

Số: 3440/QĐ-ĐHTCM-NNTH

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình tổ chức thi đánh giá năng lực tiếng Anh theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam của Trường Đại học Tài chính - Marketing

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 23/2017/TT-BGDĐT ngày 29/9/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành kèm Quy chế thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 24/2021/TT-BGDĐT ngày 08/9/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 23/2017/TT-BGDĐT ngày 29/9/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 01/VBHN-BGDĐT ngày 23/5/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 729/QĐ-BGDĐT ngày 11/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Định dạng đề thi đánh giá năng lực sử dụng tiếng Anh từ bậc 3 đến bậc 5 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

Căn cứ Công văn số 2044/QLCL-QLT ngày 14/11/2024 của Cục trưởng Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc cho phép tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam tại Trường Đại học Tài chính - Marketing;

Căn cứ Quyết định số 2539/QĐ-ĐHTCM ngày 20/9/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing về việc ban hành Quy định, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Tài chính - Marketing;

Căn cứ Quyết định số 2968/QĐ-ĐHTCM-NNTH ngày 25/10/2023 về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình tổ chức thi đánh giá năng lực tiếng Anh theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam của Trường Đại học Tài chính - Marketing”.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học, Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /s/

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 2;
- Lưu: VT, NNTH (2b).

**HIỆU TRƯỞNG****Phạm Tiến Đạt**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING
TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ - TIN HỌC



QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI

ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC NGOẠI NGỮ THEO KHUNG NĂNG LỰC
NGOẠI NGỮ 6 BẬC DÙNG CHO VIỆT NAM
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING



Mã số qui trình: QT/NNTH/03

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành:

Số trang: 22

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình tổ chức thi này.

2. Nội dung trong qui trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản file điện tử. Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với Ban bảo đảm chất lượng để rà soát và cập nhật theo thực tiễn. Viên chức, người lao động được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

TT	Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Mục	Phê duyệt	Ngày hiệu lực
1.						



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

QUY TRÌNH

**Tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ
theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam
của Trường Đại học Tài chính - Marketing**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3440/QĐ-ĐHTCM-NNTH ngày 12 tháng 12
năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing)

1. Mục đích

1.1. Tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ nhằm đánh giá năng lực ngoại ngữ và cấp chứng chỉ cho người có nhu cầu theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

1.2. Việc tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ phải đảm bảo nguyên tắc đúng quy chế, trung thực, chính xác, khách quan, minh bạch, phản ánh đúng năng lực ngoại ngữ của người học về 4 kỹ năng sử dụng ngôn ngữ: nghe, nói, đọc, viết.

2. Phạm vi áp dụng, trách nhiệm

2.1. Phạm vi áp dụng

- Các cá nhân có nhu cầu được đánh giá năng lực ngoại ngữ hoặc có nhu cầu được cấp chứng chỉ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;
- Văn bản này áp dụng tại Trường Đại học Tài chính - Marketing, các đơn vị, tổ chức và cá nhân bên ngoài liên quan đến kỳ thi.

2.2. Trách nhiệm

Văn bản này quy định về tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam (sau đây gọi tắt là thi đánh giá năng lực ngoại ngữ), bao gồm: mục đích, nguyên tắc; đơn vị tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ; đối tượng và điều kiện dự thi, hội đồng thi, hình thức và địa điểm tổ chức thi; đề thi; tổ chức thi; chấm thi và phúc khảo; duyệt kết quả thi, báo cáo và lưu trữ hồ sơ thi; thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm.

3. Tài liệu tham khảo

- Căn cứ Thông tư số 23/2017/TT-BGDĐT ngày 29/9/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành kèm Quy chế thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;
- Căn cứ Thông tư số 24/2021/TT-BGDĐT ngày 08/9/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 23/2017/TT-BGDĐT ngày 29/9/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Căn cứ Thông tư số 01/VBHN-BGDĐT ngày 23/5/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- Căn cứ Quyết định số 729/QĐ-BGDĐT ngày 11/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Định dạng đề thi đánh giá năng lực sử dụng tiếng Anh từ bậc 3 đến bậc 5 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- Căn cứ Công văn số 2044/QLCL-QLT ngày 14/11/2024 của Cục trưởng Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc cho phép tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam tại Trường Đại học Tài chính - Marketing.

4. Khái niệm và chữ viết tắt

4.1. Khái niệm

Quy trình tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

4.2. Chữ viết tắt

STT	Từ viết tắt	Từ đầy đủ
1	CBCT	Cán bộ coi thi
2	CBChT	Cán bộ chấm thi
3	CBGS	Cán bộ giám sát
4	CBKT	Cán bộ kỹ thuật
5	ĐGNLNN	Đánh giá năng lực ngoại ngữ
6	HĐT	Hội đồng thi
7	KTVKT	Kỹ thuật viên của Trung tâm Khảo thí Quốc gia và Đánh giá chất lượng giáo dục
8	PA03	Phòng An ninh chính trị nội bộ
9	SBD	Số báo danh
10	TK	Thư ký
11	TTKTQG	Trung tâm Khảo thí Quốc gia và Đánh giá chất lượng giáo dục
12	NNTH	Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học

5. Nội dung quy trình

5.1. Các bước tổ chức thi

Bước 1: Lập kế hoạch tổ chức thi

Bước 2: Thông báo tổ chức thi

Bước 3: Đăng ký thi

Bước 4: Công tác chuẩn bị cho kỳ thi

Bước 5: Tổ chức kỳ thi

Bước 6: Công tác chấm thi

Bước 7: Công bố kết quả thi

Bước 8: Công tác phúc khảo

Bước 9: Phê duyệt kết quả thi

Bước 10: Cấp phát, quản lý chứng chỉ

Bước 11: Định kỳ hàng năm cho Cục Quản lý chất lượng

Bước 12: Tổng hợp và lưu trữ hồ sơ

5.2. Lưu đồ Quy trình

Bước	Đơn vị thực hiện	Lưu đồ thực hiện	Biểu mẫu / Hồ sơ
1	NNTH TTKTQG	Kế hoạch tổ chức thi	BM/NNTH/03/01
2	NNTH	Thông báo tổ chức thi và cấp Chứng chỉ	BM/NNTH/03/02
3	NNTH	Đăng ký thi	BM/NNTH/03/03 BM/NNTH/03/04 BM/NNTH/03/05 BM/NNTH/03/06
4	NNTH	Công tác chuẩn bị cho kỳ thi	từ BM/NNTH/03/07 đến BM/NNTH/03/12
5	HĐT, NNTH TTKTQG	Tổ chức kỳ thi	từ BM/NNTH/03/13 đến BM/NNTH/03/30
6	HĐT, NNTH TTKTQG	Công tác chấm thi	BM/NNTH/03/31 BM/NNTH/03/39
7	NNTH	Công bố kết quả thi	
8	NNTH TTKTQG	Công tác phúc khảo	BM/NNTH/03/40
9	NNTH Ban Giám hiệu	Phê duyệt kết quả	BM/NNTH/03/41
10	Ban Giám hiệu NNTH	Công nhận và cấp phát, quản lý chứng chỉ	BM/NNTH/03/42 BM/NNTH/03/43 BM/NNTH/03/44
11	NNTH	Báo cáo định kỳ hàng năm cho Cục Quản lý chất lượng	BM/NNTH/03/45
12	NNTH	Tổng hợp và lưu trữ hồ sơ thi	BM/NNTH/03/01 Đến BM/NNTH/03/45

5.3. Mô tả nội dung chi tiết

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Đơn vị/ Cá nhân phối hợp	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu áp dụng
1	Lập kế hoạch và thống nhất tổ chức thi hằng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt và ban hành trên website của Trường và Trung tâm phục vụ công tác đánh giá năng lực	NNTH	TTKTQG	Tháng 11 hàng năm	BM/NNTH/03/01
	Gửi kế hoạch tổ chức thi từng đợt cho TTKTQG	NNTH	TTKTQG	Trước ngày thi ít nhất 10 ngày	
2	Căn cứ kế hoạch thi lập thông báo và phát hành thông báo trên website	NNTH	Các đơn vị, thí sinh	Trước 30 ngày tính đến ngày thi	BM/NNTH/03/02
3	- Thu nhận đăng ký dự thi; - Lịch thi có thể điều chỉnh tùy vào tình hình thực tế, khi đủ số lượng thí sinh/ca thi, thí sinh sẽ được chuyển sang ca thi khác.	NNTH	TS	10 ngày trước khi thi	BM/NNTH/03/03 BM/NNTH/03/04
4	Dự thảo, trình Hiệu trưởng phê duyệt văn bản gửi Công ty Điện lực Tân Thuận về việc ưu tiên cung cấp điện trong thời gian tổ chức thi	NNTH	Phòng Quản lý tài sản Công ty Điện lực	Ngay sau khi kết thúc thời gian đăng ký dự thi	BM/NNTH/03/05
	Dự thảo, trình Hiệu trưởng phê duyệt văn bản gửi PA03 về việc hỗ trợ lực lượng tham gia bảo vệ an ninh, an toàn cho kỳ thi	NNTH	PA03	Ngay sau khi kết thúc thời gian đăng ký dự thi	BM/NNTH/03/06
	Dự thảo, trình Hiệu trưởng phê duyệt thành	NNTH	Các đơn vị	Ngay sau khi kết thúc thời	

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Đơn vị/ Cá nhân phối hợp	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu áp dụng
	Chạy SBD, lập danh sách thí sinh dự thi theo từng phòng thi gửi TTKTQG	NNTH	TTKTQG	Trước ngày thi ít nhất 07 ngày làm việc	
	Lập danh sách nhân sự tham gia công tác coi thi: CBCT, CBKT, CBGS, Thanh tra, TK, y tế, v.v....	NNTH	Phòng CNTT, Phòng TT-PC, Trạm Y tế, PA03, Các đơn vị	Trước ngày thi ít nhất 07 ngày làm việc	
	Cung cấp thông tin dự thi của thí sinh, lập danh sách nhân sự tham gia công tác chấm thi: CBChT, CBKT, CBGS, Thanh tra, TK chấm thi, v.v... gửi cho TTKTQG	NNTH	Khoa NN Phòng CNTT, Phòng TT-PC, PA03	Trước ngày thi ít nhất 05 ngày làm việc	
	Nhận thông tin phản hồi từ TTKTQG để xử lý các vấn đề phát sinh trước kỳ thi	NNTH	TTKTQG	Trước ngày thi ít nhất 03 ngày làm việc	
	Thông báo thông tin dự thi, hướng dẫn các bước làm bài thi, định dạng bài thi, một số vấn đề cần lưu ý, nội quy phòng thi, quy định đối với thí sinh tham dự v.v... cho thí sinh	NNTH	Thí sinh	Trước ngày thi ít nhất 05 ngày làm việc	BM/NNTH/03/07 BM/NNTH/03/08 BM/NNTH/03/09 BM/NNTH/03/10 BM/NNTH/03/11
	Chuẩn bị cơ sở vật chất, kỹ thuật, trang thiết bị phục vụ cho kỳ thi	NNTH	Phòng CNTT, Phòng QLTS	Trước ngày thi ít nhất 01 ngày làm việc	

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Đơn vị/ Cá nhân phối hợp	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu áp dụng
	Chuẩn bị hồ sơ, biểu mẫu, văn phòng phẩm phục vụ kỳ thi	TK		Trước ngày thi ít nhất 01 ngày làm việc	
	Niêm yết danh sách thí sinh dự thi, nội quy phòng thi ở cửa phòng thi; - Niêm phong phòng thi.	TK	Phòng CNTT	01 ngày trước khi thi	
	- Kiểm tra việc cài đặt phần mềm của các máy vi tính, kiểm tra hệ thống mạng và việc kết nối mạng LAN với hệ thống máy chủ, niêm phong ở các vị trí “cổng” của máy vi tính, ngắt hoặc làm mất hiệu lực của các thiết bị kết nối không dây (wifi, bluetooth...) đảm bảo không thể sử dụng được bất kỳ thiết bị nào để có thể kết nối từ bên ngoài; kiểm tra hệ thống điện, thiết bị điện; thử tải điện lưới; tiếp nhận sơ đồ mạng và phòng đặt các switch trung gian (nếu có), vị trí cầu dao điện tổng và cầu dao của tòa nhà/tầng nhà.	KTVKT, Chủ tịch HĐT, Phó Chủ tịch HĐT	CBKT, TK	01 ngày trước ngày thi	BM/NNTH/03/12
5	Kiểm tra an ninh, vật dụng tất cả thành viên HĐT mang vào khu vực thi và hướng dẫn cất vật dụng cá nhân đúng nơi quy định	CBGS, Thanh tra, PA03	Thành viên HĐT	90 phút trước giờ thi	

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Đơn vị/ Cá nhân phối hợp	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu áp dụng
	Tiến hành mở niêm phong máy chủ, thiết bị lưu trữ dữ liệu thi	KTVKT, Trưởng Ban coi thi	CBKT, TK, Thanh tra	Sớm nhất là 90 phút trước khi bắt đầu thi kỹ năng đầu tiên của kỳ thi	BM/NNTH/03/13
	- Kiểm tra và mở niêm phong thiết bị lưu trữ dữ liệu thi; - Chuyển dữ liệu đề thi vào máy chủ, trực tiếp giải mã để chuẩn bị cho thí sinh thi.	Trưởng Ban coi thi, CBKT, KTVKT	TK, Thanh tra	Sớm nhất là 90 phút trước khi bắt đầu thi kỹ năng đầu tiên của kỳ thi	BM/NNTH/03/14
	Đổ dữ liệu thi và cài đặt máy chủ tổ chức thi. In và niêm phong phiếu tài khoản thí sinh, tài khoản giám thị coi thi.	KTVKT	TK	Sớm nhất là 90 phút trước khi bắt đầu thi kỹ năng đầu tiên của kỳ thi	
	Phổ biến quy chế thi cho tất cả thành viên HĐT	Trưởng Ban coi thi	Thành viên HĐT	60 phút trước giờ thi	BM/NNTH/03/15
	Tổ chức lấy danh sách tên kèm chữ ký mẫu của những cán bộ chịu trách nhiệm ký niêm phong kỳ thi ĐGNLNN trên máy tính	TK	Chủ tịch HĐT, Phó Chủ tịch HĐT, CBGS, KTVKT	50 phút trước giờ thi	BM/NNTH/03/16
	Tổ chức cho tất cả thành viên tham gia HĐT thực hiện ký cam kết bảo mật cho kỳ thi	TK	Thành viên HĐT	50 phút trước giờ thi	BM/NNTH/03/17
	- Tổ chức bốc thăm phương án đánh SBD và bốc thăm phân công CBCT, CBKT, CBGS - Phát hồ sơ, Phiếu tài khoản cho CBCT.	Trưởng Ban coi thi	CBCT, CBKT, CBGS, Thanh tra, TK	50 phút trước giờ thi	BM/NNTH/03/18 BM/NNTH/03/19 BM/NNTH/03/20

