

Số: 265/KH-HVPNVN

Hà Nội, ngày 03 tháng 11 năm 2025

KẾ HOẠCH

Tổ chức thi kết thúc học phần Hệ đại học chính quy học kỳ I năm học 2025-2026 (hình thức tập trung tại Học Viện)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức thi kết thúc các học phần nhằm đánh giá kết quả học tập của sinh viên trong học kỳ theo chương trình đào tạo của Học viện.
- Đảm bảo công tác thi, đánh giá kết quả nghiêm túc, đúng quy chế, tạo sự thống nhất, đồng bộ trong đánh giá và công nhận kết quả học tập.

2. Yêu cầu

- Đảm bảo sự công bằng, khách quan và chính xác trong đánh giá kết quả học tập của sinh viên, tạo động lực phát huy tính chủ động, tích cực học tập của sinh viên góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Học viện.
- Cán bộ, giảng viên và sinh viên thực hiện nghiêm túc Kế hoạch thi, Lịch thi, Phân công coi thi, ra đề và chấm thi theo đúng quy chế, quy định.

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG, BỘ PHẬN/CÁ NHÂN THỰC HIỆN VÀ YÊU CẦU VỀ KẾT QUẢ

1. Thời gian

- Thời gian: Thi tập trung từ ngày 12/11/2025 đến 25/01/2026 (Chia làm 04 đợt)

2. Địa điểm

- Địa điểm: Học viện Phụ nữ Việt Nam

3. Nội dung hoạt động cụ thể:

Được thể hiện qua phụ lục đính kèm

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng

- Đầu mối điều phối các hoạt động trong kì thi.
- Thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của phòng nhằm hoàn thành công tác khảo thí và bảo đảm chất lượng.

- Tham mưu tổ chức và đánh giá, rút kinh nghiệm các hoạt động thi của học kì I năm học 2025-2026 (nếu có, theo yêu cầu của Giám đốc).

2. Phòng Tổ chức Hành chính và Viện Công nghệ Thông tin

- Phòng Tổ chức Hành chính bố trí cơ sở vật chất theo lịch thi được phê duyệt, bảo đảm phòng thi được vệ sinh sạch sẽ, mở cửa phòng trước giờ thi.
- Viện Công nghệ Thông tin cử cán bộ trực kĩ thuật để giải quyết các sự cố liên quan đến phần mềm (nếu có).
- Thực hiện hoạt động khác (nếu có) theo chức năng, nhiệm vụ được Giám đốc yêu cầu.

3. Các khoa/phòng khác

- Phân công Trưởng bộ môn trực thi trực tuyến để xử lý các sự cố liên quan đến đề thi.
- Phối hợp với Phòng KT&BDCL phân công nhân sự coi thi; chấm thi theo chức năng nhiệm vụ cụ thể.
- Lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm thông báo các văn bản liên quan đến kì thi được Giám đốc phê duyệt và quán triệt viên chức, người lao động trong đơn vị nghiêm túc thực hiện.
- Thực hiện hoạt động khác (nếu có) theo chức năng, nhiệm vụ được Giám đốc yêu cầu.

4. Phòng Công tác sinh viên

- Quán triệt sinh viên thực hiện nghiêm túc quy chế thi; tuyệt đối nghiêm cấm các hành vi vi phạm như thi hộ, thi thuê và những hành vi gian lận khác.
- Thực hiện các nhiệm vụ có liên quan trong quá trình tổ chức thi.

5. Cố vấn học tập

- Quán triệt sinh viên thực hiện nghiêm túc nội quy ca thi, phòng thi.
- Sát sao, hỗ trợ và thông tin kịp thời (đặc biệt là lịch thi) cho sinh viên nhằm thực hiện tốt kì thi học kỳ I năm học 2025-2026.

6. Nội dung khác

- Yêu cầu các đơn vị, cá nhân được phân công nghiêm túc tổ chức thực hiện các công việc được giao, đảm bảo hoàn thành mục tiêu kế hoạch.
- Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, thông báo kịp thời cho Phòng KT&BDCL tổng hợp, báo cáo Giám đốc xin chỉ đạo thực hiện.

