

UBND TỈNH QUẢNG NINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẠ LONG

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

Số: 1095/QĐ-ĐHHL

Quảng Ninh, ngày 18 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế liên kết tổ chức thi năng lực
ngoại ngữ tiếng Trung HSK của Trường Đại học Hạ Long**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẠ LONG

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; 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 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục; Nghị định số 124/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 86/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 11/2022/TT-BGDĐT ngày 26/7/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài;

Căn cứ Quyết định số 1994/QĐ-BGDĐT ngày 09/7/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc phê duyệt liên kết tổ chức thi, cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ tiếng Trung HSK;

Căn cứ Quyết định số 2551/QĐ-UBND ngày 12/8/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Hạ Long; Quyết định số 416/QĐ-UBND ngày 09/02/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc kiện toàn cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Hạ Long;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hạ Long, ban hành kèm theo Nghị quyết số 62/NQ-HĐT ngày 06/12/2023 của Hội đồng Trường Đại học Hạ Long;

Theo đề nghị của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học tại Tờ trình số 60/TTr-NNTH ngày 15/7/2025 và của Trưởng phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế liên kết tổ chức thi năng lực ngoại ngữ tiếng Trung HSK của Trường Đại học Hạ Long”.



Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày kí.

Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học, trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch HĐQT;
- HT, các Phó HT;
- Như điều 2;
- Lưu: VT, NNTH, TCHC.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đức Tiếp





UBND TỈNH QUẢNG NINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẠ LONG

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

QUY CHẾ

**Liên kết tổ chức thi năng lực ngoại ngữ
tiếng Trung HSK của Trường Đại học Hạ Long**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1095/QĐ-ĐHHL
ngày 18/8/2025 của Trường Đại học Hạ Long)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định hoạt động tổ chức thi, cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ tiếng Trung HSK tại điểm thi Trường Đại học Hạ Long.
2. Quy chế này được áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân có liên quan đến hoạt động liên kết tổ chức thi, cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ tiếng Trung HSK giữa Trường Đại học Hạ Long và Công ty TNHH Công nghệ Giáo dục Quốc tế khảo thí Hán ngữ (Bắc Kinh).

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Tổ chức kỳ thi thi năng lực ngoại ngữ tiếng Trung HSK nhằm đánh giá trình độ tiếng Trung của thí sinh theo chuẩn quốc tế do Trung tâm hợp tác và giao lưu ngôn ngữ Trung Quốc và nước ngoài (CLEC) thuộc Bộ Giáo dục Trung Quốc ban hành.
- Tạo điều kiện cho học sinh, sinh viên, giáo viên và các đối tượng khác có nhu cầu sử dụng chứng chỉ tiếng Trung HSK để du học, xin học bổng, chuẩn đầu ra các trường đại học, cao đẳng, làm việc hoặc đáp ứng yêu cầu nghề nghiệp, học thuật.
- Góp phần nâng cao chất lượng dạy và học tiếng Trung tại địa phương, đồng thời thúc đẩy giao lưu văn hóa, giáo dục giữa Việt Nam và Trung Quốc.

2. Yêu cầu

- Tổ chức kỳ thi đúng quy định, quy chế của Trung tâm hợp tác và giao lưu ngôn ngữ Trung Quốc và nước ngoài (CLEC) và Công ty TNHH Khoa học Công nghệ Giáo dục quốc tế kiểm tra trình độ tiếng Trung Quốc (Bắc Kinh) (CTI). Việc tổ chức thi đảm bảo nghiêm túc, khách quan, công bằng và minh bạch.
- Đảm bảo đầy đủ về cơ sở vật chất, nhân sự và điều kiện kỹ thuật phục vụ kỳ thi.

- Bảo mật thông tin, dữ liệu kỳ thi theo đúng quy định hiện hành.
- Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho thí sinh và cán bộ coi thi trong suốt quá trình tổ chức kỳ thi.

Chương 2

ĐỐI TƯỢNG DỰ THI, ĐĂNG KÝ DỰ THI VÀ HỘI ĐỒNG THI

Điều 3. Đối tượng và điều kiện dự thi

1. Sinh viên Trường Đại học Hạ Long và thí sinh tự do có nhu cầu và đủ điều kiện tham gia thi theo đúng quy định (đầy đủ hồ sơ, giấy tờ tùy thân, đã nộp lệ phí và không thuộc diện bị cấm thi do vi phạm quy chế).

2. Thí sinh dự thi không có người thân (người ruột thịt trong gia đình) tham gia công tác tổ chức thi HSK tại thời điểm dự thi. Không chấp nhận thí sinh tham gia trực tiếp công tác tổ chức thi trong vai trò cán bộ coi thi, giám sát, in sao đề...

3. Có hồ sơ đăng ký hợp lệ, hồ sơ đăng ký gồm: đơn đăng ký theo mẫu (đối với đăng ký trực tiếp), điền đầy đủ thông tin trên hệ thống đăng ký online, ảnh thẻ nền trắng, giấy tờ tùy thân hợp lệ (CCCD/Hộ chiếu) và nộp lệ phí thi theo quy định.

