

QUY ĐỊNH

**Về tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, kiểm tra và cấp chứng chỉ
ngoại ngữ, tin học theo chương trình giáo dục thường xuyên**

*(Ban hành theo Quyết định số 30/2008/QĐ-BGDĐT ngày 06 tháng 6 năm 2008
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, kiểm tra và cấp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo chương trình giáo dục thường xuyên bao gồm: thẩm quyền quản lý, điều kiện, hồ sơ, thủ tục đăng ký tổ chức đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học; tổ chức kiểm tra và cấp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo chương trình giáo dục thường xuyên.

2. Quy định này áp dụng đối với các trung tâm giáo dục thường xuyên quy định tại Quyết định số 01/2007/QĐ-BGDĐT ngày 02 tháng 01 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm giáo dục thường xuyên; các trung tâm ngoại ngữ - tin học quy định tại Quyết định số 31/2007/QĐ-BGDĐT ngày 04 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm ngoại ngữ - tin học.

Điều 2. Yêu cầu và nguyên tắc đào tạo, bồi dưỡng

1. Việc tổ chức đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học theo chương trình giáo dục thường xuyên phải đảm bảo thực hiện đúng quy định về chương trình của Bộ Giáo dục và Đào tạo; đảm bảo về điều kiện cơ sở vật chất, đội ngũ giáo viên; giáo trình được lựa chọn hoặc biên soạn theo đúng yêu cầu về thời lượng và cấu trúc kiến thức quy định trong chương trình.

2. Việc tổ chức đào tạo, bồi dưỡng thực hiện theo nguyên tắc: linh hoạt, tăng cường khả năng thực hành, giao tiếp của người học phù hợp với điều kiện, hoàn cảnh kinh tế - xã hội của mỗi vùng, miền.

Chương II

THẨM QUYỀN QUẢN LÝ, ĐIỀU KIỆN, HỒ SƠ, THỦ TỤC

ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 3. Thẩm quyền quản lý đăng ký tổ chức đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học theo chương trình giáo dục thường xuyên

1. Các sở giáo dục và đào tạo, các đại học, học viện, các trường đại học, cao đẳng (sau đây gọi chung là cơ quan quản lý trực tiếp) có thẩm quyền quản lý việc đăng ký và tổ chức đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học của các trung tâm quy định tại khoản 2 Điều 1 của Quy định này theo quy định về chương trình giáo dục thường xuyên của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Các trung tâm ngoại ngữ - tin học thuộc quyền quản lý của các đại học, học viện, các trường đại học, cao đẳng khi thực hiện các chương trình giáo dục thường xuyên về ngoại ngữ, tin học ở ngoài trường phải đăng ký hoạt động, được sự đồng ý bằng văn bản và chịu sự kiểm tra, giám sát của sở giáo dục và đào tạo tại địa bàn nơi mở khoá đào tạo, bồi dưỡng.

Điều 4. Điều kiện đăng ký tổ chức đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học theo chương trình giáo dục thường xuyên

1. Thực hiện đầy đủ yêu cầu về nội dung, thời lượng và cấu trúc kiến thức quy định trong từng chương trình đào tạo, bồi dưỡng do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Có đội ngũ cán bộ quản lý có kinh nghiệm về quản lý giáo dục; đội ngũ giáo viên có trình độ chuyên môn và nghiệp vụ sư phạm; đảm bảo tỷ lệ không quá 40 học viên/giáo viên.

3. Có đủ giáo trình, tài liệu học tập cho mỗi học viên.

4. Đảm bảo quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện dạy, học đáp ứng được yêu cầu của chương trình. Cụ thể:

a) Có đủ phòng học đảm bảo về ánh sáng, bàn ghế, bảng và trang thiết bị dạy và học theo yêu cầu của chương trình; diện tích phòng học đảm bảo không thấp hơn bình quân 1,5m²/ học viên tính theo số học viên có trong một ca học;

b) Có văn phòng của Ban giám đốc trung tâm, phòng giáo viên, thư viện;

c) Có phòng máy tính, phòng học tiếng, phòng thực hành, thư viện phù hợp với chương trình đào tạo, bồi dưỡng đã đăng ký;

d) Có đủ các thiết bị phục vụ cho công tác quản lý.