Nơi nhận:

- Thành viên BGD Học viện;
- Các đơn vị trong Học viện ;
- Lưu VT, KT&BDCL.

GIÁM ĐỐC



Trần Quang Tiến

PHỤ LỤC: BẢNG NỘI DUNG KẾ HOẠCH

(Kèm theo Kế hoạch số 265/KH- HVPNVN ngày 03 tháng 11 năm 2025 của Học viện Phụ nữ Việt Nam)

STT	HOẠT ĐỘNG	BỘ PHẬN/CÁ NHÂN THAM GIA	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	YÊU CẦU VỀ KẾT QUẢ
ĐỢT 1: THI KẾT THÚC HỌC PHẦN GIÁO DỤC THỂ CHẤT (THI TỪ 12/11/2025 ĐẾN 20/12/2025)				
1	Hoàn thành bảng điểm thành phần	- Giảng viên nhập điểm thành phần trên trang https://canbo.hvpnv.vn - Giảng viên in, ký và ghi rõ họ tên, có chữ ký Bộ môn/Khoa xác nhận, Trợ lý Khoa tập trung bảng điểm gửi về Phòng Đào tạo; - Phòng Đào tạo duyệt điểm thành phần sau khi giảng viên hoàn thành việc nhập điểm và nộp điểm bản cứng về Phòng Đào tạo đúng thời hạn Quy định.	Phòng Đào tạo hoàn thành phê duyệt điểm lên hệ thống trước tuần học cuối cùng. (từ ngày 05/11/2025 đến ngày 10/12/2025)	- Bảng điểm in đúng mẫu trực tiếp trên trang nhập điểm; đầy đủ chữ ký; chính xác; - Phòng Đào tạo tiếp nhận, kiểm tra bảng điểm và cập nhật thông báo cho sinh viên; - Bảo đảm thực hiện đúng quy định tại khoản 1 Điều 14 Quyết định 568/QĐ-HVPNVN ngày 29/5/2025 về quy chế đào tạo đại học của Học viện Phụ nữ Việt Nam và Quy trình nhập điểm thành phần và đề cương chi tiết học phần.
2	Xây dựng và công bố lịch thi	Bộ môn phân công giảng viên chấm thi và đề xuất lịch thi	Hoàn thành trước ngày 27/10/2025	- TBM phân công giảng viên phù hợp với chuyên môn và sát với kế hoạch giảng dạy. - Thực hiện trên phần mềm chuyên đổi số - Lịch thi được sắp xếp khoa học, đảm bảo thời gian ôn thi cho các học phần theo Điều 12 Quyết định 568/QĐ-HVPNVN ngày 29/5/2025
		Phòng KT&BDCL dựa trên phân công và đề xuất của Bộ môn xây dựng lịch thi.	Hoàn thành trước ngày 01/11/2025	

STT	HOẠT ĐỘNG	BỘ PHẬN/CÁ NHÂN THAM GIA	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	YÊU CẦU VỀ KẾT QUẢ
				về quy chế đào tạo đại học của Học viện Phụ nữ Việt Nam.
		Phân công cán bộ coi thi	Hoàn thành trước ngày 05/11/2025	- Lãnh đạo các đơn vị phối hợp phân công giám thị coi thi trên hệ thống theo thông báo của Phòng KT&BDCL
		Công bố lịch thi đến thí sinh	Ngày 07/11/2025	Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng công bố danh sách dự thi các học phần và phân bổ phòng thi. Danh sách dự thi mỗi học phần được công bố công khai chậm nhất 5 ngày trước ngày thi học phần đó.
4	Công bố sinh viên đủ điều kiện dự thi	Phòng ĐT cập nhật danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi liên quan đến điểm và tín chỉ học tập.	Danh sách được cập nhật thường xuyên sau khi giảng viên hoàn thành việc nhập và nộp điểm về Phòng Đào tạo (từ 02/11/2025 đến ngày 10/12/2025)	Sinh viên đủ điều kiện dự thi theo quy định tại Khoản 2, Điều 14, Quy chế đào tạo ban hành kèm theo Quyết định 568/QĐ-HVPNVN ngày 29/5/2025 về quy chế đào tạo đại học của Học viện Phụ nữ Việt Nam.
		Phòng Tài chính Kế toán cập nhật toàn bộ sinh viên đủ điều kiện dự thi liên quan đến nghĩa vụ tài chính.	Ngày 10/11/2025	
		Phòng KT&BDCL in danh sách điều kiện dự thi của sinh viên từ hệ thống CDS	Ngày 11/11/2025	
6	Tổ chức thi tập trung	Phòng KT&BDCL, cán bộ coi thi và giảng viên được phân công chấm thi.	Từ ngày 12/11/2025 – 20/12/2025	Giảng viên, cán bộ coi thi thực hiện nghiêm túc theo hướng dẫn coi thi. Sinh viên nghiêm túc thực hiện quy chế.

