

Số: 4851 /ĐHV-ĐTLT

Nghệ An, ngày 16 tháng 12 năm 2015

V/v phối hợp tổ chức thi đánh giá năng lực tiếng Anh cho sinh viên khóa 54 chính quy đáp ứng chuẩn đầu ra.

Kính gửi:

- Trường các khoa Đào tạo;
- Thủ trưởng các đơn vị liên quan;
- Toàn thể sinh viên khóa 54 chính quy.

Thực hiện Kết luận của Hiệu trưởng Nhà trường tại phiên họp ngày 11 tháng 12 năm 2015 về tổ chức đào tạo, bồi dưỡng ôn tập, thi, cấp chứng chỉ năng lực tiếng Anh B1 đáp ứng chuẩn đầu ra của sinh viên chính quy, để đảm bảo kế hoạch và lộ trình cho sinh viên ôn tập, thi đạt chứng chỉ tiếng Anh cấp độ B1 theo Khung tham chiếu châu Âu nhằm xét tốt nghiệp đúng thời hạn quy định, Nhà trường tổ chức thi đánh giá năng lực tiếng Anh B1 cho sinh viên khóa 54 chính quy với kế hoạch cụ thể như sau:

1. Đối tượng

- Tất cả sinh viên khóa 54 chính quy (ngành 1 và ngành 2) đã đạt 2 học phần Tiếng Anh 1 và Tiếng Anh 2 từ điểm D trở lên (trừ các sinh viên đã đăng ký học theo các cấp độ và các sinh viên trùng lịch thi học phần chính quy nhưng phải có đơn và xác nhận của Trung tâm Đảm bảo chất lượng để chuyển sang đợt thi sau).

- Sinh viên khóa 54 hệ liên thông từ cao đẳng lên đại học.

2. Thời gian, địa điểm và hình thức thi

2.1. Thời gian:

- Nhà trường sẽ tổ chức đợt thi tiếng Anh B1 cho sinh viên vào ngày 23 và 24 tháng 01 năm 2016 (ngày thứ Bảy và Chủ nhật). Phòng thi và danh sách thí sinh dự thi Nhà trường sẽ thông báo cụ thể đến các khoa và đăng trên website trường trước ngày 21/01/2016.

2.2. Địa điểm thi: Trường Đại học Vinh.

2.3. Hình thức thi: Thi 4 kỹ năng: Nghe, Nói, Đọc, Viết.

Sinh viên thi không đạt ở lần thi thứ nhất phải đăng ký học bổ sung kiến thức, ôn tập để thi vào đợt sau với các cấp độ được quy định tại Thông báo số 3657/TB-ĐHV ngày 05 tháng 10 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh.

3. Kinh phí thi, cấp chứng chỉ

- Kinh phí: 1.000.000 đồng/sinh viên (trong đó lệ phí thi: 500.000 đồng, lệ phí cấp chứng chỉ: 500.000 đồng).

- Sinh viên nộp tiền về Trung tâm Đào tạo liên tục theo danh sách lớp trước ngày 18/01/2016 (*trực tiếp cô Nguyễn Thị Quỳnh Như, chuyên viên Trung tâm, điện thoại liên hệ: 0989.255138*).

4. Phân công thực hiện

Để công tác tổ chức thi đạt kết quả tốt và đảm bảo cơ chế phối hợp trong thực hiện, Nhà trường yêu cầu các đơn vị liên quan thực hiện những nội dung sau:

4.1. Trung tâm Đào tạo liên tục:

Là đơn vị đầu mối, chủ trì phối hợp với các đơn vị, đơn đốc và triển khai mọi hoạt động liên quan đến đợt thi theo kế hoạch; tổ chức sơ kết, đánh giá và báo cáo bằng văn bản trước Hiệu trưởng Nhà trường các thông tin liên quan đến đợt thi, phối hợp với Phòng Kế hoạch-Tài chính xây dựng dự toán kinh phí và làm thủ tục thanh toán cho các nội dung chi theo quy định.

