

Số: 875 /ĐHLĐXH-QLĐT

Hà Nội, ngày 4 tháng 5 năm 2019

**KẾ HOẠCH**  
**Về việc tổ chức thi đánh giá chuẩn đầu ra Tiếng Anh**  
**cho sinh viên đại học hệ chính quy (Tháng 5/2019)**

Căn cứ Quyết định số 1803/QĐ-ĐHLĐXH ngày 25/12/2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lao động – Xã hội công bố chuẩn đầu ra các ngành đào tạo hệ chính quy và Quyết định số 610/QĐ-ĐHLĐXH ngày 30/3/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lao động – Xã hội về việc ban hành Quy định công nhận đạt chuẩn đầu ra trình độ tiếng Anh cho sinh viên đại học hệ chính quy;

Căn cứ Quyết định số 500/QĐ-LĐTĐXH ngày 08/4/2019 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc kiện toàn cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Lao động – Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 2079/QĐ-ĐHLĐXH ngày 27/10/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lao động – Xã hội về việc ban hành Quy định Thu - Chi trong hoạt động tổ chức thi và đào tạo, bồi dưỡng đạt chuẩn đầu ra tiếng Anh cho sinh viên của Trường Đại học Lao động – Xã hội;

Nhà trường xây dựng kế hoạch tổ chức thi đánh giá chuẩn đầu ra tiếng Anh trong tháng 5/2019 cho sinh viên đại học chính quy cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

Đánh giá năng lực trình độ tiếng Anh theo chuẩn đầu ra của Trường Đại học Lao động – Xã hội đối với sinh viên đại học hệ chính quy. Kết quả thi được nhà trường sử dụng để làm căn cứ xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên các ngành theo qui định.

**2. Yêu cầu**

Kế hoạch và nội dung thi được phổ biến cụ thể đến toàn thể sinh viên đại học chính quy trong toàn Trường.

Việc tổ chức thi được thực hiện nghiêm túc đúng quy chế và đảm bảo mục đích đánh giá, phân loại chính xác, khách quan, trung thực phản ánh đúng năng lực trình độ tiếng Anh của sinh viên.

Sinh viên thi chưa đạt cần chủ động tự học bổ sung kiến thức, 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.

**II. ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM VÀ HÌNH THỨC THI**

**1. Đối tượng dự thi**



Sinh viên đại học chính quy các khoá đào tạo tại Trụ sở 43 Trần Duy Hưng và Cơ sở Sơn Tây chưa được công nhận đạt chuẩn đầu ra tiếng Anh có nhu cầu đăng ký dự thi.

## 2. Lịch thi, thời gian đăng ký và nộp lệ phí thi

### 2.1 Tại trụ sở 43 Trần Duy Hưng

Ngày thi	Ca thi	Thời hạn SV đăng ký và nộp lệ phí thi	Lệ phí thi (nghìn đồng/1sv)	Địa điểm đăng ký và nộp lệ phí thi
12/5/2019 Chủ nhật	Sáng (7h00)	Từ 03/5/2019 đến 16h30 ngày 09/5/2019	200.000 đ	Phòng Quản lý Đào tạo (Phòng 102 - Tầng 1 - Nhà F)
26/5/2019 Chủ nhật	Sáng (7h00)	Từ 17/5/2019 đến 16h30 ngày 23/5/2019		

### 2.2 Tại cơ sở Sơn Tây

Ngày thi	Ca thi	Thời hạn SV đăng ký và nộp lệ phí thi	Lệ phí thi (nghìn đồng/1sv)	Địa điểm đăng ký và nộp lệ phí thi
12/5/2019 Chủ nhật	Sáng (7h00)	Từ 06/5/2019 đến 16h30 ngày 09/5/2019	200.000 đ	Phòng Quản lý Đào tạo (Cơ sở Sơn Tây)
26/5/2019 Chủ nhật	Sáng (7h00)	Từ 17/5/2019 đến 16h30 ngày 23/5/2019		

- Lịch thi, phòng thi, số báo danh và danh sách thí sinh dự thi cụ thể cho từng điểm thi/ngày thi/ca thi sẽ được nhà Trường thông báo vào tài khoản của sinh viên hoặc trên trang thông tin điện tử của Trường trước các ngày thi.

## 3. Đăng ký thi

- Sinh viên có thể đăng ký thi bằng 1 trong 2 cách sau:

+ Đăng ký thi trực tiếp tại Phòng Quản lý Đào tạo; Phòng Đào tạo cơ sở Sơn Tây.

+ Đăng ký thi theo hình thức online qua mạng internet tại địa chỉ:  
<http://dangky.uls.edu.vn>.

## 4. Hình thức thi

Sinh viên thi 2 kỹ năng (Nghe hiểu và Đọc hiểu) bằng hình thức thi trên giấy (trả lời trắc nghiệm vào phiếu làm bài).