Điều 5. Hồ sơ đăng ký tổ chức đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học theo chương trình giáo dục thường xuyên

Hồ sơ đăng ký tổ chức đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học theo chương trình giáo dục thường xuyên gồm có:

1. Tờ trình về việc tổ chức đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học theo chương trình giáo dục thường xuyên, bao gồm các nội dung: tên, địa chỉ, điện thoại của cơ sở đào tạo; tên chương trình và cấp độ đăng ký đào tạo; nhu cầu xã hội, đối tượng đào tạo và địa bàn hoạt

động; công tác tổ chức, quản lý quá trình đào tạo; các nội dung quy định tại Điều 4 của Quy định này.

2. Danh sách đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên (Phụ lục I).

3. Bản thống kê, giải trình về chủng loại, số lượng và cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện, học liệu (giáo trình, tài liệu, sách ôn tập, hướng dẫn, thực hành) phục vụ cho chương trình đào tạo (Phụ lục II).

Điều 6. Thủ tục đăng ký tổ chức đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học theo chương trình giáo dục thường xuyên

1. Đối với các trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh, cấp huyện; các trung tâm ngoại ngữ, tin học thuộc quyền quản lý của sở giáo dục và đào tạo: Trung tâm lập hồ sơ theo quy định tại Điều 5 của Quy định này, nộp hồ sơ cho sở giáo dục và đào tạo. Sở giáo dục và đào tạo thẩm định các điều kiện theo quy định tại Điều 4 của Quy định này và ra quyết định công nhận tổ chức đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học của các trung tâm.

2. Đối với các trung tâm ngoại ngữ, tin học thuộc quyền quản lý của các đại học, học viện, các trường đại học, cao đẳng (sau đây gọi chung là các trường đại học, cao đẳng): Trung tâm lập hồ sơ theo quy định tại Điều 5 của Quy định này, nộp hồ sơ cho trường đại học, cao đẳng. Trường đại học, cao đẳng thẩm định các điều kiện theo quy định tại Điều 4 của Quy định này và ra quyết định công nhận tổ chức đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học của các trung tâm.

3. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, các sở giáo dục và đào tạo, các trường đại học, cao đẳng có trách nhiệm ra quyết định công nhận đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học hoặc thông báo bằng văn bản cho các trung tâm nếu không đủ điều kiện đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học.

Chương III

TỔ CHỨC KIỂM TRA, CẤP CHỨNG CHỈ

Điều 7. Đối tượng và điều kiện dự kiểm tra

1. Các đối tượng sau đây nếu đủ điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều này đều được dự kiểm tra cấp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo chương trình giáo dục thường xuyên do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành:

a) Học viên của trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh, cấp huyện; trung tâm ngoại ngữ, tin học (sau đây gọi chung là các trung tâm) quy định tại khoản 2 Điều 1 của Quy định này;

b) Thí sinh tự do (bao gồm cả các đối tượng học theo hình thức tự học có hướng dẫn, học từ xa) có nhu cầu được cấp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

2. Điều kiện dự kiểm tra cấp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo chương trình giáo dục thường xuyên:

a) Đối với học viên của các trung tâm quy định tại điểm a khoản 1 Điều này:

- Đã hoàn thành khoá học về ngoại ngữ, tin học theo chương trình giáo dục thường xuyên mà thí sinh đăng ký dự kiểm tra;

- Đạt yêu cầu trong các kỳ kiểm tra định kỳ;

- Đóng đầy đủ học phí, lệ phí.

b) Đối với thí sinh tự do:

- Có hồ sơ đăng ký dự kiểm tra hợp lệ theo quy định tại Điều 8 của Quy định này;

- Đóng đầy đủ lệ phí kiểm tra, lệ phí cấp chứng chỉ theo quy định.

Điều 8. Hồ sơ, thủ tục đăng ký dự kiểm tra đối với thí sinh tự do

1. Hồ sơ đăng ký dự kiểm tra gồm:

a) Đơn đăng ký dự kiểm tra cấp chứng chỉ (Phụ lục III);

b) 02 ảnh 4cm x 6cm;

c) Bản sao chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân khác có dán ảnh.

Hồ sơ đăng ký dự kiểm tra phải được đựng trong một bao bì, bên ngoài ghi rõ họ tên, địa chỉ, điện thoại (nếu có) của người đăng ký dự kiểm tra, danh mục giấy tờ trong hồ sơ.

2. Thủ tục đăng ký dự kiểm tra: Thí sinh nộp hồ sơ đăng ký dự kiểm tra, lệ phí kiểm tra đúng thời hạn quy định cho trung tâm để xét duyệt, đưa vào danh sách dự kiểm tra.

