

KẾ HOẠCH
Tổ chức kỳ thi đánh giá năng lực tiếng Anh
của Phân hiệu Học viện Hành chính và Quản trị công tại TP. Hồ Chí Minh
(Đợt 2 năm 2026)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Đánh giá năng lực tiếng Anh cho sinh viên trình độ đại học, thí sinh đăng ký dự tuyển đầu vào trình độ thạc sĩ của Phân hiệu Học viện Hành chính và Quản trị công tại Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Yêu cầu

Việc tổ chức đánh giá năng lực tiếng Anh phải đảm bảo đúng quy chế, chính xác, công khai, công bằng; có sự phối hợp chặt chẽ với các đơn vị để kỳ thi được tổ chức an toàn, hiệu quả, đúng quy định.

II. NỘI DUNG

1. Đối tượng dự thi

- Sinh viên trình độ đại học của Phân hiệu Học viện Hành chính và Quản trị công tại Thành phố Hồ Chí Minh.
- Thí sinh đăng ký dự tuyển đầu vào trình độ thạc sĩ của Phân hiệu Học viện Hành chính và Quản trị công tại Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Thời gian đăng ký

Thời gian nhận hồ sơ đăng ký từ ngày **26/8/2026** đến hết ngày **08/9/2026** (trong giờ hành chính).

3. Thủ tục đăng ký

Đăng ký trực tiếp tại Phòng A108, Phân hiệu Học viện Hành chính và Quản trị công tại Thành phố Hồ Chí Minh.

Địa chỉ: Số 10, Đường 3/2, Phường Hòa Hưng, Thành phố Hồ Chí Minh

Gồm các bước sau:

Bước 1: Nộp lệ phí thi:

- Định mức thu:

- + Đối với sinh viên, học viên trình độ đại học tại Phân hiệu: **1.000.000đ/người**
- + Đối với thí sinh dự tuyển đầu vào thạc sĩ: **1.800.000đ/người**
- Hình thức thu: Chuyển khoản, thông tin tài khoản như sau:

STT	Đối tượng	Tài khoản	Ngân hàng	Tên đơn vị hưởng	Nội dung
1	Thí sinh dự tuyển đầu vào thạc sĩ	1479999399	TMCP đầu tư và phát triển Việt Nam (BIDV), chi nhánh Ba tháng hai	Phân hiệu Học viện Hành chính và Quản trị công tại Thành phố Hồ Chí Minh	Họ và tên, thi AVB1 đợt 2 năm 2026
2	Sinh viên, học viên	116000068303	TMCP công thương việt nam	Phân hiệu Học viện Hành chính và Quản trị công tại Thành phố Hồ Chí Minh	Họ và tên, thi AVB1 đợt 2 năm 2026.

(Sau khi chuyển khoản thành công, chụp lại giao dịch để làm hồ sơ thi.)

Bước 2: Chuẩn bị đầy đủ bộ hồ sơ theo quy định tại **Mục 4. Hồ sơ đăng ký dự thi;**

Nộp hồ sơ dự thi trực tiếp tại: Phòng A108, Phân hiệu Học viện Hành chính và Quản trị công tại Tp. Hồ Chí Minh, Số 10, Đường 3/2, Phường Hòa Hưng, Tp. Hồ Chí Minh.

Liên hệ bà Trần Thị Huế: 0382.900.935.

4. Hồ sơ đăng ký dự thi

- Phiếu đăng ký dự thi có dán ảnh 3x4cm (có mẫu kèm theo);
- 01 ảnh 3x4 cm ghi họ tên và ngày tháng năm sinh (Ảnh mới chụp không quá 6 tháng);
- Bản sao thẻ căn cước công dân;
- Phiếu thu tiền hoặc ảnh chụp lại giao dịch đã nộp lệ phí dự thi.

III. CÁCH TÍNH ĐIỂM, HÌNH THỨC, THỜI GIAN THI

1. Cách tính điểm và nguyên tắc xác định sinh viên, thí sinh đủ năng lực tiếng Anh của Học viện Hành chính và Quản trị công

- Bài thi đánh giá năng lực tiếng Anh trình độ tương ứng bậc 3 gồm 4 bài thi kỹ năng: Nghe, Nói, Đọc, Viết;
- Tổng điểm của bài thi đánh giá năng lực ngoại ngữ trình độ tương ứng bậc 3 là 100 điểm. Mỗi bài thi kỹ năng 25 điểm;
- Điểm của bài thi được cộng từ điểm của mỗi bài thi kỹ năng để đưa ra các định mức **Đạt** hay **Không đạt**;

Yêu cầu đối với định mức Đạt: có kết quả thi của cả 4 bài thi kỹ năng; tổng điểm của 4 bài thi kỹ năng đạt từ 50 điểm trở lên; không có bài thi kỹ năng nào bị điểm liệt $\leq 2,5$ điểm).

2. Hình thức thi:

- Kỹ năng: Nghe, Đọc và Viết: Thi trắc nghiệm kết hợp tự luận trên máy.
- Kỹ năng Nói: thi vấn đáp trực tiếp hoặc trực tuyến.

3. Thời gian thi: Dự kiến ngày 27/9/2026

- Thời gian thi: Buổi sáng từ 8h00' và chiều từ 13h00'.
- Lịch thi và danh sách phòng thi sẽ được Phòng Quản lý Đào tạo và Khoa học thông báo sau khi tổng hợp đủ danh sách thí sinh dự thi.

