ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 3558/KH-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 10 năm 2016

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN
ĐẾN Số: 1001
Ngày: 10-10-2016
Chuyển:
Lưu hồ sơ số:

KẾ HOẠCH

Tổ chức lớp bồi dưỡng tiếng Anh trình độ A2 và B1 theo khung tham chiếu chung Châu Âu năm 2016

Thực hiện Quyết định số 670/QĐ-UBND ngày 23 tháng 02 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của Thành phố Hồ Chí Minh năm 2016, Sở Nội vụ xây dựng Kế hoạch tổ chức lớp bồi dưỡng tiếng Anh trình độ A2 và B1 theo khung tham chiếu chung Châu Âu như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

Nhằm trang bị kiến thức về ngoại ngữ, chuẩn hóa, nâng cao trình độ tiếng Anh cho cán bộ, công chức, viên chức của Thành phố, đáp ứng yêu cầu công tác và nâng cao năng lực xử lý công việc, đồng thời chuẩn hóa đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu trong thời kỳ hội nhập quốc tế.

2. Yêu cầu:

Để thực hiện có hiệu quả việc tổ chức lớp bồi dưỡng, các cơ quan, đơn vị tổ chức lớp bồi dưỡng chuẩn bị tốt nội dung, chương trình; đội ngũ giảng viên, báo cáo viên có kinh nghiệm; chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất, kỹ thuật, phục vụ tốt lớp học. Lãnh đạo các sở - ngành Thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện quan tâm, phối hợp và tạo điều kiện cho cán bộ, công chức, viên chức tham gia các lớp học; cán bộ, công chức, viên chức chủ động sắp xếp thời gian tham dự đầy đủ.

II. ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN THAM DỰ:

1. Đối tượng:

- Cán bộ, công chức, viên chức hành chính, sự nghiệp ngạch cán sự, ngạch chuyên viên, chuyên viên chính chưa đạt đủ tiêu chuẩn theo ngạch hoặc để đáp ứng tiêu chuẩn thi nâng ngạch và giao tiếp, nghiên cứu tài liệu nước ngoài bằng tiếng Anh (kể cả cán bộ chủ chốt và công chức phường - xã - thị trấn).

- Bí thư, Phó Bí thư quận - huyện đoàn và tương đương.

2. Điều kiện:

Cán bộ, công chức, viên chức đăng ký khóa học sẽ được tham dự kỳ thi xếp lớp, kiểm tra 4 kỹ năng:

Nội dung	Hình thức	Thời gian
Nghe hiểu	Trắc nghiệm	30 phút
Đọc - Viết	Trắc nghiệm - Viết	120 phút
Hội thoại	Vấn đáp	5 -7 phút/thí sinh

Cán bộ, công chức, viên chức tham gia lớp học phải cam kết học đến cuối khóa, tham dự kỳ thi kiểm tra trình độ và đạt chứng chỉ tương ứng với khóa học đang tham dự. Cán bộ, công chức, viên chức bỏ học, đăng ký nhưng không tham dự học hoặc kết thúc khóa học mà không được cấp chứng chỉ đạt yêu cầu phải bồi thường chi phí đào tạo theo quy định.

III. CHƯƠNG TRÌNH HỌC VÀ CẤP CHỨNG CHỈ

1. Chương trình học:

Chương trình bồi dưỡng tiếng Anh trình độ A2 và B1 được giảng dạy theo giáo trình Four Corner - Cambridge University Press và các tài liệu khác như: KET TESTBUILDER - MACMILLAN (trình độ A2); PET TESTBUILDER - MACMILLAN (trình độ B1).

2. Cấp chứng chỉ:

Sau khi hoàn thành khóa học, học viên sẽ tham dự kỳ thi kiểm tra tương ứng với khóa học tham dự để được cấp chứng chỉ, cụ thể:

- Trình độ A2: Tham gia bài thi KET (**Key English Test**)

A2	Môn thi			Chấm điểm và cấp chứng chỉ
	Đọc - Viết	Nghe	Nói	
Thời lượng	70'	30'	8 -10'	- Thí sinh đạt từ 90 điểm trở lên được cấp chứng chỉ B1. - Thí sinh đạt từ 70 - 89 điểm được cấp Chứng chỉ KET (A2).
Số câu hỏi	50 (Đọc) 6 (Viết)	25	02 phần (thi theo cấp)	

A2	Môn thi			Chấm điểm và cấp chứng chỉ
	Đọc - Viết	Nghe	Nói	
Điểm tối đa	50	25	25	- Thí sinh đạt từ 45 - 69 điểm được cấp Chứng chỉ A1.
Tổng điểm	100			

- Trình độ B1: Tham gia bài thi PET (**Preliminary English Test**)

B1	Môn thi			Chấm điểm và cấp chứng chỉ
	Đọc - Viết	Nghe	Nói	
Thời lượng	90'	30'	10 -12'	- Thí sinh đạt từ 90 điểm trở lên được cấp chứng chỉ trình độ B2. - Thí sinh đạt từ 70 - 89 điểm được cấp Chứng chỉ PET (B1). - Thí sinh đạt từ 45 - 69 điểm được cấp Chứng chỉ trình độ A2.
Số câu hỏi	35 (Đọc) 7 (Viết)	25	04 phần (thi theo cấp)	
Điểm tối đa	50	25	25	
Tổng điểm	100			

Chứng chỉ do Trường Đại học Sài Gòn cấp.

IV. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM VÀ ĐĂNG KÝ:

1. Thời gian:

Thời gian học trong 05 tháng, thời lượng 256 tiết/khóa, mỗi tuần học 03 buổi, 04 tiết/buổi, học vào buổi chiều hoặc buổi tối. Dự kiến khai giảng vào tháng 11 năm 2016.