Điều 9. Nội dung kiểm tra, thời lượng, yêu cầu của đề kiểm tra

1. Đối với chương trình ngoại ngữ thực hành trình độ A, B, C:

a) Cả ba trình độ A,B,C đều phải kiểm tra bốn nội dung: Viết, đọc hiểu, nghe hiểu và hội thoại;

b) Hai kỹ năng viết và đọc hiểu: tổng thời gian kiểm tra trình độ A là 90 phút; trình độ B, C là 120 phút. Kỹ năng nghe hiểu cả ba trình độ A, B, C kiểm tra trong 30 phút. Kỹ năng hội thoại ở cả ba trình độ A, B, C, mỗi thí sinh từ 5 phút đến 7 phút;

c) Yêu cầu của đề kiểm tra đối với mỗi trình độ được xác định cụ thể trong các chương trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

2. Đối với chương trình tin học ứng dụng trình độ A, B, C:

a) Nội dung bài kiểm tra kết thúc khoá học các chương trình tin học ứng dụng trình độ A, B và C gồm 2 phần: Lý thuyết (hình thức kiểm tra viết) và Thực hành trên máy (mỗi thí sinh một máy vi tính);

b) Thời lượng, yêu cầu của đề kiểm tra đối với mỗi trình độ được xác định cụ thể trong chương trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định. Thời lượng và yêu cầu chung của đề kiểm tra cho các trình độ được thực hiện như sau:

Kiểm tra kết thúc khoá học	Thời lượng làm bài (phút)		Yêu cầu chung về kiến thức
	Kiểm tra lý thuyết	Kiểm tra thực hành	
Trình độ A	30 phút	60 phút	Cơ bản, hệ thống, phổ thông
Trình độ B	30 phút	90 phút	Hướng ứng dụng chuyên ngành, phục vụ nghề nghiệp
Trình độ C	45 phút	120 phút (Có thể thay bằng viết theo đề tài, thời gian không quy định)	Nâng cao, có sáng tạo

3. Đối với Chương trình giáo dục thường xuyên về ứng dụng công nghệ thông tin - truyền thông:

a) Nội dung, mức độ yêu cầu của đề kiểm tra kết thúc từng môn học trong phần kiến thức cơ sở và của phần kiến thức, kỹ năng chuyên ngành đã được quy định trong Chương trình giáo dục thường xuyên về ứng dụng công nghệ thông tin - truyền thông ban hành theo Quyết định số 21/2007/QĐ-BGDĐT ngày 31 tháng 5 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Hội đồng kiểm tra căn cứ theo nội dung, yêu cầu, thời lượng của từng môn học để kiểm tra; hình thức kiểm tra thực hiện theo hình thức trắc nghiệm hoặc tự luận hoặc kết hợp hình thức trắc nghiệm và tự luận.

Thời lượng, yêu cầu chung của đề kiểm tra như sau:

Kiểm tra kết	Thời lượng làm bài (phút)	Yêu cầu
--------------	---------------------------	---------

thức khoá học	Kiểm tra lý thuyết	Kiểm tra thực hành	chung về kiến thức, kỹ năng
Phần kiến thức cơ sở	- 45 phút cho các môn học "Hệ thống máy vi tính và an toàn dữ liệu" và "Phần mềm ứng dụng chuyên ngành và phần mềm công cụ"	- 45 phút cho các môn học "Hệ thống máy vi tính và an toàn dữ liệu" và "Phần mềm ứng dụng chuyên ngành và phần mềm công cụ"	Có năng lực sử dụng máy vi tính, máy tính nối mạng một cách chủ động, có hiệu quả
	- 30 phút cho môn học "Kỹ thuật máy vi tính"	- 90 phút cho môn học "Kỹ thuật máy vi tính"	
	- 60 phút cho môn học "Môi trường của hệ thống tin học"	- 60 phút cho môn học "Môi trường của hệ thống tin học"	
	- 60 phút cho môn học "Mạng máy vi tính và truyền thông"	- 90 phút cho môn học "Mạng máy vi tính và truyền thông"	
Phần kiến thức chuyên ngành	- 60 phút cho một môn chuyên ngành tự chọn	- 120 phút cho một môn chuyên ngành tự chọn	Có năng lực ứng dụng công nghệ thông tin - truyền thông vào cuộc sống và công tác

c) Điều kiện để học viên được cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin - truyền thông thực hiện theo quy định tại Chương trình giáo dục thường xuyên về ứng dụng công nghệ thông tin - truyền thông. Kết quả kiểm tra được tính quy đổi về thang điểm 10; điểm 5 trở lên là điểm kiểm tra đạt yêu cầu.

