

Số: *662* /QĐ-ĐHSP

Thái Nguyên, ngày *30* tháng *3* năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định quản lý đề án tổ chức bồi dưỡng, đánh giá năng lực và cấp chứng chỉ tiếng Việt theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài tại Trường Đại học Sư phạm- Đại học Thái Nguyên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22/10/2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Quyết định số 346/QĐ-ĐHSP ngày 16/02/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm;

Căn cứ Quyết định số 2492/QĐ- BGDĐT ngày 9/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc giao nhiệm vụ giảng dạy tiếng Việt và dự bị đại học cho lưu học sinh Lào và Campuchia;

Căn cứ Quyết định số 1820/QĐ-ĐHTN ngày 24/7/2013 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc giao nhiệm vụ giảng dạy tiếng Việt và dự bị đại học cho lưu học sinh Lào và Campuchia;

Căn cứ Quyết định số 411/QĐ-BGDĐT ngày 13/2/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc giao nhiệm vụ bồi dưỡng, đánh giá và cấp chứng chỉ tiếng Việt cho người nước ngoài;

Căn cứ Quyết định số 243/ĐHTN-ĐT ngày 19/2/2020 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc giao nhiệm vụ bồi dưỡng, đánh giá và cấp chứng chỉ tiếng Việt cho người nước ngoài;

Căn cứ Quyết định số 423/QĐ-ĐHTN ngày 7/4/2014 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc thành lập Trung tâm Hợp tác Quốc tế và Đào tạo, bồi dưỡng tiếng Việt cho người nước ngoài thuộc Trường Đại học Sư phạm;

Căn cứ Quyết định số 4102/QĐ- ĐHSP ngày 09/11/2015 Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm về việc ban hành Quy định về quản lý người nước ngoài học tập tại Trường Đại học Sư phạm;

Căn cứ Quyết định số 423/QĐ-ĐHSP ngày 28/2/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Hợp tác quốc tế và Đào tạo, bồi dưỡng tiếng Việt cho người nước ngoài;

Theo đề nghị của Trường phòng Phòng Khoa học- Công nghệ và Hợp tác quốc tế và Giám đốc Trung tâm Hợp tác Quốc tế và Đào tạo, bồi dưỡng tiếng Việt cho người nước ngoài.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý đề án tổ chức bồi dưỡng, đánh giá năng lực và cấp chứng chỉ tiếng Việt theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài tại Trường Đại học Sư phạm- Đại học Thái Nguyên.

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

Điều 3. Các Trưởng đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. 

Nơi nhận:

- PHT (để phối hợp chỉ đạo);
- Các Đơn vị có liên quan (để thực hiện);
- Lưu: VT, KH-CN&HTQT, TT HTQT-ĐTTY 



PGS. TS. Mai Xuân Trường

**QUY ĐỊNH QUẢN LÝ ĐỀ ÁN TỔ CHỨC BỒI DƯỠNG, ĐÁNH GIÁ
NĂNG LỰC VÀ CẤP CHỨNG CHỈ TIẾNG VIỆT THEO KHUNG NĂNG
LỰC TIẾNG VIỆT DÙNG CHO NGƯỜI NƯỚC NGOÀI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số **662** /QĐ-ĐHSP ngày **30** tháng **3** năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm)

Chương 1

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Văn bản này quy định nguyên tắc, nội dung các hoạt động và nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên (sau đây viết tắt là Trường) trong việc thực hiện Đề án bồi dưỡng, đánh giá năng lực và cấp chứng chỉ tiếng Việt theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài của Trường được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt tại Quyết định số 411/QĐ-BGDĐT ngày 13/2/2020.

2. Các hoạt động chính của Đề án được phê duyệt bao gồm: Bồi dưỡng tiếng Việt theo Đề án; Tổ chức Đánh giá năng lực và cấp chứng chỉ tiếng Việt.

3. Quy định này áp dụng cho các đơn vị, cá nhân có liên quan tới hoạt động bồi dưỡng tiếng Việt, đánh giá năng lực và cấp chứng chỉ tiếng Việt theo Đề án đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Lưu học sinh (LHS) Hiệp định là người nước ngoài được tiếp nhận học tập tại Việt Nam, được chính phủ Việt Nam cấp học bổng theo các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên và được Bộ Giáo dục và Đào tạo Việt Nam cử về học tại Trường.

