

Số 516-KH/PHHCM

TP. Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 4 năm 2026

KẾ HOẠCH

Tổ chức thi, chấm thi kết thúc học phần học kỳ 2, năm học 2025-2026
các lớp đại học liên thông hình thức vừa làm vừa học ngành Luật
khóa 2021 và ngành Quản trị văn phòng khóa 2022

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Để đảm bảo tiến độ đào tạo đối với các lớp đại học liên thông hình thức vừa làm vừa học ngành Luật khóa 2021 và ngành Quản trị văn phòng khóa 2022, Phân hiệu Học viện Hành chính và Quản trị công tại Tp. Hồ Chí Minh ban hành kế hoạch tổ chức thi, chấm thi kết thúc học phần học kỳ 2 năm học 2025-2026 các lớp đại học liên thông hình thức vừa làm vừa học ngành Luật khóa 2021 và ngành Quản trị văn phòng khóa 2022.

2. Yêu cầu

- Công tác tổ chức thi và chấm thi 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.

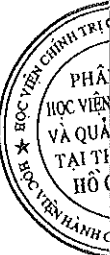
II. NỘI DUNG

1. Thời gian thi: Từ ngày 24/4/2026 đến ngày 09/5/2026 (lịch thi cụ thể kèm theo).

2. Thời gian chấm thi và thông báo điểm, phúc khảo

- 2.1. Thời gian chấm thi: Từ ngày 06/5/2026 đến ngày 13/5/2026.
- 2.2. Thời gian thông báo điểm: Trong vòng 3 tuần sau ngày thi cuối cùng.
- 2.3. Thời hạn nộp đơn phúc khảo bài thi: Trong vòng 10 ngày kể từ ngày công bố điểm thi.

3. Địa điểm tổ chức thi, chấm thi: 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.



4. Nội dung thi: Theo lịch thi ban hành.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng của Học viện và Phân hiệu để tổ chức kỳ thi theo đúng Quyết định số 7741/QĐ-HCQG ngày 04/12/2024 của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia về ban hành Quy chế tổ chức thi kết thúc học phần đào tạo trình độ đại học của Học viện Hành chính Quốc gia (nay là Học viện Hành chính và Quản trị công).

- Liên hệ với Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo của Học viện để nhận đề thi, sao y và bảo quản đề thi theo đúng quy định.

- Liên hệ với Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, các Khoa thuộc Học viện và các Khoa thuộc Phân hiệu tổ chức chấm thi theo đúng quy định.

- Tiếp nhận và lưu trữ bảng điểm bộ phận, bảng điểm thi kết thúc học phần theo đúng quy định.

2. Phòng Hành chính - Kế toán

- Lập danh sách học viên chưa đóng học phí và chuyển cho Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học trước ngày thi đầu tiên 5 ngày.

- Thanh quyết toán kinh phí phục vụ kỳ thi theo quy định.

3. Phòng Quản trị

- Sắp xếp, bố trí phòng thi theo kế hoạch thi.

- Chuẩn bị các điều kiện phục vụ công tác thi.

4. Tổ Thanh tra

Thanh tra, kiểm tra quá trình tổ chức thi, chấm thi theo quy định.

5. Các Khoa chuyên môn

- Tiếp nhận kế hoạch thi, chấm thi và phối hợp tổ chức thi, chấm thi kết thúc học phần theo quy định.

- Liên hệ với giảng viên để phối hợp trong công tác ra đề thi đối với các đề thi không có trong ngân hàng đề của Học viện.

- Liên hệ với giảng viên mời để lấy điểm kiểm tra bộ phận và chuyển về Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học 10 ngày trước buổi thi.

- Đề xuất cán bộ coi thi, giám sát thi, chấm thi và đôn đốc nhắc nhở giảng viên tham gia coi thi, giám sát thi và chấm thi theo kế hoạch.