Lưu ý:

- Thời gian học không bao gồm ngày lễ, Tết,...

- Tùy vào số lượng đăng ký của đơn vị, mà lớp bồi dưỡng có thể không có nhiều thời gian học khác nhau (ví dụ: chỉ có lớp buổi tối).

2. Địa điểm: Trường Đại học Sài Gòn, 273 An Dương Vương, Phường 3, Quận 5.

3. Đăng ký:

Các sở - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện cử cán bộ, công chức, viên chức thuộc đối tượng nêu trên tham dự lớp học, danh sách xếp theo thứ tự ưu tiên từ trên xuống.

Trên cơ sở nhu cầu và chỉ tiêu đào tạo, Sở Nội vụ sẽ Thông báo danh sách cán bộ, công chức, viên chức chính thức tham dự khóa học.

V. KINH PHÍ:

Học phí và lệ phí thi cấp chứng chỉ cuối khóa do Thành phố đài thọ; chi phí đi lại, giáo trình học,... do cá nhân đi học tự túc.

VI. PHÂN CÔNG, TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Ban Chỉ đạo và quản lý lớp học:

a) Ban Chỉ đạo:

- Ông Trương Văn Lắm, Giám đốc Sở Nội vụ, Trưởng ban;

- Ông Lê Hoài Trung, Phó Giám đốc Thường trực Sở Nội vụ, Phó Trưởng ban;

- Ông Phạm Hoàng Quân, Hiệu trưởng Trường Đại học Sài Gòn, Phó Trưởng ban;

- Ông Phan Thanh Sơn, Trưởng phòng Công chức, viên chức - Sở Nội vụ, Thành viên.

b) Ban quản lý lớp:

- Ông Hồ Văn Bình, Phó Trưởng khoa Ngoại ngữ thuộc Đại học Sài Gòn, Trưởng ban;

- Ông Nguyễn Văn Hiếu, Phó Trưởng phòng Công chức, viên chức - Sở Nội vụ, Thành viên;

- Bà Trần Mai Hoa, Kế toán trưởng Sở Nội vụ, Thành viên;

- Bà Nguyễn Thị Kim Ngân, Chuyên viên Phòng Công chức, viên chức - Sở Nội vụ, Thành viên;

- Bà Phạm Thị Thùy Trang, Chuyên viên Phòng Công chức, viên chức - Sở Nội vụ, Thành viên.

2. Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thông báo chiêu sinh, tổng hợp danh sách, phối hợp với Trường Đại học Sài Gòn tổ chức và quản lý lớp học.

3. Trường Đại học Sài Gòn: chuẩn bị cơ sở vật chất, kỹ thuật và đội ngũ giảng viên có kinh nghiệm; tổ chức kỳ thi kiểm tra xếp lớp và kiểm tra trình độ

đầu ra; cấp chứng chỉ theo quy định; phối hợp với Sở Nội vụ tổ chức và quản lý lớp học.

4. Đề nghị các sở - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện xét chọn và lập danh sách cán bộ, công chức, viên chức tham dự khóa học theo biểu mẫu đính kèm, gửi về Sở Nội vụ **trước ngày 25 tháng 10 năm 2016** (gửi kèm tập tin theo địa chỉ Email: ntkngan.snv@tphcm.gov.vn) để tổng hợp, tổ chức lớp học. Sau thời hạn nêu trên, cơ quan không gửi văn bản về Sở Nội vụ xem như không có nhu cầu.

Các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức triển khai và thực hiện Kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc kịp thời phản ánh cho lãnh đạo Sở Nội vụ để xem xét, giải quyết. Các thông tin cần thiết, đề nghị liên hệ Phòng Công chức - Viên chức thuộc Sở Nội vụ, điện thoại số 38.293.291, hoặc theo dõi trên cổng thông tin điện tử của Sở Nội vụ: www.sonoivu.hochiminhcity.gov.vn ./.

Nơi nhận:
- Các Sở-ngành TP;
- UBND quận-huyện;
- Trường Đại học Sài Gòn (để phối hợp thực hiện);
- Giám đốc Sở (để báo cáo);
- Lưu: VT, P.CCVC, KN.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC THƯỜNG TRỰC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ NỘI VỤ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Lê Hoài Trung

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ:.....
Số ĐT liên lạc:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH ĐĂNG KÝ THAM DỰ LỚP BỒI DƯỠNG TIẾNG ANH TRÌNH ĐỘ A2 VÀ B1 THEO KHUNG THAM CHIẾU CHUNG CHÂU ÂU NĂM 2016

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Nữ (đánh dấu X)	Chức vụ	Đơn vị công tác	Lớp đăng ký tham dự (đánh dấu X)				Mã ngạch	Số điện thoại liên lạc	Ghi chú
						Trình độ A2		Trình độ B1				
						Chiều	Tối	Chiều	Tối			
	Nguyễn Văn A	01/01/1988		Chuyên viên				X		01.003	090XXX	Lớp 3-5-7

....., ngày tháng năm

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký và ghi rõ Họ tên)

THỦ TRƯỞNG CQ, ĐV
(Ký tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- Nhập danh sách bằng Excel, Font chữ Times New Roman;
- Danh sách xếp theo thứ tự ưu tiên từ trên xuống;
*- Cột **ngày, tháng, năm sinh** nhập đầy đủ, chính xác và định dạng*
*- Cột " **Chức vụ** " chỉ ghi chức danh, chức vụ*
VD: Giám đốc, Phó Giám đốc, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Trưởng phòng, Chuyên viên,...
*- Cột " **Đơn vị công tác** " ghi rõ tên Phòng, ban, bộ phận và tên cơ quan, đơn vị*
*- Cột " **Ghi chú** " ghi rõ đăng ký lớp 2-4-6 hoặc 3-5-7*