2. LHS ngoài Hiệp định là người nước ngoài được tiếp nhận học tập tại Trường theo thỏa thuận, hợp đồng đào tạo giữa Trường với cá nhân LHS hoặc các tổ chức, cá nhân tài trợ học bổng cho LHS.

3. Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài là khung năng lực tiếng Việt 6 bậc từ A1 đến C2, được ban hành theo Thông tư số 17/2015/TT-BGDĐT ngày 01/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Bồi dưỡng tiếng Việt theo Đề án là hoạt động bồi dưỡng tiếng Việt cho LHS Hiệp định và ngoài Hiệp định đáp ứng Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài với chuẩn đầu ra B2.

5. Đánh giá năng lực tiếng Việt là hoạt động đánh giá năng lực tiếng Việt của thí sinh thông qua bài thi bốn kỹ năng (Nghe, Nói, Đọc, Viết) có định dạng quy định tại Quyết định số 2097/QĐ-BGDĐT ngày 21/5/2015 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành định dạng đề thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài.

6. Chứng chỉ tiếng Việt là chứng chỉ được cấp cho thí sinh tham gia kì thi đánh giá năng lực theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài và đạt được điểm trung bình bốn kỹ năng từ 1,0 trở lên. Chứng chỉ hiển thị đầy đủ các nội dung theo quy định tại Quyết định số 820/QĐ-BGDĐT ngày 02/4/2019 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành mẫu Chứng chỉ tiếng Việt theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Nguyên tắc thực hiện: Việc tổ chức bồi dưỡng, đánh giá năng lực và cấp chứng chỉ tiếng Việt được thực hiện theo đúng các quy định hiện hành; Đảm bảo người học sau khi hoàn thành chương trình bồi dưỡng đạt năng lực tiếng Việt B2; Việc tổ chức đánh giá năng lực và cấp chứng chỉ tiếng Việt phải được quản lý đồng bộ và thống nhất, được kiểm tra, giám sát thường xuyên nhằm đảm bảo tính nghiêm túc, khách quan, công bằng và hiệu quả.

2. Trường chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Đại học Thái Nguyên tổ chức triển khai các nội dung của Đề án theo quy định.

3. Phòng Khoa học-Công nghệ và Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Khoa Ngữ Văn, Phòng Đào tạo, Trung tâm Hợp tác Quốc tế và Đào tạo, bồi dưỡng tiếng Việt cho người nước ngoài và các đơn vị liên quan thực hiện các

nhiệm vụ được phân công trong Quy định, bảo đảm sự phối hợp thường xuyên, chặt chẽ, thống nhất, kịp thời.

Chương 2

TỔ CHỨC BỒI DƯỠNG TIẾNG VIỆT THEO KHUNG NĂNG LỰC TIẾNG VIỆT DÙNG CHO NGƯỜI NƯỚC NGOÀI

Điều 4. Nguyên tắc phân công nhiệm vụ

Phòng Khoa học- Công nghệ và Hợp tác quốc tế là đơn vị chủ trì xây dựng kế hoạch và tổ chức các hoạt động quản lý nhà nước đối với LHS; Khoa Ngữ văn chủ trì các hoạt động quản lý chuyên môn và quản lý LHS; Phòng Đào tạo chủ trì quản lý về hoạt động tổ chức bồi dưỡng; Ban Quản lý Ký túc xá chủ trì quản lý LHS trong ký túc xá; Các đơn vị khác theo chức năng nhiệm vụ đã được phân công, chủ trì hoặc phối hợp với Phòng Khoa học-Công nghệ và Hợp tác quốc tế, Khoa Ngữ văn, Ban Quản lý Ký túc xá thực hiện các nhiệm vụ.

Điều 5. Quảng bá, tuyển sinh

1. Phòng Khoa học - Công nghệ và Hợp tác quốc tế thực hiện việc quảng bá, tuyển sinh và là đầu mối tiếp nhận hồ sơ xin học của LHS.
2. Các đơn vị khác, theo nhiệm vụ được phân công truyền thông cho hoạt động bồi dưỡng tiếng Việt cho người nước ngoài của Trường.

