

Số: /KH-TĐTTĐN

Đà Nẵng, ngày tháng 08 năm 2026

KẾ HOẠCH

TỔ CHỨC KỲ THI SÁT HẠCH CHUẨN ĐẦU RA TIẾNG ANH VÀ CẤP CHỨNG CHỈ TIN HỌC (ĐỢT 2/2026)

Thực hiện chương trình công tác năm 2026 và theo đề nghị của Trung tâm Ngoại ngữ Tin học, Hiệu trưởng Trường Đại học TĐTT Đà Nẵng triển khai kế hoạch tổ chức thi chuẩn đầu ra Tiếng Anh và cấp chứng chỉ Ứng dụng Công nghệ thông tin cơ bản cho học viên, cụ thể như sau:

1. Mục đích, yêu cầu:

- Tổ chức ôn tập và thi sát hạch năng lực Tiếng Anh (trình độ B1) và cấp chứng chỉ Ứng dụng CNTT cơ bản cho sinh viên, học viên của nhà trường theo kế hoạch và các học viên có nhu cầu; Xét cấp chứng chỉ cho các học viên đạt kết quả trong kỳ thi.
- Thực hiện nghiêm túc các quy chế tổ chức thi và cấp chứng chỉ theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của nhà trường. Kỳ thi phải được tổ chức an toàn tuyệt đối, đảm bảo chất lượng; kết quả thi và cấp chứng chỉ phải công bằng, khách quan.

2. Lịch ôn tập và tổ chức thi:

2.1. Ôn tập bồi dưỡng thi Chứng chỉ Ứng dụng CNTT cơ bản

- Thời gian ôn từ **14/9/2026 đến 25/9/2026**
- Số tiết ôn: 30 tiết
- Số lượng: 30 thí sinh/lớp

2.2. Ôn tập bồi dưỡng thi chuẩn đầu ra B1

- Thời gian ôn từ **07/9/2026 đến 25/9/2026**
- Số tiết ôn: 45 tiết
- Số lượng: 25 thí sinh/lớp

(Lệ phí thi căn cứ vào quy chế chi tiêu nội bộ của Trường ĐH TĐTT Đà Nẵng)

2.3. Thi và cấp chứng chỉ:

- Tổ chức thi: **26 & 27/9/2026**
- Thu nhận hồ sơ và lệ phí: theo kế hoạch đến hết ngày **11/9/2026**
- Xét hồ sơ và chuẩn bị cho công tác thi: đến hết ngày **17/9/2026**
- Chấm thi: từ ngày **29/9/2026 đến 02/10/2026**
- Hoàn thành các quy trình và cấp chứng chỉ: **15/10/2026**

3. Biện pháp thực hiện:

3.1. Trung tâm Ngoại ngữ Tin học

- Tiếp nhận và xử lý hồ sơ dự thi của các thí sinh dự thi theo đúng quy định và trình lãnh đạo phê duyệt.

- Xây dựng kế hoạch chung, phối hợp với Phòng Hành chính Tổng hợp lập dự trù kinh phí, rà soát việc đóng phí dự thi của thí sinh. Mời giáo viên tổ chức ôn thi cho thí sinh theo kế hoạch.

- Tham mưu Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng thi và các tiểu ban coi thi, chấm thi; giúp việc Hội đồng trong công tác mời và hợp đồng giáo viên ra đề thi, coi thi, xử lý bài thi và chấm thi theo quy định.

- Tổng hợp báo cáo kết quả của kỳ thi, hoàn tất các thủ tục in ấn và cấp phát chứng chỉ cho thí sinh theo quy định hiện hành.

3.2. Phòng Đào tạo và Bảo đảm chất lượng giáo dục

Phối hợp với Trung tâm Ngoại ngữ Tin học và các đơn vị trong công tác tổ chức thi, coi thi, xử lý bài thi, chấm thi theo đúng quy định.

3.3. Phòng Hành chính Tổng hợp

Chuẩn bị cơ sở vật chất, cử nhân viên phục vụ kỳ thi, hỗ trợ trang thiết bị cần thiết phục vụ cho kỳ thi theo kế hoạch.

Phối hợp với Trung tâm Ngoại ngữ Tin học lập dự trù kinh phí và chi trả cho các công tác phục vụ kỳ thi theo đúng quy định. Rà soát, kiểm tra việc hoàn thành lệ phí thi của thí sinh.

3.4. Các đơn vị liên quan

Phối hợp tạo điều kiện thuận lợi để các học viên tham gia thi theo kế hoạch.

Trên đây là kế hoạch tổ chức ôn và thi cấp chứng chỉ, chứng nhận Ngoại ngữ Tin học đợt 2 năm 2026 của trường Đại học TDTT Đà Nẵng, yêu cầu các đơn vị liên quan chủ động phối hợp để thực hiện hoàn thành tốt nhiệm vụ.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như mục 3;
- Website trường;
- Lưu VT.

Phan Thanh Hải