

KẾ HOẠCH

Tổ chức kì thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài, Đợt 1, năm 2024 (kì thi ngày 25-26/7/2024)

Trường Đại học Sư phạm – Đại học Thái Nguyên xây dựng Kế hoạch tổ chức kì thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài - Đợt 1, năm 2024 (kì thi ngày 25-26/7/2024), cụ thể như sau:

1. Xét duyệt hồ sơ thí sinh đăng kí dự thi và tập huấn công tác tổ chức thi

1.1. Xét duyệt hồ sơ thí sinh đăng kí dự thi

- Thời gian: dự kiến 18/7/2024
- Thành phần: Hội đồng xét duyệt hồ sơ theo quyết định.

1.2. Tập huấn công tác tổ chức thi

- Thời gian (dự kiến): ngày 23-24/7/2024.
- Thành phần: Hội đồng thi và các Ban.

2. Công tác chuẩn bị và tổ chức thi

2.1. Hội đồng thi thực hiện công tác chuẩn bị cho kì thi

Ngày 23-24/7/2024, các thành viên trong Hội đồng thi thực hiện công tác chuẩn bị về cơ sở vật chất, niêm phong các phòng thi theo phân công của Chủ tịch Hội đồng thi.

2.2. Tổ chức thi các kĩ năng Viết-Nghe-Đọc-Nói

Lịch thi cụ thể như sau:

*Lịch ngày 25/7/2024 (Thứ Năm)

Thời gian	Kĩ năng	Số lượng phòng thi	Địa điểm thi
Sáng	8h00-8h20	Họp Ban Coi thi tại Phòng B2.303	
	8h20-9h00	Kiểm tra thông tin và phổ biến quy chế thi tới thí sinh	01 phòng thi (dự kiến 28 thí sinh/phòng thi) Phòng thi: B2.201
	9h00-10h00	Thi Kĩ năng	01 phòng thi Phòng thi: B2.201

Am

Thời gian		Kĩ năng	Số lượng phòng thi	Địa điểm thi
		Viết	(dự kiến 28 thí sinh/phòng thi)	Phòng hội đồng B2.303
Chiều	13h30-14h00	Hợp Ban Coi thi tại Phòng B3.203		
	Từ 14h00	Kĩ năng Nghe, Kĩ năng Đọc	01 phòng thi (dự kiến 28 thí sinh/phòng thi)	Phòng thi: B3.307 Phòng hội đồng B3.203

***Lịch ngày 26/7/2024 (Thứ Sáu)**

Thời gian		Kĩ năng	Số lượng phòng thi	Địa điểm thi
Sáng	Từ 7h30	Kĩ năng Nói	02 phòng thi (dự kiến 14 thí sinh/phòng thi)	Phòng thi: B2.201, B2.202 Phòng chờ: B2.203 Phòng hội đồng B2.303

2.3. Tổ chức chấm thi kĩ năng Viết

- Thời gian: từ 15h00 ngày 26/7/2024.
- Địa điểm: B2.302.

3. Nhiệm vụ của các đơn vị

3.1. Trung tâm Hợp tác quốc tế và Đào tạo, bồi dưỡng tiếng Việt cho người nước ngoài

- Cử 01 cán bộ làm Phó Trưởng ban Coi thi đồng thời làm Phó Trưởng ban Chấm thi kĩ năng Viết;
- Là đơn vị đầu mối, chủ trì việc tổ chức thi đánh giá năng lực và cấp chứng chỉ tiếng Việt theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài;
- Xây dựng Kế hoạch thi, thu hồ sơ đăng kí dự thi, thành lập hội đồng xét duyệt điều kiện tham gia thi, đăng tải danh sách thí sinh sau khi phê duyệt lên trang thông tin điện tử của Trường, lập dự trù kinh phí và thực hiện các thủ tục thanh quyết toán;
- Lưu trữ hồ sơ của kì thi.

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

- Cử 02 cán bộ làm nhiệm vụ giám sát/giám thị; 01 cán bộ làm thư kí Hội đồng thi kiêm thư kí chấm thi Nói, thư kí chấm phúc khảo.

3.3. Phòng Đào tạo

- Cử 01 cán bộ làm Trưởng ban Ban Thư kí, 02 cán bộ làm thư kí Hội đồng thi kiêm thư kí coi thi, thư kí chấm thi;



- Phối hợp với Trung tâm Hợp tác quốc tế và Đào tạo, bồi dưỡng tiếng Việt cho người nước ngoài xây dựng kế hoạch thi;

- Làm quyết định thành lập Hội đồng thi và các ban thuộc Hội đồng thi theo kế hoạch;

- Sau khi hoàn thành công việc chấm thi, phúc khảo và lên điểm, Phòng Đào tạo làm quyết định công nhận kết quả thi cho thí sinh, quyết định cấp chứng chỉ đối với các thí sinh đủ điều kiện và bàn giao lại toàn bộ đề thi, đáp án và hướng dẫn chấm cho Phòng Bảo đảm chất lượng giáo dục để tiến hành tiêu hủy.