- Các khoa đơn đốc giảng viên thực hiện các nhiệm vụ theo đúng quy định, cụ thể:

+ Lập bảng điểm kiểm tra bộ phận gồm điểm kiểm tra thường xuyên và điểm kiểm tra định kỳ, xác định rõ sinh viên đủ hay không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần, lập thành 03 bản, 02 bản gửi về Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học; 01 bản gửi các Khoa quản lý học phần trong vòng 5 ngày sau khi kết thúc buổi giảng dạy cuối cùng hoặc 5 ngày trước buổi thi.

+ Nhập điểm kiểm tra bộ phận vào phần mềm quản lý đào tạo trước ngày thi 05 ngày.

6. Sinh viên các lớp đại học liên thông hình thức vừa làm vừa học ngành Luật khóa 2021 và ngành Quản trị văn phòng khóa 2022

- Xem lịch thi trên Website của Phân hiệu.

- Xem số báo danh, danh sách phòng thi trên phần mềm quản lý đào tạo.

- Sinh viên kiểm tra điểm giữa kỳ và điều kiện dự thi trên phần mềm. Mọi thắc mắc của sinh viên về điểm giữa kỳ liên hệ Thư ký Khoa hoặc Giảng viên giảng dạy học phần để được giải đáp. Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học không giải đáp các vấn đề liên quan đến điểm giữa kỳ và điều kiện dự thi.

- Sinh viên vắng thi có lý do chính đáng phải làm đơn xin hoãn thi nêu rõ lý do kèm theo hồ sơ, minh chứng có liên quan gửi về Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học trước ngày thi. Trường hợp đột xuất, thời gian nộp đơn xin hoãn thi kèm hồ sơ, minh chứng chậm nhất sau buổi thi 10 ngày.

- Nộp đơn phúc khảo kết quả thi tại Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học./.

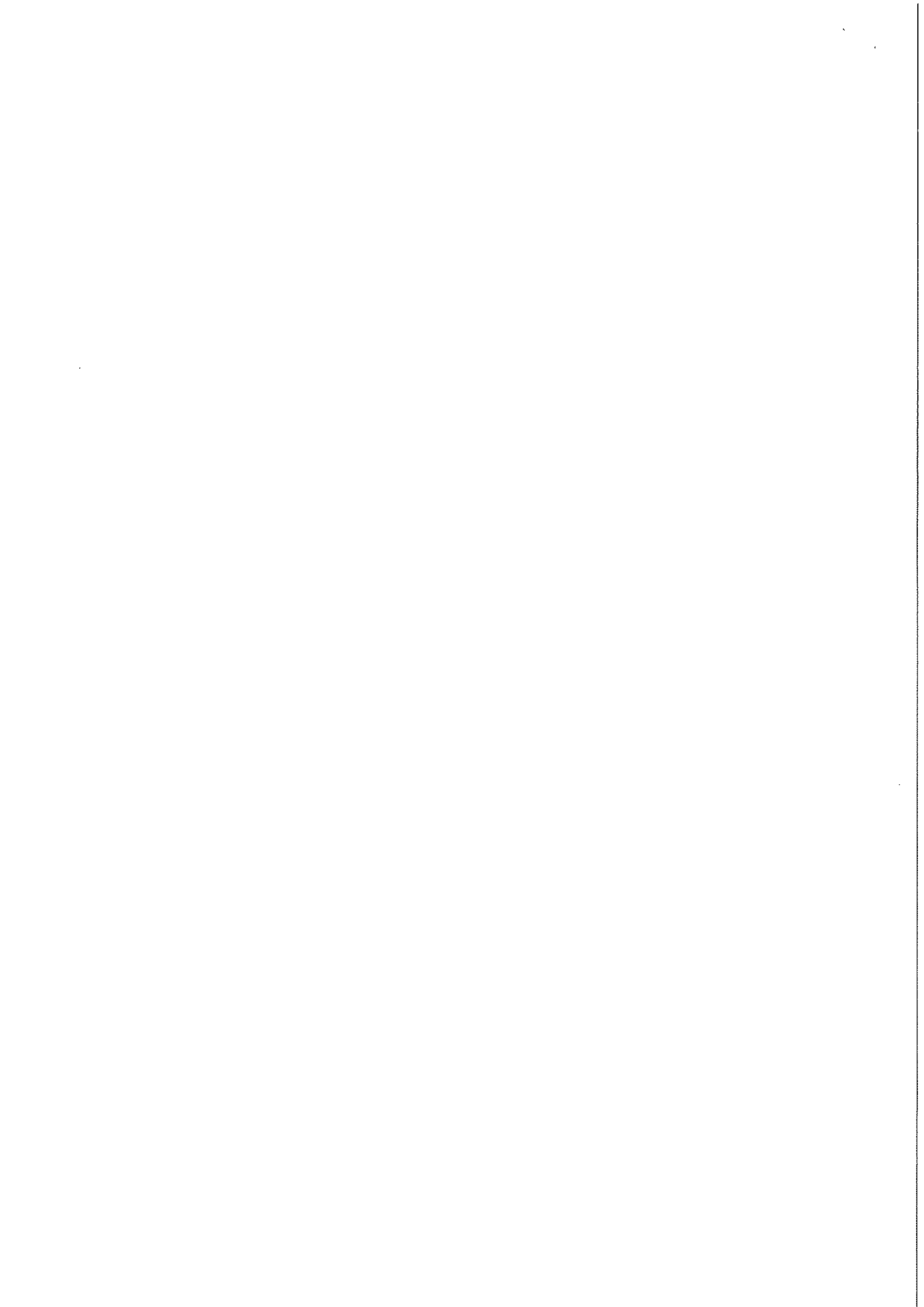
Nơi nhận:

- Ban Giám đốc Học viện (đề b/c),
- Trung tâm KT&ĐBCLĐT Học viện,
- Ban Giám đốc Phân hiệu,
- Các đơn vị thuộc Phân hiệu,
- Website Phân hiệu,
- Lưu: VT, ĐTKH.

**K/T GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Thị Phương



HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH

VÀ QUẢN TRỊ CÔNG

PHẦN HIỆU HỌC VIỆN

HÀNH CHÍNH VÀ QUẢN TRỊ CÔNG

TẠI THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

**LỊCH THI, CHẤM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN HỌC KỲ 2 NĂM HỌC 2025 - 2026,
CÁC LỚP ĐẠI HỌC LIÊN THÔNG HÌNH THỨC VỮA LÀM VỮA HỌC, NGÀNH LUẬT KHÓA 2021
VÀ NGÀNH QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG KHÓA 2022**

*(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 516-KH/PHHCM ngày 03/4/2026 của Giám đốc Phần hiệu Học viện
Hành chính và Quản trị công tại Tp. Hồ Chí Minh)*

STT	Ngày thi/giao đề	Mã học phần	Tên học phần	Số TC	Tên lớp tín chỉ	Hình thức thi	SLSV	Thời gian chấm thi dự kiến	Ghi chú
1	Giao đề ngày 24/4/2026	AMF2041	Quản trị văn phòng doanh nghiệp	3	OMF2018- 2208QTV.1_LT	Tiêu luận	6	Từ ngày 06/5/2026 đến 13/5/2026	Nộp bài ngày 04/5/2026
		AMF2040	Ứng dụng bộ tiêu chuẩn ISO 9000 trong công tác văn phòng	2	OMF2015- 2208QTV.1_LT	Tiêu luận	6		
2	8h00 ngày 09/5/2026	SLF1013	Luật Tố tụng dân sự	2	SLF1013- 2305LHO.1_LT	Viết	1	Ngày 11/5/2026	
3	10h00 ngày 09/5/2026	SLF2008	Pháp luật về thanh tra, khiếu nại, tố cáo	2	SLF2008- 2405TR.1_LT	Trắc nghiệm	1	Ngày 09/5/2026	

