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 2173 -KH/PHHCM

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

TP. Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH
Tổ chức thi, chấm thi kết thúc học phần học kỳ phụ đợt 1, năm học 2026-2027 các lớp đại học chính quy
---

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Để đảm bảo tiến độ đào tạo và xét tốt nghiệp đối với các lớp đại học chính quy, 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 phụ đợt 1, năm học 2026-2027 các lớp đại học chính quy.

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 01/11/2026 đến ngày 24/12/2026 *(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 05/11/2026 đến ngày 31/12/2026.

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: Sinh viên nộp đơn phúc khảo trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày công bố điểm thi cuối cùng trong kỳ thi.

3. Địa điểm tổ chức 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. Địa điểm tổ chức chấm: 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.

5. 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 2301-QĐ/HVHC&QTC ngày 03/6/2026 của Giám đốc Học viện Hành chính và Quản trị công ban hành Quy chế tổ chức thi kết thúc học phần đào tạo trình độ đại học của 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 đôn 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 chính quy.

- 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 nộp bài tiểu luận/bài tập lớn theo thời gian trong lịch thi, nộp vào phần mềm của Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, Học viện Hành chính và Quản trị công. Sau thời gian quy định, phần mềm tự động khóa. Trường hợp lỗi do phần mềm, sinh viên chụp ảnh và phản hồi về Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học.

- 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 sau ngày thi chậm nhất 5 ngày làm việc.

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

K/T GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

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

Nguyễn Thị Phương

Nơi nhận:
- Ban Giám đốc Học viện (để b/c);
- Trung tâm KT&ĐBCLĐT Học viện;
- Ban Giám đốc Phân hiệu;
- Các đơn vị thuộc Phân hiệu,
- Website Phân hiệu;
- Lưu văn thư, ĐTKH.

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

LỊCH THI, CHẤM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN HỌC KỲ PHỤ ĐỢT 1 NĂM HỌC 2026-2027
CÁC LỚP ĐẠI HỌC HÌNH THỨC ĐÀO TẠO CHÍNH QUY

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 2173-KH/PHHCM ngày 21 10 /2026 của Giám đốc Phân hiệu Học viện Hành chính và Quản trị công tại Tp. Hồ Chí Minh)

STT	Ngày thi/ngày giao đề	Mã học phần	Tên học phần	Số TC	Tên lớp tín chỉ	Số lượng SV	Hình thức thi	Thời gian chấm dự kiến	Ghi chú
1	Giao đề Chủ Nhật ngày 01/11/2026	ARF2028	Công tác văn thư - lưu trữ trong doanh nghiệp	2	ARF2028-(GHEP)D1HKP2627.1_LT	1	Tiểu luận	Từ ngày 05/11/2026 đến 08/11/2026	Nộp bài trước 17h00 ngày 04/11/2026
					ARF2028-D1HKP2627.1_LT	1			
		ARF1010	Quản lý văn bản và lập hồ sơ tài liệu điện tử	2	ARF1010-D1HKP2627.1_LT	1	Tiểu luận		
					ARS1010-(GHEP)D1HKP2627.1_LT	1			
2	Giao đề Thứ Ba ngày 10/11/2026	ASF2022	Cải cách hành chính nhà nước	2	ASF2022-D1HKP2627.1_LT	30	Tiểu luận	Từ ngày 18/11/2026 đến 25/11/2026	Nộp bài trước 17h00 ngày 16/11/2026
		AMF2023	Lịch sử văn thư - lưu trữ Việt Nam	2	ARF2033-D1HKP2627.1_LT	1	Tiểu luận		
3	Giao đề Thứ Ba ngày 10/11/2026	SMF1015	Đại cương về công nghệ thông tin và truyền thông	2	LIF1042-D1HKP2627.1_LT	13	Bài tập lớn	Từ ngày 24/11/2026 đến 30/11/2026	Nộp bài trước 17h00 ngày 19/11/2026
		HRF1014	Tâm lý học quản lý	2	CIF1026-(GHEP)D1HKP2627.1_LT	2	Tiểu luận		
					HRF1014-D1HKP26-27.1_LT	19			
		AMF2040	Ứng dụng bộ tiêu chuẩn ISO 9000 trong công tác văn phòng	2	AMF2040-(GHEP)D1HKP2627.1_LT	5	Tiểu luận		
					OMF2015-D1HKP2627.1_LT	1			