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Đơn vị/ Cá nhân phối hợp	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu áp dụng
	<ul style="list-style-type: none"> - CBCT nhận phiếu tài khoản của từng thí sinh từ Trưởng Ban coi thi; - Kiểm tra niêm phong phòng thi, kiểm tra nguồn điện và niêm phong của các máy vi tính; - Khởi động máy vi tính và chương trình thi; - Bật chụp hình các phòng thi để chuẩn bị cho thí sinh thi; - Đánh SBD theo phương án quy định; - Gọi thí sinh vào phòng thi, kiểm tra giấy tờ tùy thân, vật dụng của thí sinh, đối chiếu thí sinh với ảnh chụp tại hồ sơ đăng ký; - Đảm bảo thí sinh ngồi đúng vị trí theo SBD; - Phổ biến quy chế thi, quy định đối với thí sinh tham dự, nội quy phòng thi, một số vấn đề cần lưu ý, hướng dẫn các bước làm bài thi, v.v... cho thí sinh 	CBCT, CBKT	CBGS, Thanh tra, Thí sinh	40 phút trước giờ thi	
	Kích hoạt kỳ thi trên phần mềm	Chủ tịch HĐT, KTVKT	CBKT, Thanh tra, GS	Khi có hiệu lệnh của HĐT	BM/NNTH/03/21
	<ul style="list-style-type: none"> - Mở niêm phong túi đựng Phiếu tài khoản có sự chứng kiến của thí sinh trong phòng thi; - Ký tên vào Phiếu tài khoản; 				

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Đơn vị/ Cá nhân phối hợp	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu áp dụng
	<ul style="list-style-type: none"> - Ký tên vào Phiếu tài khoản; - Phát Phiếu tài khoản; - Hướng dẫn thí sinh truy cập vào tài khoản cá nhân, kiểm tra bàn phím, chuột, tai nghe, micro, thiết bị chụp ảnh. 	CBCT, CBKT	CBGS, Thanh tra, Thí sinh	Khi có hiệu lệnh của HĐT	
	Nhắc nhở thí sinh đăng nhập vào phần mềm thi để làm bài thi Nghe, Đọc, Viết, Nói theo thứ tự.	CBCT	CBGS, Thanh tra, Thí sinh	Bắt đầu thời gian thi	
	Báo cáo nhanh số lượng dự thi cho HĐT	TK	Trưởng Ban coi thi, CBCT, CBGS, Thanh tra	15 phút sau khi bắt đầu thời gian thi	BM/NNTH/03/22
	<p>Giám sát thi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giám sát sự hoạt động của máy chủ; trạng thái làm bài của thí sinh trên máy chủ. - Trường hợp cần phải cho thí sinh ra ngoài phòng thi, chỉ cho từng thí sinh ra ngoài và báo cho CBGS ngoài phòng thi; - Trường hợp có thí sinh vi phạm Quy chế thi, lập biên bản và báo cáo Trưởng Ban coi thi để có biện pháp xử lý thích hợp, kịp thời. - Thí sinh vi phạm quy chế thi đều phải lập biên bản xử lý và thông báo cho thí sinh. 	CBCT	CBGS, Thanh tra, Thí sinh, Trưởng Ban coi thi, PA03	Trong thời gian thi	BM/NNTH/03/23 BM/NNTH/03/24

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Đơn vị/ Cá nhân phối hợp	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu áp dụng
	<p>Các hình thức xử lý kỷ luật thí sinh vi phạm thi thực hiện theo Quy chế của Trường.</p> <p>- Người tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan khác có hành vi vi phạm quy chế thi (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), sẽ bị xử lý theo các quy định Trường.</p>				
	<p>- Giám sát thí sinh, CBCT, CBKT trong phòng thi;</p> <p>- Giám sát thí sinh ra ngoài phòng thi (nếu có) và không cho phép thí sinh tiếp xúc với người khác.</p>	CBGS	CBCT, CBKT, Thí sinh	Trong thời gian thi	
	<p>Xử lý sự cố:</p> <p>- Nếu khắc phục được sự cố thì cho thí sinh thi tiếp; Nếu không, thì tạm dừng ca thi, điều chỉnh lịch thi.</p> <p>- Hỏng máy trạm: Kiểm tra, điều chuyển thí sinh sang máy dự phòng cho thí sinh thi tiếp.</p> <p>- Nếu thấy tài khoản thi không tương tác với hệ thống thi trong thời gian quá 05 phút, tài khoản thi đã kết thúc khi chưa hết thời gian làm bài thì phải kiểm tra việc kết nối giữa máy vi tính của thí sinh đó với máy chủ;</p> <p>- Khi thí sinh bị gián đoạn thời gian làm bài thi</p>	CBCT, CBKT	Trưởng Ban coi thi, CBGS, Thanh tra, TK	Trong thời gian thi	BM/NNTH/03/25 BM/NNTH/03/26

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Đơn vị/ Cá nhân phối hợp	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu áp dụng
	do sự cố tài khoản, phần mềm hoặc máy vi tính, CBCT thực hiện một trong các biện pháp sau: Báo CBKT sửa máy vi tính hoặc thay máy vi tính dự phòng, thay thiết bị (nếu cần); Cho thí sinh chuyển sang máy vi tính khác trong phòng thi hoặc báo cáo Trưởng Ban coi thi cho chuyển thí sinh sang phòng thi khác; Nếu không thực hiện được các biện pháp trên hoặc thời gian làm bài của thí sinh bị gián đoạn quá lâu thì CBCT lập biên bản và báo cáo Trưởng Ban coi thi để xử lý.				
	<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu tất cả thí sinh dừng làm bài ngay khi trên phần mềm báo hết thời gian. Thí sinh thực hiện thao tác kết thúc bài thi; - CBCT gọi lần lượt từng thí sinh nộp bài thi. Thí sinh kiểm tra các tệp kết quả nộp bài, tệp ghi âm bài thi Nói, nộp Phiếu TK, sau đó ký tên xác nhận vào danh sách nộp bài thi. 	CBCT, CBKT	Thí sinh	Hết thời gian thi	BM/NNTH/03/27
	Giám sát thí sinh, CBCT và hỗ trợ CBCT trong việc giữ trật tự phòng thi	CBGS	CBCT	Hết thời gian thi	
	Hướng dẫn thí sinh ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau khi nộp bài	CBGS	Thí sinh	Kết thúc buổi thi	

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Đơn vị/ Cá nhân phối hợp	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu áp dụng
	- Kiểm tra và sắp xếp Phiếu tài khoản theo danh sách phòng thi; - Bàn giao Phiếu tài khoản, hồ sơ phòng thi cho TK.	CBCT, CBKT	TK	Kết thúc buổi thi	BM/NNTH/03/28
	Dữ liệu từ các camera giám sát diễn biến tại các phòng thi được lưu lại toàn bộ, niêm phong và chuyển cho TK	CBKT	TK	Kết thúc buổi thi	
	Kiểm tra số Phiếu tài khoản đã sử dụng, số Phiếu tài khoản chưa sử dụng sao cho bằng số Phiếu đã phát ra và lập Biên bản hủy Phiếu tài khoản có sự chứng kiến của Thanh tra, PA03	TK	Thanh tra, PA03	Kết thúc buổi thi	BM/NNTH/03/29 BM/NNTH/03/30
6	Họp Ban chấm thi để thảo luận, nắm vững hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm	Trưởng ban chấm thi	CBChT, TK, CBGS, Thanh tra	Ngày sau khi hoàn tất công tác tổ chức thi	
	Trưởng Ban Chấm thi nhận Tài khoản sử dụng cho việc chấm chung: thẻ đeo, bút chấm thi, giấy nháp... từ HĐT	Trưởng ban chấm thi	TK, CBGS, Thanh tra	Ngày sau khi hoàn tất công tác tổ chức thi	
	Gọi CBChT vào phòng chấm, thực hiện kiểm tra an ninh, vật dụng mang vào phòng chấm	TK	CBChT, CBGS, Thanh tra	Ngày sau khi hoàn tất công tác tổ chức thi	
	Tổ chức cho CBChT chấm chung ít nhất 10 bài thi để rút kinh nghiệm, thống nhất cách vận dụng hướng dẫn chấm, ghi điểm kết luận vào trong	Trưởng ban chấm thi	CBChT, TK, CBGS, Thanh tra	Ngày sau khi hoàn tất công tác tổ chức thi	BM/NNTH/03/31 BM/NNTH/03/32

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Đơn vị/ Cá nhân phối hợp	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu áp dụng
	Phiếu chấm chung, ký tên và nộp lại cho TK				
	Tổ chức bốc thăm phòng CBChT và bàn giao danh sách cho TK	Trưởng ban chấm thi	CBChT, TK, CBGS, Thanh tra	Ngay sau khi hoàn tất công tác tổ chức thi	BM/NNTH/03/33
	Bàn giao danh sách CBChT cho KTVKT	TK	KTVKT, CBGS, Thanh tra	Ngay sau khi hoàn tất công tác tổ chức thi	
	Tạo cặp chấm và gán bài thi cho từng cặp	KTVKT	CBChT, TK, CBGS, Thanh tra	Ngay sau khi hoàn tất công tác tổ chức thi	
	- Nhận tài khoản của từng CBChT từ KTVKT; - Niêm phong các Phiếu tài khoản thành 02 túi riêng biệt theo từng phòng chấm thi, đảm bảo 02 CBChT của từng cặp chấm ở 02 phòng chấm riêng biệt.	TK	KTVKT, CBChT, CBGS, Thanh tra	Ngay sau khi hoàn tất công tác tổ chức thi	
	- Nhận Túi đựng Phiếu tài khoản, Phiếu chấm cá nhân dành cho CBChT cho từng phần thi (Nói/Viết), thẻ đeo, bút chấm thi... xuống phòng chấm; - Phát Phiếu tài khoản và vật dụng cần thiết trong khi chấm cho CBChT.	TK	CBChT, CBGS, Thanh tra	Ngay sau khi hoàn tất công tác tổ chức thi	
	Thực hiện công tác chấm thi theo Quy chế thi	CBChT	KTVKT, TK, CBGS, Thanh tra, PA03	Trong thời gian chấm thi	BM/NNTH/03/34 BM/NNTH/03/35

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Đơn vị/ Cá nhân phối hợp	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu áp dụng
	Sau khi chấm hết số lượng bài thi phân bổ, CBChT ký ghi rõ họ tên và bàn giao Phiếu chấm cho TK	CBChT	TK, CBGS, Thanh tra	Ngay sau khi hoàn tất công tác chấm thi	
	Bàn giao Phiếu chấm bài của từng CBChT cho KTVKT để kiểm tra từng phách bài thi và xử lý kết quả giữa 02 lần chấm	TK	KTVKT, CBGS, Thanh tra	Ngay sau khi hoàn tất công tác chấm thi	
	Bàn giao điểm của phách bài thi sau khi nhập điểm của 02 CBChT cho TK	KTVKT	TK, CBGS, Thanh tra	Ngay sau khi hoàn tất công tác chấm thi	
	So sánh kết quả chấm thi và xử lý kết quả theo Quy chế thi	Ban chấm thi,	TK, CBGS, Thanh tra	Ngay sau khi hoàn tất công tác chấm thi	BM/NNTH/03/36 BM/NNTH/03/37
	Bàn giao kết quả cho KTVKT xử lý và in kết quả sau cùng	Ban TK	KTVKT, CBGS, Thanh tra	Ngay sau khi hoàn tất công tác chấm thi	
	Dữ liệu từ các camera giám sát diễn biến tại các phòng chấm thi được lưu lại toàn bộ, niêm phong và chuyển cho TK	CBKT	TK, CBGS, Thanh tra	Kết thúc buổi chấm thi	
	KTVKT bàn giao danh sách cặp chấm, kết quả chấm thi, dữ liệu bài làm của thí sinh (không gồm bài trắc nghiệm) - Lưu dữ liệu thi và kết quả chấm thi, bài thi viết và bài thi nói của TS vào thiết bị lưu trữ để HĐT				

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Đơn vị/ Cá nhân phối hợp	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu áp dụng
	niêm phong, lưu trữ theo quy định;				
	<ul style="list-style-type: none"> - Sao chép toàn bộ dữ liệu thi vào thiết bị lưu trữ dữ liệu (đĩa DVD), đảm bảo tiêu chuẩn kỹ thuật, bên ngoài ghi đầy đủ thông tin của kỳ thi, niêm phong và mỗi bên liên quan giữ 01 bản; - Xóa toàn bộ dữ liệu thi, phần mềm tổ chức thi trong máy chủ sau khi đã sao chép để lưu trữ dữ liệu thi. 	KTVKT, TK, CBKT	CBGS, Thanh tra	Kết thúc buổi thi	BM/NNTH/03/38 BM/NNTH/03/39
	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp kết quả thi, xếp bậc năng lực đạt được của thí sinh trình Chủ tịch HĐT phê duyệt kết quả thi theo Quy chế thi; - Tổng hợp danh sách thí sinh đạt theo từng xếp bậc và trình Chủ tịch HĐT phê duyệt Quyết định công nhận kết quả theo Quy chế thi. 	NNTH	Chủ tịch HĐT	Trong vòng 02 ngày làm việc sau khi nhận kết quả chấm thi từ Ban chấm thi	
7	<ul style="list-style-type: none"> - Công bố trên trang điện tử có hệ thống tra cứu trực tuyến để xác minh kết quả, đảm bảo quyền bí mật thông tin cá nhân của thí sinh; - Phát hành thông báo phúc khảo. 	NNTH	Các đơn vị, Thí sinh	Kết quả thi được Hiệu trưởng phê duyệt; chậm nhất 15 ngày sau khi kết thúc buổi thi cuối	

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Đơn vị/ Cá nhân phối hợp	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu áp dụng
8	Tiếp nhận đơn phúc khảo từ thí sinh	NNTH	Thí sinh	Trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả thi	BM/NNTH/03/40
	Bàn giao dữ liệu đăng ký phúc khảo của thí sinh cho TTKTQG	NNTH	TTKTQG	01 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đăng ký phúc khảo	
	TTKTQG phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức chấm phúc khảo cùng với đợt thi kế tiếp theo Quy chế thi	TTKTQG	NNTH, Khoa NN, Phòng TT-PC, PA03	Chậm nhất 03 ngày sau khi hết hạn đăng ký phúc khảo	
	Ban phúc khảo bàn giao kết quả chấm phúc khảo cho HĐT	TTKTQG	NNTH	Chậm nhất 07 ngày sau khi hết hạn đăng ký phúc khảo	
	Hội đồng thi công bố kết quả chấm phúc khảo cho thí sinh	NNTH	Thí sinh	Chậm nhất 10 ngày sau khi hết hạn đăng ký phúc khảo	
9	- Trình Hiệu trưởng phê duyệt Quyết định công	NNTH	Hiệu trưởng	Chậm nhất 07 ngày làm	BM/NNTH/03/41

