên	Đơn vị	Nhiệm vụ
...	
...	Trực Y tế
...	Bảo vệ

Ấn định danh sách: ... thành viên.

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Ban Chấm thi thuộc Hội đồng thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài kì thi ngày ... tháng ... năm 202...

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

Căn cứ ...;

Căn cứ ...;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban Chấm thi thuộc Hội đồng thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài, kì thi ngày ... tháng ... năm 202... (có danh sách kèm theo).

Điều 2. Ban Chấm thi có nhiệm vụ giúp Hội đồng thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài tổ chức chấm bài thi theo quy chế hiện hành. Các thành viên Ban Chấm thi thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng ban Ban Chấm thi. Nhiệm vụ của Ban Chấm thi kết thúc khi mọi công việc có liên quan hoàn thành.

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, các Trưởng đơn vị có liên quan và các cá nhân có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận :

- Như Điều 3 (đề t/h);

- Lưu: VT, ĐT, ... (3).

HIỆU TRƯỞNG

DANH SÁCH

Ban Chấm thi thuộc Hội đồng thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài kì thi ngày ... tháng ... năm 202...

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ - CĐSL ngày tháng năm 202...
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La)

TT	Họ và Tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
...
...
...			Bảo vệ
...			Giám sát

Ấn định danh sách gồm có ... người./.

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Ban Phúc khảo thuộc Hội đồng thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài kì thi ngày ... tháng ... năm 202...

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

Căn cứ ...

Căn cứ ...

Căn cứ đơn xin phúc khảo của thí sinh;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban Phúc khảo thuộc Hội đồng thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài, kì thi ngày ...tháng ... năm 202... (có danh sách kèm theo).

Điều 2. Ban Phúc khảo có nhiệm vụ giúp Hội đồng thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài tổ chức chấm phúc khảo bài thi theo quy chế hiện hành. Các thành viên Ban Phúc khảo thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng ban Ban Phúc khảo. Nhiệm vụ của Ban Phúc khảo kết thúc khi mọi công việc có liên quan hoàn thành.

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, các Trưởng đơn vị có liên quan và các cá nhân có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận :

- Như Điều 3 (đề t/h);

- Lưu: VT, ĐT, ... (3).

HIỆU TRƯỞNG

DANH SÁCH

Ban Chấm phúc khảo thuộc Hội đồng thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài kì thi ngày 28-29 tháng 9 năm 2022

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ - CĐSL ngày tháng năm 202...
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La)

TT	Họ và Tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
...
...
...	Bảo vệ
...	Giám sát

Ấn định danh sách: .. thành viên.

5. Bảng phân công coi, chấm thi.

Phân công coi thi

DANH SÁCH BAN COI, CHẤM THI HỌC PHẦN LẦN 1 HỌC KÌ I Khối Cao đẳng K57 năm học 2022 – 2023

(Kèm theo Quyết định số 788/QĐ - CĐSL ngày 8 tháng 11 năm 2022
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La)

01. Trưởng ban: Ông/bà

02. Thư ký: Ông/bà

* Các uỷ viên:

TT	Họ và Tên	ĐƠN VỊ	Nhiệm vụ
03			Giám sát
04			Thanh tra
06			Coi, chấm thi

6-9. Biên bản chấm thi, chấm thi phúc khảo.

Kỳ thi:..... Túi số:.....Mã phách từ.....đến.....

Tên môn thi:

TT	Số phách	Điểm bài thi	Ghi chú
1			
2			

Tổng số bài thi:.....

Thống kê điểm

Điểm	Số lượng	Điểm	Số lượng
10		5	
9		4	
8		3	
7		2	
6		1	

..., ngày.....tháng.....năm 20...

Cán bộ chấm thi lần 1
(ký, ghi họ tên)

Cán bộ chấm thi lần 2
(ký, ghi họ tên)

7. Thông báo kết quả 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...

THÔNG BÁO

Kết quả thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo Khung năng lực tiếng Việt
dùng cho người nước ngoài kỳ thi ngày .../.../202...

TT	Số báo danh	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Số hộ chiếu	Quốc tịch	Số điểm	Hạng
1		Nam/nữ				
2				
3				
4				

Ấn định danh sách: ... thí sinh./.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG THI

8. Đơn xin phúc khảo bài thi.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN CHẤM PHÚC KHẢO
(*Bài thi kết thúc môn học & thi tốt nghiệp*)

Kính gửi: Hội đồng thi đánh giá năng lực tiếng Việt đợt thi ngày ...