STT	HOẠT ĐỘNG	BỘ PHẬN/CÁ NHÂN THAM GIA	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	YÊU CẦU VỀ KẾT QUẢ
7	Chấm thi kết thúc học phần (bao gồm cả nhập điểm)	Phòng KT&BDCL; Giảng viên được phân công chấm thi	Hoàn thành trước ngày 24/12/2025	- Đánh giá học phần bám sát thang điểm trong đáp án; các rubrics đã được nghiệm thu, ban hành sử dụng; - Giảng viên chấm độc lập; - Công tác vào điểm chính xác; - Bảng điểm (bản mềm) và bản cứng bảo đảm trùng nhau; chính xác; - Bảng điểm (bản mềm) gửi trên phần mềm chuyển đổi số; - Bảng điểm (bản cứng, 2 bản), giảng viên chấm thi bàn giao tại Phòng KT&BDCL; - Công tác chấm thi theo đúng quy định, đúng lịch và đúng quy trình; - Phòng KT&BDCL có trách nhiệm kiểm tra sự thống nhất trong bảng điểm (bản cứng) do giảng viên chấm thi lập. - CBCT tổng hợp điểm 2 GV chấm thi, công bố điểm trung bình cho sinh viên ngay sau khi kết thúc chấm thi và bàn giao bảng điểm tổng hợp về phòng KT&BDCL.
8	Công bố điểm thi cho sinh viên	Phòng Đào tạo công bố điểm thi cho sinh viên	Trước ngày 26/12/2025	Chính xác điểm thi đã được phê duyệt.

STT	HOẠT ĐỘNG	BỘ PHẬN/CÁ NHÂN THAM GIA	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	YÊU CẦU VỀ KẾT QUẢ
ĐỢT 2: ĐỐI VỚI SINH VIÊN K10 (từ ngày 24/11/2025 đến ngày 07/12/2025)				
1	Hoàn thành bảng điểm thành phần	- Giảng viên nhập điểm thành phần trên trang https://canbo.hvpnv.vn - Giảng viên in, ký và ghi rõ họ tên, có chữ ký Bộ môn/Khoa xác nhận, Trợ lý Khoa tập trung bảng điểm gửi về Phòng Đào tạo; - Phòng Đào tạo duyệt điểm thành phần sau khi giảng viên hoàn thành việc nhập điểm và nộp điểm bản cứng về Phòng Đào tạo đúng thời hạn Quy định.	Phòng Đào tạo hoàn thành phê duyệt điểm lên hệ thống trước 16/10/2025	- Bảng điểm in đúng mẫu trực tiếp trên trang nhập điểm; đầy đủ chữ ký; chính xác; - Phòng Đào tạo tiếp nhận, kiểm tra bảng điểm và cập nhật thông báo cho sinh viên, - Bảo đảm thực hiện đúng quy định tại khoản 1 Điều 14 Quyết định 568/QĐ-HVPNVN ngày 29/5/2025 về quy chế đào tạo đại học của Học viện Phụ nữ Việt Nam và Quy trình nhập điểm thành phần
2	Ra đề thi và đáp án	Trưởng bộ môn (TBM) phân công giảng viên ra đề thi, giảng viên chấm thi theo thông báo của phòng KT&BDCL	Trước ngày 04/11/2025	- TBM phân công giảng viên phù hợp với chuyên môn và sát với kế hoạch giảng dạy. - Thực hiện trên phần mềm chuyển đổi số
		- Giảng viên làm đề thi, đáp án thi; TBM kiểm tra, ký niêm phong đề thi, đáp án; - Phòng KT&BDCL rút đề từ ngân hàng câu hỏi (trên hệ thống chuyển đổi số).	Trước ngày 10/11/2025	- Đề thi và đáp án đúng mẫu theo quy trình hiện hành; TBM kiểm tra, tiếp nhận đề thi và ký niêm phong theo quy định. - Đủ số lượng đề và đáp án theo quy định - Yêu cầu bảo mật đề thi.
		Bộ môn trực tiếp gửi đề (đã niêm phong) về Phòng KT&BDCL	Trước ngày 12/11/2025	- Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng tiếp nhận đề, đáp án; bảo mật