Điều 6. Các nội dung liên quan đến tài chính (đối với diện LHS ngoài Hiệp định)

1. Phòng Khoa học-Công nghệ và Hợp tác quốc tế: chủ trì trong xây dựng hợp đồng, thanh lý hợp đồng và lập dự trù kinh phí; đề xuất thanh quyết toán các khoản theo hợp đồng;
2. Phòng Kế hoạch- Tài chính: phối hợp với Phòng Khoa học-Công nghệ và Hợp tác quốc tế thực hiện các nội dung tại khoản 1, Điều 6 của Quy định này.

Điều 7. Tiếp nhận lưu học sinh

1. Phòng Khoa học-Công nghệ và Hợp tác quốc tế
 - a) Chủ trì việc tiếp nhận LHS: Xây dựng kế hoạch tiếp nhận và thực hiện thủ tục tiếp nhận LHS, báo cáo các đơn vị có thẩm quyền; tổ chức hội đồng xét tuyển

và báo cáo Đại học Thái Nguyên ra quyết định theo quy định; Bàn giao LHS cho khoa Ngữ văn, Ban Quản lý Ký túc xá và các đơn vị liên quan khác;

b) Kiểm tra thị thực, thực hiện gia hạn và theo dõi thị thực của LHS;

c) Xây dựng kế hoạch và phối hợp với Phòng Đào tạo, Phòng Công tác Học sinh sinh viên, Phòng Quản trị- Phục vụ, Ban Quản lý Ký túc xá, Khoa Ngữ văn tổ chức tuần định hướng cho LHS;

d) Tiếp nhận và quản lý hồ sơ của LHS trong thời gian đào tạo;

đ) Phối hợp với Ban Quản lý Ký túc xá sắp xếp chỗ ở cho LHS;

e) Phối hợp với Khoa Ngữ văn xây dựng kế hoạch và tổ chức khai giảng khóa học;

g) Hỗ trợ các đơn vị trong quá trình thực hiện và thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Ban Giám hiệu.

2. Khoa Ngữ văn

a) Tiếp nhận LHS từ Phòng Khoa học-Công nghệ và Hợp tác quốc tế;

b) Hướng dẫn LHS chuẩn bị cho khai giảng khóa học;

3. Ban Quản lý Ký túc xá

a) Bố trí chỗ ở và rà soát các điều kiện, vật dụng trong phòng ở cho LHS đúng theo quy định;

b) Tiếp nhận LHS từ Phòng Khoa học-Công nghệ và Hợp tác quốc tế;

c) Đăng ký tạm trú; phối hợp với Phòng Khoa học-Công nghệ và Hợp tác quốc tế phổ biến nội quy Ký túc xá cho LHS;

d) Bàn giao trang thiết bị phục vụ LHS theo quy định.

4. Phòng Quản trị-Phục vụ

a) Phối hợp với Phòng Khoa học-Công nghệ và Hợp tác quốc tế, Ban Quản lý Ký túc xá mua sắm và bàn giao trang thiết bị phục vụ LHS cho Ký túc xá;

b) Rà soát các phòng học, đảm bảo các điều kiện cho LHS học tập;

c) Xây dựng kế hoạch khám sức khỏe đầu khóa và phối hợp Khoa Ngữ văn để thực hiện.

5. Phòng Công tác Học sinh sinh viên

a) Nhập dữ liệu của LHS lên hệ thống IU;

b) Cấp mã số và làm thẻ cho LHS;

c) Chủ trì triển khai thực hiện các chế độ chính sách cho LHS (sinh hoạt phí, bảo hiểm y tế và các chế độ chính sách khác);

d) Phổ biến các quy định liên quan đến pháp luật Việt Nam.

6. Phòng Kế hoạch- Tài chính

a) Xây dựng dự toán ngân sách nhà nước theo quy định;

b) Thực hiện các thủ tục về tài chính (cấp thẻ ATM, khai báo các thông tin tài chính và các thủ tục khác) cho LHS;

c) Phối hợp với phòng Công tác Học sinh sinh viên triển khai thực hiện các chế độ chính sách cho LHS.