Điều 10. Thành lập Hội đồng kiểm tra

1. Hội đồng kiểm tra do Giám đốc các trung tâm được phép tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, kiểm tra và cấp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo chương trình giáo dục thường xuyên ra quyết định thành lập.

2. Thành phần Hội đồng kiểm tra gồm có:

a) Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng (nếu thấy cần thiết). Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng kiểm tra do giám đốc hoặc phó giám đốc trung tâm đảm nhiệm;

b) Các Ban hoặc Tổ (sau đây gọi chung là Ban): Ban Đề, Ban Coi kiểm tra, Ban Chăm kiểm tra, Ban Thư ký. Thành viên các Ban của Hội đồng kiểm tra được chọn trong số cán bộ, giáo viên có đủ trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và kinh nghiệm trong công tác thi và kiểm tra.

3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng và thành viên các Ban của Hội đồng kiểm tra phải là người không có người thân (cha, mẹ, vợ, chồng, con và anh chị em ruột, con nuôi, anh chị em vợ hoặc chồng) là thí sinh.

4. Hội đồng kiểm tra tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 11. Nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng kiểm tra và các Ban của Hội đồng kiểm tra

1. Chủ tịch Hội đồng kiểm tra có nhiệm vụ:

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

2. Ban Đề có nhiệm vụ:

- a) Biên soạn các câu hỏi, bài tập để xây dựng hoàn chỉnh các đề kiểm tra chính thức và đề kiểm tra dự phòng (kể cả đề kiểm tra thực hành) có đáp án, thang điểm chi tiết trình Chủ tịch Hội đồng kiểm tra lựa chọn, quyết định;
- b) Bảo quản, sao in đề kiểm tra cho từng thí sinh, vào bì, niêm phong và giao cho Ban Coi kiểm tra.

3. Ban Coi kiểm tra có nhiệm vụ:

- a) Tiếp nhận, bảo quản, sử dụng đề kiểm tra theo hướng dẫn;
- b) Tổ chức, quản lý, giám sát thí sinh kiểm tra theo đúng lịch kiểm tra, nội quy phòng kiểm tra;
- c) Thu nhận bài kiểm tra, làm thủ tục niêm phong bài kiểm tra, hồ sơ kiểm tra, lập biên bản bàn giao ngay cho Ban Thư ký.

4. Ban Chấm kiểm tra có nhiệm vụ:

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

5. Ban Thư ký có nhiệm vụ:

a) Giúp Hội đồng kiểm tra soạn thảo các văn bản, lập các biểu bảng cần thiết, ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng;

b) Nhận bài kiểm tra từ Ban Coi kiểm tra; bảo quản, kiểm kê, đánh số phách, cắt phách; niêm phong, bảo quản phần phách; giao bài kiểm tra đã cắt phách cho Ban Chấm kiểm tra; hồi phách; lập biểu thống kê kết quả kiểm tra của thí sinh. Khi lập danh sách điểm kiểm tra phải có một người đọc, một người ghi, sau đó đổi vị trí một người đọc và người kia kiểm tra lại. Ở cuối danh sách điểm kiểm tra phải có chữ ký và ghi rõ họ tên của người đọc và người ghi điểm;

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

Điều 12. Quy định đối với cán bộ coi kiểm tra, chấm kiểm tra

1. Cán bộ coi kiểm tra:

a) Mỗi phòng kiểm tra có 2 cán bộ coi kiểm tra, cứ 2 phòng kiểm tra có 01 cán bộ giám sát vòng ngoài được Trưởng Ban Coi kiểm tra phân công bằng cách tổ chức bốc thăm;

b) Cán bộ coi kiểm tra phải có mặt trước 30 phút để kiểm tra phòng kiểm tra, đánh số báo danh và nhận đề kiểm tra;

c) Giao đề kiểm tra cho từng thí sinh;

d) Kiểm tra đủ số bài, số tờ của từng bài kiểm tra và yêu cầu thí sinh ký xác nhận vào danh sách thí sinh dự kiểm tra.

