

Số: 27 /KH-CĐBC

TP. Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 03 năm 2024

KẾ HOẠCH

Tổ chức giảng dạy và thi cấp chứng nhận năng lực ngoại ngữ đối với sinh viên trình độ cao đẳng Khóa 25 (2023-2026)

Căn cứ Thông tư 23/2017/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 9 năm 2017 của Bộ giáo dục và đào tạo ban hành Quy chế thi đánh giá năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 180/QĐ-CĐBC ngày 21 tháng 11 năm 2022 của Hiệu trưởng Cao đẳng CTIM ban hành Quy định về yêu cầu năng lực ngoại ngữ đối với sinh viên trình độ Cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 181/QĐ-CĐBC ngày 21 tháng 11 năm 2022 của Hiệu trưởng Cao đẳng CTIM ban hành chương trình đào tạo sửa đổi, cập nhật, bổ sung trình độ Cao đẳng theo phương thức tích lũy tín chỉ đối với 09 ngành Khóa 25 (2023-2026);

Cao đẳng CTIM xây dựng kế hoạch tổ chức giảng dạy và thi cấp chứng nhận năng lực ngoại ngữ (Tiếng Anh) đối với sinh viên trình độ cao đẳng Khóa 25 (2023-2026) nhằm đảm bảo sinh viên đủ điều kiện theo chuẩn đầu ra ngoại ngữ (CĐRNN) và phục vụ cho công tác xét và công nhận tốt nghiệp của Trường, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC NGOẠI NGỮ

1. Mục đích:

- Đánh giá sinh viên viên đạt CĐRNN là sinh viên có năng lực ngoại ngữ (tiếng Anh) đạt Bậc 2 (Tương đương A2 khung tham chiếu Châu Âu) đối với sinh viên thuộc tất cả các ngành (trừ ngành Tiếng Anh), đạt Bậc 4 (Tương đương B2 khung tham chiếu Châu Âu) đối với sinh viên ngành Tiếng Anh trước khi tốt nghiệp.

- Xây dựng lộ trình giúp sinh viên đạt được yêu cầu về năng lực ngoại ngữ (NLNN) khi tốt nghiệp đối với sinh viên trình độ cao đẳng.

- Xây dựng kế hoạch tổ chức giảng dạy và thi cấp giấy chứng nhận năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam (KNLNNVN).

- Nâng cao chất lượng đào tạo, xây dựng thương hiệu, cung cấp nguồn nhân lực chất lượng cao cho các Khu chế xuất và Khu công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh nói riêng và Thành phố Hồ Chí Minh nói chung.

- Nâng cao năng lực ngoại ngữ, năng lực cạnh tranh, tạo cơ hội cho sinh viên Cao đẳng CTIM tiếp cận việc làm với các tổ chức doanh nghiệp tại Thành phố Hồ Chí Minh và các tỉnh lân cận.

2. Yêu cầu:

- Ngoài kiến thức về chuyên môn tích lũy được theo chương trình đào tạo trong thời gian học tập, sinh viên cần đạt được một trình độ ngoại ngữ nhất định, được đánh giá thông qua CĐRNN.

- Sinh viên cần đạt một trong các loại chứng chỉ được yêu cầu (Xem bảng tham chiếu quy đổi một số chứng chỉ ngoại ngữ tương đương theo khung tham chiếu Châu Âu), bao gồm các chứng chỉ được cấp bởi các tổ chức giáo dục quốc tế, các chứng chỉ

của Bộ Giáo dục và Đào tạo được cấp bởi các tổ chức hoặc các trường đại học được phép cấp chứng chỉ, hoặc giấy chứng nhận NLNN do Cao đẳng CTIM cấp.