3.4. Phòng Bảo đảm chất lượng giáo dục

- Cử 01 lãnh đạo Phòng làm Trưởng ban Ban Đề thi; 01 cán bộ làm giám sát độc lập cho Kỳ thi; 04 cán bộ tham gia Ban Đề thi, tổ chức làm đề thi, đáp án các kỹ năng, Phiếu dự thi trên máy và phiếu chấm Kỹ năng Nói với số lượng đề theo số lượng thí sinh từng phòng thi trước ngày thi;

- Cử 02 cán bộ làm giám sát công tác đề thi, chấm thi; 01 cán bộ trực kỹ thuật đề thi;

- Tiến hành lập biên bản tiêu hủy toàn bộ đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm trong thời gian 05 ngày làm việc sau khi hoàn thành công việc chấm thi, phúc khảo theo quy định;

- Ra quyết định thành lập Ban Thanh tra cho kỳ thi.

3.5. Phòng Công tác Sinh viên

- Cử 01 lãnh đạo phòng làm ủy viên Hội đồng thi; 01 cán bộ làm nhiệm vụ giám sát/giám thị.

- Phụ trách công tác tiếp nhận phôi chứng chỉ và in, cấp phát chứng chỉ theo quy định.

3.6. Phòng Quản lý cơ sở vật chất

- Cử 01 lãnh đạo phòng làm ủy viên Hội đồng thi, 01 cán bộ trực điện, 01 cán bộ trực giảng đường B2 và B3, 01 cán bộ bảo vệ phục vụ công tác làm đề thi (thời gian theo kế hoạch của Ban Đề thi), công tác chấm thi (ngày 26/7/2024) và công tác chấm phúc khảo (nếu có) và 01 cán bộ bảo vệ công tác thi (ngày 25/7 và ngày 26/7/2024);

- In phôi chứng chỉ và chuẩn bị cơ sở vật chất cho các phòng thi, phòng chấm thi, phòng Hội đồng theo kế hoạch chi tiết ở mục 2, chuẩn bị 2 loa (01 chính thức, 01 dự phòng) có cổng cắm USB phục vụ thi Kỹ năng Viết;

- Rà soát cơ sở vật chất cho khu vực làm đề thi và bố trí máy in màu, máy photo cho Phòng Bảo đảm chất lượng giáo dục phục vụ in sao đề thi trước ngày 17h00 ngày 22/7/2024;

- Chuẩn bị máy nổ và có phương án dự phòng mất điện trong các ngày thi.

3.7. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Phối hợp với Trung tâm HTQT-ĐTTV lập dự trù và thanh quyết toán cho kỳ thi;



[Handwritten signature]

- Cử 01 lãnh đạo phòng và 01 cán bộ kế toán làm ủy viên Hội đồng thi.

3.8. Phòng Công nghệ thông tin và Thư viện

- Cử 01 lãnh đạo Phòng làm ủy viên Hội đồng, phối hợp trong rà soát, kiểm tra cơ sở vật chất phục vụ kì thi, đưa kết quả thi lên hệ thống tra cứu điểm thi, 01 cán bộ làm nhiệm vụ giám thị/giám sát kĩ năng Nghe-Đọc và kĩ năng Nói, 02 cán bộ làm nhiệm vụ kĩ thuật viên cho kĩ năng Nghe-Đọc thi trên máy tính, kĩ năng Nói, kĩ năng Viết, 01 cán bộ kĩ thuật phục vụ cho kì thi.

- Phối hợp với Phòng Quản lí cơ sở vật chất chuẩn bị khu vực làm đề thi cho kì thi.

3.9. Phòng Hành chính - Tổ chức: Cử 01 cán bộ y tế phục vụ kì thi, 01 cán bộ phục vụ công tác hậu cần cho Ban Đề thi.

3.10. Khoa Ngữ văn

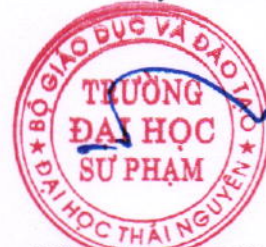
- Cử 01 lãnh đạo Khoa thực hiện nhiệm vụ Phó Trưởng ban Ban Phúc khảo, 01 cán bộ tham gia Ban Đề thi, 04 giám khảo chấm thi Nói, 02 cán bộ chấm thi Viết, 02 cán bộ chấm phúc khảo.

Lưu ý: các đơn vị gửi danh sách cán bộ tham gia vào Hội đồng thi và các Ban của Hội đồng thi cho TS. Dương Công Đạt, Phòng Đào tạo (sdt: 0869.010.233) trước 11h00 ngày 18/7/2024.

Nơi nhận: *Qu*

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

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Mai Xuân Trường

