

**KẾ HOẠCH**  
**Kiểm tra tiếng Anh đầu vào khóa tuyển sinh 2024**

Căn cứ Nghị quyết số 51/NQ-HĐĐH ngày 02/5/2024 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng nhiệm kỳ 2021 - 2026 Về việc thành lập Trường Y Dược thuộc Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 2379/QĐ-ĐHĐN ngày 19/6/2024 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Thông báo số 4513/ĐHĐN-ĐT ngày 29/7/2014 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về phương thức kiểm tra tiếng Anh đầu vào và giảng dạy tiếng Anh từ khóa tuyển sinh 2014;

Căn cứ Công văn số 3163/ĐHNN ngày 20/8/2024 của Hiệu trưởng trường Đại học Ngoại ngữ về việc phối hợp triển khai công tác kiểm tra xếp lớp tiếng Anh đầu vào đối với sinh viên khoá tuyển sinh năm 2024 Trường Y Dược.

Căn cứ chỉ tiêu tuyển sinh năm 2024 và tình hình nhập học thực tế của Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng, Lãnh đạo Trường Y Dược yêu cầu các đơn vị chức năng triển khai thực hiện tổ chức kiểm tra tiếng Anh đầu vào khóa tuyển sinh 2024, kế hoạch cụ thể như sau:

**I. Đối tượng, thời gian, địa điểm và hình thức tổ chức kiểm tra**

**1. Đối tượng và số lượng**

- Sinh viên Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng khóa tuyển sinh 2024: Dự kiến 320 sinh viên.

**2. Thời gian, địa điểm**

- Thời gian: Buổi chiều thứ Tư ngày 04/9/2024 (Ca 1 bắt đầu từ 13h00).

- Địa điểm: Phòng máy tầng 4, Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Đà Nẵng – Số 131 Lương Nhữ Hộc, Đà Nẵng.

**3. Hình thức thi:** Thi tập trung trên máy tính.

**II. Nhiệm vụ các đơn vị**

**1. Phòng Đào tạo và Đảm bảo chất lượng**

- Phối hợp với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, Trường Đại học Ngoại ngữ về các công tác tổ chức thi.

- Thành lập Ban tổ chức và Tổ hỗ trợ Kiểm tra tiếng Anh đầu vào khóa tuyển sinh năm 2024.

- Chuyển thông báo và hướng dẫn thi để Phòng Khoa học - Hợp tác phát triển và Công tác sinh viên gửi đến sinh viên.

- Lập danh sách sinh viên dự thi và chuyển danh sách thí sinh dự thi về Trường Đại học Ngoại ngữ trước 15h00 ngày 30/8/2024.


- Triển khai thông báo kế hoạch thi đến thí sinh dự thi và hướng dẫn thí sinh đến địa điểm thi (*Nhắc sinh viên mang theo Căn cước công dân hoặc giấy tờ tùy thân có dán ảnh khi vào phòng thi*).

- Thực hiện việc xếp lớp theo kết quả kiểm tra.

## **2. Bộ phận tài vụ - Phòng Hành chính – Tổng hợp**

- Phối hợp với Phòng Đào tạo và Đảm bảo chất lượng dự toán kinh phí tổ chức kiểm tra.

- Thanh toán kinh phí cho Đại học Ngoại ngữ và Ban tổ chức, Tổ hỗ trợ Trường Y Dược.

Căn cứ vào Kế hoạch trên, đề nghị các đơn vị, bộ phận liên quan chủ động triển khai và thực hiện nghiêm túc nội dung kế hoạch này./. 

### **Nơi nhận:**

- Hiệu trưởng (để b/c);
- Các Phòng chức năng (để t/h);
- Lưu: VT, ĐT&ĐBCL.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  
  
**TS.BS. Lê Viết Nhiệm**