

Hà Nội, ngày 16 tháng 9 năm 2026

Số 372 -KH/HVBCTT

KẾ HOẠCH

Tổ chức thi cấp chứng nhận tiếng Anh chuẩn đầu ra tương đương trình độ
Bậc 3-5 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam
đợt 3 năm 2026 tại Học viện

Căn cứ Quyết định số 56-QĐ/HVCTQG ngày 10/01/2026 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Học viện Báo chí và Tuyên truyền;

Căn cứ Quyết định số 2865 - QĐ/HVBCTT-ĐT ngày 23/5/2025 của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền Ban hành Quy định Chuẩn đầu ra trình độ Ngoại ngữ, Tin học đối với các hệ, các trình độ đào tạo của Học viện Báo chí và Tuyên truyền;

Căn cứ Quyết định số 1859 - QĐ/HVBCTT ngày 11/04/2023 của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền Ban hành Quy định tổ chức thi đánh giá năng lực tiếng Anh chuẩn đầu ra tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền,

Học viện Báo chí và Tuyên truyền tổ chức thi cấp chứng nhận tiếng Anh chuẩn đầu ra tương đương trình độ Bậc 3-5 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam đợt 3 năm 2026 tại Học viện, cụ thể như sau:

I. Lịch thi tiếng Anh chuẩn đầu ra

STT	Thời gian	Nội dung	Địa điểm
1	Thi viết: Sáng ngày 22/9/2026		
1.1	7h00	Hội đồng thi họp	B6.102
1.2	7h20	Thí sinh vào phòng thi	B6.103; B6.104.
1.3	7h50	Thí sinh bắt đầu làm bài thi (Thời gian làm bài 160 p) - Thi Nghe (40p) - Thi Đọc-Viết (120p)	
2	Thi vấn đáp: Chiều ngày 22/9/2026		
2.1	13h30	Hội đồng thi họp	B6.102
2.2	13h45	Thí sinh bắt đầu thi vấn đáp	B6.103



	Phòng chờ vấn đáp	B6.104
--	-------------------	--------

Hội đồng thi làm việc từ ngày 15 tháng 9 năm 2026 đến ngày 28 tháng 9 năm 2026

II. Lịch chấm thi tiếng Anh trình độ tương đương Bậc 3-5

STT	Nội dung	Thời gian	Địa điểm
1	Chấm thi trắc nghiệm	Sáng 24/9/2026 (sáng từ 8h00 - 11h00)	Trung tâm Khảo thí và ĐBCLĐT
2	Chấm thi viết	Chiều 24/9/2026 (sáng từ 14h00 - 17h00)	Thông báo sau

III. Phân công chuẩn bị

1. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học:

- Lên kế hoạch, tổ chức thực hiện;
- In chứng nhận cho thí sinh.

2. Ban Quản lý Đào tạo, Bồi dưỡng: Bố trí phòng thi theo kế hoạch.

3. Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo:

Tổ chức bốc thăm, trộn đề thi và in sao theo số lượng từ danh sách dự thi.

4. Các khoa đào tạo trong Học viện:

- Cử cán bộ coi thi theo danh sách được Học viện phê duyệt;
- Thông báo, nhắc nhở cán bộ, giảng viên, sinh viên về lịch thi và thực hiện nghiêm kế hoạch, quy chế thi.

5. Khoa Ngoại ngữ: Cử cán bộ tham gia các Ban của Hội đồng thi.

6. Ban Tổ chức cán bộ: Tổ chức đoàn kiểm tra thi theo quy định.

7. Ban Kế hoạch - Tài chính: Chuẩn bị kinh phí và chi trả cho Hội đồng thi.

8. Văn phòng Học viện: Đảm bảo điều kiện về điện, nước phục vụ Hội đồng thi

- Chuẩn bị cơ sở vật chất - kỹ thuật, phòng thi và phòng làm việc của Hội đồng, trực y tế, bảo vệ và các điều kiện đảm bảo an toàn trong kỳ thi;
- Chuẩn bị nước uống cho Ban Coi thi và Ban Chấm thi;
- Cập nhật thông tin của Hội đồng thi lên Cổng thông tin của Học viện.

10. Yêu cầu đối với thí sinh:

- Thí sinh không mang đồ đạc, tư trang cá nhân vào khu vực thi. Hội đồng thi không chịu trách nhiệm về tư trang của thí sinh;

- Khi vào phòng thi, thí sinh chỉ mang bút bi mực xanh, bút chì 2B, tẩy và Căn cước công dân bản gốc còn hiệu lực (Trường hợp mất CCCD có thể thay thế bằng giấy phép lái xe, hộ chiếu, CMND còn hạn);

Thường xuyên cập nhật thông tin thi trên trang: Học viện Báo chí và Tuyên truyền (<https://ajc.hcma.vn/chuyen-muc/ngoai-ngu--tin-hoc-129.htm>).

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc Học viện,
- Các đơn vị,
- Lưu: VT, TTNN-TH.



Phạm Minh Sơn