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Đơn vị/ Cá nhân phối hợp	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu áp dụng
	nhận và cấp chứng chỉ theo Quy chế thi			việc kể từ ngày thi	
10	- In chứng chỉ dựa theo Quyết định công nhận; - Phòng TT-PC kiểm tra chứng chỉ theo quy định; - Trình Hiệu trưởng ký chứng chỉ.	NNTH	Hiệu trưởng, Phòng TT-PC	Chậm nhất 15 ngày làm việc kể từ ngày ký	BM/NNTH/03/42
	- Thông báo thời gian nhận chứng chỉ cho thí sinh; - Cấp phát chứng chỉ (bản cứng) cho thí sinh.	NNTH	Thí sinh	Chậm nhất trong vòng 30 ngày làm việc kể từ ngày thi	BM/NNTH/03/43
	Quản lý chứng chỉ	NNTH		Vĩnh viễn	BM/NNTH/03/44
11	NNTH tổng hợp báo cáo từng đợt thi và báo cáo năm về công tác tổ chức thi ĐGNLNN cho Cục Quản lý Chất lượng và Nhà Trường.	NNTH	Cục Quản lý Chất lượng, Trường	Sau khi kết thúc đợt thi 20 ngày làm việc và trước 31/12 hàng năm tổng kết báo cáo năm	BM/NNTH/03/45
12	Phân loại hồ sơ để lưu trữ sau khi thi theo quy định của quy chế thi, bàn giao lại cho bộ phận chuyên trách lưu trữ.	NNTH	Nhà Trường		từ BM/NNTH/03/01 đến BM/NNTH/03/45

6. Biểu mẫu

TT	Nội dung	Mã hóa biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Kế hoạch lịch thi	BM/NNTH/03/01	NNTH/Văn thư/TTKTQG	20 năm
2	Thông báo lịch thi	BM/NNTH/03/02	NNTH	20 năm

TT	Nội dung	Mã hóa biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
3	Phiếu đăng ký dự thi	BM/NNTH/03/03	NNTH	20 năm
4	Phiếu đề nghị chuyển ngày thi	BM/NNTH/03/04	NNTH	20 năm
5	Đơn đề nghị hoàn phí	BM/NNTH/03/05	NNTH	20 năm
6	Công văn gửi PA03 mời tham gia công tác coi thi	BM/NNTH/03/06	NNTH/Văn thư/PA03	20 năm
7	Quy định đối với thí sinh tham dự	BM/NNTH/03/07	NNTH	20 năm
8	Hướng dẫn thủ tục trước khi vào phòng thi	BM/NNTH/03/08	NNTH	20 năm
9	Nội quy phòng thi	BM/NNTH/03/09	NNTH	20 năm
10	Lưu ý trong quá trình làm bài	BM/NNTH/03/10	NNTH	20 năm
11	Hướng dẫn thí sinh các bước làm bài thi	BM/NNTH/03/11	NNTH	20 năm
12	Biên bản niêm phong máy chủ, thiết bị lưu trữ dữ liệu thi	BM/NNTH/03/12	NNTH	20 năm
13	Biên bản mở niêm phong máy chủ và thiết bị lưu trữ dữ liệu thi	BM/NNTH/03/13	NNTH	20 năm
14	Biên bản mở niêm phong thiết bị lưu trữ tài khoản của thí sinh và cán bộ coi thi	BM/NNTH/03/14	NNTH	20 năm
15	Hướng dẫn sử dụng cho tài khoản giám thị	BM/NNTH/03/15	NNTH	20 năm
16	Danh sách tên kèm chữ ký mẫu của cán bộ chịu trách nhiệm ký niêm phong kỳ thi ĐGNLNN trên máy tính	BM/NNTH/03/16	NNTH	20 năm
17	Cam kết thực hiện bảo mật của HĐT	BM/NNTH/03/17	NNTH	20 năm
18	Biên bản rút thăm đánh SBD	BM/NNTH/03/18	NNTH	20 năm
19	Biên bản rút thăm CBCT, giám sát	BM/NNTH/03/19	NNTH	20 năm

TT	Nội dung	Mã hóa biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
20	Biên bản giao nhận phiếu tài khoản	BM/NNTH/03/20	NNTH	20 năm
21	Biên bản kích hoạt dữ liệu thi	BM/NNTH/03/21	NNTH	20 năm
22	Báo cáo nhanh số lượng thí sinh dự thi	BM/NNTH/03/22	NNTH	20 năm
23	Biên bản xử lý TS vi phạm quy chế	BM/NNTH/03/23	NNTH	20 năm
24	Biên bản xử lý cán bộ vi phạm quy chế thi	BM/NNTH/03/24	NNTH	20 năm
25	Biên bản về việc sử dụng phiếu tài khoản dự phòng	BM/NNTH/03/25	NNTH	20 năm
26	Biên bản xử lý sự cố tại phòng thi	BM/NNTH/03/26	NNTH	20 năm
27	Phiếu thu bài	BM/NNTH/03/27	NNTH	20 năm
28	Biên bản coi thi	BM/NNTH/03/28	NNTH	20 năm
29	Biên bản về việc sử dụng phiếu tài khoản thi trên máy tính	BM/NNTH/03/29	NNTH/	20 năm
30	Biên bản hủy phiếu tài khoản	BM/NNTH/03/30	NNTH	20 năm
31	Phiếu chấm chung bài thi Viết (màu xanh lá)	BM/NNTH/03/31	NNTH	20 năm
32	Phiếu chấm chung bài thi Nói (màu xanh lá)	BM/NNTH/03/32	NNTH	20 năm
33	Biên bản rút thăm phòng cán bộ chấm thi	BM/NNTH/03/33	NNTH	20 năm
34	Phiếu chấm cá nhân bài thi Viết (màu trắng, vàng)	BM/NNTH/03/34	NNTH	20 năm
35	Phiếu chấm cá nhân bài thi Nói (màu trắng, vàng)	BM/NNTH/03/35	NNTH	20 năm
36	Phiếu thống nhất bài thi Viết (màu xanh dương)	BM/NNTH/03/36	NNTH	20 năm
37	Phiếu thống nhất bài thi Viết (màu xanh dương)	BM/NNTH/03/37	NNTH	20 năm
38	Biên bản giao nhận dữ liệu kỳ thi	BM/NNTH/03/38	NNTH	20 năm
39	Biên bản niêm phong thiết bị lưu trữ dữ liệu sau khi thi và xóa dữ liệu thi,	BM/NNTH/03/39	NNTH	20 năm

TT	Nội dung	Mã hóa biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
	phần mềm tổ chức thi trong máy chủ			
40	Đơn đề nghị phúc khảo bài thi	BM/NNTH/03/40	NNTH	20 năm
41	Quyết định công nhận kết quả thi và cấp chứng chỉ	BM/NNTH/03/41	NNTH/Văn thư	20 năm
42	Mẫu kết quả thi	BM/NNTH/03/42	NNTH	20 năm
43	Giấy ủy quyền nhận chứng chỉ	BM/NNTH/03/43	NNTH	20 năm
44	Sổ gốc cấp chứng chỉ	BM/NNTH/03/44	NNTH	Vĩnh viễn
45	Công văn báo cáo công tác tổ chức chi và cấp chứng chỉ	BM/NNTH/03/45	NNTH/Văn thư/Cục QLCL	20 năm

BM/NNTH/03/01

**BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

Số: /ĐHTCM-NNTH
V/v dự kiến lịch thi đánh giá
NLTA theo khung NLNN 6 bậc
dành cho Việt Nam năm

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày..... tháng ... năm 20...

Kính gửi: Trung tâm Khảo thí Quốc gia và Đánh giá chất lượng giáo dục

Thực hiện Thông tư số 23/2017/TT-BGD&ĐT ngày 29/9/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam và được sửa đổi bổ sung tại Thông tư số 24/2021/TT-BGDĐT ngày 08/9/2021, Trường Đại học Tài chính - Marketing báo cáo Quý Trung tâm dự kiến lịch thi đánh giá năng lực tiếng Anh theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam tại Trường Đại học Tài chính - Marketing năm như sau:

1. Thời gian thi

TT	Tháng	Ngày thi	Số lượng thí sinh (dự kiến)	Ghi chú
1	01/202...	
2	

2. Địa điểm thi: Trường Đại học Tài chính – Marketing, 27 Tân Mỹ, phường Tân Thuận Tây, quận 7, Thành phố Hồ Chí Minh.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VP, NNTH (3).

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ - TIN HỌC

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

Số: /TB-NNTH

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng ... năm 20..

THÔNG BÁO

Về việc tổ chức thi Đánh giá năng lực tiếng Anh bậc 3 đến bậc 5
theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam

Đợt tháng

Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ;

Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học Trường Đại học Tài chính – Marketing thông báo tổ chức thi Đánh giá năng lực tiếng Anh bậc 3 đến bậc 5 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam, cụ thể như sau:

I. GIỚI THIỆU VỀ KỲ THI ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC TIẾNG ANH THEO KHUNG NĂNG LỰC NGOẠI NGỮ 6 BẬC DÙNG CHO VIỆT NAM (VSTEP):

VSTEP là định dạng đề thi đánh giá năng lực tiếng Anh từ bậc 3 đến bậc 5 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam (còn gọi là Vietnamese Standardized Test of English Proficiency).

Kể từ ngày 14/11/2024, Trường Đại học Tài chính - Marketing chính thức được Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp phép tổ chức kỳ thi Đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam (VSTEP), và Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học Trường Đại học Tài chính Marketing là đơn vị được giao thực hiện.

II. ĐỐI TƯỢNG THI

Sinh viên, học viên của Trường và các cá nhân chuẩn bị thi lấy chứng chỉ ngoại ngữ và có nhu cầu bồi dưỡng kiến thức tiếng Anh theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

III. HÌNH THỨC THI

ĐÂY LÀ KỲ THI CẤP CHỨNG CHỈ ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC TIẾNG ANH THEO KHUNG NĂNG LỰC NGOẠI NGỮ 6 BẬC DÙNG CHO VIỆT NAM (VSTEP).

- Thi trên máy tính.
- Bài thi gồm 4 phần: Nghe, Đọc, Viết, Nói
- Thời gian làm bài: Nghe: 45 phút, Đọc: 60 phút, Viết: 60 phút, Nói: 12 phút (*tất cả 4 kỹ năng thi trong 1 buổi thi*).
- Không được sử dụng tài liệu khi làm bài thi.

Sử dụng mã QR để chuyển khoản nội bộ BIDV,
chương trình: nops.247



TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ TIN HỌC ĐẠI HỌC TÀI
CHÍNH MARKETING
3131241291
Ngân hàng TMCP
Đầu tư và Phát triển Việt Nam

- **Lệ phí thi:**

- 1.300.000 đồng/thí sinh đối với sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh, viên chức, người lao động Trường Đại học Tài chính – Marketing;
- 1.500.000 đồng/thí sinh đối với thí sinh là học sinh, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh ngoài Trường;
- 1.800.000 đồng/thí sinh đối với thí sinh tự do.
- Lưu ý: **Lệ phí dự thi sẽ không hoàn trả với bất cứ lý do nào. Thí sinh cần nhắc kỹ trước khi chuyển khoản đăng ký thi.**
- **Số tài khoản:** 3131241291 - Ngân hàng TMCP Đầu tư và Phát triển Việt Nam chi nhánh Bắc Sài Gòn (BIDV Bắc Sài Gòn)

- **Tên tài khoản:** Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học Đại học Tài chính Marketing

- **Nội dung:** CCCD họ tên bậc 3 hoặc CCCD họ tên bậc 4

(Ví dụ: 083189000695 Tran Van A LP bậc 3 hoặc 083189000695 Lê Minh B LP bậc 4)

• **Bước 2:** Thí sinh truy cập <https://forms.gle> để đăng ký thông tin.

• **Bước 3:** Từ ngày đến hết ngày (trừ thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày Lễ Tết) thí sinh nộp bộ hồ sơ đăng ký (theo mục VI của Thông báo này) theo 1 trong các cách sau:

➤ Nộp trực tiếp tại Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học, trụ sở 778 Nguyễn Kiệm, phường 4, quận Phú Nhuận - phòng D.002 (từ thứ Hai đến thứ Sáu: 07g30 – 11g30, 13g00 – 19g00 và thứ Bảy: 08g00 – 11g30, 13g00 – 16g30)

➤ Nộp trực tiếp tại Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học, cơ sở 27 Tân Mỹ, phường Tân Thuận Tây, quận 7 - phòng A.105 (từ thứ Hai đến thứ Sáu: 07g30 – 11g30, 13g00 – 16h30)

➤ Nộp trực tiếp tại Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học, cơ sở 306 Võ Văn Hát, phường Long Trường, thành phố Thủ Đức - phòng B.002 (từ thứ Hai đến thứ Sáu: 07g30 – 11g30, 13g00 – 16h30)

➤ Nộp bằng đường bưu điện (Thí sinh vui lòng tự trả phí gửi bưu điện):

○ **Tiêu đề:** Họ tên, Số CCCD, thi VSTEP

○ **Địa chỉ:** Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học, Trường Đại học Tài chính - Marketing, Phòng D.002, số 778 Nguyễn Kiệm, Phường 4, quận Phú Nhuận Thành phố Hồ Chí Minh.

○ **Điện thoại:** 028.2262.3355

○ **Thời gian nộp:** Giao trong thời gian 07h30 - 11h30, 13h00 - 16h30, từ thứ Hai đến thứ Sáu



MÃ HS:.....

**PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ THI NGOẠI NGỮ
THEO KHUNG NĂNG LỰC NGOẠI NGỮ 6 BẬC DÙNG CHO VIỆT NAM**

Họ và tên thí sinh: *(Ghi đúng theo Căn cước bằng chữ in hoa có dấu)*

Giới tính: Nam Nữ

Ngày tháng năm sinh *(Ví dụ: 27/01/2002)*:

Nơi sinh *(tỉnh/thành phố)*:..... Dân tộc:

Số CCCD/Hộ chiếu:

Ngày cấp: Nơi cấp:

Đơn vị công tác/Trường đang theo học:

Ảnh 4x6 cm

(không quá 6 tháng)

Mã số sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh *(nếu đang theo học tại Trường Đại học Tài chính – Marketing)*:

Điện thoại: Email:

Địa chỉ liên hệ:

Đăng ký dự thi đợt ngày *(Ví dụ: 18-19/01/2025)*:

(Lịch thi có thể điều chỉnh tùy vào tình hình thực tế, khi đủ số lượng thí sinh/ca thi, thí sinh sẽ được chuyển sang ca thi khác)

Đăng ký dự thi đánh giá năng lực ngoại ngữ tiếng Anh trình độ:

Bậc 3/6 (B1) Bậc 4/6 (B2) Bậc 5/6 (C1)

Thí sinh đã chuyển khoản lệ phí dự thi, vào ngày:

Tôi xin cam đoan những thông tin đã khai ở trên đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm về những nội dung đã khai./.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202...