**BẢNG THAM CHIẾU QUY ĐỔI MỘT SỐ CHỨNG CHỈ NGOẠI NGỮ
TƯƠNG ĐƯƠNG THEO KHUNG THAM CHIẾU CHÂU ÂU:**

STT	Ngành	Trình độ	Khung 6 bậc của Việt Nam (VSTEP)	Khung tham chiếu Châu Âu (CEFR)	IELTS	TOEIC	TOEFL IBT	Cambridge Tests	English Score
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Tất cả các ngành (trừ ngành Tiếng Anh)	Cao đẳng	Bậc 2	A2	3.0-3.5	400	---	120-139 A2 Key (for schools)	>200
2	Tiếng Anh	Cao đẳng	Bậc 4	B2	5.5-6.5	600	72	160-179 B2 First (for schools)	>400

Ghi chú:

- ETS: Educational Testing Service (Viện khảo thí giáo dục Hoa Kỳ); British Council (Hội đồng Anh)/ IDP Education (Tổ chức Giáo dục IDP); Cambridge English Language Assessment, viết tắt là Cambridge Assessment (Hội đồng khảo thí tiếng Anh Đại học Cambridge).

- Việc tổ chức đánh giá năng lực ngoại ngữ bậc 2 và bậc 4 tương đương trình độ A2 và B2 khung tham chiếu Châu Âu phải đảm bảo:

+ Đúng quy chế, chính xác, công khai, công bằng.

+ Có sự phối hợp chặt chẽ với các đơn vị đề kỳ thi được tổ chức an toàn, hiệu quả, đúng quy định.

II. KẾ HOẠCH TỔ CHỨC ÔN TẬP VÀ THI CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN NĂNG LỰC NGOẠI NGỮ.

1. Đối tượng:

- Sinh viên trình độ cao đẳng Khóa 25 tất cả các ngành.

- Sinh viên các Khóa khác có nhu cầu ôn tập và thi cấp giấy chứng nhận NLNN.

2. Thời gian tổ chức:

2.1. Đợt 1:

- Thời gian đăng ký: từ ngày 29/7/2024 đến 11/8/2024 (02 tuần)

- Thời gian đóng học phí, lệ phí: từ ngày 12/8/2024 đến 23/8/2024

- Thời gian tổ chức ôn tập: từ ngày 09/9/2024 đến 01/12/2024 (12 tuần)

- Thời gian thi: từ ngày 16/12/2024 đến 29/12/2024 (02 tuần)

- Thời gian tổ chức chấm thi và công bố kết quả thi: từ ngày 30/12/2024 đến 10/01/2025 (02 tuần).

- Thời gian tổ chức thi lại và công bố kết quả thi lại: từ ngày 17/02/2025 đến 23/02/2025 (Sinh viên đóng lệ phí thi lại trước ngày 17/01/2025).

2.2. Đợt 2:

- Thời gian đăng ký: từ ngày 03/3/2025 đến 16/3/2025 (02 tuần)
- Thời gian đóng học phí, lệ phí: từ ngày 17/3/2025 đến 27/3/2025
- Thời gian tổ chức ôn tập: từ ngày 14/4/2025 đến 06/7/2025 (12 tuần)
- Thời gian thi: từ ngày 28/07/2025 đến 08/8/2025 (02 tuần)
- Thời gian tổ chức chấm thi và công bố kết quả thi: từ ngày 11/8/2025 đến 22/8/2025 (02 tuần).
- Thời gian tổ chức thi lại và công bố kết quả thi lại: từ ngày 08/9/2025 đến 21/9/2025 (Sinh viên đóng lệ phí thi lại trước ngày 26/8/2025).

3. Kế hoạch ôn tập và thi:**3.1. Tổ chức lớp:**

- Các lớp ôn tập dự thi cấp giấy chứng nhận NLNN cho tất cả các ngành (trừ ngành Tiếng Anh) được tổ chức từ 30 đến 35 sinh viên/lớp.
- Lớp ôn tập dự thi cấp giấy chứng nhận NLNN của sinh viên ngành Tiếng Anh được tổ chức riêng theo sĩ số sinh viên ngành Tiếng Anh của Khóa 25 hiện đang còn học.

3.2. Thời gian ôn tập:

- Các lớp ôn tập theo giờ học chính khóa trong tuần (buổi sáng hoặc buổi chiều từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần) hoặc các lớp ôn tập buổi tối, lớp ngày thứ 7, Chủ nhật.