Điều 8. Quản lý lưu học sinh

1. Phòng Khoa học-Công nghệ và Hợp tác quốc tế

a) Tổng hợp thông tin từ Phòng Đào tạo, Khoa Ngữ văn, Phòng Công tác Học sinh sinh viên, Ban quản lý Ký túc xá và các đơn vị liên quan khác để báo cáo cơ quan quản lý cấp trên hoặc các bên liên quan (khi cần);

b) Tổ chức bàn giao LHS khi kết thúc khóa học;

c) Hỗ trợ các đơn vị trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Ban Giám hiệu.

2. Khoa Ngữ văn

a) Phân công giảng viên làm giáo viên chủ nhiệm và cố vấn học tập cho các lớp và các nhiệm vụ kiêm nhiệm khác; gửi phòng Hành chính- Tổ chức để trình Hiệu trưởng ra quyết định;

b) Trực tiếp quản lý LHS trong suốt quá trình đào tạo;

c) Đối với các trường hợp LHS xin nghỉ học (từ 01 ngày trở lên): Hướng dẫn LHS làm đơn xin nghỉ học theo mẫu của Phòng Khoa học-Công nghệ và Hợp tác quốc tế; giáo viên chủ nhiệm-cố vấn học tập và Ban chủ nhiệm Khoa Ngữ văn cho ý kiến vào đơn; chuyển đơn lên Phòng Công tác Học sinh sinh viên.

d) Khoa Ngữ văn báo cáo với Phòng Khoa học-Công nghệ và Hợp tác quốc tế các trường hợp LHS quá thời gian xin nghỉ vẫn chưa quay trở lại học tập; Phòng Khoa học-Công nghệ và Hợp tác quốc tế liên hệ với LHS và các bên liên quan để xem xét giải quyết.

3. Phòng Công tác Học sinh sinh viên:

a) Thực hiện chế độ, chính sách cho LHS theo quy định, đảm bảo có các quyết định cấp sinh hoạt phí cho LHS trước ngày 10 hằng tháng;

b) Chủ trì, phối hợp với các bên liên quan để xử lý sinh viên vi phạm nội qui của Trường;

c) Chủ trì việc trình và làm quyết định cho LHS nghỉ học; gửi thông báo cho các bên liên quan về quyết định cho LHS nghỉ học.

4. Phòng Kế hoạch-Tài chính: Thực hiện thủ tục cấp sinh hoạt phí cho LHS qua thẻ ATM trước ngày 20 hằng tháng.

5. Ban Quản lý Ký túc xá:

a) Chủ trì quản lý lưu học sinh trong Ký túc xá theo quy định;

b) Phối hợp với Khoa Ngữ văn và các đơn vị liên quan để quản lý LHS trong thời gian LHS học tập tại Trường.

Điều 9. Quản lý chương trình và tổ chức đào tạo

1. Phòng Khoa học-Công nghệ và Hợp tác quốc tế

a) Xây dựng kế hoạch và tổ chức các hoạt động ngoại khóa cho LHS;

b) Tổng hợp thông tin từ Khoa Ngữ văn, báo cáo các cấp có thẩm quyền và các bên liên quan về kết quả học tập của LHS.

2. Khoa Ngữ văn

a) Xây dựng, phát triển chương trình bồi dưỡng tiếng Việt theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài quy định tại Thông tư 17/2015/TT-BGDĐT ngày 01/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, trình Ban giám hiệu phê duyệt;

b) Chuẩn bị học liệu thực hiện chương trình bồi dưỡng tiếng Việt đã được phê duyệt;

c) Tổ chức bồi dưỡng tiếng Việt và đánh giá kết quả người học theo chương trình đã được phê duyệt;

d) Xây dựng ngân hàng đề thi sát hạch năng lực tiếng Việt theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài;

e) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy tiếng Việt cho người nước ngoài.

3. Phòng Đào tạo

a) Xây dựng Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng tiếng Việt theo Khung năng lực hàng năm;

b) Tổ chức quản lý đào tạo lưu học sinh trên hệ thống;

c) Quản lý nhà nước về hoạt động đào tạo (xây dựng và quản lý quy chế đào tạo tiếng Việt, quản lý chung về giờ giảng của giảng viên).