Người nhận đơn
(ký và ghi rõ họ tên)

Thí sinh đăng ký
(ký và ghi rõ họ tên)

Thí sinh phải tự điền thông tin vào Phiếu và ký tên!

- Lệ phí thi quy định cho từng đối tượng theo thông báo. (Nộp lệ phí thi qua Ngân hàng BIDV chi nhánh Bắc Sài Gòn: Tên tài khoản: Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học Đại học Tài chính Marketing; Số tài khoản: 3131241291; Nội dung chuyển khoản: Số CCCD Họ tên Bậc thi đăng ký)
- 02 ảnh 4x6cm chụp không quá 6 tháng trước ngày đăng ký thi (Thí sinh ghi thông tin “Họ và tên, ngày tháng năm sinh, số Căn cước công dân/ Hộ chiếu” vào mặt sau của ảnh);
- 01 bản sao chứng thực Căn cước công dân/ Hộ chiếu còn hiệu lực;
- 01 bản sao thẻ sinh viên/ học viên (nếu là sinh viên, học viên của Trường Đại học Tài chính - Marketing)
- Thí sinh xem danh sách thi, số báo danh, phòng thi và các thông tin khác về kỳ thi tại website <https://cflit.ufm.edu.vn/vi/vstep>

BM/NNTH/03/04



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

**PHIẾU ĐỀ NGHỊ CHUYỂN NGÀY THI KỶ THI
ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC NGOẠI NGỮ THEO
KHUNG NĂNG LỰC NGOẠI NGỮ 6 BẬC DÙNG CHO VIỆT NAM**

Kính gửi: Hội đồng thi đánh giá năng lực ngoại ngữ Trường Đại học Tài chính - Marketing

Họ và tên thí sinh: (Ghi đúng theo Căn cước bằng chữ in hoa có dấu)

Giới tính: Nam Nữ Ngày tháng năm sinh: (Ví dụ: 27/01/2002)

Nơi sinh: (tỉnh/thành phố)

Số CCCD/Hộ chiếu:

Ngày cấp: Nơi cấp:

Điện thoại: Email:

Đã đăng ký tham dự kỳ thi đánh giá năng lực ngoại ngữ tiếng Anh theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam:

Bậc 3/6 (B1) Bậc 4/6 (B2) Bậc 5/6 (C1)

Nay tôi viết đơn này kính gửi Hội đồng thi đánh giá năng lực ngoại ngữ cho phép tôi được chuyển ngày thi, cụ thể như sau:

Ngày thi đã đăng ký: (Ví dụ: 18-19/01/2025)

Ngày thi xin chuyển: (Ví dụ: 15-16/3/2025)

Lý do:

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202...

Xác nhận của Hội đồng thi

Thí sinh
(ký và ghi rõ họ tên)

- Thí sinh chỉ được chuyển ngày thi 01 lần duy nhất. (Trước kỳ thi ít nhất 07 ngày)
- Thí sinh gửi phiếu đề nghị chuyển ngày thi qua mail nnth@ufm.edu.vn. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học sẽ phản hồi lại sau khi nhận được thông tin.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HOÀN PHÍ

Kính gửi: Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học Trường Đại học Tài chính - Marketing

Tôi tên là:

Ngày, tháng, năm sinh:

Số CCCD/Hộ chiếu:

Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

Số điện thoại:.....Email:.....

Mã số sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh (nếu đang theo học tại Trường Đại học Tài chính - Marketing):

Nay tôi viết đơn này xin trình bày với Quý Trung tâm nội dung sau:

Tôi đã đăng ký và đóng phí:

Số tiền là:

(Bằng chữ:.....)

Ngày chuyển khoản:

Biên lai, hóa đơn, phiếu thu đóng học phí, lệ phí (chèn hình bên dưới):

Số tiền hoàn lại là:.....

(Bằng chữ:.....)

Lý do hoàn phí:

Tôi xin phép gửi thông tin số tài khoản cá nhân của tôi như sau:

- Số tài khoản:

- Tên ngân hàng và chi nhánh:

- Chủ tài khoản:.....

Kính mong Trung tâm xem xét và tạo điều kiện hoàn phí cho tôi.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Người làm đơn

(ký và ghi rõ họ tên)

BM/NNTH/03/06

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING

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

Số: /ĐHTCM-NNTH
V/v mời tham gia công tác thi
Đánh giá NLNN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20....

Kính gửi: Phòng An ninh chính trị nội bộ (PA03) - Công an TP. Hồ Chí Minh

Căn cứ Quyết định số/QĐ-ĐHTCM-NNTH ngày .../.../2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc thành lập Hội đồng thi đánh giá năng lực tiếng Anh bậc 3-5 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam của Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Trường Đại học Tài chính - Marketing đã xây dựng kế hoạch tổ chức kỳ thi đánh giá năng lực tiếng Anh bậc 3-5 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam năm 20...., theo đó, kỳ thi sẽ diễn ra như sau:

- Ngày thi: ngày tháng năm 20....
- Địa điểm thi: Tại số 27 Tân Mỹ, phường Tân Thuận Tây, Quận 7, Thành phố Hồ Chí Minh.

Ngày	Thời gian thí sinh có mặt	Nội dung	Địa điểm
		Thi đánh giá năng lực tiếng Anh bậc 3-5 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam	Tại phòng thi

Để kỳ thi được tổ chức đúng Quy chế, đảm bảo tính bảo mật và an ninh, Trường Đại học Tài chính - Marketing đề nghị Quý phòng hỗ trợ 01 cán bộ tham gia công tác tổ chức thi, cụ thể:

- Cử 01 cán bộ, chiến sĩ tham gia hội đồng thi vào ngày.....tháng...năm 20...., tại số 27 Tân Mỹ, phường Tân Thuận Tây, Quận 7, Thành phố Hồ Chí Minh.

(Thông tin liên hệ:)

Rất mong nhận được sự hỗ trợ của Quý phòng.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, NNTH.

HIỆU TRƯỞNG

QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI THÍ SINH THAM DỰ KỲ THI ĐGNLNN THEO KHUNG NLNN 6 BẬC DÙNG CHO VIỆT NAM

I. QUY ĐỊNH KHI THAM GIA THI

1. Thí sinh (TS) phải đọc kỹ tài liệu Nội quy phòng thi, Một số vấn đề cần lưu ý trong quá trình làm bài, Định dạng bài thi, Hướng dẫn các bước làm bài thi để nắm được cách làm bài thi và những quy định khi dự thi. Những thông tin này có thể xem trực tiếp tại website <https://cflit.ufm.edu.vn/vi/vstep>.

2. TS có trách nhiệm tự theo dõi và kiểm tra danh sách thi, lịch thi trên website trước ngày thi.

3. Mặc trang phục nghiêm túc, lịch sự. Tuyệt đối không được mặc quần đùi, áo 3 lỗ vào phòng thi.

4. Có mặt tại địa điểm thi đúng giờ quy định.

5. Khi đi thi, TS phải mang theo CCCD/Hộ chiếu bản gốc hợp lệ (còn hạn sử dụng, thông tin rõ ràng và nguyên gốc (không ép dẻo/không ép lụa/không ép lại/không tróc mép để hở phần giấy bên trong) để vào phòng thi.

6. Nếu mang theo tư trang và đồ dùng cá nhân khác, TS không được mang vào phòng thi mà phải cất vào nơi quy định (khu tủ khóa đồ) và tự chịu trách nhiệm về toàn bộ tài sản của mình. Trường hợp TS làm mất chìa khóa tủ giữ đồ hoặc làm hư hỏng tủ giữ đồ sẽ phải đền bù cho Nhà trường.

7. TS nếu đến muộn, thiếu giấy tờ hoặc giấy tờ không khớp với phiếu đăng ký sẽ không được dự thi.

8. Không được vào phòng thi khi chưa được CBCT cho phép.

9. Chỉ mang vào phòng thi bản gốc CCCD/Hộ chiếu, giấy tờ liên quan nếu được yêu cầu và chìa khóa tủ giữ đồ (nếu có).

10. TS phải chấp hành nghiêm Quy định đối với TS và tuân thủ theo hướng dẫn của CBCT. Có thái độ nghiêm túc, hợp tác chấp hành các yêu cầu kiểm tra an ninh và kiểm tra chứng nhận nhân thân hoặc các dạng kiểm tra khác.

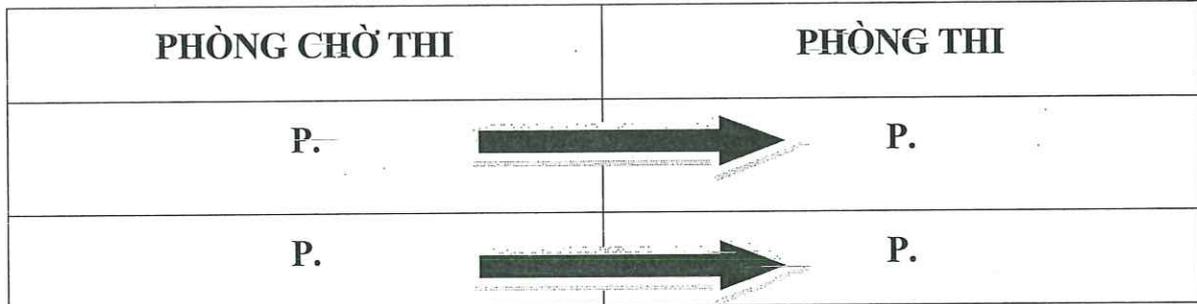
11. Trong trường hợp không thể hoàn tất bài thi vì lý do khách quan (mất điện, mất mạng, máy hỏng...), TS sẽ được tạo điều kiện để thi lại hoặc thi bổ sung các phần thi bị lỗi hoặc chưa hoàn thành ngay trong ngày thi hoặc vào một buổi thi gần nhất.

12. Trong một số tình huống bất khả kháng (thiên tai, dịch bệnh, sự cố kỹ thuật...) không thể tổ chức lịch thi theo lịch đã công bố, Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học Trường Đại học Tài chính – Marketing sẽ thông báo tới TS sớm nhất và bố trí lịch thi gần nhất tiếp theo.

HƯỚNG DẪN THỬ TỤC TRƯỚC KHI VÀO PHÒNG THI

1. Thí sinh chuẩn bị các giấy tờ tùy thân trước khi làm thủ tục lên phòng thi.
2. Nếu mang theo tự trang và đồ dùng cá nhân khác, thí sinh **KHÔNG** được mang vào phòng thi mà phải cất vào nơi quy định (khu tủ khóa đồ). **KHÔNG** mang các thiết bị thu, phát sóng, truyền tin và dữ liệu vào phòng thi (điện thoại, đồng hồ, máy quay, máy ghi âm, USB...).
3. Khi đi qua máy quét kiểm tra an ninh, nếu máy báo tín hiệu bất thường, thí sinh vui lòng theo sự hướng dẫn của thư ký Hội đồng thi.
4. Thí sinh tập trung trước cửa phòng thi và theo hướng dẫn của cán bộ coi thi.

Trân trọng cảm
on!



NỘI QUY PHÒNG THI
KỶ THI ĐGNLNN THEO KHUNG NLNN
6 BẬC DÙNG CHO VIỆT NAM

1. Thí sinh (TS) phải có mặt tại địa điểm thi đúng ngày, giờ quy định để được hướng dẫn và tham dự kỳ thi. TS đến muộn sau thời điểm tính giờ làm bài sẽ không được dự thi.
2. Xuất trình giấy tờ tùy thân còn hiệu lực trước khi vào phòng thi.
3. Ngồi đúng chỗ theo số báo danh quy định trong phòng thi.
4. Chỉ được mang vào phòng thi giấy tờ tùy thân, không được mang các tài liệu, thiết bị, dụng cụ khác vào phòng thi.
5. Trong thời gian làm bài thi không được trao đổi, bàn bạc, có hành vi gian lận; 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.
6. Đọc kỹ và làm bài thi theo đúng hướng dẫn với từng phần thi.
7. Trong khi thi, nếu thí sinh gặp sự cố về máy vi tính hay những bất thường khác cần phải báo ngay cho CBCT.
8. Không được thoát ra khỏi tài khoản đăng nhập trong suốt quá trình làm bài thi hoặc tái khởi động lại màn hình, máy vi tính, đường truyền bằng bất cứ hình thức nào.
9. Không sử dụng bất cứ một chương trình nào khác ngoài chương trình thi cài đặt trên máy tính trong thời gian thi, kể cả để làm nháp bài thi. Không tự thực hiện các thao tác, can thiệp vào máy tính nằm ngoài nội dung bài thi.
10. Không sao chép câu hỏi, đề thi dưới bất kỳ hình thức nào.
11. Nghiêm cấm mọi hành vi làm gián đoạn kết nối mạng cũng như phá hoại máy móc, thiết bị trong phòng thi.
12. Khi hết thời gian làm bài, tất cả TS thực hiện các thao tác tiếp theo dưới sự hướng dẫn của CBCT.
13. Trước khi ra khỏi phòng thi, TS phải nộp lại phiếu tài khoản, ký xác nhận nộp bài./.

MỘT SỐ VẤN ĐỀ CẦN LƯU Ý ĐỐI VỚI THÍ SINH TRONG QUÁ TRÌNH LÀM BÀI

1. Thí sinh (TS) sử dụng Phiếu tài khoản (PTK) được phát để đăng nhập vào hệ thống và thực hiện làm bài thi trên máy. Trong trường hợp không đăng nhập được, TS cần báo ngay với CBCT để xử lý.

2. Sau khi đăng nhập, TS cần kiểm tra tình trạng hoạt động của micro và tai nghe (thực hiện theo hướng dẫn trên máy tính), bàn phím, chuột. Nếu có vấn đề cần báo ngay cho CBCT để xử lý.

3. Thời gian làm bài của từng kỹ năng (nghe, đọc, viết, nói) là riêng biệt, nếu TS làm xong trước thời gian quy định của từng kỹ năng thì thời gian thừa sẽ không được cộng thêm vào các kỹ năng tiếp theo, do đó TS cần tính toán hợp lý và tận dụng thời gian triệt để để hoàn thành tất cả các câu hỏi trong từng phần thi.

4. TS phải làm lần lượt từng kỹ năng, hết kỹ năng nghe mới đến kỹ năng đọc, rồi đến viết và nói.

5. TS được tự do thay đổi phương án lựa chọn (với các câu hỏi lựa chọn) trong thời gian làm bài của từng phần thi.

6. Trong quá trình làm bài, nếu có bất thường TS cần báo cáo ngay với CBCT để được xử lý kịp thời.

7. Nếu máy tính TS đang làm xảy ra sự cố không thể tiếp tục làm trên máy đó và CBCT bố trí TS chuyển sang máy khác, các TS yên tâm làm bài vì máy tính đã ghi nhận thời điểm TS dừng làm bài do sự cố và tính tiếp thời gian khi kích hoạt lại tài khoản để TS tiếp tục làm bài.