2. Cán bộ chấm kiểm tra:

a) Mỗi bài kiểm tra phải được hai cán bộ chấm kiểm tra chấm độc lập, ghi điểm riêng theo số phách vào phiếu chấm kiểm tra, giao cho Trưởng Ban Chấm kiểm tra. Điểm của từng bài kiểm tra được quy về thang điểm 10 và làm tròn đến 0,5 điểm (từ 0,25 đến dưới 0,75 làm tròn thành 0,5; từ 0,75 đến dưới 1,25 làm tròn thành 1,0). Nếu điểm số của hai cán bộ chấm kiểm tra giống nhau thì hai người ghi điểm vào bài kiểm tra và cùng ký tên. Nếu điểm số của hai cán bộ chấm kiểm tra chênh nhau thì hai người thảo luận chấm lại. Nếu sau khi chấm lại vẫn không thống nhất thì báo cáo Trưởng Ban Chấm kiểm tra xem xét, quyết định;

b) Bảng ghi điểm theo số phách nộp cho Ban Thư ký phải có chữ ký của hai cán bộ chấm kiểm tra và Trưởng Ban Chấm kiểm tra;

c) Đối với bài kiểm tra vấn đáp, mỗi bài kiểm tra phải có hai hoặc ba cán bộ chấm kiểm tra. Chủ đề, câu hỏi được ghi trên phiếu kiểm tra, mỗi thí sinh chỉ được rút thăm phiếu kiểm tra 01 lần. Thời gian chuẩn bị cho mỗi thí sinh không quá 15 phút. Từng cán bộ chấm kiểm tra cho điểm riêng, sau khi thống nhất điểm của từng thí sinh, hai cán bộ chấm kiểm tra cùng ký vào bảng điểm của phòng kiểm tra do mình phụ trách (nếu không thống nhất thì lấy điểm trung bình cộng của 2 cán bộ chấm kiểm tra).

Điều 13. Nội quy phòng kiểm tra

Giám đốc các trung tâm (hoặc giám đốc sở giáo dục và đào tạo, nếu tổ chức kiểm tra tập trung) quy định chi tiết và niêm yết công khai nội quy phòng kiểm tra, danh sách thí sinh dự kiểm tra, phổ biến rộng rãi để cán bộ coi kiểm tra và các thí sinh thực hiện.

Điều 14. Tổ chức kiểm tra tập trung

1. Đối với những trung tâm thuộc phạm vi quản lý của sở giáo dục và đào tạo, việc tổ chức kiểm tra tập trung sẽ được tiến hành khi có yêu cầu của các trung tâm. Sở giáo dục và đào tạo có trách nhiệm tổ chức ra đề chung và tổ chức kỳ kiểm tra tập trung cho học viên của các trung tâm này. Thời gian tổ chức các kỳ kiểm tra tập trung phải được công bố công khai vào đầu năm học.

2. Giám đốc sở giáo dục và đào tạo ra quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra tập trung. Cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của các Ban và các cá nhân của Hội đồng kiểm tra tập trung thực hiện theo quy định tại Điều 10, Điều 11, Điều 12 và Điều 13 của Quy định này.

3. Chủ tịch Hội đồng kiểm tra tập trung là Giám đốc hoặc Phó Giám đốc sở giáo dục và đào tạo, Trưởng Ban Thư ký là Trưởng phòng chức năng quản lý công tác giáo dục thường xuyên của sở giáo dục và đào tạo.

Điều 15. Điều kiện, thẩm quyền cấp chứng chỉ

1. Những thí sinh có điểm trung bình cộng của tất cả các bài kiểm tra đạt từ 5 điểm trở lên, không có bài kiểm tra nào bị điểm liệt (dưới 3,00 điểm) thì được công nhận đạt kết quả kiểm tra và được cấp chứng chỉ.

2. Giám đốc trung tâm được giao tổ chức đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học theo chương trình giáo dục thường xuyên thì được quyền cấp chứng chỉ.

Đối với các kỳ kiểm tra tập trung do sở giáo dục và đào tạo tổ chức như quy định tại Điều 14 của Quy định này, giám đốc trung tâm tổ chức đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học theo chương trình giáo dục thường xuyên cấp chứng chỉ cho học viên của trung tâm theo danh sách thí sinh do giám đốc sở giáo dục và đào tạo phê duyệt.

3. Việc quản lý, cấp chứng chỉ thực hiện theo Quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 16. Xếp loại kết quả kiểm tra

Việc xếp loại kết quả kiểm tra để ghi vào chứng chỉ cấp cho các thí sinh được thực hiện trên cơ sở điểm trung bình cộng (ĐTBC) của tất cả các điểm kiểm tra đã quy về thang điểm 10, cụ thể:

1. ĐTBC đạt từ 8 đến 10 điểm (không có điểm dưới 7 điểm), xếp loại: Giỏi;
2. ĐTBC đạt từ 7 đến cận 8 điểm (không có điểm dưới 6 điểm), xếp loại: Khá;
3. ĐTBC đạt từ 5 đến cận 7, xếp loại: Trung bình.