Điều 4. Đăng ký dự thi

Đăng ký dự thi bằng 2 cách sau:

1. Đăng ký trực tuyến trên website của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học (<https://ngoaingutinhoc.daihochalong.edu.vn>) hoặc trực tiếp tại Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học Trường Đại học Hạ Long.

Địa chỉ cơ sở 1: Số Số 258, đường Bạch Đằng, phường Vàng Danh, tỉnh Quảng Ninh.

Địa chỉ cơ sở 2: Số 58 đường Nguyễn Văn Cừ, phường Hạ Long, tỉnh Quảng Ninh.

2 Nộp lệ phí trực tiếp vào tài khoản của Trường Đại học Hạ Long. Lệ phí dự thi không hoàn lại trong trường hợp không đến thi.

Điều 5. Trách nhiệm của thí sinh

1. Đăng ký dự thi đúng yêu cầu của điểm thi;

2. Kiểm tra xác minh thông tin theo địa chỉ email khi đăng ký, nếu có sai sót phải báo lại ngay để Điểm thi tiến hành đối chiếu chỉnh sửa.

3. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định theo lịch thi để làm thủ tục vào phòng thi:

a) Xuất trình bản gốc giấy tờ tùy thân còn hiệu lực (CCCD/Hộ chiếu) và thẻ dự thi để cán bộ coi thi kiểm tra xác minh;

b) Chỉ được mang vào phòng thi các vật dụng sau: Bút chì (khuyến nghị dùng 2B), giấy tờ tùy thân, thẻ dự thi.

c) Cấm mang vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, giấy nháp, bút xóa, tài liệu, thiết bị thu phát tín hiệu, máy chụp hình ghi hình, đồng hồ thông minh, từ điển điện tử, điện thoại vào phòng thi.

4. Trong phòng thi cần thực hiện các quy định sau:

a) Nếu thông tin cá nhân trên thẻ dự thi còn sai sót, thí sinh báo với cán bộ coi thi để đăng ký vào biên bản đề nghị đính chính thông tin;

b) Ngồi đúng sơ đồ vị trí chỗ ngồi theo chỉ dẫn của cán bộ coi thi;

c) Trước khi làm bài, cần tuân thủ hướng dẫn của cán bộ coi thi, tiến hành điền các thông tin cá nhân lên phiếu bài làm, sau đó nghe thử âm thanh.

d) Trong quá trình làm bài phải tuân thủ tuyệt đối về hiệu lệnh của cán bộ coi thi 1 về thời gian quy định làm các phần bài thi cũng như hiệu lệnh hết giờ làm bài thu bài;

e) Tuyệt đối không có hành vi quay cốp, gian lận hoặc có những cử chỉ hành động gian lận trong thi cử, làm mất trật tự phòng thi, không cố ý đưa đề thi hoặc có ý định đưa đề thi ra ngoài. Muốn phát biểu ý kiến phải giơ tay báo cán bộ coi thi, khi được cán bộ coi thi cho phép, thí sinh trình bày công khai ý kiến của mình với cán bộ coi thi để được giải quyết;

f) Không được rời phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi. Trong trường hợp bất khả kháng cần phải rời phòng thi, phải được sự cho phép của cán bộ giám sát và phải có sự giám sát của cán bộ giám sát;

g) Đặt giấy tờ tùy thân lên góc trái phía trên vị trí ngồi của mình để cán bộ coi thi kiểm tra khi cần thiết;

h) Mọi sự cố bất khả kháng liên quan đến thi như mất điện bất ngờ, thiên tai lũ lụt, hỏa hoạn, thí sinh vắng thi do ốm đau bất ngờ... đều được bảo lưu quyền lợi hoàn toàn sau khi Trường Đại học Hạ Long có đầy đủ minh chứng và báo cáo sự cố cho đơn vị chủ trì.

5. Đối với hình thức thi trên giấy:

a) Khi nhận đề thi, phải kiểm tra số trang của đề thi, ghi họ, tên và số báo danh vào đề thi. Nếu phát hiện thấy đề thi thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhoè, mờ, thiếu chữ phải báo ngay cho giám thị;

b) Bài thi chỉ được viết, tô bằng bút theo quy định; không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng trong bài thi; phần viết hỏng phải được tẩy sạch;

c) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, tất cả thí sinh phải ngừng làm bài ngay để nộp bài thi; ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi (kể cả trường hợp không làm được bài). Thí sinh chỉ được rời phòng thi khi giám thị cho phép.