8. TS tuyệt đối không được tắt trình duyệt làm bài thi, không tắt máy tính sau khi đã hoàn thành bài thi; tuyệt đối không được mở và chơi các trò chơi có sẵn trên máy tính khi đã làm xong bài thi.

Lưu ý:

- Trong khung thời gian quy định của từng kỹ năng, TS có thể quay lại từng phần (part) để xem lại các câu trả lời của mình.

- Khi đã chuyển sang kỹ năng khác, TS không thể quay lại các kỹ năng đã kết thúc trước đó để sửa chữa hoặc làm lại, chẳng hạn bằng cách đăng nhập lại từ đầu hoặc bằng bất cứ cách nào.

- TS tuyệt đối không được ấn bất kỳ một phím nào trên bàn phím hoặc kích chuột vào màn hình máy vi tính trong PHẦN THI NÓI./.

HƯỚNG DẪN THÍ SINH CÁC BƯỚC LÀM BÀI THI

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
HỘI ĐỒNG THI ĐÁNH GIÁ NLNN

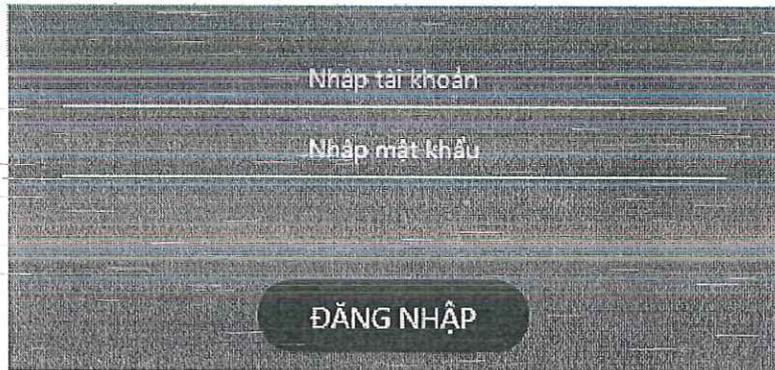
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HƯỚNG DẪN CÁC BƯỚC LÀM BÀI THI 3 BẬC
(Bậc 3 – Bậc 4 – Bậc 5)

BƯỚC 1: THÍ SINH NHẬN ĐƯỢC TÀI KHOẢN VÀ MẬT KHẨU TỪ GIÁM THI

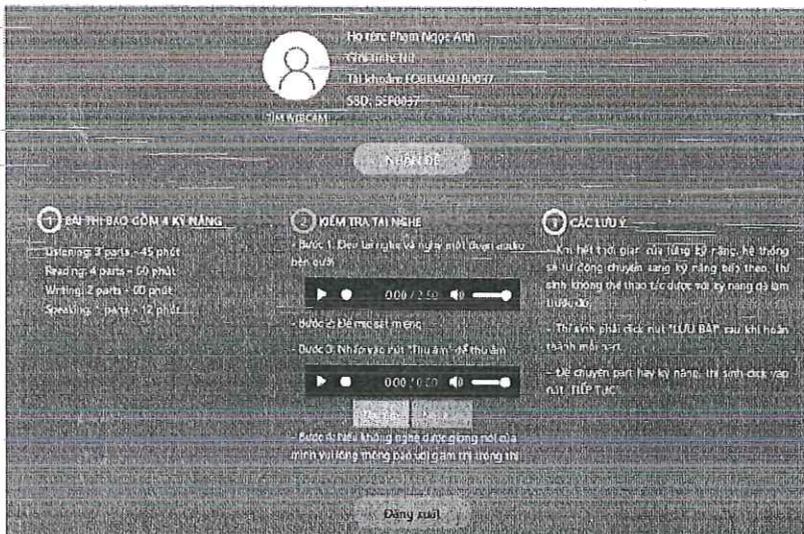
STT	MÃ SỐ	HỌ	TÊN	TÊN ĐĂNG NHẬP	MẬT KHẨU
1	HA0001	Nguyễn Năng	Án	FOBI0709180211	721936

BƯỚC 2: THÍ SINH ĐIỀN TÀI KHOẢN ĐĂNG NHẬP VÀ MẬT KHẨU NHƯ HÌNH BÊN TRÊN



LƯU Ý: THÍ SINH NHẬP ĐÚNG CHỮ CÁI VÀ SỐ TRONG TỜ GIẤY ĐƯỢC PHÁT

BƯỚC 3: THÍ SINH KIỂM TRA THÔNG TIN CỦA MÌNH VÀ ĐỌC KỸ CÁC HƯỚNG DẪN BÊN DƯỚI



Phạm Ngọc Anh 44:12 Đã chọn: 0/8 câu LƯU BÀI

Directions: This is the listening test for levels from 3 to 5 of the Vietnam's 6-level Language Proficiency Test. There are three parts to the test. You will hear each part once. For each part of the test there will be time for you to look through the questions and time for you to check your answers. Write your answers on the question paper. You will have 5 minutes at the end of the test to transfer your answers onto the answer sheet.

PART 1

There are eight questions in this part. For each question there are four options and a short recording. For each question, choose the correct answer A, B, C or D. You now have 46 seconds to look through the questions and the options in each question.

▶ 00:00 00:00

When is the man's appointment?

- A. Friday
- B. Wednesday
- C. Thursday
- D. Tuesday

Which is the aunt's postcard?

- A. a pretty village
- B. a pretty village right by a river
- C. a pretty village in the mountains
- D. a pretty village behind the tall trees

What time will the plane to Milan leave?

- A. 08:15
- B. 09:15
- C. 01:00

PART 1
PART 2
PART 3
PART 1
PART 2
PART 3
PART 4
PART 1
PART 2
PART 1

TIẾP TỤC
LƯU BÀI

❖ THỜI GIAN CỦA KỸ NĂNG LISTENING CHO CẢ 3 PARTS (TỔNG THỜI GIAN KHOẢNG 45 PHÚT)

44:12

❖ PHẦN NGHE AUDIO, THÍ SINH CHỌN NÚT TẮM GIÁC ĐỂ NGHE, VÀ CHỈ ĐƯỢC CHỌN 1 LẦN DUY NHẤT. SAU KHI CHỌN VÀ NGHE XONG THÍ SINH KHÔNG CHỌN ĐỂ NGHE LẠI ĐƯỢC.

▶ 00:00 00:00

❖ THÍ SINH NGHE VÀ CHỌN ĐÁP ÁN BÊN DƯỚI. SAU KHI CHỌN ĐÁP ÁN XONG THÍ SINH CHỌN NÚT "LƯU BÀI" PHÍA BÊN DƯỚI ĐỂ LƯU BÀI:

LƯU BÀI

❖ SAU KHI CHỌN LƯU BÀI MÀN HÌNH SẼ HIỆN LÊN THÔNG BÁO BÀI LÀ ĐÃ ĐƯỢC LƯU:

BÀI LÀM ĐÃ ĐƯỢC LƯU VÀO HỆ THỐNG

❖ THÍ SINH CHỌN NÚT "TIẾP TỤC" ĐỂ CHUYỂN TIẾP SANG LÀM CÁC PART CÒN LẠI

TIẾP TỤC

To Get a Job in Your 50s, Maintain Friendships in Your 40s.

We hear it all the time: People who are over 50 take longer to find jobs than younger people. Connie Wanberg, a professor at the Carlson School of Management at the University of Minnesota, had long heard **gloom-and-doom** stories to that effect, but she wondered how strong the data was to support them. Very, as it turned out. According to a study by Professor Wanberg and others, job seekers over 50 were unemployed 5.5 weeks longer than those from the ages of 30 to 49. That number rose to 10.6 weeks when the comparison group was from 20 to 29. Professor Wanberg and three other researchers — Dana J. Hamann, Ruth Karier and Zhen Zhang — arrived at those numbers by analyzing and synthesizing hundreds of studies by economists, sociologists and psychologists. But it is important not to jump to conclusions about the cause, Professor Wanberg said. "It's not very unusual for everybody to think that the reason for the difficulty in finding jobs at 50s is discrimination," she said. That can sometimes be the case, but the reality is that the behavior required to find work does not play to many older people's strengths. Once they become aware of this, they can act to compensate. In their study, the researchers found that older people on average had smaller social networks than younger people, Professor Wanberg said. This is not necessarily bad — as we age, many of us find that the quality of our relationships is more important than the quantity. But in the job search process, the number of connections we maintain in our professional and personal networks is often **critical**. As people age, they also tend to stay in the same job longer, consistent with a pattern of wanting to put down roots. During that time, the skills people have learned and the job search strategies they once used may become outdated — especially as technology evolves ever more quickly. The cure for these **drawbacks** is fairly straightforward. Once you hit your early 40s, even if you are not looking for a job, work to learn new skills and stretch yourself, Professor Wanberg said. Also, keep your networks strong by staying in touch with former colleagues and classmates, along with current co-workers and clients whom you don't see regularly, she said. Finding a job after 50 doesn't have to be as discouraging as it is often portrayed to be, Professor Wanberg said. Just recognize that some of the obstacles you face are inherent to the aging process, she said. She stressed that her findings reflected only averages and that individual behavior varies greatly. Certainly, many older people maintain wide social circles and often learn skills. But in general, older job seekers must take more steps to find employment than younger ones, she said. Once older workers do find a new employer, they can use their knowledge, wisdom and emotional intelligence — qualities that older people often possess in abundance — to thrive in their new positions.

1. The word "gloom-and-doom" in the first paragraph could be best replaced by:

- A. hopeless
- B. interesting
- C. strange
- D. cheerful

2. According to the study, which age group has the least unemployed time?

- A. from 20 to 29
- B. from 30 to 49
- C. over 50
- D. less than 20

3. In the third paragraph, what best paraphrases the sentence "It's not very unusual for everybody to think that the reason for the difficulty in finding jobs at 50s is discrimination"?

- A. People commonly believe that discrimination makes finding jobs at 50s difficult.
- B. People do not usually think about the cause of discrimination in finding jobs at 50s.
- C. People do not usually think that discrimination is the reason for the difficulty at 50s.
- D. People commonly believe that finding jobs at 50s causes discrimination.

4. The word "their" in paragraph 4 refers to

- A. social networks

PART 1 PART 2 PART 3 PART 1 PART 2 PART 3 PART 4 PART 1 PART 2 PART 1 TIẾP TỤC LƯU BÀI

THỜI GIAN CHO KỸ NĂNG READING LÀ 60 PHÚT VÀ CÓ 4 PARTS.

5 9 : 5 6

PART 1 PART 2 PART 3 PART 4

Reading - 60

- THÍ SINH CHỌN NÚT LƯU BÀI Ở MỖI PART ĐỂ LƯU ĐÁP ÁN.

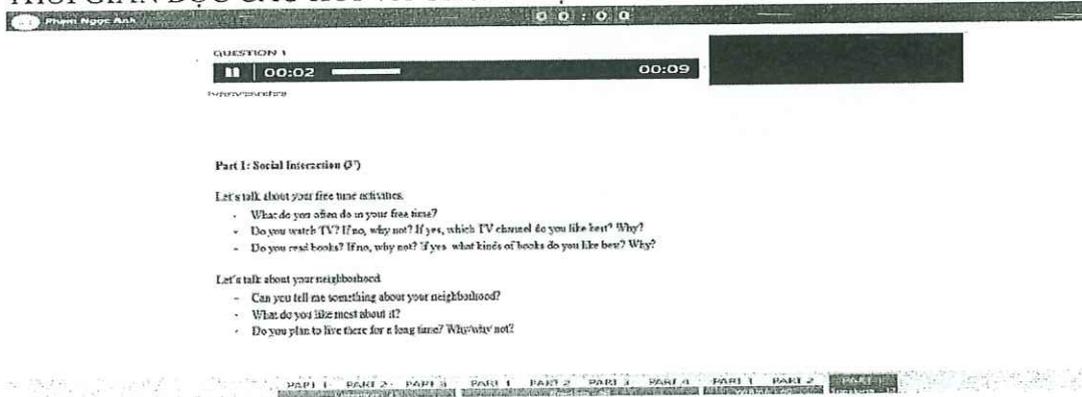
LƯU Ý: THÍ SINH CHỈ ĐƯỢC DÙNG CHUỘT ĐỂ THAO TÁC CHỌN ĐÁP ÁN, KHÔNG DÙNG BÀN PHÍM, VÀ CLICK VÀO NHỮNG CHỖ KHÔNG THUỘC PHẠM VI BÀI LÀM. NẾU VI PHẠM SẼ BỊ HỦY BÀI THI.

- ❖ SAU KHI HOÀN THÀNH KỸ NĂNG READING THÍ SINH CŨNG CHỌN NÚT "TIẾP TỤC" ĐỂ CHUYỂN SANG KỸ NĂNG WRITING.

TIẾP TỤC

- ❖ KỸ NĂNG WRITING CÓ 2 PARTS VÀ THỜI GIAN LÀ 60 PHÚT CHO CẢ 2. PART 1 CÓ DẠNG VIẾT THƯ. PART 2 CÓ DẠNG VIẾT TỰ LUẬN/ ĐOẠN VĂN ...

- ❖ SAU KHI HẾT 60 GIÂY HỆ THỐNG TỰ ĐỘNG BẬT FILE AUDIO GIỚI THIỆU CÂU HỎI. SAU KHI HẾT THỜI GIAN CỦA AUDIO, THÍ SINH SẼ CÓ MỘT KHOẢNG THỜI GIAN ĐỌC CÂU HỎI VÀ CHUẨN BỊ TRẢ LỜI CÂU HỎI.



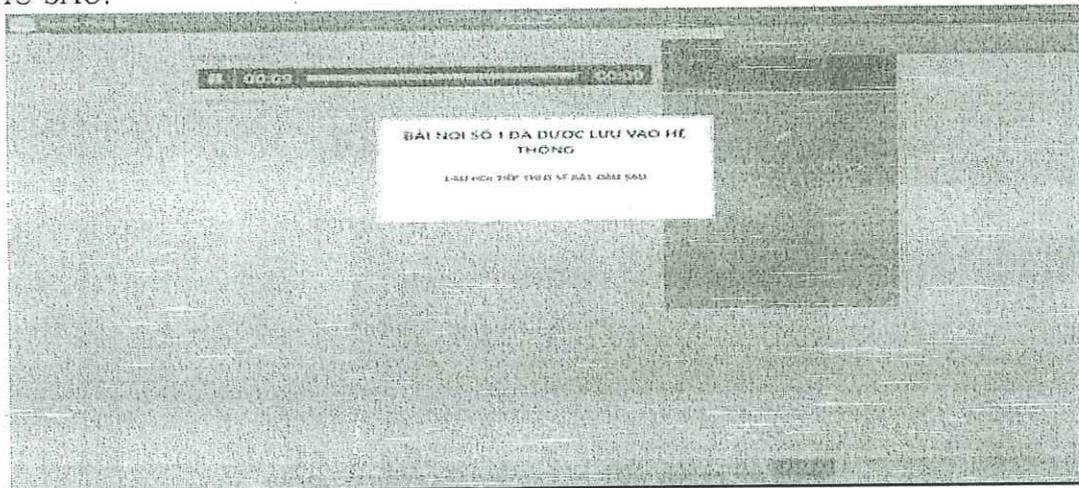
- SAU KHI HẾT THỜI GIAN CHUẨN BỊ, HỆ THỐNG SẼ KÍCH HOẠT MICROPHONE VÀ THÍ SINH SẼ TRẢ LỜI CÂU HỎI VÀO MIC.

