

**KẾ HOẠCH**  
**Đánh giá năng lực tiếng Anh đầu vào đối với**  
**sinh viên thuộc chương trình đào tạo và chương trình dạy học**  
**bằng tiếng Anh khóa K20**

Căn cứ Thông báo số 263/TB-ĐHCN ngày 29/08/2025 về việc tổ chức thực hiện chương trình dạy học bằng tiếng Anh trình độ đại học Khóa 20 tại Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội;

Căn cứ Thông báo số 276/TB-ĐHCN ngày 09/09/2025 về việc tổ chức đánh giá năng lực tiếng Anh đầu vào đối với sinh viên thuộc chương trình đào tạo bằng tiếng Anh Khóa 20, tại Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội;

Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội ban hành Kế hoạch tổ chức kiểm tra đánh giá năng lực tiếng Anh đầu vào cho sinh viên hệ Đại học Khóa 20, cụ thể như sau:

**I. KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC TIẾNG ANH ĐẦU VÀO**

**1. Mục đích**

Kiểm tra đánh giá năng lực tiếng Anh của sinh viên làm cơ sở:

- Thực hiện tổ chức xét chọn, trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận sinh viên đủ điều kiện học chương trình dạy học bằng tiếng Anh.
- Phân loại và xây dựng kế hoạch đào tạo phù hợp đối với sinh viên thuộc chương trình đào tạo bằng tiếng Anh.

**2. Đối tượng**

Sinh viên khóa 20 đã đăng ký dự kiểm tra đánh giá năng lực tiếng Anh đầu vào theo thông báo số 263/TB-ĐHCN ngày 29/08/2025 và thông báo số 276/TB-ĐHCN ngày 09/09/2025 của Nhà trường.

**3. Nội dung kiểm tra**

| STT | Phần thi          | Hình thức kiểm tra    | Thời gian                                             |
|-----|-------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------|
| 1   | Nghe, Đọc và Viết | Tự luận + Trắc nghiệm | 90 phút (và 10 phút chuyển đáp án sang phiếu trả lời) |
| 2   | Nói               | Vấn đáp               | 5-7 phút/thí sinh                                     |

**4. Lệ phí dự kiểm tra**

Sinh viên được miễn lệ phí dự kiểm tra.

**5. Thời gian, địa điểm và lịch kiểm tra**

- **Thời gian:** 08h00, Chủ Nhật, ngày 21/09/2025;
- **Địa điểm:** Khu C1,2,3 – Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội (Ninh Bình).

## **II. TRIỂN KHAI THỰC HIỆN**

### **1. Trung tâm Khảo thí**

- Tổ chức biên soạn/lựa chọn đề thi kiểm tra đảm bảo đúng quy định;
- Tổ chức đánh giá, chấm bài và tổng hợp kết quả đánh giá gửi về Phòng Đào tạo;
- Chuẩn bị trang thiết bị, văn phòng phẩm,... theo quy định;
- Thanh toán chế độ bồi dưỡng cho các thành viên tham gia đánh giá theo Kế hoạch (Áp dụng mức chi và thành phần theo quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của Trường về chi tổ chức đánh giá năng lực ngoại ngữ đầu vào tuyển sinh thạc sĩ và chế độ công tác tại Ninh Bình);

### **2. Trường Ngoại ngữ - Du lịch**

Phối hợp với Trung tâm Khảo thí phân công nhân sự thực hiện các hoạt động biên soạn/lựa chọn đề thi; tham gia coi, chấm thi;

### **3. Phòng Đào tạo**

- Phối hợp với các đơn vị chuyên môn tổ chức xét chọn, trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận sinh viên đủ điều kiện học chương trình dạy học bằng tiếng Anh.
- Căn cứ kết quả đánh giá để phân loại và xây dựng kế hoạch đào tạo phù hợp đối với sinh viên thuộc chương trình đào tạo bằng tiếng Anh.
- Thông báo kết quả đến đơn vị quản lý sinh viên, đơn vị đào tạo và sinh viên biết để thực hiện theo kế hoạch.

### **4. Phòng Hành chính tổng hợp**

Bố trí xe đưa đón viên chức làm công tác tổ chức thi theo kế hoạch.

### **5. Phòng Quản trị**

- Chuẩn bị 02 bình nước tinh khiết loại 19 lít và 02 thùng nước đóng chai loại 350ml/chai;
- Bố trí nhân sự trực khu giảng đường theo kế hoạch;

### **6. Phòng Thanh tra giáo dục**

Triển khai công tác tham gia giám sát theo quy định;

### **7. Các đơn vị quản lý sinh viên, chương trình đào tạo**

Triển khai Kế hoạch, thông báo, nhắc nhở và đôn đốc sinh viên tham gia kỳ kiểm tra đánh giá năng lực tiếng Anh đầu vào;

### **8. Phòng Tài chính - Kế toán**

Phối hợp với Trung tâm Khảo thí thực hiện thanh toán chế độ cho các thành viên tham gia tổ chức kiểm tra đánh giá năng lực tiếng Anh theo Kế hoạch.

## **III. YÊU CẦU CHUNG**

- Kế hoạch này thay thế kế hoạch số 506/KH-ĐHCN ngày 17/9/2025.

- Trung tâm Khảo thí triển khai kế hoạch này đến các đơn vị và các cá nhân liên quan để thực hiện;
- Các đơn vị và cá nhân liên quan thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này./.

**Nơi nhận:**

- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Các phó Hiệu trưởng (để phối hợp chỉ đạo);
- Các đơn vị liên quan (để thực hiện);
- Hệ thống Egov (để thông báo);
- Lưu: VT; TTKT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Văn Thiện**