**PHỤ LỤC 13**

**QUY ĐỊNH VỀ HỌC TIẾNG ANH TRÌNH ĐỘ A2**

**THI VÀ CẤP CHỨNG NHẬN TIẾNG ANH**

**Nội dung 1. Đăng ký học tiếng Anh trình độ A2 và tổ chức lớp học**

***1. Đối tượng học:***

- Sinh viên cao đẳng chính quy từ khóa 13

* Thí sinh tự do nhưng có nhu cầu đăng ký học tiếng Anh tăng cường tại trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội.

***2. Đăng ký học:***

- Sinh viên trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội: Thực hiện đăng ký theo mục 1, phụ lục 12 .

- Thí sinh tự do có nhu cầu học tiếng Anh tăng cường tại trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội: thực hiện đăng ký theo mục 2, phụ lục 12

***3. Tổ chức lớp học***

Dựa vào danh sách đóng học phí tiếng anh tăng cường và kết quả thi tiếng anh cơ bản, phòng Đào tạo thực hiện chia lớp (tối đa không quá 30 sinh viên/lớp). Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

**Nội dung 2. Điều kiện dự thi cấp chứng nhận tiếng Anh và bảo lưu kết quả thi**

***1. Điều kiện dự thi:***

a) Đối với sinh viên học tiếng anh trình độ A2 tại Trường

+ Đã hoàn thành khóa học tiếng Anh tăng cường theo bậc đăng ký;

+ Điểm trung bình các bài kiểm tra định kỳ từ 5,0 trở lên;

+ Có đăng ký dự thi và đóng lệ phí thi đầy đủ

b) Thí sinh tự do

+ Có đơn đăng ký dự thi (mẫu 09.11);

+ Đóng lệ phí thi đầy đủ.

***2. Bảo lưu kết quả thi***

Thí sinh vắng mặt trong kỳ thi cấp chứng nhận tiếng Anh, coi như đã dự thi và phải nhận điểm 0 cho những nội dung không dự thi.

Nếu kết quả thi không đạt yêu cầu, thí sinh được bảo lưu kết quả ở các nội dung thi đạt từ điểm 5 trở lên. Thời hạn bảo lưu là 12 tháng kể từ ngày tổ chức thi.

Thí sinh dự thi lại để lấy chứng nhận có quyền được miễn thi những điểm thi còn trong thời hạn bảo lưu, chỉ phải dự thi lại những nội dung dưới 5.

**Nội dung 3. Đăng ký thi, nộp lệ phí thi**

***1) Đăng ký thi***

- Đối với sinh viên học tiếng Anh tăng cường tại Trường: Tại buổi học cuối cùng, giảng viên giảng dạy cho sinh viên đăng ký thi theo mẫu 09.20

- Đối với thí sinh tự do không đăng ký học nhưng đăng ký thi tại Trường:

Bước 1: Nộp đơn (mẫu 09.11) tại phòng Đào tạo.

Bước 2: Nộp đơn (đã có xác nhận của phòng Đào tạo) và lệ phí thi về phòng Tài vụ.

- Đối với thí sinh thi lại: Viết đơn đăng ký thi theo mẫu 09.11, nộp đơn và lệ phí thi về phòng Tài vụ.

Chậm nhất 3 ngày kể từ ngày kết thúc học tiếng Anh trình độ A2/kết thúc thời hạn đóng lệ phí thi (đối với thí sinh tự do, thí sinh thi lại):

+ Khoa Tin học - Ngoại ngữ gửi danh sách sinh viên học tại Trường đủ điều kiện và đã đăng ký dự thi về phòng Đào tạo để bố trí lịch thi;

+ Phòng Tài vụ gửi danh sách đóng lệ phí thi của thí sinh tự do và thí sinh thi lại về phòng Đào tạo để bố trí lịch thi.

***2) Nộp lệ phí thi***

- Đối với sinh viên học tiếng Anh tăng cường tại trường: Lệ phí thi đóng cùng với lệ phí học tiếng Anh tăng cường, lệ phí cụ thể được thể hiện trong thông báo của Trường.

- Đối với thí sinh tự do chỉ đăng ký dự thi và thí sinh thi lại: Thời gian và mức lệ phí thi theo thông báo cụ thể.

**Nội dung 4. Lập lịch thi, tổ chức thi, trả điểm thi cấp chứng nhận tiếng Anh**

1. Lập lịch thi

Chậm nhất 5 ngày kể từ ngày kết thúc đăng ký thi, phòng Đào tạo ban hành lịch thi.

2. Tổ chức thi

Chậm nhất 14 ngày kể từ ngày lớp học tiếng Anh kết thúc, nhà trường tổ chức kỳ thi cấp chứng nhận tiếng Anh

3. Trả điểm thi cấp chứng nhận tiếng Anh

Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày thi, Trung tâm ĐBCL gửi kết quả thi về khoa Tin học-Ngoại ngữ, phòng Đào tạo.

**Nội dung 5. Cấp chứng nhận tiếng Anh**

1. ***Điều kiện cấp chứng nhận***

Thí sinh có điểm trung bình cộng của tất cả các nội dung thi đạt từ 5 điểm trở lên, không có nội dung nào bị điểm dưới 3.

1. ***Xếp loại kết quả thi***

Xếp loại kết quả thi để ghi vào giấy chứng nhận cho thí sinh được thực hiện trên cơ sở trung bình cộng (ĐTBC) tất cả điểm các nội dung thi đã quy về thang điểm 10, cụ thể:

* ĐTBC > 5.0: Đạt
* ĐTBC < 5.0: Không đạt

1. ***Thời gian cấp chứng nhận***

Chậm nhất 14 ngày làm việc kể từ ngày thi, phòng Đào tạo ra quyết định cấp chứng nhận và chậm nhất 21 ngày làm việc kể từ ngày thi phòng Đào tạo cấp chứng nhận tiếng Anh cho thí sinh.

**Nội dung 6. Quy trình thực hiện quản lý học tiếng Anh trình độ A2 và cấp chứng nhận tiếng Anh**

***Bước 1***. Chậm nhất 1 tuần trước khi học kỳ 2 năm học kết thúc, phòng Đào tạo ban hành tiến độ và danh sách học tiếng anh tăng cường của năm tiếp theo.

***Bước 2***. Khoa tin học, ngoại ngữ tổ chức giảng dạy,

**Bước 3**. Trung tâm đảm bảo chất lượng tổ chức thi và gửi kết quả thi về phòng Đào tạo theo đúng quy định

***Bước 4***. Phòng Đào tạo ra quyết định, in và cấp chứng nhận cho học viên