

Số: 2384/KH-ĐHSP

Thái Nguyên, ngày 07 tháng 12 năm 2023

## KẾ HOẠCH

### Thi đánh giá năng lực ngoại ngữ chuẩn đầu ra cho sinh viên của Trường Kì thi ngày 16/12/2023

Trường Đại học Sư phạm – Đại học Thái Nguyên thông báo kế hoạch thi đánh giá năng lực ngoại ngữ chuẩn đầu ra cho sinh viên của Trường, kì thi ngày 16/12/2023, cụ thể như sau:

#### 1. Lịch thi:

##### + Sáng thi từ 07h00:

- Thi Nghe – Đọc – Viết tại giảng đường B2 (có 07 phòng thi): phòng thi từ số 01-07 (mỗi phòng có 30 thí sinh) tương ứng tại B2. 201; 202; 203; 204; 301; 302; 304.

- Thi Nói tại giảng đường B2 (có 05 phòng thi): phòng thi từ số 06-10 (mỗi phòng có 42 thí sinh) tương ứng với phòng chờ thi B2. 501; 502; 503. Thi tại phòng thi B2. 401; 402; 404.

##### + Chiều thi từ 13h30:

- Thi Nghe – Đọc – Viết tại giảng đường B2 (có 07 phòng thi): phòng thi từ số 08-14 (mỗi phòng có 30 thí sinh) tương ứng tại B2. 201; 202; 203; 204; 301; 302; 304.

- Thi Nói tại giảng đường B2 (có 05 phòng thi): phòng thi từ số 01-05 (mỗi phòng có 42 thí sinh) tương ứng với phòng chờ thi B2. 501; 502; 503. Thi Nói tại phòng thi B2. 401; 402; 404.

**Chú ý:** Tất cả cán bộ tập chung tại phòng hội đồng B2.303 (lưu ý: các cán bộ tập trung trước 30 phút so với lịch thi để tiến hành họp hội đồng thi).

#### 2. Nhiệm vụ của các đơn vị:

##### 2.1. Trung tâm Ngoại ngữ Sư phạm Việt Bắc (TTNNSPVB)

Xây dựng kế hoạch thi, thu lệ phí thi và ôn tập, tổ chức ôn tập cho sinh viên. Kiểm tra hồ sơ đăng kí dự thi, lập danh sách dự thi, chuẩn bị các văn bản, cơ sở vật chất cho kì thi, lập dự toán kinh phí phục vụ cho kì thi.

Cử 01 cán bộ cán bộ là Phó chủ tịch Hội đồng; 01 cán bộ là thư ký hội đồng thi và thư ký ban coi thi. Cấp trả chứng nhận năng lực ngoại ngữ cho sinh viên theo quy định.

##### 2.2. Phòng Bảo đảm chất lượng giáo dục

Soạn thảo và trình ký quyết định thành lập Ban đề thi, tổ chức làm đề thi Nghe – Đọc - Viết, phiếu chấm thi Nghe-Đọc-Viết-Nói cho bài thi đánh giá năng lực ngoại ngữ Chuẩn đầu ra cho sinh viên, bàn giao đề thi và phiếu chấm thi cho Ban coi thi với số lượng theo số lượng thí sinh từng phòng thi theo lịch thi đã nêu trên; Soạn thảo và trình ký quyết định thành lập Ban làm phách và tổ chức làm phách.

Cử 01 cán bộ làm thư ký Ban đề thi; 01 cán bộ làm thư ký chấm thi; 01 cán bộ làm thư ký Ban làm phách, 01 cán bộ làm thư ký khớp phách, nhập điểm, xử lý điểm thi sau



*Quang*

khi chuyển sang Ban thư ký. Ban làm phách cho sinh viên xử lý trước 7h00 ngày 19/12/2023 để chuyển sang Ban thư ký và Ban chấm thi.

Soạn thảo và trình ký quyết định thành lập Ban thanh tra gồm 01 thanh tra làm đề thi, 01 thanh tra coi thi, và 01 thanh tra chấm thi và nhập điểm.

### 2.3. Phòng Đào tạo

Phối hợp với Trung tâm Ngoại ngữ Sư phạm Việt Bắc kiểm tra hồ sơ đăng ký dự thi, xây dựng kế hoạch thi, thông báo cho sinh viên đăng ký, tổ chức kì thi theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định của Đại học Thái Nguyên. Soạn thảo và trình ký quyết định thành lập Hội đồng thi và các ban chuyên môn theo quy định.