Họ tên thí sinh: SBD:

Ngày sinh: Hộ chiếu:

Hôm nay ngày tháng năm 20.... Em viết đơn này kính đề nghị Hội đồng thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài đợt thi ngày .../.../202..., cho chấm phúc tra bài thi kỹ năng:

Ngày thi Phòng thi..... Điểm thi..... (*điểm chữ.....*)

Em xin chân thành cảm ơn./.

HỘI ĐỒNG THI

THÍ SINH
(*ghi rõ họ và tên*)

10. Danh sách các thí sinh và kết quả chấm phúc khảo.

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...

THÔNG BÁO

Kết quả chấm phúc khảo các bài thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài kỳ thi ngày .../.../202...

TT	Số báo danh	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Số hộ chiếu	Quốc tịch	Điểm lần 1	Điểm chấm phúc khảo
1		Nam/nữ				
2				
3				
4				

Ấn định danh sách: ... thí sinh./.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG THI

11. Danh sách kết quả thi

UBND TỈNH SƠN LA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

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

Sơn La, ngày ... tháng ... năm 202...

DANH SÁCH

Kết quả thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài kỳ thi ngày .../.../202...

TT	Số báo danh	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Số hộ chiếu	Quốc tịch	Điểm thi				Ghi chú
							Nghe	Nói	Đọc	Viết	
1		Nam/nữ							
2							
3							

Ấn định danh sách: ... thí sinh./.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG THI

12. Tờ trình phê duyệt kết quả thi.

UBND TỈNH SƠN LA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA
Số: /TT-CĐSL

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Sơn La, ngày ... tháng ... năm 202...

TỜ TRÌNH

Phê duyệt kết quả thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài kỳ thi ngày .../.../202...

Kính gửi:

Căn cứ ...,

Căn cứ ...,

Thực hiện Kế hoạch số .../KH-CĐSL về việc tổ chức thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài ngày .../.../22...; Danh sách kết quả thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài ngày .../.../202..., trường Cao đẳng Sơn La đã tổ chức thi và trình phê duyệt kết quả thi như sau:

TT	Số báo danh	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Số hộ chiếu	Quốc tịch	Điểm thi	Kết quả
1		Nam/nữ				
2				
3				
4				

Án định danh sách: thí sinh./.

Nơi nhận:

-
-
-

- Lưu VT, KTCL.

HIỆU TRƯỞNG

13. Quyết định về việc phê duyệt kết quả và cấp chứng chỉ cho LHS Lào.

UBND TỈNH SƠN LA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA
Số: /QĐCĐSL

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Sơn La, ngày ... tháng ... năm 202...

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt kết quả và cấp chứng chỉ thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài kỳ thi ngày .../.../202...

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

Căn cứ ...,

Căn cứ ...,

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

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1.

Điều 2.

Điều 3.

Nơi nhận:

HIỆU TRƯỞNG

-

-

-

- Lưu VT, KTCL.

DANH SÁCH PHÊ DUYỆT KẾT QUẢ VÀ CẤP CHỨNG CHỈ

Thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài kỳ thi ngày .../.../202...

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐSL ngày .../.../202... Của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La)

TT	Số báo danh	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Số hộ chiếu	Quốc tịch	Điểm thi	Kết quả
1		Nam/nữ				
2				
3				
4				

Ấn định danh sách: thí sinh./.

14. Lịch kiểm tra giám sát, công tác chuẩn bị thi, coi thi

LỊCH KIỂM TRA, GIÁM SÁT THI CÔNG TÁC CHUẨN BỊ THI, COI THI (Kèm theo Kế hoạch số /KH-CDSL ngày.../.../20.... của trường CDSL về việc kiểm tra, giám sát kỳ thi..... năm 20..)

I- KIỂM TRA, GIÁM SÁT CÔNG TÁC CHUẨN BỊ THI

1. Kiểm tra, giám sát công tác của ban coi thi, kiểm tra, giám sát việc đảm bảo an toàn đối với kỳ thi.

Thời gian: Từgiờ ngày .../.../20....

Địa điểm:

Thành phần:

Nội dung: Nghe báo cáo, tiếp thu để hiểu rõ nội dung các vấn đề trong báo cáo của Hội đồng thi, tham gia góp ý (nếu có) về:

a) Các văn bản chỉ đạo kỳ thi: (Liệt kê chi tiết)

b) Kế hoạch tổ chức kỳ thi:

- Cơ sở vật chất

- Hồ sơ thi

- Tập huấn nghiệp vụ, phổ biến quy chế thi và phân công cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia công tác thi.