STT	HOẠT ĐỘNG	BỘ PHẬN/CÁ NHÂN THAM GIA	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	YÊU CẦU VỀ KẾT QUẢ
				đề, đáp án theo quy định; Ký nhận bàn giao đề đầy đủ; - Vào sổ nội bộ theo dõi giảng viên ra đề áp dụng biểu mẫu theo quy trình hiện hành
		Phòng KT&BDCL trình Giám đốc duyệt, chọn đề thi	Trước ngày 15/11/2025	Bảo mật và lưu giữ đề (đề được dùng và đề chưa dùng) theo quy định.
3	Xây dựng lịch thi và công bố lịch thi	Phòng KT&BDCL dựa trên bảng phân công ra đề của các Bộ môn kết hợp với thời khóa biểu của Phòng Đào tạo để xây dựng lịch thi.	Hoàn thành trước ngày 17/11/2025	Lịch thi được sắp xếp khoa học, đảm bảo thời gian ôn thi cho các học phần theo Điều 12 Quyết định 568/QĐ-HVPNVN ngày 29/5/2025 về quy chế đào tạo đại học của Học viện Phụ nữ Việt Nam.
		Công bố lịch thi đến toàn thí sinh	Ngày 18/11/2025	Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng công bố danh sách dự thi các học phần và phân bổ phòng thi. Danh sách dự thi mỗi học phần được công bố công khai chậm nhất 5 ngày trước ngày thi học phần đó.
4. Tổ chức thi tập trung				
4.1	Phân công cán bộ coi thi	Phòng KT&BDCL kết hợp với các đơn vị phân công giám thị coi thi và trình Giám đốc phê duyệt	Triển khai: 18/11/2025 Hoàn thành: trước 20/11/2025	- Lãnh đạo các đơn vị phối hợp phân công giám thị coi thi trên hệ thống theo thông báo của Phòng KT&BDCL; - Lịch thi được thông báo rộng rãi cho các đơn vị (khoa, phòng);

STT	HOẠT ĐỘNG	BỘ PHẬN/CÁ NHÂN THAM GIA	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	YÊU CẦU VỀ KẾT QUẢ
				- Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm thông báo, triển khai tới toàn bộ viên chức, người lao động trong đơn vị được biết và nghiêm túc thực hiện.
4.2	Công bố sinh viên đủ điều kiện dự thi	Phòng ĐT cập nhật toàn bộ sinh viên đủ điều kiện dự thi liên quan đến điểm và tín chỉ học tập.	Trước ngày 16/11/2025	Sinh viên đủ điều kiện dự thi theo quy định tại Khoản 2, Điều 14, Quy chế đào tạo ban hành kèm theo Quyết định 568/QĐ-HVPNVN ngày 29/5/2025 về quy chế đào tạo đại học của Học viện Phụ nữ Việt Nam.
		Phòng Tài chính Kế toán cập nhật sinh viên đủ điều kiện dự thi liên quan đến nghĩa vụ tài chính.	Ngày 17/11/2025	
		Phòng KT&BĐCL in danh sách điều kiện dự thi của sinh viên từ hệ thống CDS.	Ngày 21/11/2025	
4.3	Triển khai công tác coi thi: Quy trình; quy định	Phòng KT&BĐCL và các giám thị coi thi	Ngày 22/11/2025	Hướng dẫn nghiệp vụ coi thi cơ bản cho giám thị coi thi. Bảo đảm các giám thị coi thi cơ bản nắm được các nghiệp vụ, chủ động công việc; Thực hiện theo quy trình hiện hành.
4.4	Thời gian tổ chức thi	Phòng KT&BĐCL và các giám thị được phân công coi thi.	Từ ngày 24/11/2025 – 07/12/2025	Giám thị thực hiện nghiêm túc theo biểu mẫu hướng dẫn coi thi; Sinh viên nghiêm túc thực hiện quy chế.
5	Cung cấp phách	Phòng Đào tạo cung cấp phách	Phòng Đào tạo cấp phách sau 0.5 ngày kể từ khi Phòng KT&BĐCL yêu cầu sinh phách (yêu cầu tự động cập nhật trên chuyên đổi số)	Thời gian sinh phách theo Khoản 4 Điều 20 Quy chế đào tạo ban hành kèm theo Quyết định 568/QĐ-HVPNVN ngày 29/5/2025 về quy chế đào tạo đại học của Học viện Phụ nữ Việt Nam.