4. Phòng Thanh tra-Pháp chế: Thanh tra, kiểm tra nền nếp giảng dạy của giảng viên, việc học tập và thực hiện các nội quy của LHS.

Điều 10. Đánh giá thường xuyên, đánh giá hết học phần

1. Phòng Đào tạo

a) Xây dựng kế hoạch thi hết các học phần gửi cho các đơn vị liên quan để thực hiện;

b) Quản lý nhà nước về kết quả học tập của LHS (quản lý điểm và xử lý học vụ, in bảng điểm,...).

2. Khoa Ngữ văn

a) Xây dựng đề kiểm tra, đánh giá và tổ chức các hoạt động đánh giá thường xuyên;

b) Xây dựng ngân hàng đề thi kết thúc học phần, xét duyệt đề và gửi lên Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục (trước khi tổ chức kiểm tra, đánh giá ít nhất 07 ngày làm việc);

c) Cử giảng viên coi và chấm kiểm tra thường xuyên, thi hết học phần; thực hiện công tác khảo thí theo quy định; nhập điểm vào hệ thống.

3. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

a) Quản lý ngân hàng và tổ hợp đề thi đánh giá hết học phần và bàn giao cho Khoa Ngữ văn;

b) Hỗ trợ Khoa Ngữ văn trong việc in đề kiểm tra thường xuyên.

4. Phòng Thanh tra – Pháp chế: Thực hiện thanh tra, kiểm tra các đợt thi kết thúc học phần.

Điều 11. Bế giảng và bàn giao LHS

1. Phòng Khoa học-Công nghệ và Hợp tác quốc tế: phối hợp với Khoa Ngữ văn xây dựng kế hoạch bế giảng, phối hợp với Phòng Kế hoạch- Tài chính lập dự

trù kinh phí và thực hiện thanh quyết toán các khoản; báo cáo Đại học Thái Nguyên, Bộ Giáo dục và Đào tạo, đại sứ quán các nước có LHS học tại Trường về kết quả học tập và nguyện vọng học chuyên ngành của LHS; phối hợp với các đơn vị liên quan để kí xác nhận thanh toán cho LHS trước khi LHS tốt nghiệp; phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức bàn giao LHS sau khi tốt nghiệp cho các đơn vị tiếp nhận theo đúng quy định.

2. Khoa Ngữ văn: Hướng dẫn LHS chuẩn bị các thủ tục cần thiết cho bé giảng và tốt nghiệp.

3. Phòng Quản trị-Phục vụ: Chuẩn bị cơ sở vật chất cho chương trình bé giảng.

4. Phòng Công tác Học sinh sinh viên: Hoàn tất các thủ tục liên quan tới chế độ, chính sách của LHS trước khi bàn giao LHS về các trường.

5. Ban Quản lý Ký túc xá: Xây dựng kế hoạch và hỗ trợ LHS trả phòng, gửi đồ (nếu có).

6. Phòng Kế hoạch- Tài chính: Hoàn tất việc chi trả sinh hoạt phí của LHS trước khi bàn giao LHS về các trường; phối hợp với Phòng Khoa học-Công nghệ và Hợp tác quốc tế để lập dự trù kinh phí và thanh quyết toán các khoản liên quan.

Chương 3

TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC VÀ CẤP CHỨNG CHỈ TIẾNG VIỆT

Điều 12. Đối tượng đánh giá

- Đối tượng: LHS học các lớp bồi dưỡng tiếng Việt do Trường tổ chức; Các cá nhân khác có nhu cầu được đánh giá năng lực tiếng Việt;
- Đối tượng dự đánh giá cần đáp ứng các yêu cầu: Có hồ sơ đăng kí dự thi hợp lệ; Đóng đầy đủ lệ phí thi, lệ phí cấp chứng chỉ theo quy định; Không trong thời gian bị cấm thi theo quy định.