- Phương án bố trí các ban coi thi (BCT), điểm thi, tiếp đón TS và lập danh sách thí sinh.

c) Các biện pháp đảm bảo an toàn cho kỳ thi.

- Phương án phối hợp với các cơ quan liên quan để bảo vệ và phục vụ thi.

- Biện pháp đảm bảo an toàn khu vực sao in đề thi, bảo quản đề và bài thi.

- Các biện pháp bảo vệ, phòng ngừa gây rối và xử lý tình huống bất thường.

- Phương tiện thông tin liên lạc của Ban Chỉ đạo thi với cấp trên và các

HĐCT, điểm thi.

d) Các vấn đề khác (nếu có):

2. Thanh tra, kiểm tra cơ sở vật chất phục vụ kỳ thi

Thời gian : giờ ngày .../.../20...

Địa điểm, thành phần :

STT	Người thực hiện	Địa điểm kiểm tra
1		
...		

II- KIỂM TRA, GIÁM SÁT COI THI

1. Phụ trách chung :..... Tổ trường

2. Kiểm tra, giám sát coi thi tại các khu vực:

Thời gian : Ngày .../.../20...

Thành phần, địa điểm kiểm tra, giám sát:

STT	Người thực hiện	Địa điểm
1		

STT	Người thực hiện	Địa điểm
...		

TỔ TRƯỞNG KIỂM TRA, GIÁM SÁT

15. Biên bản kiểm tra, giám sát công tác chuẩn bị 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

Kiểm tra giám sát công tác chuẩn bị thi, coi thi

Hôm nay, vào lúc ...h.... phút ngày tháng năm 20...

Thành phần: Ông/bà

Ông/bà

Ông/bà

Tiến hành kiểm tra cơ sở vật chất chuẩn bị tổ chức thi đánh giá thi năng lực tiếng Việt theo Khung tiếng Việt dùng cho người nước ngoài đợt thi ngày .../.../202...

Địa điểm: Các phòng thi tại toà nhà gồm các phòng thi:

Kết quả:

Các phòng thi sau khi kiểm tra đã tiến hành niêm phong và có chữ ký của người chứng kiến và lãnh đạo đi cùng:

Biên bản kết thúc hồi ...h...p ngày .../.../202...

Hội đồng thi

Người niêm phong

16. Biên bản kiểm tra giám sát công tác coi thi.

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

Sơn La, ngày tháng năm 20

BIÊN BẢN

Kiểm tra, giám sát công tác coi thi kỳ thi...

..... năm 20.....

*Tổ (Cán bộ) kiểm tra, giám sát theo Quyết định số /QĐ-CĐSL
Ngày.../.../20... của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La đã tiến hành Kiểm tra,
giám sát tại Hội đồng coi thi kỳ thi... tại trường Cao đẳng Sơn La từ ngày..... đến
ngày tháng năm 20....*

I. NHỮNG CÔNG VIỆC TỔ (CÁN BỘ) KIỂM TRA, GIÁM SÁT ĐÃ TIẾN HÀNH

1.....

2.....

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA

1. Tổ chức kỳ thi:

- Số TS đăng ký dự thi:

- Số TS dự thi:

- Số TS không đủ điều kiện dự thi:

- Số TS đến muộn không được dự thi:

2. Thực hiện quy chế thi của những người tham gia kỳ thi:

- Số biên bản Tổ (cán bộ) Kiểm tra, giám sát yêu cầu giám thị và LDHĐ, điểm thi
lập:

- Số cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm quy chế thi bị lập biên bản: hình thức
xử lý.....

- Số TS vi phạm quy chế thi bị lập biên bản: (trong đó số TS mang tài
liệu vào phòng thi: các vi phạm khác:) hình thức xử lý

.....

- Số TS nhờ người khác thi hộ: thi kèm:

- Tình hình đặc biệt khác diễn ra trong quá trình coi thi:

.....

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA TỔ (CÁN BỘ) KIỂM TRA, GIÁM SÁT

1. Ưu điểm

.....

2. Nhược điểm

.....

IV. KIẾN NGHỊ CỦA TỔ (CÁN BỘ) THANH TRA

.....

TỔ (CÁN BỘ) KIỂM TRA, GIÁM SÁT

17. Báo cáo kiểm tra, giám sát công tác chuẩn bị thi, coi thi

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

Sơn La, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO

Kết quả kiểm tra, giám sát công tác chuẩn bị thi, coi thi kỳ thi...
..... năm 20...

Kính gửi:.....

Tổ (cán bộ) kiểm tra, giám sát theo Quyết định số: /QĐ-CĐSL Ngày / /20 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La đã tiến hành kiểm tra, giám sát tại Hội đồng coi thi trường Cao đẳng Sơn La từ ngày.....đến ngày.....tháng.....năm 20....