6. Đối với hình thức thi trên máy tính:

a) Trước khi đăng ký dự thi, tìm hiểu kỹ các hướng dẫn làm bài thi trên máy tính được đăng trên trang thông tin điện tử của đơn vị tổ chức thi;

b) Nhận máy tính, làm quen với máy tính, nhận phiếu tài khoản và đăng nhập tài khoản để thực hiện làm bài thi trên máy tính; làm bài thi theo đúng hướng dẫn đối với từng phần thi hoặc từng kỹ năng thi; nếu thí sinh gặp sự cố về máy tính hay những bất thường khác trong khi thi cần báo ngay cho giám thị; không được thoát ra khỏi tài khoản đăng nhập trong suốt quá trình làm bài thi hoặc khởi động lại máy tính, được truyền bằng bất cứ hình thức nào; khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, tất cả thí sinh thực hiện các thao tác tiếp theo dưới sự hướng dẫn của giám thị; trước khi ra khỏi phòng thi, thí sinh phải nộp lại phiếu tài khoản, giấy nháp, ký xác nhận vào phiếu tham dự thi, danh sách kết quả thi (nếu có);

c) Không tiếp xúc với các vị trí đã được niêm phong ở máy tính. Không sao chép câu hỏi thi, đề thi dưới bất kỳ hình thức nào. Trong thời gian thi, chỉ được sử dụng phần mềm tổ chức thi đã cài đặt trên máy tính để làm bài; không được sử dụng bất cứ phần mềm ứng dụng nào khác.

Điều 6. Hội đồng thi

1. Hội đồng thi do Hiệu trưởng thành lập, gồm các thành viên và các Ban của Hội đồng thi:

a) Thành viên của Hội đồng thi gồm: Chủ tịch Hội đồng (là đại diện Ban Giám hiệu); Phó Chủ tịch Hội đồng và các ủy viên Hội đồng (gồm giám thị, người làm nhiệm vụ giám sát, kỹ thuật viên, nhân viên y tế, bảo vệ, phục vụ); các thành viên của Hội đồng thi là cán bộ, giảng viên, nhân viên của Trường Đại học Hạ Long hoặc giảng viên có kinh nghiệm tham gia Hội đồng của các Trường Đại học (nếu có);

b) Hội đồng thi thành lập Ban Coi thi. Thành viên Ban Coi thi được chọn trong số các thành viên của Hội đồng thi.

2. Thành viên Hội đồng thi phải là người có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp và không có người thân (cha, mẹ, vợ, chồng, con đẻ, con nuôi, anh chị em ruột, anh chị em ruột của vợ hoặc chồng) là thí sinh tham dự kỳ thi tại Hội đồng thi.

Điều 6. Nhiệm vụ của Hội đồng thi và Ban Coi thi

1. Hội đồng thi:

a) Chủ tịch Hội đồng thi: Điều hành các công việc của Hội đồng thi; ký duyệt danh sách thí sinh đăng ký dự thi; tiếp nhận, quản lý đề thi.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng thi thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Hội đồng thi phân công và thay mặt Chủ tịch Hội đồng thi giải quyết công việc khi được Chủ tịch Hội đồng thi ủy quyền;

c) Các ủy viên Hội đồng thi chấp hành phân công của lãnh đạo Hội đồng thi;

d) Người làm nhiệm vụ giám sát làm việc độc lập với các Ban của Hội

đồng thi, giám sát các khâu của kỳ thi và chịu trách nhiệm trực tiếp trước Chủ tịch Hội đồng thi về kết quả thực hiện nhiệm vụ;

đ) Bảo vệ, y tế, phục vụ: bảo đảm an ninh trật tự, an toàn trong kỳ thi và nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng thi phân công.

2. Ban Coi thi:

a) Những công việc chung: Bố trí đủ số lượng giám thị, kỹ thuật viên, bảo vệ, y tế bảo đảm các yêu cầu của tổ chức kỳ thi; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên để tổ chức kỳ thi an toàn, đúng quy chế;

b) Đối với hình thức thi trên giấy: Tiếp nhận, bảo quản, sử dụng đề thi theo hướng dẫn; thu nhận bài thi, niêm phong bài thi, hồ sơ thi, lập biên bản bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng thi theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 7 Quy chế này;

c) Đối với hình thức thi trên máy tính: Hướng dẫn, giám sát thí sinh sử dụng máy tính, làm bài và nộp bài theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 7 Quy chế này.

3. Công tác bảo mật của Hội đồng thi:

a) Trước khi tham gia tổ chức thi, các thành viên Hội đồng thi phải ký cam kết bảo mật và thực hiện đúng chức trách nhiệm vụ được giao; không để lộ, lọt đề thi; không mang 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; các thành viên Hội đồng thi không được chụp ảnh đề thi, thẻ đeo làm thi, vị trí thi, chức danh tại kỳ thi,... để phục vụ mục đích cá nhân mà chưa được sự cho phép của Hội đồng thi.

b) Chủ tịch Hội đồng thi quy định các loại thiết bị, tài liệu, dữ liệu thi cần niêm phong và thời điểm niêm phong; có danh sách tên kèm chữ ký mẫu của những người chịu trách nhiệm ký niêm phong. Khi niêm phong/mở niêm phong phải lập biên bản và có chữ ký của những người tham gia. Chủ tịch Hội đồng thi có thể thành lập thêm các Ban chức năng để bảo đảm an toàn trong kỳ thi (như ban Bảo quản đề thi và Bài thi).