Cử 02 cán bộ làm Thư ký hội đồng thi và Thư ký ban coi thi, trong đó có 01 cán bộ là Thư ký trưởng. Sau khi kết thúc kì thi, Phòng Đào tạo soạn thảo và trình ký quyết định công nhận kết quả thi và cấp chứng nhận năng lực ngoại ngữ cho thí sinh.

### 2.4. Phòng Công nghệ Thông tin - Thư viện

Cử 01 đại diện lãnh đạo tham gia Hội đồng thi. Cử 06 cán bộ coi thi. Cử 01 cán bộ làm nhiệm vụ chuẩn bị, trực kỹ thuật phòng thi, camera giám sát, kiểm tra âm li loa đài trong phòng thi.

### 2.5. Phòng Quản lý cơ sở vật chất

Chuẩn bị phòng thi tại giảng đường B2 và phòng trực hội đồng (B3.303).

Cử 01 cán bộ phục vụ giảng đường, 01 cán bộ làm vệ sinh, 01 cán bộ trực điện nước tại giảng đường B2; 01 bảo vệ kì thi tại giảng đường B2 theo lịch thi.

### 2.6. Phòng Hành chính - Tổ chức:

Soạn thảo và trình ký văn bản mời 01 cán bộ của Công an tỉnh Thái Nguyên tham gia giám sát coi thi. Cử 03 cán bộ coi thi. Cử 01 cán bộ làm cán bộ thư ký phòng thi Nói. Cử 01 cán bộ thư ký phòng chờ thi.

### 2.7. Phòng Công tác Sinh viên:

Cử 03 cán bộ coi thi. Cử 02 cán bộ làm cán bộ thư ký phòng thi Nói. Cử 01 cán bộ thư ký phòng chờ thi.

Tổ chức in và cấp giấy chứng nhận năng lực tiếng Anh cho thí sinh được công nhận kết quả thi và đề nghị cấp chứng nhận trong vòng 02 tuần kể từ khi nhận quyết định cấp chứng nhận. Lưu trữ sổ cấp chứng nhận theo quy định.

### 2.8. Khoa Ngoại ngữ:

Cử 05 giảng viên chấm thi Nói dạng thức VSTEP ngày 16/12/2023 (có thể mời thêm giảng viên của đơn vị khác nếu cần)

Cử 10 cán bộ chấm thi Nghe - Đọc - Viết tiếng Anh trong đó có 01 trưởng môn. Thời gian chấm thi: từ sáng 08h00, ngày 19/12/2023 tại phòng họp A2. 204.

### 3. Thành lập Hội đồng thi:

Lãnh đạo hội đồng thi gồm: 01 đồng chí trong BGH – Chủ tịch Hội đồng; Phó trưởng phòng Đào tạo, Phó Giám đốc Trung tâm NNSPVB - Phó Chủ tịch Hội đồng;



*Am*

Trường Khoa Ngoại ngữ, Phó Giám đốc Trung tâm NNSPVB - Phó Chủ tịch Hội đồng và đại diện lãnh đạo các đơn vị: phòng Đào tạo và Trung tâm thông tin – thư viện.

**4. Thành lập Ban thư ký:**

Ban thư ký gồm 01 trưởng ban thư ký và 02 uỷ viên giúp việc cho Hội đồng thi.

**5. Thành lập Ban coi thi, Chấm thi Nói:**

- Ban Chỉ đạo thi gồm: 01 đồng chí trong BGH – Trưởng ban, Phó Giám đốc TTNNSPVB – Phó trưởng ban. 01 đồng chí lãnh đạo Khoa Ngoại ngữ - Phó trưởng ban.

- Thư ký coi thi, thư ký thi Nói: gồm 08 người trong đó có 01 trưởng ban thư ký.

- Cán bộ coi thi, cán bộ hỏi thi Nói: 19 người.

- Kế toán: 01 người; Bảo vệ: 01 người; Phục vụ: 03 người.

**6. Thành lập Ban chấm thi Viết tiếng Anh:**

Ban chấm thi Viết gồm: 01 đồng chí trong BGH - trưởng ban, Phó Giám đốc TTNNSPVB - phó trưởng ban, 01 thư ký, và 10 cán bộ chấm thi trong đó có 01 trưởng môn.

**7. Thành lập Ban làm phách và nhập điểm:** 01 trưởng ban, 02 uỷ viên./.

(Lưu ý: các đơn vị gửi danh sách cán bộ tham gia vào hội đồng thi cho đồng chí Dương Công Đạt, Phó trưởng phòng Đào tạo trước 10h00 ngày 9/12/2023). *Đ*

Nơi nhận: *Qu*

- Các đơn vị có liên quan (đề t/h);
- Website;
- Lưu: VT, TTNN. (04)



PGS.TS. Mai Xuân Trường