STT	HOẠT ĐỘNG	BỘ PHẬN/CÁ NHÂN THAM GIA	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	YÊU CẦU VỀ KẾT QUẢ
6	Chấm thi kết thúc học phần (bao gồm cả nhập điểm)	Phòng KT&BĐCL; Giảng viên được phân công chấm thi	Hoàn thành trước ngày 21/12/2025 Bắt đầu chấm chính thức: 26/11/2025 Kết thúc chấm chính thức: 20/12/2025	- Đánh giá học phần bám sát thang điểm trong đáp án; các rubrics đã được nghiệm thu, ban hành sử dụng; - Giảng viên chấm độc lập; - Công tác vào điểm chính xác; - Bảng điểm (bản mềm) và bản cứng bảo đảm trùng nhau; chính xác; - Bảng điểm (bản mềm) gửi trên phần mềm chuyển đổi số; - Bảng điểm (bản cứng, 2 bản), giảng viên chấm thi bàn giao tại Phòng KT&BĐCL; - Công tác chấm thi theo đúng quy định, đúng lịch và đúng quy trình; - Phòng KT&BĐCL có trách nhiệm kiểm tra sự thống nhất trong bảng điểm do giảng viên chấm thi lập. - Đối với học phần thi vấn đáp, thực hành, bảo vệ, CBCT tổng hợp điểm 2 GV chấm thi, công bố điểm trung bình cho sinh viên ngay sau khi kết thúc chấm thi và bàn giao bảng điểm tổng hợp về phòng KT&BĐCL.
7	Công bố điểm thi cho sinh viên	Phòng Đào tạo công bố điểm thi (không bao gồm điểm thẩm định) cho sinh viên	Trước ngày 23/12/2025	Chính xác điểm thi đã được phê duyệt.

STT	HOẠT ĐỘNG	BỘ PHẬN/CÁ NHÂN THAM GIA	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	YÊU CẦU VỀ KẾT QUẢ
8	Chấm thẩm định (nếu có)	Phòng KT&BDCL kiểm soát điểm chênh lệch; tổ chức chấm thẩm định lại theo quy định, bảo đảm toàn bộ 100% điểm từ 9 trở lên được chấm thẩm định	Trước ngày 26/12/2025	- 100% các bài chênh lệch; toàn bộ 100% điểm từ 9 trở lên được chấm thẩm định; - Theo quy định và quy trình chấm thi hiện hành.
		Phòng Đào tạo công bố điểm thẩm định cho sinh viên	Trước ngày 29/12/2025	Phòng Đào tạo công bố điểm ngay sau khi nhận bàn giao bảng điểm từ phòng KT&BDCL
9	Phúc khảo bài thi	Phòng KT&BDCL tổ chức cho sinh viên phúc khảo bài thi	Sinh viên đăng ký phúc khảo dự kiến trước ngày 11/01/2026 Chấm phúc khảo dự kiến hoàn thành trước ngày 25/01/2026	- Sinh viên nắm được thông tin và đăng ký theo nguyện vọng; - Bảo đảm chấm phúc khảo theo quy định hiện hành.
ĐỢT 3: ĐỐI VỚI SINH VIÊN K11; K12 (THI TỪ 15/12/2025 ĐẾN 11/01/2026)				
1	Hoàn thành bảng điểm thành phần	1. Giảng viên nhập điểm thành phần trên trang https://canbo.hvpnv.vn 2. Giảng viên in, ký và ghi rõ họ tên, có chữ ký Bộ môn/Khoa xác nhận, Trợ lý Khoa tập trung bảng điểm gửi về Phòng Đào tạo; 3. Phòng Đào tạo duyệt điểm thành phần sau khi giảng viên hoàn thành việc nhập điểm và nộp điểm bản cứng về Phòng Đào tạo đúng thời hạn Quy định.	Phòng Đào tạo hoàn thành phê duyệt điểm lên hệ thống trước 08/12/2025	- Bảng điểm in đúng mẫu trực tiếp trên trang nhập điểm; đầy đủ chữ ký; chính xác; - Phòng Đào tạo tiếp nhận, kiểm tra bảng điểm và cập nhật thông báo cho sinh viên, - Bảo đảm thực hiện đúng quy định tại khoản 1 Điều 14 Quyết định 568/QĐ-HVPNVN ngày 29/5/2025 về quy chế đào tạo đại học của Học viện Phụ nữ Việt Nam và Quy trình nhập điểm thành phần