Chương 3

TỔ CHỨC THI VÀ NHẬN KẾT QUẢ

Điều 6. Thời gian tổ chức thi

Lịch thi được đăng tải công khai thông qua trang mạng chính thức của CTI (www.chinesetest.cn) và trên website của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học trường ĐH Hạ long (<https://ngoaingutinhoc.daihochalong.edu.vn>).

Điều 7. Quy trình tổ chức thi

Quy trình tổ chức thi được phân thành 3 giai đoạn: trước thi, trong ngày thi chính thức và sau khi thi. Cụ thể:

1. Trước ngày thi chính thức:

- Điểm thi căn cứ vào lịch thi trên hệ thống CTI để tiến hành đăng ký. Thời hạn đóng đăng ký là trước khi kỳ thi diễn ra 27 ngày (đối với hình thức thi trên giấy) và 10 ngày (đối với hình thức thi trên máy); đăng ký số lượng đề thi và các tài liệu liên quan khác trước khi kỳ thi diễn ra từ 24-27 ngày (đối với hình thức thi trên giấy); tạo phiếu báo dự thi trước kỳ thi diễn ra 10 ngày; in danh sách ảnh thí sinh trước thi 1-2 ngày.

- Việc sắp xếp cán bộ coi thi, giám sát tuân thủ đúng quy định của CTI: Tất cả các phòng thi đều có từ 2 cán bộ coi thi không kể giám sát và cán bộ hỗ trợ.

- Trong mỗi phòng thi có danh sách ảnh của thí sinh. Tại cửa ra vào phòng thi niêm yết nội quy phòng thi, danh sách thí sinh dự thi.

- Sắp xếp chỗ ngồi cho các thí sinh trong phòng thi bảo đảm khoảng cách theo hàng ngang giữa hai thí sinh ít nhất là 1,2 mét.

- Bố trí tại mỗi phòng thi số thí sinh không vượt quá sức chứa của phòng thi đã đăng ký với CTI Trung Quốc; thiết bị phát thanh để sử dụng; đồng thời, bố trí bộ thiết bị phát thanh bằng 20% tổng số thiết bị phát thanh cần thiết để xử lý trường hợp phát sinh.

- Đối với việc tiếp nhận, kiểm tra và lưu trữ đề thi và tài liệu thi: Sau khi nhận được tài liệu thi điểm thi phải kiểm tra: (1) Đề thi còn niêm phong hay không; (2) Kiểm tra số lượng đề thi và đĩa CD. Nếu không có sai sót, điểm thi bảo quản đề thi ở đúng nơi quy định như đã đăng ký. Nếu có bất thường cần liên lạc với phía CTI để tìm phương án giải quyết.

2. Trong ngày thi chính thức

Vào ngày thi chính thức cán bộ coi thi phải có mặt trước điểm thi ít nhất 60 phút để nhận tài liệu thi và kiểm tra cơ sở vật chất đặc biệt là thiết bị âm thanh. Các công tác chuẩn bị khác gồm có: Kiểm tra giấy tờ tùy thân và phổ biến quy chế thi và tiến hành nghiệp vụ coi thi.

a) Thi trên giấy

a1) Quy trình coi thi đối với kỹ năng nghe, đọc, viết

- Trước giờ thi:

+ Giám thị kiểm tra, mở niêm phong phòng thi; đánh số báo danh 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; bảo đảm thí sinh ngồi đúng vị trí theo sơ đồ số báo danh;

+ Giám thị nhận đề thi, giấy thi, phiếu trả lời, giấy nháp từ Trưởng Ban Coi thi hoặc người được Trưởng Ban Coi thi ủy quyền;

+ Giám thị ký và ghi tên vào các tờ giấy thi, phiếu trả lời, giấy nháp và phát cho thí sinh; phát bút cho thí sinh, hướng dẫn thí sinh điền các thông tin cần thiết theo quy định vào giấy thi, phiếu trả lời, giấy nháp;

+ Khi có hiệu lệnh, giám thị phát đề thi cho từng thí sinh;

+ Chủ tịch Hội đồng thi quy định thời gian bắt đầu thi đối với kỹ năng nghe.

- Trong thời gian làm bài thi:

+ Giám thị giám sát chặt chẽ phòng thi; không cho thí sinh trao đổi, bàn bạc, có hành vi gian lận trong phòng thi; giám thị không được đọc đề thi, không tự ý trao đổi với thí sinh về nội dung đề thi, không cho thí sinh sao chép câu hỏi thi, đề thi bằng bất kỳ hình thức nào;

+ Trường hợp cần phải cho thí sinh ra ngoài phòng thi, giám thị chỉ cho từng thí sinh ra ngoài và phải báo cho người làm nhiệm vụ giám sát phòng thi;

+ Trường hợp có thí sinh vi phạm quy chế thi, giám thị lập biên bản và báo cáo Trưởng Ban Coi thi để có biện pháp xử lý thích hợp, kịp thời;

+ Tại khu vực được Trưởng Ban Coi thi phân công, người làm nhiệm vụ giám sát phòng thi có trách nhiệm giám sát thí sinh, giám thị và kỹ thuật viên khi vào phòng thi; đồng thời, giám sát thí sinh ra ngoài phòng thi (nếu có), không cho phép thí sinh tiếp xúc với người khác.