STT	Ngày thi/ngày giao đề	Mã học phần	Tên học phần	Số TC	Tên lớp tín chỉ	Số lượng SV	Hình thức thi	Thời gian chấm dự kiến	Ghi chú
4	8h00 Thứ Ba ngày 03/11/2026	OMF2007	Quản trị văn phòng	2	OMF2007-D1HKP2627.1_LT	1	Tự luận	Từ ngày 04/11/2026 đến 06/11/2026	
		SLF1010	Luật Lao động	2	SLF1010-D1HKP2627.1_LT	2	Tự luận		
5	8h00 Thứ Ba ngày 01/12/2026	SMF0002	Môi trường và phát triển bền vững	2	SLF0002-D1HKP2627.1_LT	4	Tự luận	Từ ngày 07/12/2026 đến 15/12/2026	
		AMF1008	Văn bản quản lý nhà nước và kỹ thuật soạn thảo văn bản	3	AMF1008-D1HKP2627.1_LT	14	Tự luận		
					OMF1003-(GHEP)D1HKP2627.1_LT	2			
6	10h00 Thứ Ba ngày 01/12/2026	ISF0003	Kinh tế chính trị Mac - Lênin	2	ISF0003-D1HKP2627.1_LT	24	Trắc nghiệm	Từ ngày 07/12/2026 đến 15/12/2026	
7	14h00 Thứ Ba ngày 01/12/2026	SMF2082	Quản lý nhà nước về văn hóa - giáo dục - y tế	3	ASF2007-D1HKP2627.1_LT	6	Tự luận	Từ ngày 07/12/2026 đến 15/12/2026	
		AMF2068	Tổ chức quản lý văn bản	2	AMF2068-D1HKP2627.1_LT	13	Vấn đáp	Ngày 01/12/2026	
8	8h00 Thứ Tư ngày 02/12/2026	ISF1004	Hệ thống chính trị Việt Nam	3	ISF1004-(GHEP)D1HKP2627.1_LT	8	Tự luận	Từ ngày 07/12/2026 đến 15/12/2026	
					PSF1005-D1HKP2627.1_LT	1			
		SMF1017	Thông tin phục vụ lãnh đạo và quản lý	2	SMF1017-D1HKP2627.1_LT	1	Tự luận		
		ISF0007	Xã hội học đại cương	2	CIF0003-D1HKP2627.1_LT	6	Tự luận		
9	10h00 Thứ Tư ngày 02/12/2026	LIF0011	Tiếng Anh 3	3	CFL0012-(GHEP)D1HKP2627.1_LT	1	Trắc nghiệm + Tự luận	Từ ngày 07/12/2026 đến 15/12/2026	
					LIF0011-D1HKP2627.1_LT	31			

STT	Ngày thi/ngày giao đề	Mã học phần	Tên học phần	Số TC	Tên lớp tín chỉ	Số lượng SV	Hình thức thi	Thời gian chấm dự kiến	Ghi chú
10	14h00 Thứ Tư ngày 02/12/2026	SLF2062	Luật Hành chính Việt Nam 2	2	SLF2062-D1HKP2627.1_LT	19	Tự luận	Từ ngày 07/12/2026 đến 15/12/2026	
		LIF0011	Tiếng Anh 3	3	CFL0012-(GHEP)D1HKP2627.1_LT	1	Vấn đáp	Ngày 02/12/2026	
					LIF0011-D1HKP2627.1_LT	31			
11	8h00 Thứ Năm ngày 03/12/2026	LIF0009	Tiếng Anh 1	3	CFL0010-(GHEP)D1HKP2627.1_LT	4	Trắc nghiệm + Tự luận	Từ ngày 07/12/2026 đến 15/12/2026	
					LIF0009-D1HKP2627.1_LT	46			
12	10h00 Thứ Năm ngày 03/12/2026	AMF2001	Nhập môn lưu trữ học	2	AMF2001-(GHEP)D1HKP2627.1_LT	5	Tự luận	Từ ngày 07/12/2026 đến 15/12/2026	
					ARF2001-D1HKP2627.1_LT	1			
		ASF2078	Thủ tục hành chính	2	ASF2004-D1HKP2627.1_LT	1	Trắc nghiệm	Ngày 03/12/2026	
					ASF2078-(GHEP)D1HKP2627.1_LT	9			
13	14h00 Thứ Năm ngày 03/12/2026	ASF1014	Lịch sử tư tưởng quản lý	3	ASF1014-(GHEP)D1HKP2627.1_LT	8	Tự luận	Từ ngày 07/12/2026 đến 15/12/2026	
					HRF1001-D1HKP2627.1_LT	1			
		HRF2019	Quản trị nhân lực đại cương	3	HRF2019-D1HKP2627.1_LT	9	Vấn đáp	Ngày 03/12/2026	
		LIF0009	Tiếng Anh 1	3	CFL0010-(GHEP)D1HKP2627.1_LT	4	Vấn đáp		
					LIF0009-D1HKP2627.1_LT	46			

STT	Ngày thi/ngày giao đề	Mã học phần	Tên học phần	Số TC	Tên lớp tín chỉ	Số lượng SV	Hình thức thi	Thời gian chấm dự kiến	Ghi chú
14	8h00 Thứ Năm ngày 24/12/2026	LIF0010	Tiếng Anh 2	4	CFL0011-(GHEP)D1HKP2627.1_LT	3	Vấn đáp	Ngày 24/12/2026	
					LIF0010-D1HKP2627.1_LT	17			
15	10h00 Thứ Năm ngày 24/12/2026	LIF0010	Tiếng Anh 2	4	CFL0011-(GHEP)D1HKP2627.1_LT	3	Trắc nghiệm + Tự luận	Từ ngày 25/12/2026 đến 31/12/2026	
					LIF0010-D1HKP2627.1_LT	17			

Ghi chú: Học viên nộp bài tiểu luận, bài tập lớn theo hình thức trực tuyến theo Thông báo số 4124-TB/HVHC&QTC ngày 19/12/2025 của Học viện Hành chính và Quản trị công.