

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 2021

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 2021 cho lưu học sinh trong Trường kì thi ngày 18/8 - 19/8/2021, 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): ngày 09/8/2021
- 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 13/8/2021
- Thành phần: Hội đồng thi và các Ban.

2. Lịch coi và chấm thi

2.1. Ngày 18/8/2021

	Thời gian	Nội dung	Địa điểm	Thành phần
Sáng	7h30-8h30	Phổ biến quy chế thi	Hội trường C1	Ban thư kí Thí sinh
	7h30-8h30	Họp Ban Coi thi	Phòng Hội đồng B2.303	Ban thư kí Các cán bộ của Ban Coi thi làm nhiệm vụ sáng ngày 18/8/2021
	9h15-10h15	Thi Kỹ năng Viết	Phòng thi: B2.201, B2.202, B2.203, B2.301, B2.302	Các cán bộ được phân công
Chiều	13h00-13h45	Họp Ban Coi thi	Phòng hội đồng B3.203	Ban thư kí Các cán bộ của Ban Coi thi làm nhiệm vụ chiều ngày 18/8/2021

	Từ 14h00	Thi Kỹ năng Nghe, Kỹ năng Đọc	Phòng thi: B3.202, B3.301, B3.307, B3.401, B3.407 Phòng hội đồng B3.203	Các cán bộ được phân công
--	----------	----------------------------------	--	------------------------------

2.2. Lịch ngày 19/8/2021

	Thời gian	Nội dung	Địa điểm	Thành phần
Sáng	7h00-7h30	Họp Ban Coi thi	Phòng Hội đồng B2.303	Ban thư kí Các cán bộ của Ban Coi thi làm nhiệm vụ ngày 19/8/2021
	Từ 7h30	Thi Kỹ năng Nói	Phòng thi: B2.201, B2.202, B2.203, B2.301, B2.302 Phòng chờ: B2.204, B2.304	Các cán bộ được phân công

2.3. Lịch ngày 20/8/2021

	Thời gian	Nội dung	Địa điểm	Thành phần
Sáng	7h00-7h30	Họp Ban Chấm thi Kỹ năng Viết	Phòng Hội đồng B2.303	Ban Chấm thi
	Từ 7h30	Chấm thi Kỹ năng Viết	Phòng chấm: B2.201, B2.202, B2.203	Ban Chấm thi

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

- 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;

- Làm Thông báo và 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;

- Cử 01 cán bộ làm thành viên Hội đồng thi, 01 cán bộ làm thư kí Hội đồng thi kiêm thư kí coi thi.

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

- Làm công văn báo cáo Đại học Thái Nguyên và các cơ quan liên quan về việc tổ chức thi;

- Phối hợp với Trung tâm HTQT-ĐTTV thu hồ sơ đăng kí dự thi;

- Cử 01 cán bộ lãnh đạo phòng làm thành viên Hội đồng thi, 01 cán bộ coi thi Kỹ năng Nghe, Kỹ năng Đọc, Kỹ năng Viết đồng thời làm cán bộ giám sát chấm thi Kỹ năng Nói, 01 cán bộ coi thi Kỹ năng Nghe, Kỹ năng Đọc, Kỹ năng Viết đồng thời làm cán bộ giám sát trong phòng chờ thi Kỹ năng Nói, 01 cán bộ coi thi Kỹ năng Nghe, Kỹ năng Đọc, Kỹ năng Viết, 01 giám sát ngoài phòng chờ Kỹ năng Nói, 01 giám sát coi thi Kỹ năng Nghe, Đọc, Viết.

3.3. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

- Cử 01 lãnh đạo Phòng làm ủy viên Hội đồng thi, 04 cán bộ tham gia Ban đề thi, tổ chức làm đề thi (Kỹ năng Nghe, Kỹ năng Đọc, Kỹ năng Viết, Kỹ năng Nói), phiếu chấm Kỹ năng Nói và bàn giao đề thi cho Ban coi thi với số lượng đề theo số lượng thí sinh từng phòng thi trước thời gian thi 30 phút, 01 cán bộ trực kĩ 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 và lên điểm theo quy định;

- Tiếp nhận phối chứng chỉ để quản lí và bàn giao theo quy định.

3.4. Phòng Thanh tra - Pháp chế

- Ra quyết định thành lập ban thanh tra cho kì thi;

- Cử 01 lãnh đạo phòng tham gia Hội đồng thi.

3.5. Phòng Đào tạo

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

- Cử 01 lãnh đạo Phòng làm ủy viên Hội đồng thi, 03 cán bộ làm thư kí Hội đồng thi, thư kí coi thi và thư kí chấm thi;

- 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 Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục để tiến hành tiêu hủy.

3.6. Phòng Hành chính - Tổ chức

Cử 01 lãnh đạo Phòng làm ủy viên Hội đồng thi, 01 cán bộ coi thi Kỹ năng Nghe, Kỹ năng Đọc, Kỹ năng Viết, 01 cán bộ coi thi Kỹ năng Nghe, Kỹ năng Đọc, Kỹ năng Viết và giám sát trong phòng chờ kỹ năng Nói.