Ghi chú: Tùy theo điều kiện thực tế (phòng học, giảng viên, số lượng,...), Nhà trường sẽ tổ chức các lớp ôn tập phù hợp với thời khóa biểu sinh viên.

3.3. Các lớp ôn tập & học phí ôn tập dự kiến:

STT	Nội dung	Sĩ số	Số giờ học	Học phí/Lệ phí
1	Ôn tập NLNN Bậc 2 (A2)	30-35 SV/ lớp	40 giờ học: gồm 20 buổi học, 02 buổi/ tuần - 02 giờ/buổi (120 phút)	1.300.000 đồng/SV
2	Ôn tập NLNN Bậc 4 (B2)	15-25 SV/lớp	60 giờ học: gồm 30 buổi học, 03 buổi/ tuần - 02 giờ /buổi (120 phút)	1.500.000 đồng/SV
3	Lệ phí thi và cấp giấy chứng nhận			500.000 đồng/ 4 kỹ năng
4	Lệ phí thi lại			150.000 đồng/ kỹ năng

3.4. Yêu cầu dành cho sinh viên

- Sinh viên hoàn thành lớp ôn tập kiến thức NLNN sẽ được miễn lệ phí tham gia kỳ thi đánh giá NLNN và được cấp giấy chứng nhận NLNN nếu điểm thi đạt yêu cầu.
- Sinh viên phải tham dự ít nhất 80% (16 buổi dành cho sinh viên các ngành không chuyên, 48 buổi dành cho sinh viên ngành Tiếng Anh) thời gian lớp học, thực hiện đầy

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN LÝ
ĐANG
QUẢN LÝ
DANH SÁCH

12

đủ các bài tập, bài kiểm tra đánh giá quá trình và tham gia bài thi đánh giá năng lực ngoại ngữ. Trường hợp sinh viên tham gia đầy đủ thời lượng khóa học và hoàn thành đầy đủ bài tập nhưng không đạt kết quả thi trong bài thi chính thức, sinh viên được tham gia thi lại 01 lần miễn phí đối với kỹ năng không đạt hoặc toàn bộ 04 kỹ năng.

- Trường hợp sinh viên bỏ buổi học trên 20% tổng số buổi: từ 05 buổi trở lên đối với sinh viên các ngành không chuyên, từ 13 buổi trở lên đối với sinh viên ngành Tiếng Anh, sinh viên sẽ không được miễn lệ phí thi lại (áp dụng với cả 02 trường hợp sinh viên không đạt 01 kỹ năng hoặc cả 04 kỹ năng)

- Sinh viên nếu không có nhu cầu tham gia lớp ôn tập thì chỉ cần đóng lệ phí thi và cấp giấy chứng nhận.

3.5. Thủ tục đăng ký:

- Hình thức đăng ký: sinh viên đăng ký trực tuyến thông qua Google Form. Khoa Ngoại ngữ tổng hợp thông tin đăng ký, phối hợp với phòng QLĐT&KH tổ chức các lớp ôn tập và phòng KT&BDCL tổ chức thi.

- Thời hạn đăng ký và đóng lệ phí thi: từ ngày ra thông báo đến trước ngày tổ chức ôn tập.

4. Quy định đối với sinh viên:

- Sinh viên có chứng chỉ được cấp bởi các tổ chức khảo thí hợp pháp bên ngoài, sinh viên viên nộp chứng chỉ theo Thông báo của phòng QLĐT&KH, yêu cầu chứng chỉ vẫn còn thời hạn sử dụng tính đến thời điểm sinh viên làm thủ tục xét để được công nhận tốt nghiệp, bao gồm:

+ Chứng chỉ ngoại ngữ quốc gia: phải được cấp bởi các đơn vị tổ chức thi kiểm tra năng lực ngoại ngữ (6 bậc) được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận.

+ Chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế: được xem là hợp pháp nếu được cấp bởi các tổ chức thi kiểm tra năng lực ngoại ngữ: Cambridge Assessment English, ETS, IDP, British Council, IIG hoặc các tổ chức được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận. Riêng đối với các chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế phải còn hiệu lực tính đến thời điểm xét và công nhận tốt nghiệp.

III. TỔ CHỨC TRIỂN KHAI

Nhà trường giao nhiệm vụ cho các đơn vị liên quan triển khai các khâu công việc theo nội dung Kế hoạch đã được duyệt, cụ thể như sau:

1. Phòng QLĐT&KH:

- Xếp thời khóa biểu, tổ chức và phối hợp với Khoa Ngoại ngữ quản lý các lớp ôn tập cho sinh viên theo Kế hoạch;

- Xác minh chứng chỉ được cấp bởi các tổ chức khảo thí hợp pháp bên ngoài;

- In ấn, cấp phát và quản lý sổ cấp chứng nhận NLNN.

2. Khoa Ngoại ngữ:

- Đơn vị đầu mối, phối hợp với các đơn vị trong Trường triển khai thực hiện Kế hoạch;

- Phối hợp với Phòng QLĐT&KH về xếp thời khóa biểu, chịu trách nhiệm mời giảng viên, làm hợp đồng, biên bản thanh lý hợp đồng,...Phụ trách công tác chuyên môn trong việc triển khai Kế hoạch;

- Xây dựng kế hoạch, đề cương chi tiết, tài liệu ôn tập cho khóa học;

- Xây dựng phương án và đề xuất các điều kiện về nhân lực để triển khai Kế hoạch;

- Đề xuất các trang thiết bị, phòng học,... phục vụ công tác đào tạo;
- Thiết kế các nội dung trên Google Form cho sinh viên thực hiện đăng ký ôn tập trực tuyến.
- Đề xuất về kinh phí hỗ trợ công tác chuyên môn trong việc triển khai Kế hoạch;
- Các đề xuất cần thiết khác để đảm bảo triển khai Kế hoạch một cách có hiệu quả (tăng cường ứng dụng CNTT thông qua việc xây dựng bài thi Kỹ năng Đọc và Viết trên máy tính, tổ chức các hoạt động thực tế, chuyên đề cho sinh viên...).
- Tiếp nhận và lên danh sách sinh viên đăng ký tham gia các lớp luyện thi và thi cấp giấy chứng nhận NLNN.
- Xây dựng đề thi: trắc nghiệm, tự luận tùy theo từng kỹ năng.
- Quản lý các lớp học, giảng viên tham gia giảng dạy.
- Phối hợp KT&BDCL xây dựng và công bố lịch thi, phân công giảng viên coi thi.
- Lập danh sách học viên đủ điều kiện dự thi (lần 1, lần 2) gửi KT&BDCL, quản lý nhập điểm và công bố kết quả thi đánh giá NLNN.
- Căn cứ vào Kết quả thi đánh giá NLNN, Khoa Ngoại ngữ tổng hợp danh sách sinh viên có kết quả đạt (theo mẫu) gửi phòng QLĐT&KH để lập Quyết định công nhận kết quả và cấp giấy chứng nhận NLNN.

3. Phòng Khảo thí và BDCL

- Phối hợp với Khoa Ngoại ngữ tổ chức thi theo đúng kế hoạch, quy chế.

4. Phòng Tài chính - Kế Toán:

- Thẩm định dự toán Thu – Chi.
- Thanh quyết toán các khoản chi giảng dạy, tổ chức dạy học, coi thi, chấm thi và các khoản chi khác liên quan theo dự toán đã được phê duyệt.
- Phối hợp theo dõi, quản lý học phí, lệ phí và các khoản kinh phí có liên quan đến sinh viên.

5. Phòng TC-HC-QT:

- Hỗ trợ ban hành các văn bản liên quan đến công tác ôn tập, tổ chức thi đánh giá NLNN.
- Chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng công tác giảng dạy, tổ chức thi.

