

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH  
VÀ QUẢN TRỊ CÔNG  
PHÂN HIỆU HỌC VIỆN  
HÀNH CHÍNH VÀ QUẢN TRỊ CÔNG  
TẠI THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

\*

Số 2026-TB/PHHCM

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

TP. Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 10 năm 2026

**THÔNG BÁO**

**Tổ chức đợt 1 học kỳ phụ năm học 2026 - 2027 cho sinh viên đại học chính quy  
các khóa trúng tuyển năm 2020, 2021, 2022, 2023**

-----

Căn cứ kết luận cuộc họp xét tốt nghiệp đợt 4 năm 2026 cho sinh viên học tại Phân hiệu Học viện Hành chính và Quản trị công tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ theo tờ trình xin ý kiến tổ chức các lớp học phần cho sinh viên trình độ đại học hình thức chính quy trúng tuyển năm 2020, 2021, 2022, 2023 đã được Giám đốc Phân hiệu Học viện Hành chính và Quản trị công tại TP. Hồ Chí Minh.

Thực hiện kế hoạch đào tạo năm học 2026 - 2027, Phân hiệu Học viện Hành chính và Quản trị công tại Thành phố Hồ Chí Minh thông báo tổ chức đợt 1 - học kỳ phụ năm học 2026 - 2027 với các nội dung cụ thể như sau:

**I. Thông tin chung**

**1. Thời gian tổ chức và đối tượng đăng ký**

- Thời gian: dự kiến từ ngày 06/10/2026 - 29/11/2026

- Đối tượng đăng ký: sinh viên đại học chính quy trúng tuyển năm 2020, 2021, 2022, 2023. Sinh viên khóa 2024 và 2025 nếu cần đổi được thời gian, không trùng với lịch học của học kỳ chính có thể đăng ký học cùng, đảm bảo tổng số tín chỉ đăng ký của học kỳ chính và học kỳ phụ không quá 25 tín chỉ.

**2. Địa điểm tổ chức:** Dự kiến tại số 181 Lê Đức Thọ, phường Gò Vấp, Thành phố Hồ Chí Minh.

**3. Lịch học và hình thức giảng dạy, học tập**

- Lịch học: Học vào các ngày trong tuần từ thứ Hai đến Chủ nhật, có thể có các lớp học buổi tối (*Tùy theo nhóm đối tượng khảo sát*).

- Hình thức giảng dạy, học tập: Trực tiếp kết hợp trực tuyến.

**4. Quy trình đăng ký, duyệt đăng ký học phần**

Sinh viên căn cứ thời khóa biểu dự kiến (sẽ gửi file excel qua cố vấn học tập hoặc ban cán sự lớp) hoặc fanpage “Phân hiệu Học viện Hành chính và Quản trị công tại Thành phố Hồ Chí Minh: <https://www.facebook.com/truongdhnvcsmn>

| TT | Nội dung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Thời gian                                              |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 1  | Sinh viên đăng ký vào lớp học phần: “Đợt 1 Học kỳ 3 năm học 2026 - 2027” trên phần mềm quản lý đào tạo tại: <a href="https://sinhvien-vhcvqtchcm.unisoft.edu.vn/">https://sinhvien-vhcvqtchcm.unisoft.edu.vn/</a>                                                                                                                                 | Từ 09h00 ngày 12/10/2026 đến 23h59 ngày 13/10/2026     |
| 2  | Cố vấn học tập duyệt học phần sinh viên đăng ký trên cổng thông tin giảng viên.                                                                                                                                                                                                                                                                   | Từ 09h00 ngày 14/10/2026 đến hết 23h59 ngày 14/10/2026 |
| 3  | Sinh viên đóng học phí tạm tính sau khi được duyệt đăng ký học phần vào STK: 110687768688 tại Ngân hàng TMCP Công thương Việt Nam.<br>Nội dung chuyển tiền:<br><i>Mã sinh viên - Họ và tên SV - HP D1HKP2627 - Mã học phần đăng ký - học lại/học cải thiện/học bổ sung...</i><br>tách riêng chuyển khoản nếu SV đăng ký có cả học lại, bổ sung... | Thời gian đóng: trong ngày 15/10/2026                  |
| 4  | Phòng Hành chính - Kế toán gửi danh sách sinh viên đóng học phí về Phòng Quản lý đào tạo và khoa học                                                                                                                                                                                                                                              | Ngày 16/10/2026                                        |
| 5  | Phòng Quản lý đào tạo và khoa học ban hành thời khóa biểu chính thức trên cơ sở danh sách đóng học phí của người học.                                                                                                                                                                                                                             | Trước 17h00 ngày 16/6/2026                             |

## II. Nhiệm vụ của các đơn vị

### 1. Các khoa chuyên môn và Cố vấn học tập

- Các khoa chuyên môn thực hiện bố trí giảng viên giảng dạy theo thời khóa biểu Phòng Quản lý đào tạo và khoa học đã sắp xếp và gửi về phòng Quản lý đào tạo và khoa học trước 16h00 ngày 12/10/2026.