3.7. Phòng Công tác Học sinh Sinh viên

- Cử 01 lãnh đạo Phòng làm ủy viên Hội đồng thi, 04 cán bộ coi thi Kỹ năng Nghe, Kỹ năng Đọc, Kỹ năng Viết và giám sát phòng thi kỹ năng Nói;

- Tiếp nhận phôi chứng chỉ và in, cấp phát chứng chỉ theo quy định.

3.8. Phòng Quản trị - Phục vụ

- In phôi chứng chỉ;

- Chuẩn bị cơ sở vật chất cho các phòng thi, phòng chấm thi, phòng hội đồng theo kế hoạch chi tiết ở mục 1, chuẩn bị 05 loa có cổng cắm USB phục vụ thi Kỹ năng Nói;

- Bố trí 01 máy in màu cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục phục vụ in sao đề thi trước ngày 17/8/2021;

- Cử 01 lãnh đạo Phòng làm ủy viên Hội đồng thi, 01 cán bộ giám sát coi thi Kỹ năng Nghe, Kỹ năng Đọc, Kỹ năng Viết, 01 cán bộ trực điện, 01 cán bộ trực giảng đường B2 và 01 cán bộ trực giảng đường B3, 01 cán bộ trực hội trường C1, 01 cán bộ y tế;

- Xây dựng phương án phòng chống dịch COVID-19 cho kì thi;

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

3.9. Phòng Kế hoạch - Tài chính

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

- Cử 02 lãnh đạo phòng làm ủy viên Hội đồng thi, 01 cán bộ kế toán làm kế toán cho kì thi và là thành viên Ban Coi thi.

3.10. Trung tâm Thông tin - Thư viện

- Đảm bảo hệ thống máy tính, tai nghe các phòng thi Kỹ năng Nghe, Kỹ năng Viết hoạt động tốt;

- Ngắt đường mạng internet tại giảng đường B3 (từ 12h00 - 19h00 ngày 18/8/2021), đảm bảo mạng LAN chỉ hoạt động ở máy chủ và tại các phòng máy tính B3.202, B3.301, B3.307, B3.401, B3.407;

- Cử 01 cán bộ làm ủy viên Hội đồng thi; Cử 01 cán bộ làm thành viên Ban thư kí đồng thời trực kỹ thuật coi thi Kỹ năng Nghe, Kỹ năng Đọc, Kỹ năng Viết, Kỹ năng Nói; Cử 04 cán bộ trực kỹ thuật Kỹ năng Nghe, Kỹ năng Đọc;

- Lập biên bản báo cáo về công tác thiết lập an ninh mạng trong kì thi.

3.11. Ban Bảo vệ

Cử 01 lãnh đạo Ban làm ủy viên Hội đồng thi, 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 20/8/2021) và công tác chấm phúc khảo (nếu có) và 01 cán bộ bảo vệ công tác thi (ngày 18/8/2021 và sáng ngày 19/8/2021).

Á
V
G
O
C
M
NG

3.12. Khoa Ngữ văn

- Cử 01 cán bộ làm ủy viên Hội đồng thi;
- Cử 02 cán bộ tham gia Ban đề thi, 01 cán bộ coi thi Kỹ năng Nghe, Kỹ năng Đọc, Kỹ năng Viết đồng thời làm cán bộ giám sát ngoài phòng chờ thi Kỹ năng Nói, 10 cán bộ coi và chấm thi Kỹ năng Nói;
- Cử 06 cán bộ chấm thi Kỹ năng Viết trong đó có 01 cán bộ là Trưởng môn chấm thi.


4. Thành lập Hội đồng thi: 15 người, gồm 01 Chủ tịch Hội đồng, 02 Phó Chủ tịch Hội đồng và 12 ủy viên.


5. Thành lập Ban thư kí: 05 người gồm 01 Trưởng ban và 04 uỷ viên.

6. Thành lập Ban đề thi: 08 người gồm 01 Trưởng ban, 01 Phó Trưởng ban và 06 ủy viên.

7. Thành lập Ban coi thi: 41 người gồm 01 Trưởng ban, 01 Phó Trưởng ban và 39 ủy viên.

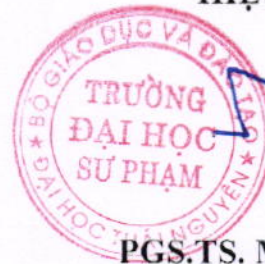
8. Thành lập Ban chấm thi: 10 người gồm 01 Trưởng ban, 01 Phó Trưởng ban và 08 ủy viên.

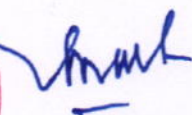
Lưu ý: các đơn vị gửi danh sách cán bộ tham gia vào Hội đồng thi và các Ban của Hội đồng thi cho đồng chí Trần Việt Cường, cán bộ phòng Đào tạo (sdt: 0978 626 727) trước 16h00 ngày 6/8/2021. 

Nơi nhận: 

- Các đơn vị liên quan (đề t/h);
- Website;
- Lưu: VT, TT HTQT-ĐTTV(03).

HIỆU TRƯỞNG




PGS.TS. Mai Xuân Trường

KHOA NGỮ VĂN