- Hết giờ làm bài thi:

+ Giám thị yêu cầu tất cả thí sinh dừng làm bài ngay khi có hiệu lệnh, lần lượt thu bài thi của từng thí sinh (kiểm tra số tờ giấy thi, phiếu trả lời trắc nghiệm của mỗi thí sinh và yêu cầu thí sinh ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi). Chỉ cho thí sinh rời khỏi phòng thi sau khi đã kiểm tra thu đủ số bài thi và đề thi;

+ Người làm nhiệm vụ giám sát phòng thi có trách nhiệm: Giám sát thí sinh và giám thị, hỗ trợ giữ trật tự phòng thi trong quá trình thu bài thi; giám sát quá trình giám thị mang bài thi từ phòng thi về nộp cho lãnh đạo Ban Coi thi.

- Đóng gói, bàn giao bài thi:

+ Bài thi của thí sinh và Phiếu thu bài thi được giám thị nộp cho Trưởng Ban Coi thi hoặc người được Trưởng Ban Coi thi ủy quyền để niêm phong. Bên ngoài túi bài thi được niêm phong có chữ ký của các giám thị, giám sát phòng thi và người trực tiếp nhận bài thi;

+ Ngay sau khi thi xong, Ban Coi thi có nhiệm vụ bàn giao toàn bộ bài thi và hồ sơ thi đã được niêm phong cho Chủ tịch Hội đồng thi.

- Bàn giao dữ liệu giám sát: Dữ liệu từ các camera giám sát diễn biến tại các phòng thi được lưu lại toàn bộ, niêm phong và chuyển cho Chủ tịch Hội đồng thi.

a2) Thi kỹ năng nói

- Chuẩn bị phòng thi:

+ Tại mỗi địa điểm thi phải có ít nhất một phòng thi riêng và một phòng để thí sinh ngồi chờ trước khi vào phòng thi (gọi tắt là phòng chờ);

+ Các phòng chờ và các phòng thi nói phải được bố trí gần nhau, tại một khu tách biệt, bảo đảm không bị ảnh hưởng bởi các hoạt động khác;

+ Mỗi bàn thi nói có 01 máy ghi âm để sử dụng chính thức và một số máy ghi âm dự phòng, tổng số máy ghi âm ít nhất bằng 1,2 lần số bàn thi nói của từng kỳ thi. Các kỹ thuật viên và giám thị phải kiểm tra việc vận hành máy ghi âm để bảo đảm máy hoạt động tốt trong suốt quá trình tổ chức thi.

- Bố trí giám thị, người làm nhiệm vụ giám sát:

+ Trong phòng thi, với mỗi bàn thi, bố trí 02 giám thị;

+ Ngoài phòng thi bố trí ít nhất 01 người làm nhiệm vụ giám sát;

+ Mỗi phòng chờ, bố trí 01 giám thị và 01 người làm nhiệm vụ giám sát.

- Quy trình thi:

+ Thí sinh được tập trung trong phòng chờ để chuẩn bị thi;

+ Khi có hiệu lệnh, thí sinh được gọi theo danh sách số báo danh vào bàn thi. Giám thị kiểm tra giấy tờ tùy thân của thí sinh; phát đề thi hoặc cho thí sinh bốc thăm đề thi; phát giấy nháp đã được giám khảo ký cho thí sinh; thí sinh thực hiện phần thi của mình khi giám thị thông báo bắt đầu ghi âm;

+ Trong thời gian thi, người làm nhiệm vụ giám sát phòng thi có trách nhiệm giám sát thí sinh và giám thị trong phòng thi; giám sát việc di chuyển của thí sinh từ phòng chờ đến phòng thi và ngược lại, bảo đảm thí sinh không tiếp xúc với bất kỳ ai khác. Giám thị trong phòng chờ có trách nhiệm giữ trật tự và điều hành hoạt động của thí sinh;

+ Sau khi nhận đề thi, thí sinh thực hiện phần thi của mình; thí sinh trực tiếp nói trước giám thị và được giám thị ghi âm toàn bộ;

+ Sau khi thi xong, giám thị yêu cầu thí sinh ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi hoặc Phiếu tham dự thi (kể cả trường hợp thí sinh không nói gì để ghi âm); cho thí sinh ra khỏi phòng thi và lần lượt tiếp nhận thí sinh tiếp theo vào thi, cho đến hết danh sách.