4.2. Phòng Đào tạo:

- Chủ trì phối hợp với các khoa đào tạo rà soát kết quả học tập của sinh viên khóa 54, lập danh sách sinh viên (ngành 1 và ngành 2) đạt 2 học phần Tiếng Anh 1 và Tiếng Anh 2 từ điểm D trở lên, danh sách sinh viên liên thông theo lớp, ngành, khoa đào tạo;

- Phối hợp Trung tâm Đào tạo liên tục, Trung tâm Đảm bảo chất lượng để xếp lịch thi, sắp xếp thời khóa biểu hợp lý để tránh trùng lịch thi, hoàn thành công việc và báo cáo về Trường trước ngày 30 tháng 12 năm 2015.

4.3. Trung tâm Đảm bảo chất lượng:

- Phối hợp khoa Sư phạm Ngoại ngữ xây dựng ngân hàng đề thi đủ đáp ứng yêu cầu của đợt thi.

- Chuẩn bị văn phòng phẩm, các vật tư liên quan đến đợt thi.

- Trên cơ sở danh sách sinh viên do phòng Đào tạo cung cấp, Trung tâm Đảm bảo chất lượng phối hợp với Trung tâm Đào tạo liên tục xây dựng kế hoạch thi, lập danh sách phòng thi, điều động, phân công cán bộ coi thi và các nội dung khác liên quan, thời hạn hoàn thành và báo cáo về Trường trước ngày 10 tháng 01 năm 2016.

4.4. Khoa Sư phạm Ngoại ngữ:

- Cử cán bộ coi thi (phần thi Nói), chấm thi theo kế hoạch;

- Tổ chức xây dựng đề thi theo hình thức trắc nghiệm khách quan, tập huấn hướng dẫn định dạng đề thi, cách làm bài thi cho sinh viên. Thời hạn hoàn thành và báo cáo về Trường trước ngày 10 tháng 01 năm 2016.

4.5. Phòng Kế hoạch-Tài chính: Phối hợp với Trung tâm Đào tạo liên tục thẩm định dự toán thu-chi và thanh toán các khoản kinh phí được chi theo các nội dung của đợt thi đã được phê duyệt.

4.6. Phòng Quản trị:

Bố trí phòng thi và cơ sở vật chất, trang thiết bị, điện nước phục vụ theo yêu cầu của đợt thi.

4.7. Phòng Thanh tra giáo dục:

Bố trí cán bộ thanh tra, giám sát chặt chẽ công tác coi thi, chấm thi theo đúng quy chế hiện hành.

4.8. Các khoa đào tạo:

- Phối hợp với Trung tâm Đào tạo liên tục, Phòng Đào tạo và các đơn vị liên quan thực hiện các nội dung theo quy định;

- Tuyên truyền, đôn đốc, nhắc nhở thường xuyên đến các lớp sinh viên khóa 54 nghiêm túc thực hiện kế hoạch của Nhà trường và chấp hành quy chế phòng thi.

- Sau khi có kết quả đợt thi, các khoa tổ chức tư vấn cho sinh viên không đạt căn cứ vào khả năng để đăng ký ôn tập theo các cấp độ phù hợp để hoàn thành việc học và thi đúng tiến độ, đạt kết quả theo yêu cầu để xét công nhận tốt nghiệp.

Nhà trường yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị khẩn trương chỉ đạo triển khai thực hiện nghiêm túc các nội dung liên quan theo kế hoạch thời gian quy định. Mọi thông tin về đợt thi và các báo cáo đề nghị các đơn vị nộp về Trường qua Trung tâm Đào tạo liên tục để xử lý kịp thời./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Các Phó Hiệu trưởng (để p/h);
- Đoàn TN, Hội HSSV (để phối hợp tuyên truyền);
- Gửi eOffice và đăng Website trường (để t/b);
- Lưu HCTH, ĐTLT.



GS.TS. Đinh Xuân Khoa