

Số: 57 /TB-ĐHV

Nghệ An, ngày 10 tháng 8 năm 2020

THÔNG BÁO
Kế hoạch tổ chức thi và công nhận năng lực ngoại ngữ
cho cán bộ, viên chức

Thực hiện Công văn số 940/ĐHV-TCCB ngày 03/9/2019 về việc mở các lớp bồi dưỡng viên chức; Nhà trường thông báo kế hoạch thi và công nhận năng lực ngoại ngữ cho cán bộ, viên chức như sau:

1. Đối tượng

Cán bộ, viên chức, hợp đồng lao động và các cá nhân có nhu cầu được Trường Đại học Vinh công nhận năng lực ngoại ngữ (sau đây gọi chung là cán bộ, viên chức).

2. Nội dung kiểm tra, đánh giá

2.1. Tiếng Anh

Theo Định dạng bài thi đánh giá Năng lực VSTEP 3-5 (trung đương B1-C1), cân nhắc đến năng lực ngôn ngữ bậc 2 (trung đương A2), gồm 4 kỹ năng:

TT	Kỹ năng	Hình thức thi (trên máy tính)	Số lượng câu/nhiệm vụ	Thời gian	Ghi chú
1.	Nghe (Listening)	Trắc nghiệm khách quan	40 câu	60 phút	
2.	Đọc (Reading)	Trắc nghiệm khách quan	35 câu	35-40 phút	
3.	Viết (Writing)	Tự luận	2 tác vụ	60 phút	Viết trên máy
4.	Nói (Speaking)		3 tác vụ	12 phút	Ghi âm

- Điểm của bài thi là điểm trung bình đã quy đổi của 4 kỹ năng, không có điểm liệt.

- Thí sinh đạt được mức điểm nào thì sẽ được công nhận trình độ năng lực tương đương.

Điểm	Trình độ NLNN	Khung tham chiếu Châu Âu	Ghi chú
8.5- 10	Bậc 5	Tương đương C1	
6.0-8.0	Bậc 4	Tương đương B2	
4.0-5.5	Bậc 3	Tương đương B1	
3.5	Bậc 2	Tương đương A2	
<3.5	Không xét		

2.2. Tiếng Pháp

- Định dạng:

TT	Kỹ năng	Hình thức thi (trên giấy)	Số câu/ tác vụ	Thời gian	Ghi chú
1.	Nghe (Comprehension orale)		15 câu	30 phút	
2.	Đọc (Comprehension écrite)		35 câu	90 phút	
3.	Viết (Production écrite)		2 tác vụ		
4.	Nói (Production orale)		3 tác vụ	12 phút	

- Điểm của bài thi là điểm tổng của 4 kỹ năng. Thí sinh đạt được mức điểm 50/100 và không có điểm liệt ở bất cứ kỹ năng nào sẽ đạt yêu cầu.

- Điểm cụ thể các kỹ năng như sau:

TT	Kỹ năng	Điểm Kỹ năng	Điểm liệt
1.	Nghe (Comprehension orale)	20	5
2.	Đọc (Comprehension écrite)	30	8
3.	Viết (Production écrite)	30	8
4.	Nói (Production orale)	20	5
Tổng điểm toàn bài		100	

3. Thời gian

- Thời gian thi: 7h00 ngày 12/3/2020.

4. Tổ chức thực hiện

4.1. Phòng Tổ chức Cán bộ: Là đầu mối chủ trì việc tổ chức thi, kiểm tra đánh giá năng lực ngoại ngữ cho cán bộ, viên chức, hợp đồng lao động và những người có nhu cầu, có nhiệm vụ:

- Tham mưu xây dựng kế hoạch tổ chức, nội dung và yêu cầu việc đánh giá năng lực ngoại ngữ cho cán bộ, viên chức.

- Tổ chức cho cán bộ, viên chức đăng ký thi.

- Thông báo kết quả thi.

- Xây dựng dự toán kinh phí tổ chức thi.

4.2. Trung tâm Đảm bảo chất lượng

- Chủ trì, phối hợp với phòng Tổ chức Cán bộ tổ chức thi

- Thành lập Hội đồng thi và các ban thực hiện công tác tổ chức thi, làm danh sách thi, nhập đề thi vào hệ thống; tổ chức coi thi và chấm thi, tổng hợp kết quả thi.

4.3. Khoa Sư phạm Ngoại ngữ

Chịu trách nhiệm Biên soạn đề thi, ôn thi và chấm thi. Tham mưu giúp Nhà trường lựa chọn nội dung, hình thức thi và xác định năng lực ngoại ngữ cho cán bộ theo đúng quy định.

4.4. Phòng Hành chính Tổng hợp

Phục vụ nước uống cho lớp học ôn và kỳ thi.

4.5. Phòng Quản trị và Đầu tư

Chuẩn bị cơ sở vật chất: bố trí phòng học; đảm bảo hệ thống điện ổn định trong kỳ thi; làm tốt công tác vệ sinh môi trường trước, trong và sau kỳ thi.

4.6. Trung tâm Thực hành - Thí nghiệm

Bố trí phòng thi máy tính ở nhà D, phòng Hội đồng thi, phòng gửi đồ và nhân viên giữ đồ.

4.7. Trung tâm Công nghệ thông tin

Chuẩn bị máy chủ và các máy tính đảm bảo yêu cầu cho công tác tổ chức thi.

4.8. Phòng Kế hoạch - Tài chính:

Phối hợp với phòng Tổ chức Cán bộ thu lệ phí và xây dựng dự toán kinh phí học và thi trình Hiệu trưởng phê duyệt.

4.9. Các đơn vị trong toàn trường:

Thông báo nội dung kỳ thi đến từng cán bộ, viên chức trong đơn vị được biết và tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ, viên chức tham gia thi.

Nhận được công văn này, Nhà trường yêu cầu Trường các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị trong trường;
- Lưu HCTH, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG



GS.TS. Đinh Xuân Khoa