- THÍ SINH CÓ THỂ BIẾT ĐƯỢC GIỌNG NÓI CỦA MÌNH TO HAY NHỎ BẰNG CÁCH NHÌN VÀO BIỂU ĐỒ BÊN PHẢI NHƯ HÌNH VẼ, MỨC ÂM LƯỢNG NHỎ CÓ NGHĨA LÀ GIỌNG NÓI BÉ, CẦN ĐIỀU CHỈNH.



- CỘT SÓNG MÀU CÀNG CAO THÌ GIỌNG NÓI CỦA BẠN TO, CÒN THẤP THÌ GIỌNG NÓI CỦA BẠN BÉ. THÍ SINH LƯU Ý NÓI CÀNG TO CÀNG TỐT ĐỂ ĐẢM BẢO BÀI THU ÂM CỦA MÌNH TỐT.

- SAU KHI THU ÂM PHẦN MỘT KẾT THÚC HỆ THỐNG SẼ HIỆN MỘT MÀN HÌNH NHƯ SAU:



NỘP BÀI



BÀI THI ĐÃ ĐƯỢC LƯU VÀO
HỆ THỐNG.

NHẤN NÚT "NỘP BÀI" TẠI
GÓC TRÊN CÙNG BÊN PHẢI
ĐỂ NỘP BÀI THI.

- CHỌN ĐỒNG Ý ĐỂ KẾT THÚC.

NỘP BÀI THI



BẠN ĐÃ HOÀN THÀNH BÀI THI VÀ MUỐN NỘP BÀI.
HÃY CHẮC CHẮN VỀ ĐIỀU NÀY NẾU BẠN THỰC
SỰ ĐÃ HOÀN THÀNH BÀI THI

ĐỒNG Ý

HỦY BỎ

BM/NNTH/03/12

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING
HỘI ĐỒNG THI ĐÁNH GIÁ NLNN

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm 20...

BIÊN BẢN
Về việc niêm phong máy chủ, thiết bị lưu trữ dữ liệu thi, phòng thi

Hôm nay, vào.....giờ..... ngày tháng năm

Tại: Hội đồng thi đánh giá năng lực tiếng Anh bậc 3-5 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam của Trường Đại học Tài chính - Marketing

Chúng tôi gồm:

1.
2.
3.

Cùng tiến hành niêm phong máy chủ, thiết bị lưu trữ dữ liệu thi, phòng thi Kỳ thi Đánh giá NLNN theo Khung NLNN 6 bậc dùng cho Việt Nam ngày ... tháng năm... tại Trường Đại học Tài chính - Marketing.

Biên bản được lập thành 02 bản có giá trị như nhau, 01 (một) bản lưu tại Trường, 01 (một) bản lưu tại Trung tâm KTQG và ĐGCLGD./.

HỘI ĐỒNG THI

THANH TRA/GIÁM SÁT

CÁN BỘ KÍ THUẬT

BIÊN BẢN

Về việc mở niêm phong máy chủ và thiết bị lưu trữ dữ liệu kỳ thi

Hôm nay, vào..... giờ..., ngày....tháng....năm.....tại Hội đồng thi đánh giá năng lực tiếng Anh bậc 3-5 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam của Trường Đại học Tài chính - Marketing,

Chúng tôi gồm:

1. Chủ tịch Hội đồng thi;
2. Cán bộ thanh tra/giám sát;
3. Cán bộ an ninh;
4. Cán bộ của TTKTQG và ĐGCLGD

Cùng tiến hành mở niêm phong máy chủ và thiết bị lưu trữ dữ liệu Kỳ thi đánh giá năng lực tiếng Anh bậc 3-5 theo Khung NLNN 6 bậc dành cho Việt Nam được tổ chức ngày..... tại Trường Đại học Tài chính - Marketing.

Tình trạng thiết bị lưu trữ trước khi mở niêm phong: còn nguyên niêm phong.

Sau khi mở niêm phong, cán bộ kỹ thuật của TTKTQG và ĐGCLGD đổ dữ liệu kỳ thi vào máy chủ dưới sự giám sát của Hội đồng thi theo quy định.

Biên bản kết thúc vào giờ..... cùng ngày./.

CÁN BỘ AN NINH

HỘI ĐỒNG THI

CÁN BỘ KỸ THUẬT

CÁN BỘ THANH TRA/GIÁM SÁT

BIÊN BẢN

Về việc mở niêm phong máy chủ và thiết bị lưu trữ dữ liệu kỳ thi

Hôm nay, vào..... giờ..., ngày....tháng.... năm.....tại Hội đồng thi đánh giá năng lực tiếng Anh bậc 3-5 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam của Trường Đại học Tài chính - Marketing,

Chúng tôi gồm:

1. Chủ tịch Hội đồng thi;
2. Cán bộ thanh tra/giám sát;
3. Cán bộ an ninh;
4. Cán bộ của TTKTQG và ĐGCLGD

Cùng tiến hành mở niêm phong máy chủ và thiết bị lưu trữ dữ liệu Kỳ thi đánh giá năng lực tiếng Anh bậc 3-5 theo Khung NLNN 6 bậc dành cho Việt Nam được tổ chức ngày..... tại Trường Đại học Tài chính - Marketing.

Tình trạng thiết bị lưu trữ trước khi mở niêm phong: còn nguyên niêm phong.

Sau khi mở niêm phong, cán bộ kỹ thuật của TTKTQG và ĐGCLGD đổ dữ liệu kỳ thi vào máy chủ dưới sự giám sát của Hội đồng thi theo quy định.

Biên bản kết thúc vàogiờ..... cùng ngày./.

CÁN BỘ AN NINH

HỘI ĐỒNG THI

CÁN BỘ KỸ THUẬT

CÁN BỘ THANH TRA/GIÁM SÁT

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHO TÀI KHOẢN GIÁM THỊ

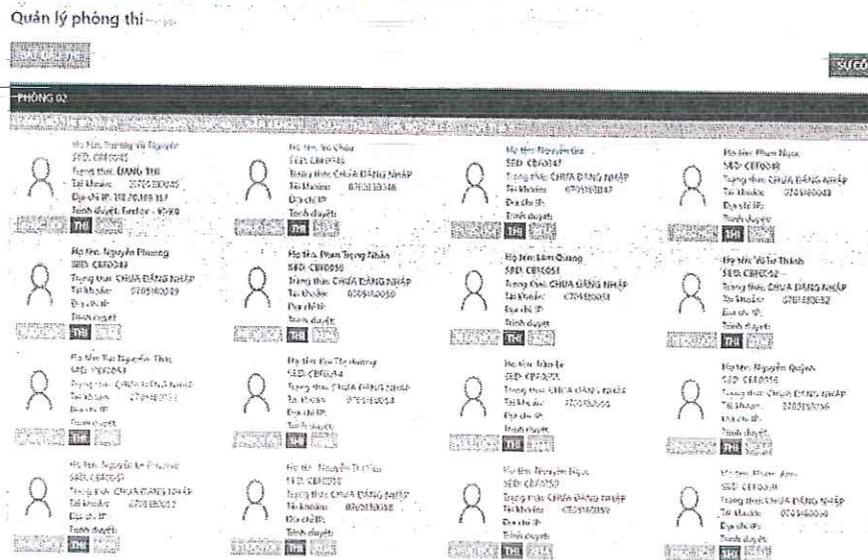
I. QUẢN LÝ CHO GIÁM THỊ

Giám thị được phát một tài khoản và mật khẩu quản lý thi. Mỗi tài khoản tương ứng với phòng được giao.

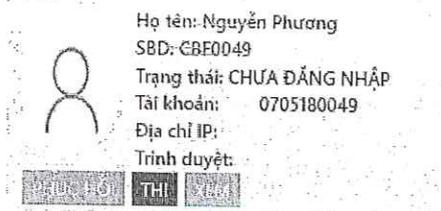
1. Giám thị đăng nhập vào trang quản trị thông qua đường dẫn <http://172.16.10.10/admincp>



Màn hình sẽ hiện ra một giao diện như bên dưới



- Thí sinh chưa đăng nhập trạng thái sẽ hiện thị: CHƯA ĐĂNG NHẬP



- Thí sinh đã đăng nhập nhưng chưa vào thi trạng thái sẽ hiện thị: SẴN SÀNG

HO TÊN: Nguyễn Phương

SỐ BÁO DANH: CBP0045

KỸ NĂNG	BẮT ĐẦU	KẾT THÚC	ĐÃ LÀM	THI LẠI
Listening - 30	05/11/2018 15:25:02	05/11/2018 15:57:02	THÊM PHÚT: 0	THI LẠI
Part 1			CHƯA NÓI	THI LẠI
Part 2			CHƯA NÓI	THI LẠI
Part 3			CHƯA NÓI	THI LẠI
Reading - 60	05/11/2018 15:08:37	05/11/2018 16:08:37	THÊM PHÚT: 0	THI LẠI
Part 1			CHƯA NÓI	THI LẠI
Part 2			CHƯA NÓI	THI LẠI
Part 3			CHƯA NÓI	THI LẠI
Part 4			CHƯA NÓI	THI LẠI
Writing - 30	05/11/2018 15:40:55	05/11/2018 16:10:55	THÊM PHÚT: 0	THI LẠI
Part 1	Xem bài diễn từ		CHƯA NÓI	THI LẠI
Part 2	Chưa có bài viết		CHƯA NÓI	THI LẠI
Speaking - 15	05/11/2018 15:42:14	05/11/2018 15:57:14	THÊM PHÚT: 0	THI LẠI
Part 1			CHƯA NÓI	THI LẠI

- Sau khi chọn nút đồng bộ

HO TÊN: Nguyễn Phương

SỐ BÁO DANH: SEP0001

KỸ NĂNG	BẮT ĐẦU	KẾT THÚC	ĐÃ LÀM	THI LẠI
Listening - 45	09/04/2018 11:41:59	09/04/2018 12:26:55	THÊM PHÚT: 0	THI LẠI
Part 1			CHƯA NÓI	THI LẠI
Part 2			CHƯA NÓI	THI LẠI
Part 3			CHƯA NÓI	THI LẠI
Reading - 60	09/04/2018 11:42:53	09/04/2018 12:42:33	THÊM PHÚT: 0	THI LẠI
Part 1			CHƯA NÓI	THI LẠI
Part 2			CHƯA NÓI	THI LẠI
Part 3			CHƯA NÓI	THI LẠI
Part 4			CHƯA NÓI	THI LẠI
Writing - 60	09/04/2018 11:43:06	09/04/2018 12:43:06	THÊM PHÚT: 0	THI LẠI
Part 1	Xem bài viết		CHƯA NÓI	THI LẠI
Part 2	Xem bài viết		CHƯA NÓI	THI LẠI
Speaking - 12	09/04/2018 11:43:12	09/04/2018 11:55:12	THÊM PHÚT: 0	THI LẠI
Part 1			CHƯA NÓI	THI LẠI

- Để kiểm tra nội dung bài viết, rê chuột đến vị trí part muốn xem và dừng ở đoạn chữ “xem bài viết” hệ thống sẽ hiện thị nội dung bài viết.
- Để kiểm tra phần thi nói, chọn nút “kiểm tra”

Bước 1: trỏ chuột lên thanh địa chỉ, nhấn phím enter để load lại bài thi.

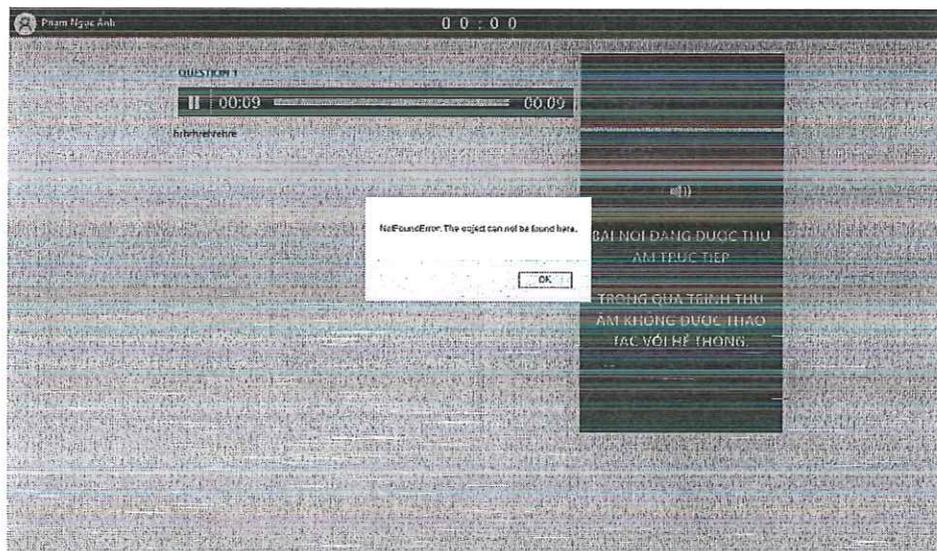
Nếu không được chuyển bước 2.

Bước 2: tắt trình duyệt, mở lại, clear cache của trình duyệt và đăng nhập lại.

Nếu không được chuyển bước 3.

Bước 3: Kiểm tra trong phần Trông thi->mục Xem chi tiết bài lại của thí sinh đó, chọn nút “ thi lại” cho part của kỹ năng đó và đăng nhập lại.

TÌNH HUỐNG 04: KHI THÍ SINH CHUYỂN SANG PHẦN SPEAKING, MÀ CÓ THÔNG BÁO NHƯ SAU:



- Có nghĩa là hệ thống MIC bị ngắt kết nối hoặc Mic chưa được cắm.

XỬ LÝ:

Bước 1: Kiểm tra lại tai nghe và mic xem có hoạt động không?. Nếu Mic hoạt động tốt chuyển sang bước 2.

Bước 2: Kiểm tra lại thiết lập việc thu âm tự động trên trình duyệt(about:config).

Bước 3: Chọn nút “ Thi lại”, và cho thí sinh đăng nhập thi lại. Nếu vẫn không thấy thu âm được, chuyển máy khác cho thí sinh.