- Cố vấn học tập các lớp đại học chính quy phối hợp thông tin đến sinh viên các lớp để thực hiện đăng ký học. Đồng thời, đề nghị cố vấn học tập nghiêm túc duyệt đăng ký học phần theo đúng thời gian quy định để đảm bảo tiến độ chung của đợt học.

### 2. Phòng Quản lý đào tạo và khoa học

- Căn cứ theo nhu cầu học thực tế từ dữ liệu tổng hợp của các Khoa chuyên môn, dự thảo thời khóa biểu, gửi các Khoa chuyên môn quản lý học phần để bố trí giảng viên giảng dạy.

- Tổ chức đăng ký học phần trực tuyến trên phần mềm quản lý đào tạo.

- Ban hành thời khóa biểu chính thức trên cơ sở danh sách sinh viên đã hoàn thành học phí do phòng Hành chính - Kế toán cung cấp.

- Tổ chức thi kết thúc học phần sau khi kết thúc mỗi đợt học theo đúng quy định.

### 3. Phòng Quản trị

Đảm bảo cơ sở vật chất, phòng học, đường truyền internet và công tác vệ sinh, phục vụ đảm bảo việc đăng ký học phần, giảng dạy và học tập trong thời gian học kỳ phụ diễn ra.

#### **4. Phòng Hành chính - Kế toán**

- Thực hiện tính và theo dõi học phí của sinh viên căn cứ theo danh sách đăng ký do Phòng Quản lý đào tạo và khoa học trích xuất từ phần mềm;
- Gửi thông báo thu học phí tạm tính đến sinh viên trong ngày 15/10/2026.
- Phối hợp với phòng Quản lý đào tạo và khoa học trong việc tính và thông báo học phí đối với các lớp tín chỉ mở theo nhu cầu có số lượng dưới 10 sinh viên.

#### **III. Một số lưu ý**

- Mức thu học phí học lại, học cải thiện được quy định tại Quyết định số 3333/QĐ-HCQG ngày 24 tháng 5 năm 2024 của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia. Sinh viên nộp tiền ghi đúng thời gian, đúng cú pháp đã được hướng dẫn ở mục I. Trường hợp không ghi rõ các nội dung chuyển khoản thì Phòng Hành chính - Kế toán sẽ tự mặc định cho vào mã không xác định và coi như sinh viên chưa nộp tiền.
  - Sinh viên nộp tiền học phí đúng theo ngày thông báo sau khi Cố vấn học tập duyệt xong. Không nộp trước để tránh ghi nhận sai vào mục học phí.
  - Sinh viên tách riêng từng lần chuyển khoản nếu có cả học bổ sung và học lại để ghi nhận học phí và học lại chính xác. Nếu có vướng mắc liên hệ: chuyên viên Lê Thụy Mai Tâm - phòng A105 - số điện thoại 028 38656059.
  - Sinh viên đã đăng ký học phần nhưng không học thì phải làm đơn xin rút học phần (có mẫu đơn kèm theo) gửi về Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học (chuyên viên Nguyễn Phan Mỹ Liên - A110 trước 16h00 ngày 16/10/2026. Nếu sinh viên không làm đơn xin rút học phần trong thời gian quy định thì vẫn phải đóng học phí và nhận điểm F đối với các học phần đó.
  - Sinh viên không đăng nhập được cổng thông tin, liên hệ chuyên viên Đào Nguyễn Duy Tấn trong giờ hành chính (Phòng A110).
- Đề nghị các đơn vị và sinh viên nghiêm túc thực hiện các nội dung trong thông báo.

#### **Nơi nhận:**

- Ban Giám đốc Phân hiệu (để báo cáo);
- Các đơn vị liên quan (để phối hợp);
- CVHT và sinh viên ĐHCQ;
- Website và Fanpage Phân hiệu (để đăng tin);
- Lưu văn thư, ĐTKH.