Điều 13. Nhiệm vụ của các đơn vị trong tổ chức đánh giá năng lực tiếng Việt

1. Trung tâm Hợp tác quốc tế và Đào tạo, bồi dưỡng tiếng Việt cho người nước ngoài: Là đơn vị đầu mối, chủ trì việc tổ chức thi đánh giá năng lực và cấp

chúng chỉ tiếng Việt theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài.
Cụ thể:

- a) Xây dựng và trình ban hành Quy chế thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài;
- b) Xây dựng Kế hoạch tổ chức các kỳ thi (trong Trường và ngoài Trường) và chủ trì tổ chức thi đánh giá năng lực tiếng Việt cho người nước ngoài;
- c) Xây dựng dự trù kinh phí cho các đợt tổ chức thi đánh giá năng lực tiếng Việt cho người nước ngoài;
- d) Thu hồ sơ đăng kí dự thi của thí sinh và lưu trữ hồ sơ của các kì thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo quy định;
- e) Phối hợp với Phòng Đào tạo xây dựng các quyết định, công văn và thông báo liên quan đến tổ chức thi đánh giá năng lực tiếng Việt;
- f) Phối hợp với Ban biên tập cổng thông tin điện tử đưa thông tin liên quan lên trang tin điện tử của Trường (đề án, kế hoạch thi, quy chế thi, kết quả thi).

2. Khoa Ngữ văn

- a) Xây dựng danh sách các cán bộ, giảng viên trong và ngoài trường có đủ điều kiện tham gia công tác khảo thí (ra đề thi, phản biện đề thi, chấm thi);
- b) Tổ chức xây dựng ngân hàng đề thi theo quy định;
- c) Phối hợp với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, Phòng Kế hoạch- Tài chính lập dự trù kinh phí cho xây dựng ngân hàng đề thi.

3. Phòng Đào tạo

- a) Xây dựng và lưu trữ các quyết định, công văn và thông báo liên quan đến các kỳ thi đánh giá năng lực tiếng Việt;
- b) Báo cáo Đại học Thái Nguyên sau mỗi đợt đánh giá năng lực tiếng Việt; báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày 15 tháng 12 hằng năm (qua Cục Quản lý chất lượng).

4. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

- a) Chủ trì, phối hợp với Khoa Ngữ văn và các đơn vị liên quan trong xây dựng ngân hàng đề thi;
- b) Cử cán bộ tham gia Ban đề thi và làm đề theo quy định;

c) Phối hợp với Khoa Ngữ văn và Trung tâm Hợp tác quốc tế và Đào tạo, bồi dưỡng tiếng Việt cho người nước ngoài lựa chọn hình thức thi cho mỗi kì thi.

5. Phòng Công tác Học sinh sinh viên

a) Đưa thông tin liên quan tới tổ chức thi đánh giá năng lực tiếng Việt lên trang cổng thông tin theo quy định;

b) Xây dựng và tổ chức thực hiện phần mềm tra cứu kết quả thi.

6. Phòng Thanh tra- Pháp chế

Cử cán bộ thanh tra, kiểm tra các hoạt động tổ chức thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo quy định.

7. Phòng Quản trị- Phục vụ

Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ cho các kì thi theo quy định.

8. Phòng Kế hoạch- Tài chính

Xây dựng quy định, định mức thu chi cho các hoạt động phục vụ công tác bồi dưỡng, đánh giá năng lực, cấp chứng chỉ tiếng Việt theo quy định.

Điều 14. Nhiệm vụ của các đơn vị trong quản lý, cấp phát chứng chỉ

1. Trung tâm Hợp tác quốc tế và Đào tạo, bồi dưỡng tiếng Việt cho người nước ngoài: Là đơn vị đầu mối, tổng hợp và chuyển hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ cho Phòng Công tác Học sinh sinh viên;

2. Phòng Công tác Học sinh sinh viên: Thực hiện các công việc quản lý cấp phát chứng chỉ tiếng Việt theo quy định.

Chương 4

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Quy định này gồm 4 chương với 16 điều, có hiệu lực thi hành kể từ ngày kí quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung phát sinh sẽ điều chỉnh cho phù hợp với điều kiện thực tế. Việc sửa đổi, bổ sung do Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm xem xét, quyết định trên cơ sở đề nghị của các Trưởng đơn vị có liên quan.

Điều 16. Các đơn vị, cá nhân có liên quan và LHS học tập tại Trường chịu trách nhiệm thi hành Quy định này. *hr*

HIỆU TRƯỞNG

Thư

PGS. TS. Mai Xuân Trường