I. SỐ LIỆU CHUNG VỀ KỲ THI CỦA ĐƠN VỊ

1. Tổ chức kỳ thi.

- Số hội đồng coi thi (HĐCT), điểm thi:
- Số Lãnh đạo HĐCT, điểm thi: số giám thi:
- Số cán bộ kiểm tra, giám sát của Sở (nếu có):
- Số cán bộ kiểm tra, giám sát của Trường:
- Số cán bộ công an Tỉnh (PA 83) (nếu có):
- Số cán bộ công an thành phố(nếu có):
- Số cán bộ phục vụ thi:
- Số nhân viên y tế:
- Số cán bộ giám sát thi:
- Số cán bộ bảo vệ : **2. Thí sinh (TS)**
 - Số TS đăng ký dự thi: số TS dự thi:
 - Số TS không đủ điều kiện dự thi: số TS cần bổ sung hồ sơ:
 - Số TS đến muộn không được dự thi:

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA

1. Công tác chuẩn bị thi

- Số HĐCT, điểm thi đã kiểm tra, giám sát:
- Những kiến nghị của tổ (cán bộ) đã được xử lý:

.....
- Những kiến nghị của tổ (cán bộ) chưa được xử lý:

.....
Lý do:

2. Công tác coi thi

- Số HĐCT, điểm thi được kiểm tra, giám sát:

- Số biên bản tổ (cán bộ) kiểm tra, giám sát yêu cầu giám thị và LD HDCT, điểm thi lập:

- Số cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm quy chế bị lập biên bản:

hình thức xử lý:.....

- Số TS vi phạm quy chế thi bị lập biên bản: (trong đó TS mang tài liệu vào phòng thi: các vi phạm khác:) hình thức xử lý:

..... thi kèm:

- Tình hình đặc biệt khác diễn ra trong quá trình coi thi:

III. ĐÁNH GIÁ CỦA TỔ (CÁN BỘ) KIỂM TRA, GIÁM SÁT

1. Công tác chuẩn bị thi

a) Ưu điểm:

.....

b) Nhược điểm:

.....

2. Công tác coi thi

a) Ưu điểm:

.....

b) Nhược điểm:

.....

3. Công tác tổ chức điều hành của lãnh đạo HDCT

a) Ưu điểm:

.....

b) Nhược điểm:

.....

IV. KIẾN NGHỊ CỦA TỔ (CÁN BỘ) KIỂM TRA, GIÁM SÁT

.....

TỔ (CÁN BỘ) KIỂM TRA, GIÁM SÁT

(Ký và ghi rõ họ, tên)

18. Biên bản ghi nhớ thí sinh vi phạm

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 XỬ LÝ
CÁC TRƯỜNG HỢP VI PHẠM QUY CHẾ**

Căn cứ Quy chế tổ chức thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài ban hành kèm theo Thông tư số 27/2021/TT-BGDĐT ngày 07/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Xét trường hợp của thí sinh:

Sinh ngày:.....Số báo danh:.....

Đã vi phạm:.....

Môn thi:

I. XỬ LÝ TRƯỜNG HỢP ĐẾN CHẠM GIỜ QUY ĐỊNH

- Cho dự thi (ghi rõ lý do và những giấy tờ xác minh)

.....

- Không cho dự thi (ghi rõ lý do)

.....

II. XỬ LÝ CÁC TRƯỜNG HỢP VI PHẠM QUY CHẾ

Lần vi phạm	Nội dung vi phạm (ghi rõ mức độ vi phạm)	Hình thức kỷ luật
...		
...		

Chữ ký của thí sinh.....

Cán bộ coi thi thứ nhất
(Ký và ghi rõ họ tên)

Cán bộ coi thi thứ hai
(Ký và ghi rõ họ tên)

19. Biên bản ghi nhớ cán bộ, giáo viên vi phạm quy chế 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 XỬ LÝ CÁC TRƯỜNG HỢP VI PHẠM QUY CHẾ

Căn cứ Quy chế tổ chức thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài ban hành kèm theo Thông tư số 27/2021/TT-BGDĐT ngày 07/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Xét trường hợp của giám thị:

Sinh ngày:Giám thị số:

Đã vi phạm:

Môn thi:

XỬ LÝ CÁC TRƯỜNG HỢP VI PHẠM QUY CHẾ

Lần vi phạm	Nội dung vi phạm (ghi rõ mức độ vi phạm)	Hình thức kỷ luật
...		
...		