Quy trình, kết cấu đề thi và thời gian làm bài thi:

- Phần thi Nghe hiểu (100 câu) thời gian làm bài: 45 phút

- Sau đó thi phần Đọc hiểu (100 câu) thời gian làm bài: 75 phút

## III. KẾT QUẢ THI VÀ CẤP CHỨNG NHẬN

## 1. Kết quả thi

Kết quả thi được thông báo vào tài khoản của sinh viên và trên trang thông tin điện tử của nhà trường sau 15 ngày làm việc kể từ ngày thi.

## 2. Cấp chứng nhận

Những sinh viên thi đạt CĐRTA theo qui định được cấp chứng nhận sau 15 ngày làm việc kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định công nhận kết quả đạt chuẩn đầu ra trình độ tiếng Anh.

Những thí sinh dự thi được công nhận đạt chuẩn đầu ra nộp Lệ phí cấp chứng nhận: 50.000đồng/chứng nhận tại Phòng Quản lý Đào tạo.

Chứng nhận đạt chuẩn đầu ra trình độ tiếng Anh được cấp có giá trị hiệu lực để xét công nhận tốt nghiệp trong toàn khoá học. Sinh viên đến thời điểm xét tốt nghiệp nếu chưa đạt chuẩn đầu ra trình độ tiếng Anh theo quy định sẽ không đủ điều kiện xét công nhận tốt nghiệp.

## IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Phòng Quản lý Đào tạo

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị và tổ chức thi chuẩn đầu ra tiếng Anh theo đúng quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các công việc có liên quan đến kỳ thi; Soạn thảo các văn bản hướng dẫn thực hiện.

- Tổ chức cho sinh viên đăng ký thi online qua mạng internet tại địa chỉ: <http://dangky.ulsu.edu.vn>.

- Phối hợp với Phòng Kế toán - Tài chính lập dự trù kinh phí và làm thủ tục thanh toán các nội dung chi theo quy định; Thu lệ phí thi và lệ phí cấp chứng nhận chuẩn đầu ra.

- Chuẩn bị các tài liệu, mẫu biểu phục vụ cho kỳ thi (Quy chế, quy trình coi thi; các biên bản, ..).

- Chuẩn bị thiết bị phát thanh dùng cho phần thi nghe đủ số lượng và đảm bảo chất lượng âm thanh cho kỳ thi như (đài, đĩa CD, ...).

- Quản lý hồ sơ, tổ chức in và cấp chứng nhận cho những sinh viên dự thi được công nhận đạt chuẩn đầu ra trình độ tiếng Anh theo quy định.

- Căn cứ Quyết định của Hiệu trưởng về việc công nhận kết quả đạt chuẩn đầu ra tiếng Anh của sinh viên để làm căn cứ xét điều kiện công nhận tốt nghiệp cho sinh viên theo qui định.

- Ngoài ra thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

### 2. Khoa Ngoại ngữ

- Phổ biến hướng dẫn định dạng đề thi và cách làm bài thi cho sinh viên.

- Cử cán bộ trực đề thi, chấm thi khi được điều động theo đúng quy định.

### 3. Phòng Quản lý chất lượng

- Phối hợp với Khoa ngoại ngữ xây dựng, quản lý ngân hàng câu hỏi thi, bảo mật đề thi, đáp án và hướng dẫn chấm thi.

- Phối hợp với Phòng Quản lý Đào tạo để in sao đề thi, phiếu làm bài đảm bảo đủ số lượng.

- Bố trí cán bộ tham gia thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra, giám sát kỳ thi (*coi thi, chấm thi, ..*) theo đúng chức năng và quy định hiện hành.

- Thực hiện một số nội dung khác theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị có liên quan đến kỳ thi như: dự kiến đề thi chính thức và dự phòng trình Hiệu trưởng phê duyệt đề thi; làm phách và ghép phách bài thi, ...

#### **4. Phòng Kế toán – Tài chính**

- Phối hợp và hướng dẫn Phòng Quản lý Đào tạo lập dự toán kinh phí, thanh toán các khoản kinh phí được chi theo các nội dung của đợt thi đã được Hiệu trưởng phê duyệt theo đúng quy định.

#### **5. Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp**

- Điều động cán bộ thuộc đơn vị tham gia phục vụ và giữ đảm bảo an ninh cho kỳ thi tại trụ sở 43 Trần Duy Hưng.

- Điều xe và lái xe để đưa đoàn đi tổ chức thi tại cơ sở Sơn Tây theo lịch.

- Bố trí cán bộ y tế thuộc đơn vị trực trong các ngày thi theo kế hoạch.

#### **6. Phòng Quản trị - thiết bị**

- Phòng QTTB có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất, bố trí phòng thi đủ số lượng đảm bảo đúng quy định.