TÌNH HUỐNG 05: KHI THÍ SINH ĐANG THI PHẦN SPEAKING, THẤY CÓ HIỆN THÔNG BÁO NHƯ SAU:

Bước 1: Tìm đến thí sinh cần cho thi lại chọn nút “xem”

Bước 2: Trong mục xem, thí sinh thi lại part nào thì chọn nút “THI LẠI” tương ứng với part đó, nếu thi lại cả kỹ năng thì click thi lại hết cho các part thuộc kỹ năng đó.

* Lưu ý về mặt thời gian thực tế và thời gian trên hệ thống.

Reading - 60	09/11/2018 15:58:05	09/11/2018 16:58:05	THÊM PHÚT: 0	LƯU
Part 1			0/04	THI LẠI
Part 2			0/10	THI LẠI
Part 3			0/10	THI LẠI
Part 4			0/10	THI LẠI

TÌNH HUỐNG 09: PHẢI XỬ LÝ MÁY BỊ LỖI QUÁ LÂU NÊN PHẢI BÙ THỜI GIAN KỸ NĂNG/ HOẶC PART CHO THÍ SINH XỬ LÝ:

Bước 1: Xác định được vị trí thí sinh cần bù giờ , chọn nút “XEM”

Bước 2: Xác định kỹ năng cần thêm, điền thời gian cần thêm vào ô thời gian, và chọn nút “LƯU”

THÊM PHÚT:	0	LƯU
------------	---	-----

TÌNH HUỐNG 10: HỆ THỐNG HIỆN CÁC THÔNG BÁO:

BẠN ĐÃ TƯƠNG TÁC VỚI HỆ THỐNG TRONG QUÁ TRÌNH LÀM BÀI THI LIÊN HỆ VỚI GIÁM THỊ ĐỂ ĐƯỢC TRỢ GIÚP.

- Nếu cho thi lại, thì thí sinh chọn vào Part nào thi lại được bôi màu da cam

PART 1	PART 2	PART 3	PART 1	PART 2	PART 3	PART 4	PART 1	PART 2	PART 1
Listening - 30			Reading - 60				Writing - 30		Speaking - 15

- Nếu không phải thi lại:

XỬ LÝ:

Bước 1: Clear cache của trình duyệt (chọn clear everything và tích vào hết các lựa chọn)

Bước 2: Tắt trình duyệt và cho thí sinh đăng nhập lại.

BM/NNTH/03/16

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING
HỘI ĐỒNG THI ĐÁNH GIÁ NLNN

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

**DANH SÁCH TÊN KÈM CHỮ KÝ MẪU
CỦA NHỮNG CÁN BỘ CHỊU TRÁCH NHIỆM
KỶ NIỆM PHONG KỶ THI ĐÁNH GIÁ NLNN TRÊN MÁY TÍNH**

Kỳ thi ngày:.....

Trình độ thi:.....

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ	Chữ ký mẫu	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				
6				

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG THI

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING
HỘI ĐỒNG THI ĐÁNH GIÁ NLNN

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20

CAM KẾT THỰC HIỆN BẢO MẬT CỦA HỘI ĐỒNG THI

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-ĐHTCM-NNTH ngày tháng..... năm 20.... của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc thành lập Hội đồng thi đánh giá năng lực tiếng Anh bậc 3-5 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam của Trường Đại học Tài chính – Marketing.

Chúng tôi, bao gồm các thành viên của Hội đồng thi và các Ban của Hội đồng thi (có danh sách dưới đây) cam kết:

1. Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao theo phân công của Hội đồng thi.
2. Bảo mật thông tin về đề thi, không mang nội dung đề thi, bài làm của thí sinh ra khỏi khu vực quy định, không sử dụng đề thi, bài làm của thí sinh vào mục đích khác ngoài các mục đích của kỳ thi.

STT	Họ và tên	Chức vụ	Ký tên
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Danh sách gồm:.....người./.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
HỘI ĐỒNG THI ĐÁNH GIÁ NLNN

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

BIÊN BẢN
Về việc rút thăm đánh số báo danh

Hôm nay, vào lúcgiờ..... ngày tháng năm 20...

Tại: Hội đồng thi Đánh giá năng lực tiếng Anh theo Khung năng lực ngoại ngữ 6
bậc dùng cho Việt Nam.

Chúng tôi gồm:

1.
2.
3.
4.

cùng tiến hành bốc thăm phương án đánh số báo danh thí sinh Kỳ thi Đánh giá năng
lực tiếng Anh theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam ngày
...../...../20.... tại Trường Đại học Tài Chính - Marketing.

Phương án đánh số báo danh được chọn là /.

TRƯỞNG BAN COI THI

GIÁM SÁT

BAN THƯ KÝ

BM/NNTH/03/19

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
HỘI ĐỒNG THI ĐÁNH GIÁ NLNN

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BIÊN BẢN

Về việc rút thăm cán bộ coi thi, giám sát

Vào lúc giờ....., ngày tháng năm 20.... tại Hội đồng thi đánh giá năng lực tiếng Anh bậc 3-5 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam của Trường Đại học Tài chính - Marketing đã tổ chức rút thăm cán bộ coi thi, giám sát tại các phòng thi như sau:

Buổi:.....Kỹ năng: Nghe, Đọc, Viết, Nói

TT	Phòng thi	Cán bộ coi thi 1	Cán bộ coi thi 2	Giám sát
1				
2				
3				
4				

BAN THƯ KÝ

GIÁM SÁT

TRƯỞNG BAN COI THI

BIÊN BẢN
Về việc giao nhận phiếu tài khoản

Hôm nay, vàogiờ..... phút, ngày.....tháng năm 20.....

Tại:

Chúng tôi thống nhất bàn giao phiếu tài khoản sử dụng cho kỳ thi Đánh giá NLNN (trên máy tính) tổ chức ngày...../...../20..... tại Trường Đại học Tài chính – Marketing.

BÊN GIAO:

Họ và tên:

Chức vụ:

BÊN NHẬN:

Họ và tên:

Chức vụ:

NỘI DUNG GIAO - NHẬN:

STT	Nội dung giao nhận	Số TK chính thức	Số TK dự phòng	Tổng
1	Phiếu tài khoản dùng cho Cán bộ coi thi và Kỹ thuật viên (tại phòng thi)			
2	Phiếu tài khoản dùng cho thí sinh			

Biên bản được lập thành 02 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

BÊN GIAO

(Ký và ghi rõ họ tên)

BÊN NHẬN

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG BAN THƯ KÝ

BM/NNTH/03/21

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING
HỘI ĐỒNG THI ĐÁNH GIÁ NLNN

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày....tháng....năm 20....

BIÊN BẢN

Về việc kích hoạt dữ liệu thi

Hôm nay, vào..... giờ..., ngày....tháng.... năm..... tại Hội đồng thi đánh giá năng lực tiếng Anh bậc 3-5 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam của Trường Đại học Tài chính - Marketing,

Chúng tôi gồm:

1. Chủ tịch Hội đồng thi;
2. Cán bộ thanh tra/giám sát;
3. Cán bộ an ninh;
4. Cán bộ của TTKTQG và ĐGCLGD

Cùng tiến hành kích hoạt dữ liệu thi và giải mã đề thi (phân đề và kích hoạt các phòng thi) Kỳ thi đánh giá năng lực tiếng Anh bậc 3-5 theo Khung NLNN 6 bậc dành cho Việt Nam được tổ chức ngày..... tại Trường Đại học Tài chính - Marketing, dưới sự giám sát của Hội đồng thi.

Quá trình kích hoạt và giải mã đề thi được tiến hành đúng quy định.

Biên bản kết thúc hồi..... giờ..... cùng ngày, được lập thành 2 bản có giá trị pháp lý như nhau, 01 (một) bản lưu tại đơn vị tổ chức thi, 01 (một) bản lưu tại Trung tâm KTQG và ĐGCLGD./.

CÁN BỘ AN NINH

HỘI ĐỒNG THI

CÁN BỘ KỸ THUẬT

CÁN BỘ THANH TRA/GIÁM SÁT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
HỘI ĐỒNG THI ĐÁNH GIÁ NLNN

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

BÁO CÁO

Về số lượng thí sinh dự thi

Kỳ thi đánh giá năng lực tiếng Anh bậc 3-5 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

Ngày thi:

Địa điểm thi:

Phòng thi:

STT	Số thí sinh dự thi theo danh sách	Số thí sinh dự thi	SBD vắng thi (Ghi rõ họ tên)	Ghi chú

THƯ KÝ

GIÁM SÁT

TRƯỞNG BAN COI THI

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
HỘI ĐỒNG THI ĐÁNH GIÁ NLNN

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .. tháng ... năm 20...

BIÊN BẢN
Xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi

Hôm nay, vào hồingàythángnăm, tại Hội đồng thi đánh giá năng lực tiếng Anh bậc 3-5 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam của Trường Đại học Tài chính - Marketing.

Tại phòng thi.....đã xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi theo Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo như sau:

1. Họ tên thí sinh:Số báo danh:.....

2. Nội dung vi phạm:.....

.....

.....

3. Minh chứng vi phạm:.....

.....

.....

4. Hình thức xử lý của cán bộ coi thi, giám sát, Trưởng ban coi thi:.....

.....

.....

Biên bản lập xong hồi.....giờ.....cùng ngày./.

CHỮ KÝ CỦA THÍ SINH
(Nếu thí sinh không ký biên bản,
cán bộ coi thi cần ghi)

CÁN BỘ COI THI 1
(Ký và ghi rõ họ, tên)

TRƯỞNG BAN COI THI

CÁN BỘ COI THI 2
(Ký và ghi rõ họ, tên)

BM/NNTH/03/24

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
HỘI ĐỒNG THI ĐÁNH GIÁ NLNN

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng... năm 20...

BIÊN BẢN

Xử lý cán bộ vi phạm quy chế thi

Hôm nay, vào lúc ____ giờ ____ phút, ngày thi ____/____/____

Địa điểm thi: _____

Chúng tôi gồm: _____

1. _____ Chức vụ _____

2. _____ Chức vụ _____

3. _____ Chức vụ _____

Đã tiến hành lập biên bản vi phạm qui chế thi đối với cán bộ:

_____ nhiệm vụ được phân công: _____

Nội dung vi phạm: _____

Nhân chứng hoặc tang vật kèm theo gồm:

Căn cứ theo qui chế thi tuyển sinh hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, đề nghị mức xử lý như sau:

Biên bản lập xong lúc: _____ giờ, ngày _____ tháng _____ năm _____ ./.

CB lập biên bản 1 (Ký và ghi rõ họ, tên)	CB lập biên bản 2 (Ký và ghi rõ họ, tên)	CB vi phạm qui chế (Ký và ghi rõ họ, tên)	Trưởng Ban coi thi (Ký và ghi rõ họ, tên)
--	--	---	---

BM/NNTH/03/25

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING
HỘI ĐỒNG THI ĐÁNH GIÁ NLNN

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

BIÊN BẢN
VỀ VIỆC SỬ DỤNG PHIẾU TÀI KHOẢN DỰ PHÒNG

Kỳ thi ngày:.....

Phòng thi:..... Trình độ thi:.....

Đã sử dụng phiếu tài khoản dự phòng cho các trường hợp sau:

TT	SBD	Họ và tên	Ngày sinh	Số máy	Tài khoản chính thức	SBD dự phòng (Vd: XB001)	Lý do sử dụng	Kỹ năng sử dụng	Thí sinh ký tên (Ký và ghi đầy đủ họ tên)
1									
2									
3									
4									
5									

ĐẠI DIỆN CÁN BỘ PHÒNG THI

(Ký & ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG BAN COI THI

(Ký & ghi rõ họ tên)

BM/NNTH/03/26

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING
HỘI ĐỒNG THI ĐÁNH GIÁ NLNN

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

BIÊN BẢN
Về việc xử lý sự cố tại phòng thi

Kỳ thi ngày:.....

Phòng thi:.....

Trình độ thi:.....

STT	SBD	Số máy	Sự cố	Phương án xử lý	Thời gian xử lý

ĐẠI DIỆN CÁN BỘ PHÒNG THI

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG BAN CỎI THI

(Ký và ghi rõ họ tên)

BM/NNTH/03/27

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
HỘI ĐỒNG THI ĐÁNH GIÁ NLNN

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

PHIẾU THU BÀI
KỶ THI TIẾNG ANH BẬC 3-5 THEO KHUNG NĂNG LỰC NGOẠI NGỮ
6 BẬC DÙNG CHO VIỆT NAM
KỶ THI NGÀY.....
PHÒNG THI.....

STT	SBD	HỌ	TÊN	NGÀY SINH	NƠI SINH	SỐ MÁY	KÝ TÊN
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

(Danh sách bao gồm: thí sinh)

Tổng số thí sinh dự thi:

Số thí sinh vắng:.....

BIÊN BẢN

Về việc tổ chức coi thi

Hôm nay, ngày tháng năm 20..... tại Hội đồng thi Đánh giá năng lực tiếng Anh bậc 3-5 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam của Trường Đại học Tài chính - Marketing.

Kỹ năng: Nghe, Đọc, Viết, Nói

Hình thức thi: trên máy tính

Thời gian:.....phút, từgiờ.....đến.....giờ..... tại phòng thi số:.....

Cán bộ coi thi lập biên bản như sau:

1. Tổng số thí sinh trong danh sách dự thi:.....
2. Số thí sinh vắng mặt (ghi rõ SBD, họ tên, lý do vắng):.....
-
-
-
-
3. Thí sinh vi phạm (có biên bản, minh chứng kèm theo):.....
.....
.....
4. Tổng số bài thi đã nộp vào hệ thống:
5. Số bài còn thiếu so thí sinh dự thi (ghi rõ tên thí sinh thiếu bài):
.....
.....

Biên bản lập xong vào hồi giờ..... ngày.....tháng.....năm..... kể trên./.

CÁN BỘ COI THI/KỸ THUẬT VIÊN

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG BAN COI THI

(Ký và ghi rõ họ tên)

BM/NNTH/03/29

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING
HỘI ĐỒNG THI ĐÁNH GIÁ NLNN

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN
Về việc sử dụng phiếu tài khoản thi trên máy tính

Địa điểm thi:.....

Phòng thi số:..... Trình độ thi:.....

Số thí sinh theo danh sách:.....

Số thí sinh có mặt:..... Số thí sinh vắng mặt:.....

Số phiếu thực tế trong túi:.....

Số phiếu thiếu (thừa) so với số lượng..... phiếu ghi trên túi:.....

Số phiếu sử dụng:

Phiếu dự phòng:

STT	Tài khoản chính (ghi rõ họ tên, SBD)	Tài khoản dự phòng	Lý do sử dụng

Số phiếu còn lại:..... /.