Điều 17. Thời hạn bảo lưu điểm kiểm tra

1. Nếu kết quả kiểm tra không đạt yêu cầu, thí sinh được bảo lưu kết quả ở các nội dung kiểm tra đạt từ 5 điểm trở lên. Thời hạn bảo lưu là 12 tháng kể từ ngày tổ chức kiểm tra.
2. Thí sinh dự kiểm tra lại để lấy chứng chỉ có quyền được miễn kiểm tra những điểm kiểm tra còn trong thời hạn bảo lưu, chỉ phải dự kiểm tra lại những bài dưới 5 điểm.

Điều 18. Chế độ báo cáo

Sau mỗi đợt tổ chức kiểm tra, cấp chứng chỉ, các trung tâm thực hiện chế độ báo cáo với cơ quan quản lý trực tiếp. Hàng năm các cơ quan quản lý trực tiếp tổng hợp tình hình báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

Điều 19. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra, cấp chứng chỉ

Thời gian lưu trữ hồ sơ kiểm tra, cấp chứng chỉ các chương trình giáo dục thường xuyên về ngoại ngữ, tin học được quy định như sau:

1. Danh sách học viên dự kiểm tra, bảng điểm, danh sách học viên được cấp chứng chỉ lưu trữ không thời hạn;
2. Đề kiểm tra, bài kiểm tra, các biên bản xử lý trong khi kiểm tra lưu trữ ít nhất 01 năm.

Chương IV

THANH TRA, KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 20. Thanh tra, kiểm tra

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện thanh tra, giám sát hoạt động của các cơ sở giáo dục được giao tổ chức thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên về ngoại ngữ, tin học.

2. Các sở giáo dục và đào tạo, các đại học, học viện, các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra các trung tâm thuộc phạm vi mình quản lý về: Tổ chức bộ máy; thực hiện mục tiêu, nội dung chương trình giảng dạy; tổ chức kiểm tra, cấp chứng chỉ; quản lý tài chính, tài sản; chế độ thu, chi học phí để kịp thời chi đạo, đảm bảo chất lượng giáo dục.

Điều 21. Khen thưởng

Trong quá trình tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, tổ chức kiểm tra và cấp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo chương trình giáo dục thường xuyên, những tổ chức và cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, có nhiều thành tích sẽ được đề nghị lên cấp có thẩm quyền khen thưởng theo quy định.

Điều 22. Xử lý vi phạm

1. Đối với những người làm công tác đào tạo, bồi dưỡng:

Cán bộ, công chức, viên chức, giáo viên làm công tác đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học theo chương trình giáo dục thường xuyên nếu vi phạm một trong các quy định tại Điều 3, Điều 4, Điều 5 và Điều 6 của Quy định này thì tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

2. Đối với những người làm công tác kiểm tra:

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

- Làm lộ đề kiểm tra.
- Để thí sinh quay cóp, vi phạm nội quy kiểm tra.
- Bảo (nhắc) bài cho thí sinh làm bài trong khi kiểm tra.
- Làm thất lạc bài kiểm tra.

- Chấm bài kiểm tra có nhiều sai sót, dẫn đến đánh giá không đúng thực chất.
- Gian lận làm thay đổi điểm kiểm tra của thí sinh.
- Lên điểm sai lệch so với kết quả kiểm tra.

b) Những người không phải là cán bộ, công chức, viên chức làm công tác kiểm tra, nếu vi phạm một trong các hành vi trên, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật lao động, pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và quy định của pháp luật có liên quan.

3. Đối với thí sinh:

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

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

b) Các hình thức xử lý vi phạm được thực hiện theo quy định tại quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông hiện hành, bao gồm: Cán bộ coi kiểm tra khiển trách trong phòng kiểm tra; Chủ tịch Hội đồng kiểm tra cảnh cáo trước toàn thể thí sinh trong phòng kiểm tra; Chủ tịch Hội đồng kiểm tra quyết định đình chỉ không cho thí sinh tiếp tục dự kiểm tra, hoặc huỷ bỏ bài kiểm tra, huỷ bỏ kết quả kiểm tra.

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

KT. BỘ TRƯỞNG

THỨ TRƯỞNG

(đã ký)

Nguyễn Vinh Hiển