- Yêu cầu phòng thi phải đủ ánh sáng, bàn, ghế, bảng. Đảm bảo khoảng cách theo hàng ngang giữa hai thí sinh liền kề nhau phải từ 1,2 mét trở lên. Vị trí phòng thi phải đảm bảo an toàn, yên tĩnh, tách biệt.

- Chuẩn bị các điều kiện về trang thiết bị, vật tư (*đài, đĩa CD, ...*) phục vụ cho kỳ thi theo đề xuất của đơn vị chức năng được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Hỗ trợ các đơn vị về mặt kỹ thuật như mạng vi tính, máy in, máy photo copy khi có yêu cầu phối hợp liên quan đến công việc phục vụ cho kỳ thi.

- Đảm bảo nguồn điện và an toàn điện cho kỳ thi tại trụ sở 43 Trần Duy Hưng.

#### **7. Phòng Công tác sinh viên, các Khoa chuyên ngành và Cố vấn học tập**

- Thông báo, đôn đốc, nhắc nhở sinh viên thuộc đối tượng dự thi thực hiện đúng kế hoạch tổ chức thi đánh giá năng lực chuẩn đầu ra tiếng Anh của nhà trường.

- Phổ biến, quán triệt cho sinh viên để các em đăng ký thi, có kế hoạch chủ động bồi dưỡng ôn tập và tham dự kỳ thi nghiêm túc, đạt kết quả tốt.

- Đối với những sinh viên đã có một trong các chứng chỉ tiếng Anh quốc tế được nhà trường công nhận theo quy định, còn giá trị sử dụng đến 31/8/2019 đối với

sinh viên đại học khoá 11 và đến 31/8/2020 đối với sinh viên đại học khoá 12 photo chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận kết quả nộp về Phòng Quản lý đào tạo để trình Hội đồng xét duyệt.

- Phòng công tác sinh viên cử cán bộ thuộc đơn vị trực trong các buổi thi theo kế hoạch để phối hợp xử lý kịp thời những công việc có liên quan trong kỳ thi (*cấp thẻ sinh viên hoặc xác minh hồ sơ thí sinh dự thi khi có yêu cầu,...*)

- Sau khi có kết quả đợt thi, các khoa chuyên ngành và cố vấn học tập tư vấn cho những sinh viên chưa đạt căn cứ vào khả năng để đăng ký học bổ sung kiến thức, ôn tập theo các cấp độ phù hợp do nhà trường tổ chức để hoàn thành việc học và thi đúng tiến độ, đạt kết quả theo yêu cầu để xét công nhận tốt nghiệp.

### **8. Cơ sở Sơn Tây**

- Có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất, bố trí phòng thi đủ số lượng đảm bảo đúng quy định, điều động cán bộ thuộc đơn vị tham gia thực hiện nhiệm vụ coi thi, phục vụ và giữ đảm bảo an ninh cho kỳ thi tại Sơn Tây.

- Yêu cầu phòng thi phải đủ ánh sáng, bàn, ghế, bảng, .... Đảm bảo khoảng cách theo hàng ngang giữa hai thí sinh liền kề nhau phải từ 1,2 mét trở lên. Vị trí phòng thi phải đảm bảo an toàn, yên tĩnh, tách biệt.

- Phòng CTSV và bộ phận Y tế: Cử cán bộ thuộc đơn vị trực trong các buổi thi theo kế hoạch để phối hợp xử lý kịp thời những công việc có liên quan trong kỳ thi (*thí sinh bị ốm, cấp thẻ sinh viên hoặc xác minh thí sinh dự thi khi có yêu cầu,...*)

- Đảm bảo nguồn điện và an toàn điện cho kỳ thi.

### **9. Hội đồng thi**

- Hiệu trưởng thành lập Hội đồng thi - xét công nhận đạt chuẩn đầu ra trình độ tiếng Anh cho sinh viên và các ban chuyên môn để thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch.

- Hội đồng thi thực hiện theo đúng quy chế của Bộ Giáo dục & Đào tạo và Quy định của Trường Đại học Lao động - Xã hội.