6. Các đơn vị khác:

- Cùng phối hợp, đảm bảo triển khai thực hiện kế hoạch một cách hiệu quả.
- Hỗ trợ truyền thông Quy định về yêu cầu NLNN đối với sinh viên trình độ cao đẳng đến sinh viên Khóa 25.

IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

STT	Nội dung thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện
A. TRUYỀN THÔNG QUYẾT ĐỊNH SỐ 180/QĐ-CĐBC ĐẾN SV K25			
1	Thông tin đến tất cả sinh viên Khóa 25 về Quyết định 180/QĐ-CĐBC Quy định về yêu cầu năng lực ngoại ngữ đối với sinh viên trình độ cao đẳng.	P. QLĐT&KH, P. CTSV&QHĐN Các Khoa, TTTS,	Từ HK3 NH 2023- 2024
B. TRIỂN KHAI NỘP CHỨNG CHỈ NGOẠI NGỮ XÉT TỐT NGHIỆP			
2	Thông báo nộp chứng chỉ ngoại ngữ	P. QLĐT&KH,	Từ HK3 NH 2024-

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
ĐẠI HỌC
BẢN CÔNG
GHỆ VÀ
I TRỊ
NGHIỆP
YẾNG

A

STT	Nội dung thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện
	(Tiếng Anh) theo quy định.	Các Khoa	2025
3	Sinh viên có chứng chỉ ngoại ngữ được quy định trong Quyết định 180/QĐ-CDBC nộp giấy đề nghị miễn thi, miễn học chương trình ôn tập NLNN và 01 bản sao công chứng chứng chỉ về các Khoa đào tạo.	P.QLĐT&KH, Các Khoa	Theo thông báo của P. QLĐT&KH
4	Các Khoa thu đơn gốc, chứng chỉ (bản sao công chứng) của sinh viên, tổng hợp danh sách và gửi về P. QLĐT&KH.	P.QLĐT&KH, Các Khoa	
6	Hậu kiểm chứng chỉ, trình Hiệu trưởng ký Quyết định công nhận kết quả và cấp giấy chứng nhận NLNN.	P. QLĐT&KH, K.NN	
C. TỔ CHỨC ÔN TẬP VÀ THI NLNN (NỘI BỘ)			
7	Tổ chức đăng ký ôn tập	K. NN, P. QLĐT&KH,	HK1 NH 2024-2025; HK 2 NH 2024-2025
8	Tổ chức thu tiền học phí, lệ phí	P. TC-KT, K. NN	HK1 NH 2024-2025; HK 2 NH 2024-2025
9	Tổ chức ôn tập	K. NN, P. QLĐT&KH	HK1 và HK3 NH 2024-2025
10	Tổ chức thi	P. KT&BDCL, K. NN	HK2 NH 2024-2025,
11	Tổ chức chấm thi và công bố kết quả thi	K. NN,	HK 1 NH 2025-2026
12	Tổ chức thi lại và công bố kết quả thi lại	P. KT&BDCL, K. NN	
D. IN, CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN NLNN			
13	In, cấp giấy chứng nhận và quản lý sổ cấp chứng nhận NLNN.	P. QLĐT&KH	HK3 NH 2024-2025, HK2 NH 2025-2026

V. SƠ KẾT, ĐÁNH GIÁ, RÚT KINH NGHIỆM VÀ TIẾP TỤC TỔ CHỨC TRIỂN KHAI

- Kết thúc năm học 2024-2025, Nhà trường tổ chức đánh giá sơ kết việc thực hiện kế hoạch tổ chức giảng dạy và thi cấp chứng nhận NLNN.

- Trên cơ sở sơ kết, đánh giá, rút kinh nghiệm, Nhà trường sẽ cập nhật Kế hoạch này (nếu có) và triển khai cho các khóa tiếp theo từ năm học 2025-2026./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để b/c);
- Các đơn vị (để t/h);
- Lưu: VT, K.NN, QLĐT&KH.

HIỆU TRƯỞNG



ThS. Nguyễn Thế Lực