~~Cán bộ bàn giao phiếu tài khoản~~
(Ký & ghi rõ họ tên)

~~Cán bộ nhận phiếu tài khoản~~
(Ký & ghi rõ họ tên)

BIÊN BẢN
Về việc hủy phiếu tài khoản

Hôm nay, vào hồi..... giờ ngày tháng năm

Tại:

Chúng tôi gồm:

1.
2.
3.

cùng tiến hành tiêu hủy các phiếu tài khoản sử dụng cho Hội đồng Đánh giá năng lực ngoại ngữ, kỳ thi ngày tại Trường Đại học Tài chính - Marketing, bao gồm:

STT	Nội dung giao nhận	Số lượng
1	Phiếu tài khoản dùng cho Cán bộ coi thi và Kỹ thuật viên (tại phòng thi)	
2	Phiếu tài khoản dùng cho thí sinh	

CÁN BỘ THAM GIA HỦY 1

CÁN BỘ THAM GIA HỦY 2

PHIẾU CHẤM CHUNG BÀI THI VIẾT (BẬC 3-5)

Kỳ thi ngày/...../20....., tổ chức tại

STT	Mã phách	Bài viết	Mức độ hoàn thành	Tổ chức bài viết	Từ vựng	Ngữ pháp
1		Task 1				
		Task 2				
2		Task 1				
		Task 2				
3		Task 1				
		Task 2				
4		Task 1				
		Task 2				
5		Task 1				
		Task 2				
6		Task 1				
		Task 2				
7		Task 1				
		Task 2				
8		Task 1				
		Task 2				
9		Task 1				
		Task 2				
10		Task 1				
		Task 2				

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20.....

Ban Chấm thi

(Ký và ghi rõ họ tên của các thành viên)

Trưởng Ban Chấm thi

(Ký và ghi rõ họ tên)

PHIẾU CHẤM CHUNG BÀI THI NÓI (BẬC 3-5)

Kỳ thi ngày/...../20....., tổ chức tại

STT	Mã phách	Ngữ pháp	Từ vựng	Phát âm	Độ lưu loát	Bố cục nội dung
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20.....

Ban Chấm thi

(Ký và ghi rõ họ tên của các thành viên)

Trưởng Ban Chấm thi

(Ký và ghi rõ họ tên)

BM/NNTH/03/33

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
HỘI ĐỒNG THI ĐÁNH GIÁ NLNN

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

BIÊN BẢN
Về việc rút thăm phòng cán bộ chấm thi

Lúc giờ....., ngày tháng năm 20..... tại Trường Đại học Tài chính – Marketing.

Phòng thi số	Họ và tên CBChT	Chữ ký CBChT	Ghi chú
	CBChT1:		
	CBChT2:		
	CBChT1:		
	CBChT2:		
	CBChT1:		
	CBChT2:		
	CBChT1:		
	CBChT2:		

Biên bản kết thúc lúc..... giờ..... cùng ngày được lưu tại Hội đồng thi./.

TRƯỞNG BAN COI THI

GIÁM SÁT

BAN THƯ KÝ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING
HỘI ĐỒNG THI ĐÁNH GIÁ NLNN

CA

PHIẾU CHẤM CÁ NHÂN BÀI THI VIẾT (BẬC 3-5)

Kỳ thi ngày/...../20....., tổ chức tại

STT	Mã phách	Bài viết	Mức độ hoàn thành	Tổ chức bài viết	Từ vựng	Ngữ pháp
1		Task 1				
		Task 2				
2		Task 1				
		Task 2				
3		Task 1				
		Task 2				
4		Task 1				
		Task 2				
5		Task 1				
		Task 2				
6		Task 1				
		Task 2				
7		Task 1				
		Task 2				
8		Task 1				
		Task 2				
9		Task 1				
		Task 2				
10		Task 1				
		Task 2				

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20.....

Trưởng Ban Chấm thi
(Ký và ghi rõ họ tên)

Cán bộ chấm thi
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING
HỘI ĐỒNG THI ĐÁNH GIÁ NLNN

CA

PHIẾU CHẤM CÁ NHÂN BÀI THI NÓI (BẬC 3-5)

Kỳ thi ngày/...../20....., tổ chức tại

STT	Mã phách	Ngữ pháp	Từ vựng	Phát âm	Độ lưu loát	Bố cục nội dung
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20....

Trưởng Ban Chấm thi

(Ký và ghi rõ họ tên)

Cán bộ chấm thi

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING
HỘI ĐỒNG THI ĐÁNH GIÁ NLNN

CA

PHIẾU THÔNG NHẤT BÀI THI VIẾT (BẬC 3-5)

Kỳ thi ngày/...../20....., tổ chức tại

STT	Mã phách	Bài viết	Mức độ hoàn thành	Tổ chức bài viết	Từ vựng	Ngữ pháp
1		Task 1				
		Task 2				
2		Task 1				
		Task 2				
3		Task 1				
		Task 2				
4		Task 1				
		Task 2				
5		Task 1				
		Task 2				
6		Task 1				
		Task 2				
7		Task 1				
		Task 2				
8		Task 1				
		Task 2				
9		Task 1				
		Task 2				
10		Task 1				
		Task 2				

Ngày tháng năm 20:.....

Cán bộ chấm thi 01
(Ký và ghi rõ họ tên)

Cán bộ chấm thi 02
(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng Ban Chấm thi
(Ký và ghi rõ họ tên)

PHIẾU THỐNG NHẤT BÀI THI NÓI (BẬC 3-5)

Kỳ thi ngày/...../20....., tổ chức tại

STT	Mã phách	Ngữ pháp	Từ vựng	Phát âm	Độ lưu loát	Bố cục nội dung
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

Cán bộ chấm thi 01

(Ký và ghi rõ họ tên)

Cán bộ chấm thi 02

(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng Ban Chấm thi

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
HỘI ĐỒNG THI ĐÁNH GIÁ NLNN

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

BIÊN BẢN

Về việc giao - nhận dữ liệu kỳ thi
Kỳ thi ngày

Hôm nay, vàogiờ..... phút, ngày.....tháng năm 20.....

Tại: Trường Đại học Tài chính - Marketing

Chúng tôi thống nhất bàn giao dữ liệu Kỳ thi Đánh giá NLNN (trên máy tính) tổ chức ngày...../...../20..... tại Trường Đại học Tài chính - Marketing.

BÊN GIAO:

Họ và tên:

Chức vụ:

BÊN NHẬN:

Họ và tên:

Chức vụ:

NỘI DUNG GIAO - NHẬN:

.....
.....
.....
.....

HIỆN TRẠNG:

.....
.....

Biên bản được lập thành 02 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ một bản./.

BÊN GIAO

(Ký và ghi rõ họ tên)

BÊN NHẬN

(Ký và ghi rõ họ tên)

BIÊN BẢN

**Về việc niêm phong thiết bị lưu trữ dữ liệu sau khi thi và xóa dữ liệu thi,
phần mềm tổ chức thi trong máy chủ**

Hôm nay, vào giờ..., ngày....tháng.... năm.....tại Hội đồng thi đánh giá năng lực tiếng Anh theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam của Trường Đại Tài chính – Marketing

Chúng tôi gồm:

1. Chủ tịch Hội đồng thi;
2. Cán bộ thanh tra/giám sát;
3. Cán bộ an ninh;
4. Cán bộ của TTKTQG và ĐGCLGD

Đã cùng nhau tiến hành thực hiện các việc sau:

- Lưu dữ liệu kết quả chấm thi, bài thi viết và bài thi nói của các thí sinh vào thiết bị lưu trữ để Hội đồng thi niêm phong, lưu trữ theo quy định.

- Sao chép dữ liệu tổ chức thi vào thiết bị lưu trữ dữ liệu, niêm phong và bàn giao cho Ban Thư ký.

- Xóa toàn bộ dữ liệu thi, phần mềm tổ chức thi trong máy chủ sau khi đã sao chép để lưu trữ dữ liệu thi.

Biên bản kết thúc hồi..... giờ..... cùng ngày./.

CÁN BỘ AN NINH

HỘI ĐỒNG THI

CÁN BỘ KỸ THUẬT

CÁN BỘ THANH TRA/GIÁM SÁT



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

Số phiếu:.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ PHỤC KHẢO BÀI THI ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC TIẾNG ANH
THEO KHUNG NĂNG LỰC NGOẠI NGỮ 6 BẬC DÙNG CHO VIỆT NAM**

Họ và tên thí sinh: (Ghi đúng theo Căn cước bằng chữ in hoa có dấu)

.....

Giới tính: Nam Nữ Ngày tháng năm sinh: (Ví dụ: 27/01/2002)

Nơi sinh: (tỉnh/thành phố)

Số CCCD/Hộ chiếu:

Hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: Email:

Đã tham dự kỳ thi đánh giá năng lực ngày: (Ví dụ: 19/01/2025)

Số báo danh: (ghi đầy đủ phần chữ và số)

Phòng thi: Địa điểm thi:

Đề nghị phục khảo điểm thi bài thi tiếng Anh:

Bậc 3/6 (B1)

Bậc 4/6 (B2)

Bậc 5/6 (C1)

TT	Môn thi	Điểm thi đã thông báo
1	LISTENING	
2	READING	
3	WRITING	
4	SPEAKING	

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202...

Người viết đơn
(ký và ghi rõ họ tên)

BM/NNTH/03/41

**BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

Số: /QĐ-ĐHTCM-NNTH Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công nhận và cấp chứng chỉ năng lực tiếng Anh
theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam
Kỳ thi ngày – Cấp độ thi: Từ bậc 3 đến bậc 5**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

Căn cứ Thông tư số 23/2017/TT-BGDĐT ngày 29/9/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành kèm Quy chế thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 24/2021/TT-BGDĐT ngày 08/9/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 23/2017/TT-BGDĐT ngày 29/9/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 729/QĐ-BGDĐT ngày 11/3/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Định dạng đề thi đánh giá năng lực sử dụng tiếng Anh từ bậc 3 đến bậc 5 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

Căn cứ Nghị quyết số 13/NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 28/9/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Tài chính - Marketing ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính - Marketing;

Căn cứ Quyết định số 2539/QĐ-ĐHTCM ngày 20/9/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing về việc ban hành Quy định, chức năng, nhiệm vụ, và quyền hạn của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Căn cứ Quyết định số 2968/QĐ-ĐHTCM-NNTH ngày 25/10/2023 Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-ĐHTCM-NNTH ngày của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing về việc thành lập Hội đồng thi đánh

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

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

KẾT QUẢ THI ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC TIẾNG ANH BẬC 3-4-5
THEO KHUNG NĂNG LỰC NGOẠI NGỮ 6 BẬC DÙNG CHO VIỆT NAM

KỶ THI NGÀY.....

(Kèm theo Quyết định số.....)

STT	SBD	Họ	Tên	Giới tính	Ngày sinh	Nghe	Đọc	Viết	Nói	TBC	Kết quả	Ghi chú
1												
2												
3												
4												
5												
6												

Tổng cộng danh sách:.....thí sinh./.



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

GIẤY ỦY QUYỀN NHẬN CHỨNG CHỈ THAY CHO THÍ SINH

Kính gửi: Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học Trường Đại học Tài chính - Marketing

THÔNG TIN NGƯỜI ỦY QUYỀN (THÍ SINH ĐƯỢC CẤP CHỨNG CHỈ)

Họ và tên thí sinh: (Ghi đúng theo Thẻ Căn cước bằng chữ in hoa có dấu)

Giới tính: Nam Nữ Ngày tháng năm sinh: (Ví dụ: 27/01/2002).....

Nơi sinh: (tỉnh/thành phố)

Số CCCD/CMND/Hộ chiếu:

Hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: Email:

Mã số sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh (nếu đang theo học tại Trường Đại học Tài chính - Marketing):

Đã tham gia kỳ thi đánh giá năng lực ngày: (Ví dụ: 19/01/2025)

Số báo danh: (ghi đầy đủ phần chữ và số)

Phòng thi: Địa điểm thi:

Được cấp chứng chỉ đánh giá năng lực tiếng Anh trình độ:

Bậc 3/6 (B1) Bậc 4/6 (B2) Bậc 5/6 (C1)

Số hiệu chứng chỉ: Số vào sổ cấp chứng chỉ:

THÔNG TIN NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN

Họ và tên người được ủy quyền: (Ghi đúng theo Thẻ Căn cước bằng chữ in hoa có dấu)

Giới tính: Nam Nữ Ngày tháng năm sinh: (Ví dụ: 27/01/2002)

Nơi sinh: (tỉnh/thành phố)

Số CCCD/CMND/Hộ chiếu:

Hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: Email:

Mối quan hệ với thí sinh:

Lưu ý: - Mang theo CCCD/CMND/Hộ chiếu bản chính của người được ủy quyền để đối chiếu.
- 01 bản sao CMND/CCCD/Hộ chiếu có chứng thực của người được ủy quyền để lưu hồ sơ.
- Giấy ủy quyền nhận chứng chỉ phải có xác nhận của địa phương hoặc văn phòng công chứng.
Người ủy quyền cam đoan đã hiểu, tự chịu trách nhiệm về nội dung của giấy tờ và đã ký vào giấy tờ./.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202...

Xác nhận của địa phương
(Hoặc văn phòng công chứng)

Người được ủy quyền
(ký và ghi rõ họ tên)

Người ủy quyền
(ký và ghi rõ họ tên)

**BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING**

SỔ GÓC CẤP CHỨNG CHỈ(*)

Chương trình đào tạo, bồi dưỡng (nếu có):.....
 Thời gian đào tạo, bồi dưỡng (nếu có): từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm
 Hội đồng thi/kiểm tra (nếu có):

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Xếp loại/Điểm thi (nếu có)	Số hiệu chứng chỉ	Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ	Người nhận chứng chỉ ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Tổng số:

Ghi chú: (*) Ghi tên chứng chỉ.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày... tháng năm.....

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING

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

Số: /ĐHTCM-NNTH
V/v báo cáo công tác tổ chức thi và cấp
chứng chỉ tiếng Anh theo Khung NLNN
6 bậc - Kỳ thi tháng

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Kính gửi: Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo

Trường Đại học Tài chính – Marketing kính gửi Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo báo cáo công tác tổ chức thi và cấp chứng chỉ tiếng Anh theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam, kỳ thi ngày....., như sau:

1. Công tác tổ chức thi

Trường đã phối hợp với Trung tâm Khảo thí Quốc gia và Đánh giá chất lượng giáo dục tổ chức kỳ thi ngày....., kết quả cụ thể như sau:

TT	Ngày thi	Bậc	TS đăng ký	TS vắng	TS dự thi	TS đình chỉ thi	TS đạt	TS phúc khảo	Thay đổi kết quả sau phúc khảo
1		Bậc 3- 5							

2. Danh sách thí sinh được cấp chứng chỉ: Phụ lục đính kèm.

3. Dự kiến đợt thi tiếp theo: Trường dự kiến tổ chức đợt thi tháng vào ngày
....., số lượng dự kiến: thí sinh.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VP, NNTH (5).

HIỆU TRƯỞNG