## V. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

TT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp thực hiện	Thời gian hoàn thành	
				Kỳ thi ngày 12/5/2019	Kỳ thi ngày 26/5/2019
1	Thành lập Hội đồng thi và các ban chuyên môn (thư ký, đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo,...); Ban hành thông báo liên quan đến thi chuẩn đầu ra tiếng Anh.	P.QLĐT		Trước ngày 12/5/2019	Trước ngày 26/5/2019
2	Lập dự toán kinh phí tổ chức thi trình Hiệu trưởng phê duyệt	P.QLĐT	Phòng KT-TC	Tháng 5/2019	Tháng 5/2019
3	Chuẩn bị văn phòng phẩm phục vụ thi	P.QLĐT	Phòng KT-TC	Trước ngày 10/5/2019	Trước ngày 24/5/2019
4	Chuẩn bị thiết bị dùng cho phần thi Nghe (như đài, đĩa CD, ...)	P.QLĐT	Phòng QTTB; Phòng QLCL	Trước ngày 10/5/2019	Trước ngày 24/5/2019
5	Lập danh sách thí sinh dự thi	P.QLĐT (Ban TK)		Trước ngày 11/5/2019	Trước ngày 25/5/2019
6	Chuẩn bị đề thi, phiếu làm bài	Ban đề thi	Phòng QLCL	Trước ngày 12/5/2019	Trước ngày 26/5/2019
7	Duyệt danh sách thí sinh dự thi, kế hoạch thi, Lịch thi ,..	Hội đồng thi	Ban thư ký	Trước ngày 11/5/2019	Trước ngày 25/5/2019
8	Công bố danh sách SV ĐKDT, lịch thi, phòng thi, thời gian biểu từng buổi thi	Ban thư ký	Phòng Đào tạo; CTSV	Trước ngày 11/5/2019	Trước ngày 25/5/2019
9	Gửi yêu cầu in sao, đóng gói đề thi, phiếu làm bài	Ban thư ký	Ban in sao đề thi (P.QLCL)	Trước ngày 12/5/2019	Trước ngày 26/5/2019
10	Bàn giao đề thi, USB/đĩa nghe CD	Ban in sao đề thi (Phòng QLCL)	Ban thư ký; Ban coi thi	12/5/2019	26/5/2019
11	Tập huấn coi thi, phổ biến qui chế thi cho thí sinh	Hội đồng thi	Ban thư ký; Ban coi thi	12/5/2019	26/5/2019



TT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp thực hiện	Thời gian hoàn thành	
				Kỳ thi ngày 12/5/2019	Kỳ thi ngày 26/5/2019
12	Tổ chức thi	Ban coi thi	Hội đồng thi, Ban TK	7h00 ngày 12/5/2019	7h00 ngày 26/5/2019
13	Chuyên bài thi, đề thi đã sử dụng, đĩa đề nghe, các tài liệu và biên bản cho BTK	Ban coi thi	Ban thư ký; Phòng QLCL	Ngày 12/5/2019	Ngày 26/5/2019
14	Tổ chức làm phách	Ban làm phách	Ban thư ký	Ngày 13,14/5/2019	Ngày 27,28/5/2019
15	Tổ chức chấm thi	Ban chấm thi	Ban thư ký, Phòng QLCL; Phòng TCHCTH	Từ 15/5 đến 16/5/2019	Từ 29/5 đến 30/5/2019
16	Tổ chức ghép phách, lên điểm, kiểm tra	Ban thư ký	Ban làm phách	Từ 17/5 đến 20/5/2019	Từ 31/5 đến 03/6/2019
17	Công bố kết quả thi cho thí sinh	P.QLĐT		21/5/2019	04/6/2019
18	Nhận đơn phúc khảo	P.QLĐT		Từ 21/5 đến 28/5/2019	Từ 04/6 đến 11/6/2019
19	Chấm phúc khảo	Ban chấm phúc khảo	Ban thư ký P.QLCL	29/5/2019	12/6/2019
20	Duyệt kết quả thi; Trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận kết quả và cấp chứng nhận cho những thí sinh dự thi đạt yêu cầu.	Hội đồng thi	Ban thư ký, P.QLĐT	Trước 15/6/2019	Trước 30/6/2019
21	In và cấp chứng nhận, báo cáo, lưu trữ hồ sơ.	P.QLĐT	Phòng QTTB	Tháng 6/2019	Tháng 7/2019

## VI. KINH PHÍ THỰC HIỆN

- Kinh phí triển khai thực hiện theo dự toán kinh phí được Hiệu trưởng phê duyệt.

Trên đây là kế hoạch tổ chức thi đánh giá chuẩn đầu ra tiếng Anh trong tháng 5/2019 cho sinh viên đại học chính quy tại Trụ sở 43 Trần Duy Hưng và Cơ sở Sơn Tây. Yêu cầu các đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm túc kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc yêu cầu các đơn vị, cá nhân phản ánh về Phòng Quản lý Đào tạo để báo cáo Hiệu trưởng xem xét giải quyết. /.

### *Nơi nhận:*

- Ban Giám hiệu “để b/c”
- Giám đốc cơ sở Sơn Tây “p/hợp thực hiện”
- Các đơn vị có liên quan “để t/hiện”;
- Phòng KH&HTQT “để đăng lên Website”
- SV các lớp ĐH “để t/hiện”;
- Lưu: VT, P.QLĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**PGS.TS. Lê Thanh Hà**