**K/T GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Vũ Ngọc Hoa**

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

**ĐƠN XIN RÚT HỌC PHẦN**  
**Học kỳ.....năm học.....**

Kính gửi: Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học.

Họ tên sinh viên: .....Mã số sinh viên: .....

Ngày sinh: ..... Điện thoại liên hệ: .....

Hiện em đang học lớp: .....

Đợt ....., Học kỳ ..... năm..... em đã đăng ký học tổng số.....tín chỉ các học phần sau:

| STT | Tên lớp học phần | Tên học phần | Mã học phần | Số tín chỉ |
|-----|------------------|--------------|-------------|------------|
| 1   |                  |              |             |            |
| 2   |                  |              |             |            |
| 3   |                  |              |             |            |
| 4   |                  |              |             |            |
| 5   |                  |              |             |            |

Vì lý do:.....

Em làm đơn này kính đề nghị phòng QLĐT&KH cho em được rút các học phần sau:

| STT | Tên lớp học phần | Tên học phần | Mã học phần | Số tín chỉ |
|-----|------------------|--------------|-------------|------------|
| 1   |                  |              |             |            |
| 2   |                  |              |             |            |
| 3   |                  |              |             |            |
| 4   |                  |              |             |            |
| 5   |                  |              |             |            |

Em cam đoan và chịu trách nhiệm về nội dung được ghi trong đơn./.

**Phòng QLĐT&KH**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Cố vấn học tập**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

TP. Hồ Chí Minh, ngày    tháng    năm  
**Người làm đơn**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH  
VÀ QUẢN TRỊ CÔNG  
PHÂN HIỆU HỌC VIỆN  
HÀNH CHÍNH VÀ QUẢN TRỊ CÔNG  
TẠI THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

\*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

**THỜI KHÓA BIỂU**

**HỌC KỲ PHỤ (ĐỢT 1) NĂM HỌC 2026 - 2027 CÁC LỚP ĐẠI HỌC HÌNH THỨC ĐÀO TẠO CHÍNH QUY  
KHÓA TRÚNG TUYỂN NĂM 2020, 2021, 2022, 2023  
HỌC TẠI PHÂN HIỆU HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH VÀ QUẢN TRỊ CÔNG TẠI TP. HỒ CHÍ MINH  
Thời gian đào tạo dự kiến từ tháng 10/2026 - 11/2026**

| STT | Mã học phần | Tên học phần                                           | Số TC | Ca            | Thời gian | Từ tiết | Đến tiết | Từ ngày    | Đến ngày   | Phòng học | Giảng viên |
|-----|-------------|--------------------------------------------------------|-------|---------------|-----------|---------|----------|------------|------------|-----------|------------|
| 1   | SLF1010     | Luật Lao động                                          | 2     | Sáng          | 3&5&7     | 1       | 5        | 06/10/2026 | 17/10/2026 |           |            |
| 4   | ASF2022     | Cải cách hành chính nhà nước                           | 2     | Sáng          | 7&CN      | 1       | 5        | 25/10/2026 | 14/11/2026 |           |            |
| 5   | SMF1015     | Đại cương về công nghệ thông tin và truyền thông       | 2     | Sáng          | 7&CN      | 1       | 5        | 17/10/2026 | 01/11/2026 |           |            |
| 6   | ISF1004     | Hệ thống chính trị Việt Nam                            | 3     | Sáng          | 7&CN      | 1       | 5        | 17/10/2026 | 14/11/2026 |           |            |
| 7   | ISF0003     | Kinh tế chính trị Mac - Lênin                          | 2     | Sáng          | 7&CN      | 1       | 5        | 17/10/2026 | 01/11/2026 |           |            |
| 8   | SLF2062     | Luật Hành chính Việt Nam 2                             | 2     | Chiều         | 7&CN      | 7       | 11       | 17/10/2026 | 01/11/2026 |           |            |
| 9   | SMF2082     | Quản lý nhà nước về văn hóa - giáo dục - y tế          | 3     | Sáng          | 7&CN      | 1       | 5        | 24/10/2026 | 21/11/2026 |           |            |
| 10  | HRF1014     | Tâm lý học quản lý                                     | 2     | Chiều         | 7&CN      | 7       | 11       | 17/10/2026 | 01/11/2026 |           |            |
| 11  | LIF0009     | Tiếng Anh 1                                            | 3     | Sáng          | 7&CN      | 1       | 5        | 17/10/2026 | 22/11/2026 |           |            |
| 12  | LIF0010     | Tiếng Anh 2                                            | 4     | Chiều<br>Sáng | 2<br>4&6  | 7<br>1  | 11<br>5  | 19/10/2026 | 29/11/2026 |           |            |
| 13  | LIF0011     | Tiếng Anh 3                                            | 3     | Chiều         | 7&CN      | 7       | 11       | 17/10/2026 | 22/11/2026 |           |            |
| 14  | AMF2068     | Tổ chức quản lý văn bản                                | 2     | Chiều         | 7&CN      | 7       | 11       | 17/10/2026 | 01/11/2026 |           |            |
| 15  | AMF1008     | Văn bản quản lý nhà nước và kỹ thuật soạn thảo văn bản | 3     | Tối           | 2&3&4&5   | 12      | 14       | 19/10/2026 | 15/11/2026 |           |            |
| 16  | ISF0007     | Xã hội học đại cương                                   | 2     | Chiều         | 4&6       | 7       | 11       | 21/10/2026 | 06/11/2026 |           |            |
| 17  | AMF2018     | Tổ chức khoa học tài liệu lưu trữ                      | 4     | Sáng          | 7&CN      | 1       | 5        | 17/10/2026 | 22/11/2026 |           |            |