Chữ ký của giám thị:

Cán bộ coi thi thứ ...
(Ký và ghi rõ họ tên)

Cán bộ thanh tra
(Ký và ghi rõ họ tên)

Chủ tịch Hội đồng thi
(Ký và ghi rõ họ tên)

20. Báo cáo nhanh kết quả kiểm tra giám sát theo từng buổi thi

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

BÁO CÁO NHANH

V/v Kiểm tra, giám sát coi thi

(Buổi thi..... ngày...../...../20...)

1. Tổng số phòng thi :

Trong đó: CDCQ:.....TCCQ:.....

CDVLVH:..... TCVLVH:.....

Khác:.....

2. Tổng số thí sinh tham dự thi và tỷ lệ so với danh sách dự thi:

Trong đó: CĐCQ:..... TCCQ:.....
CĐVLVH:..... TCVLVH:.....
Khác:.....

3. Tổng số người tham gia coi thi:

4. Tổng số kiểm tra, giám sát coi thi

5. Xử lý đối với thí sinh vi phạm Quy chế:

a) Số thí sinh đến muộn không được dự thi:.....

b) Số thí sinh bỏ thi:.....

c) Số TS vi phạm quy chế bị lập biên bản:

Trong đó số biên bản vi phạm do Đoàn (cán bộ) kiểm tra, giám sát yêu cầu
giám

thị và LD HDCT

lập.....

Các hình thức vi phạm:.....

...

Các hình thức xử

lý:.....

**6. Số cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm quy chế bị lập biên
bản:.....**

Các hình thức vi phạm:.....

Các hình thức xử lý:.....

7. Tình hình đặc biệt khác:

.....

8. Những kiến nghị của kiểm tra, giám sát chưa được xử lý, lý do:

.....

CÁN BỘ KIỂM TRA, GIÁM SÁT

21. Báo cáo thành, kiểm tra giám sát của từng đợt thi.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA
TỔ.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Sơn La, ngày.....tháng.....năm 20...

BÁO CÁO

Kết quả

Kính gửi:.....

Thực hiện Quyết định số... ngày...../... /... của Hiệu trưởng
trường Cao đẳng Sơn La và Kế hoạch đã được phê duyệt.

Từ ngày...../...../.....đến ngày...../...../.....Tổ.....đã tiến hành thanh; kiểm tra, giám sát tại.....

Quá trình kiểm tra, giám sát, Tổđã trực tiếp thực hiện các nội dung trong Kế hoạch.

Sau đây là kết quả kiểm tra, giám sát:

1. (Nêu khái quát đặc điểm tình hình kỳ thi, tổ chức hoạt động của các đơn vị, cá nhân tham gia kỳ thi, các nội dung cần kiểm tra, giám sát).

2. Kết quả kiểm tra, giám sát

3. Nhận xét và kết luận

4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có)

5. Những ý kiến còn khác nhau giữa các thành viên Tổ.....(nếu có)

6. Kiến nghị biện pháp xử lý:

Trên đây là Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát kỳ thi, Tổ xin ý kiến chỉ đạo của

TỔ TRƯỞNG.....
(Ký, ghi rõ họ tên)

22. Báo cáo thanh, kiểm tra giám sát tổng hợp kỳ thi.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA
PHÒNG KT&ĐBCL

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC-KTCL

Sơn La, ngày.....tháng.....năm 20...

BÁO CÁO

Kết quả

Kính gửi:.....

Thực hiện Quyết định số.....ngày...../...../.....của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La và Kế hoạchđã được phê duyệt.

Từ ngày...../...../.....đến ngày...../...../.....phòng.....đã tiến hành kiểm tra, giám sát tại.....

Quá trình kiểm tra, giám sát, phòng.....đã trực tiếp thực hiện các nội dung trong Kế hoạch.

Sau đây là kết quả kiểm tra, giám sát:

1. (Nêu khái quát đặc điểm tình hình kỳ thi, tổ chức hoạt động của các đơn vị, cá nhân tham gia kỳ thi, các nội dung cần kiểm tra, giám sát).

2. Kết quả kiểm tra, giám sát

.....

3. Nhận xét và kết luận

.....

4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có)

.....

5. Những ý kiến còn khác nhau giữa các thành viên trong đơn vị (nếu có)

.....

6. Kiến nghị biện pháp xử lý:

.....

Trên đây là Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát kỳ thi, phòng xin ý kiến chỉ đạo của

Nơi nhận:

- ;
- ;

- Lưu:

TRƯỞNG PHÒNG KT&ĐBCL

(Ký, ghi rõ họ tên)