- Đóng gói, niêm phong bài thi, đề thi, dữ liệu thi:

+ Giám thị niêm phong thiết bị ghi âm hoặc thiết bị lưu trữ chứa dữ liệu bài thi của thí sinh để bàn giao cùng Phiếu thu bài thi hoặc Phiếu tham dự thi và biên bản chấm thi nói cho Trưởng Ban Coi thi hoặc người được Trưởng Ban Coi thi ủy quyền. Thiết bị chứa dữ liệu bài thi được niêm phong có chữ ký của các giám thị, giám sát phòng thi và người trực tiếp nhận thiết bị;

+ Ngay sau khi thi xong, Ban Coi thi có nhiệm vụ bàn giao toàn bộ bài thi, dữ liệu từ các camera giám sát, đề thi và hồ sơ thi đã được niêm phong cho Chủ tịch Hội đồng thi.

b) Thi trên máy tính

- Mỗi thí sinh được sử dụng một máy tính riêng biệt. Mỗi phòng thi có số lượng máy tính dự phòng ít nhất bằng 5% tổng số thí sinh trong phòng thi. Máy tính trong phòng thi được bố trí với khoảng cách phù hợp sao cho thí sinh thi trên máy tính này không nhìn thấy nội dung trên màn hình máy tính của thí sinh khác.

- Yêu cầu đối với máy tính trong phòng thi:

+ Có cấu hình tương đương với nhau, bảo đảm hoạt động ổn định; có thiết bị chụp ảnh, tai nghe (headphone) và micro bảo đảm chất lượng;

+ Trong thời gian làm bài thi, chỉ được kết nối với máy chủ, không kết nối với bất kỳ thiết bị, phương tiện nào khác trong và ngoài phòng thi; được đặt ngày, giờ chính xác trong hệ thống và được quét virus;

+ Ngoài phần mềm tổ chức thi, các máy tính không được cài đặt bất kỳ phần mềm ứng dụng hoặc tài liệu nào khác liên quan đến nội dung thi.

- Có máy chủ để lưu trữ thông tin về bài thi của thí sinh.

- Các máy trạm đặt tại địa điểm thi có kết nối với máy chủ hoặc máy chủ thử cấp bằng mạng LAN nhưng không được kết nối Internet.

- Bố trí kỹ thuật viên bảo đảm tối thiểu 01 kỹ thuật viên/20 thí sinh; kỹ thuật viên phải thường trực bên ngoài phòng thi; khi có sự cố về kỹ thuật xảy ra giám thị hoặc giám khảo thông báo cho kỹ thuật viên vào phòng để hỗ trợ về kỹ thuật trong quá trình thi.

- Trước giờ thi:

+ Giám thị nhận giấy nháp, phiếu tài khoản của từng thí sinh từ Trưởng Ban Coi thi hoặc người được Trưởng Ban Coi thi ủy quyền; kiểm tra niêm phong phòng thi; kiểm tra nguồn điện và niêm phong của các máy tính; khởi động máy tính và chương trình thi; 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; bảo đảm thí sinh ngồi đúng vị trí theo số báo danh; ký tên vào các tờ giấy nháp và phát cho thí sinh; phổ biến quy chế thi cho thí sinh, hướng dẫn thí sinh những điểm cần lưu ý trong thời gian thi; yêu cầu thí sinh kiểm tra máy tính, bàn phím, chuột, tai nghe; micro, thiết bị chụp ảnh;

+ Khi có hiệu lệnh, Chủ tịch Hội đồng thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng thi ủy quyền kích hoạt kỳ thi trên phần mềm tổ chức thi; giám thị cho thí sinh truy cập vào tài khoản cá nhân; nhận đề thi từ máy chủ và bắt đầu làm bài thi.

- Trong thời gian làm bài thi: thực hiện theo quy định tại tiết a1 điểm a khoản 2 Điều 7 Quy chế này. Nếu quá trình làm bài thi của thí sinh gặp sự cố kỹ thuật liên quan đến tài khoản, phần mềm hoặc máy tính, giám thị thông báo cho kỹ thuật viên vào phòng thi để hỗ trợ, xử lý. Trường hợp không khắc phục được sự cố kỹ thuật làm ảnh hưởng đến quá trình làm bài của thí sinh thì giám thị báo cáo Trưởng Ban Coi thi để kịp thời xử lý.

- Hết giờ làm bài thi:

+ Giám thị yêu cầu thí sinh thực hiện các thao tác để kết thúc bài thi của mình và để thoát ra khỏi tài khoản thi của mình theo hướng dẫn;

+ Với sự hỗ trợ của kỹ thuật viên, giám thị yêu cầu từng thí sinh xem lại kết quả nộp bài thi của mình và ký xác nhận vào biên bản nộp bài thi. Đối với phần

thi nói, kĩ thuật viên cùng giám thị và thí sinh kiểm tra tệp ghi âm đã lưu trên máy chủ;

+ Người làm nhiệm vụ giám sát có trách nhiệm giám sát thí sinh, giám thị, kĩ thuật viên trong phòng thi và hỗ trợ giữ trật tự phòng thi tại khu vực được Trưởng Ban Coi thi phân công.