|    |         |                                                          |   |       |       |    |    |            |            |  |  |
|----|---------|----------------------------------------------------------|---|-------|-------|----|----|------------|------------|--|--|
| 18 | ASF2078 | Thủ tục hành chính                                       | 2 | Chiều | 7&CN  | 7  | 11 | 17/10/2026 | 01/11/2026 |  |  |
| 19 | AMF2040 | Ứng dụng bộ tiêu chuẩn ISO 9000 trong công tác văn phòng | 2 | Sáng  | 7&CN  | 1  | 5  | 17/10/2026 | 01/11/2026 |  |  |
| 20 | SMF0002 | Môi trường và phát triển bền vững                        | 2 | Chiều | 7&CN  | 7  | 11 | 17/10/2026 | 01/11/2026 |  |  |
| 21 | HRF2019 | Quản trị nhân lực đại cương                              | 3 | Tối   | 2&4&6 | 12 | 14 | 19/10/2026 | 20/11/2026 |  |  |
| 22 | ASF1015 | Văn hóa và đạo đức quản lý                               | 3 | Sáng  | 7&CN  | 1  | 5  | 17/10/2026 | 14/11/2026 |  |  |
| 23 | ASF1014 | Lịch sử tư tưởng quản lý                                 | 3 | Chiều | 7&CN  | 7  | 11 | 17/10/2026 | 14/11/2026 |  |  |
| 24 | AMF2023 | Lịch sử văn thư - lưu trữ Việt Nam                       | 2 | Chiều | 7&CN  | 7  | 11 | 17/10/2026 | 01/11/2026 |  |  |
| 25 | AMF2001 | Nhập môn lưu trữ học                                     | 2 | Sáng  | 2&4   | 1  | 5  | 19/10/2026 | 04/11/2026 |  |  |
| 26 | AMF2002 | Bảo quản, tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ               | 2 | Tối   | 2&3&5 | 12 | 14 | 19/10/2026 | 09/11/2026 |  |  |
| 27 | AMF2050 | Lễ tân văn phòng                                         | 2 | Sáng  | 6&7   | 1  | 5  | 23/10/2026 | 08/11/2026 |  |  |
| 28 | ISF0001 | Logic hình thức                                          | 2 | Sáng  | 7&CN  | 1  | 5  | 17/10/2026 | 01/11/2026 |  |  |

| Tiết     | 1     | 2     | 3     | 4     | 5     | 6     | 7     | 8     | 9     | 10    | 11    | 12    | 13    | 14    |
|----------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Bắt đầu  | 07h00 | 07h50 | 08h45 | 09h45 | 10h40 | 11h30 | 13h00 | 13h50 | 14h45 | 15h45 | 16h35 | 17h45 | 18h35 | 19h30 |
| Kết thúc | 07h50 | 08h40 | 09h35 | 10h35 | 11h30 | 12h20 | 13h50 | 14h40 | 15h35 | 16h35 | 17h25 | 18h35 | 19h25 | 20h20 |