4. Địa điểm thi:

Phân hiệu Học viện Hành chính và Quản trị công tại Thành phố Hồ Chí Minh, Số 10, Đường 3/2, Phường Hòa Hưng, Thành phố Hồ Chí Minh.

* **Lưu ý:** Thí sinh khi đi thi mang theo các giấy tờ tùy thân (thẻ sinh viên, CCCD, bằng lái xe...) có ảnh để cán bộ coi thi kiểm tra, đối chiếu trước khi vào phòng thi.

5. Thông báo kết quả thi: Trong vòng 01 tuần sau khi thi.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

- Lập kế hoạch, tham mưu thành lập Hội đồng thi, các Ban giúp việc kỳ thi, triển khai thực hiện các công việc trước, trong và sau khi thi.
- Phối hợp lập danh sách phòng thi, ca thi thí sinh dự thi.
- Phối hợp với Phân hiệu Học viện Hành chính và Quản trị công tại Thành phố Hồ Chí Minh tổ chức thi; bố trí, sắp xếp cán bộ coi thi, chấm thi, giám sát thi.
- Chuẩn bị hệ thống phần mềm, máy chủ... để tổ chức thi.
- Phối hợp tổ chức chấm thi, công bố kết quả thi.

2. Phân hiệu Học viện Hành chính và Quản trị công tại Thành phố Hồ Chí Minh

2.1. Phòng Quản lý Đào tạo và Khoa học

- Lập dự toán và hoàn thiện các thủ tục thanh toán theo quy định của Học viện.
- Thu hồ sơ, kiểm tra, rà soát hồ sơ, thủ tục thí sinh dự thi; thông báo và niêm yết danh sách thí sinh dự thi trên cổng thông tin điện tử của Học viện.
- Phối hợp với Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo bố trí, sắp xếp cán bộ coi thi, chấm thi vấn đáp, giám sát thi.
- Chuẩn bị phòng máy vi tính, mạng internet để tổ chức thi.
- Tổ chức nhập điểm vào phần mềm Quản lý đào tạo của Phân hiệu theo quy định.

2.2. Khoa Luật và Khoa học liên ngành

- Phân công giảng viên tham gia coi thi và hỏi thi vấn đáp theo từng ca thi.
- Tham gia phối hợp tổ chức thi theo đúng quy định.

2.3. Phòng Hành chính - Kế toán

- Phối hợp với Phòng Quản lý Đào tạo và Khoa học rà soát, xây dựng định mức thu chi; xây dựng, thẩm định dự toán và quyết toán kinh phí tổ chức thi theo đúng quy định.

- Phối hợp rà soát và thông báo sinh viên/học viên đã nộp lệ phí thi.

2.4. Phòng Quản trị

Phối hợp sắp xếp, bố trí phòng thi, phòng máy vi tính, hệ thống mạng máy tính và cơ sở vật chất cần thiết để tổ chức thi.

2.5. Các Phòng, Khoa

- Tiếp nhận kế hoạch và thông báo tới sinh viên, thí sinh dự tuyển đầu vào thạc sĩ thuộc đơn vị mình quản lý;

- Phân công viên chức tham gia phối hợp tổ chức thi theo từng ca thi.

3. Ban Tổ chức cán bộ

Thanh tra, kiểm tra, giám sát quá trình tổ chức thi và chấm thi.

4. Các đơn vị thuộc Học viện

Phối hợp với Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo tổ chức kỳ thi.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức kỳ thi đánh giá năng lực tiếng Anh của Phân hiệu Học viện Hành chính và Quản trị công tại Thành phố Hồ Chí Minh (đợt 2 năm 2026).

Các đơn vị, cá nhân liên quan căn cứ kế hoạch để triển khai thực hiện.

Nơi nhận:

- Giám đốc Học viện (để b/c);
- Các Phó Giám đốc Học viện (để biết);
- Các đơn vị thuộc Học viện (để ph/th);
- Phân hiệu Tp. HCM (để ph/th);
- Cổng thông tin điện tử Học viện;
- Lưu: Văn thư, KTĐBCL.

**K/T GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Bùi Phương Đình

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
VÀ QUẢN TRỊ CÔNG
HỘI ĐỒNG THI ĐGNL TIẾNG ANH

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ THI

**Đánh giá năng lực tiếng Anh của Phân hiệu Học viện Hành chính và Quản trị công
tại thành phố Hồ Chí Minh
(Đợt năm 2026)**

Họ tên thí sinh (*chữ in hoa*): Nam/Nữ:
Mã số sinh viên/ học viên:
Ngành đào tạo:
Ngày sinh (ngày/ tháng/ năm): Dân tộc:
Nơi sinh (ghi đúng như giấy khai sinh):
Số căn cước công dân/Hộ chiếu:
Ngày cấp: Nơi cấp:
Email: Điện thoại:
Địa chỉ liên hệ:

Ảnh 3x4 cm,
Ảnh chụp không
quá 6 tháng trước
ngày đăng ký dự thi

Hà Nội, ngày tháng năm 2026

NGƯỜI ĐĂNG KÝ DỰ THI
(Ký và ghi rõ họ tên)

.....