- Đóng gói, bàn giao bài thi:

+ Giám thị cùng kĩ thuật viên thực hiện việc lưu bài thi của phòng thi theo quy trình đã được thiết lập tại phần mềm tổ chức thi;

+ Toàn bộ dữ liệu bài thi được lưu thành 02 bản vào thiết bị lưu trữ riêng biệt, bảo đảm tiêu chuẩn kĩ thuật, bên ngoài ghi đầy đủ thông tin của kỳ thi, được niêm phong để bàn giao cho Ban Thư ký;

+ Sau khi đã kiểm tra chắc chắn việc lưu bài thi, giám thị và kĩ thuật viên xóa vĩnh viễn toàn bộ dữ liệu thi tại từng máy tính của thí sinh vừa dự thi; tắt nguồn, niêm phong và bảo quản máy chủ.

- Bàn giao dữ liệu giám sát: Áp dụng theo quy định tại tiết a1 điểm a khoản 2 Điều 7 Quy chế này.

3. Sau ngày thi chính thức:

Thực hiện hủy đề thi, gửi bài thi sang cho đối tác Trung Quốc. Thông báo thời gian tra cứu kết quả thi trên website của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học và trả chứng chỉ.

Điều 8. Thời gian có mặt tại điểm thi

Thí sinh phải có mặt tại điểm thi đúng giờ để thực hiện các thủ tục dự thi theo quy định.

Chi tiết thời gian có mặt tại điểm thi đối với từng cấp độ thi HSK và HSKK được quy định tại Phụ lục 1 kèm theo Quy chế này.

Điều 9. Cách thức thi và thời lượng làm bài

Đề thi HSK và HSKK được chia thành các phần thi theo cấu trúc chuẩn quốc tế. Thời lượng làm bài và nội dung các phần thi cụ thể được quy định tại Phụ lục 2 kèm theo Quy chế này.

Chương 4 XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Điều 10. Vi phạm quy chế thi và hình thức kỷ luật

1. Thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, hình thức xử lý cấm thi (thời gian cấm thi theo quy chế thi chứng chỉ Hán ngữ Quốc tế HSK do CTI Trung Quốc ban hành).

2. Chép bài hoặc cho người khác chép bài: lần 1 cảnh cáo, vi phạm lần 2 cấm thi.

3. Có ý định chuyển đề thi hoặc dữ liệu thi ra ngoài: lần thứ nhất cảnh cáo, lần thứ 2 cấm thi.

4. Làm ảnh hưởng đến các thí sinh khác: Lần thứ nhất cảnh cáo, lần thứ 2 cấm thi.

5. Các hành vi không tuân thủ hướng dẫn của cán bộ coi thi: lần thứ nhất cảnh cáo, lần thứ hai cấm thi.

Điều 11. Tra kết quả thi và nhận chứng chỉ

1. Kết quả thi sẽ có sau 30 ngày kể từ ngày thi, không tính các ngày nghỉ lễ bên Trung Quốc, Một số trường hợp Bài thi gửi qua Trung Quốc chậm, bị Hải quan nước sở tại kiểm định văn hóa thì sẽ bị kéo dài 01 tuần đến 10 ngày.

2. Trả chứng chỉ cho thí sinh sau 45 ngày kể từ ngày dự thi tại VP trung tâm Ngoại ngữ - Tin học (không tính các ngày nghỉ lễ bên Trung Quốc và tại Việt Nam). Trường hợp bài thi và chứng chỉ gửi đi gửi về bị kiểm định văn hóa đột xuất theo thủ tục hải quan các bên, thời gian trả kết quả sẽ bị kéo dài 01 tuần đến 10 ngày.

3. Tra kết quả bằng các cách sau:

+ Tra cứu trên trang web của CTI: <http://www.chinesetest.cn> (nhập các thông tin: Mã số thẻ dự thi, Họ tên...)

+ Tra cứu qua chuyên trang HSK của trung tâm Ngoại ngữ - Tin học (nhập các thông tin: Số báo danh, Số giấy tờ tùy thân khi đăng ký thi)

4. Trong mọi trường hợp, Điểm thi không chịu trách nhiệm nếu thí sinh cung cấp sai thông tin hoặc không cập nhật email/số điện thoại gây khó khăn cho quá trình trả chứng chỉ.

Chương 5

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan hướng dẫn chi tiết, giám sát thực hiện Quy chế này;

- Tổ chức truyền thông, tiếp nhận, rà soát điều kiện dự thi và làm thủ tục đăng ký dự thi cho đối tượng dự thi theo quy định;

- Báo cáo Ban Giám hiệu kết quả tổ chức thi sau mỗi đợt thi hoặc trong quá trình tổ chức thi (nếu có vấn đề cần thiết);

- Tổng hợp kết quả thi; thông báo kết quả và trả chứng chỉ cho thí sinh;

- Phối hợp với Phòng Kế hoạch và Tài chính dự toán, thanh quyết toán kinh phí các đợt thi theo quy định về quản lý tài chính của Nhà trường;

- Thực hiện lưu trữ tài liệu thi phục vụ công tác kiểm tra, giám sát.

2. Khoa Công nghệ thông tin

- Quản lý hệ thống máy chủ, máy tính, trang thiết bị, tủ đựng đồ và cơ sở vật chất khác phục vụ thi.
- Đảm bảo điều kiện kỹ thuật về đường truyền internet và các thiết bị trong quá trình tổ chức thi

3. Phòng Kế hoạch và Tài chính

- Phối hợp với Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học lập dự toán, thanh quyết toán kinh phí các đợt thi theo quy định về quản lý tài chính của Nhà trường;
- Đảm bảo cơ sở vật chất, an ninh, y tế và nguồn điện, máy phát điện dự phòng trong suốt quá trình thi.

4. Phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế

- Tổ chức kiểm tra công tác tổ chức thi theo Quy chế này và các quy định có liên quan theo quy định;
- Định kỳ báo cáo Hiệu trưởng về kết quả kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

5. Các đơn vị trong toàn trường chịu trách nhiệm phối hợp trong việc thực hiện Quy chế.

Điều 13. Điều khoản thi hành

Các phòng, khoa, trung tâm trong trường căn cứ theo những quy định trong quy chế, cụ thể hóa thành công việc cụ thể cho từng cá nhân phù hợp với tình hình và đặc điểm của đơn vị mình.

Những nội dung khác chưa được quy định trong Quy chế này thì được thực hiện theo quy định hiện hành.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, không phù hợp với thực tế hoặc cần sửa đổi, bổ sung thì các đơn vị, cá nhân phản ánh về Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh./.

**PHỤ LỤC 1****Thời gian có mặt tại điểm thi HSK/HSKK**

(Kèm theo Quyết định số 1095/QĐ-ĐHHL ngày 18/8/2025
của Trường Đại học Hạ Long)

STT	Loại bài thi	Giờ thi chính thức	Thí sinh có mặt lúc	Ghi chú
1	HSK 2	09:00	08:30	Buổi sáng
2	HSK 4	09:00	08:30	Buổi sáng
3	HSK 6	09:00	08:30	Buổi sáng
4	HSK 1	13:30	13:00	Buổi chiều
5	HSK 3	13:30	13:00	Buổi chiều
6	HSK 5	13:30	13:00	Buổi chiều
7	HSKK Sơ cấp	15:40	15:10	Sau khi kết thúc ca thi chiều
8	HSKK Trung cấp	11:25	10:55	Thi xen kẽ giữa 2 ca thi buổi sáng
9	HSKK Cao cấp	16:30	16:00	Sau ca thi HSKK sơ cấp



PHỤ LỤC 1

Thời gian có mặt tại điểm thi HSK/HSKK

(Kèm theo Quyết định số 1095/QĐ-ĐHHL ngày 18/8/2025
của Trường Đại học Hà Long)

STT	Loại bài thi	Giờ thi chính thức	Thí sinh có mặt lúc	Ghi chú
1	HSK 2	09:00	08:30	Buổi sáng
2	HSK 4	09:00	08:30	Buổi sáng
3	HSK 6	09:00	08:30	Buổi sáng
4	HSK 1	13:30	13:00	Buổi chiều
5	HSK 3	13:30	13:00	Buổi chiều
6	HSK 5	13:30	13:00	Buổi chiều
7	HSKK Sơ cấp	15:40	15:10	Sau khi kết thúc ca thi chiều
8	HSKK Trung cấp	11:25	10:55	Thi xen kẽ giữa 2 ca thi buổi sáng
9	HSKK Cao cấp	16:30	16:00	Sau ca thi HSKK sơ cấp



PHỤ LỤC 2

Cấu trúc và thời lượng bài thi HSK/HSKK

((Ban hành kèm theo Quyết định số 1095/QĐ-ĐHHL
ngày 18/8/2025 của Trường Đại học Hạ Long))

I. HSK (Viết)

Cấp độ	Phần thi	Số câu	Thời gian (phút)	Ghi chú
HSK 2	Nghe	35	25	+3 phút điền đáp án
	Đọc	25	22	
	Tổng cộng		50	
HSK 3	Nghe	40	35	+5 phút điền đáp án
	Đọc	30	30	
	Viết	10	15	
	Tổng cộng		85	
HSK 4	Nghe	45	30	+5 phút điền đáp án
	Đọc	40	40	
	Viết	15	25	
	Tổng cộng		100	
HSK 5	Nghe	45	30	+5 phút điền đáp án
	Đọc	45	45	
	Viết	10	40	
	Tổng cộng		120	
HSK 6	Nghe	50	35	+5 phút điền đáp án
	Đọc	50	50	
	Viết	01	45	
	Tổng cộng		135	

II. HSKK (Nói)

Cấp độ	Phần thi	Số lượng câu	Thời gian	Ghi chú
Sơ cấp	Nghe lặp lại	15	6 phút	+7 phút chuẩn bị
	Nghe trả lời	10	4 phút	
	Trả lời câu hỏi	2	3 phút	
	Tổng cộng		20 phút	
Trung cấp	Nghe lặp lại	10	5 phút	+10 phút chuẩn bị
	Xem hình mô tả	2	4 phút	
	Trả lời câu hỏi	2	6 phút	
	Tổng cộng		25 phút	
Cao cấp	Nghe lặp lại	3	8 phút	
	Đọc bài	1	2 phút	
	Trả lời câu hỏi	2	5 phút	
	Tổng cộng		25 phút	