STT	HOẠT ĐỘNG	BỘ PHẬN/CÁ NHÂN THAM GIA	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	YÊU CẦU VỀ KẾT QUẢ
2	Ra đề thi và đáp án	- Trưởng bộ môn (TBM) phân công giảng viên ra đề thi, giảng viên chấm thi theo thông báo của phòng KT&BDCL	Trước ngày 20/11/2025	- TBM phân công giảng viên phù hợp với chuyên môn và sát với kế hoạch giảng dạy. Thực hiện trên phần mềm chuyển đổi số
		- Giảng viên làm đề thi, đáp án thi; TBM kiểm tra, ký niêm phong đề thi, đáp án; - Phòng KT&BDCL rút đề từ ngân hàng câu hỏi (trên hệ thống chuyển đổi số).	Trước ngày 29/11/2025	- Đề thi và đáp án đúng mẫu theo quy trình hiện hành; TBM kiểm tra, tiếp nhận đề thi và ký niêm phong theo quy định. - Đủ số lượng đề và đáp án theo quy định - Yêu cầu bảo mật đề thi.
		- Bộ môn trực tiếp gửi đề (đã niêm phong) về Phòng KT&BDCL	Trước ngày 02/12/2025	- Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng tiếp nhận đề, đáp án; bảo mật đề, đáp án theo quy định; Ký nhận bàn giao đề đầy đủ; - Vào sổ nội bộ theo dõi giảng viên ra đề áp dụng biểu mẫu theo quy trình hiện hành
		- Phòng KT&BDCL trình Giám đốc duyệt, chọn đề thi	Trước ngày 04/12/2025	Bảo mật và lưu giữ đề (đề được dùng và đề chưa dùng) theo quy định.
3	Xây dựng lịch thi và công bố lịch thi	- Phòng KT&BDCL dựa trên bảng phân công ra đề của các Bộ môn kết hợp với thời khóa biểu của Phòng Đào tạo để xây dựng lịch thi.	Hoàn thành trước ngày 08/12/2025	Lịch thi được sắp xếp khoa học, đảm bảo thời gian ôn thi cho các học phần theo Điều 12 Quyết định 568/QĐ-HVPNVN ngày 29/5/2025 về quy chế đào tạo đại học của Học viện Phụ nữ Việt Nam.

STT	HOẠT ĐỘNG	BỘ PHẬN/CÁ NHÂN THAM GIA	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	YÊU CẦU VỀ KẾT QUẢ
		– Công bố lịch thi đến toàn thí sinh	Ngày 09/12/2025	Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng công bố danh sách dự thi các học phần và phân bổ phòng thi. Danh sách dự thi mỗi học phần được công bố công khai chậm nhất 5 ngày trước ngày thi học phần đó.
4. Tổ chức thi tập trung				
4.1	Phân công cán bộ coi thi	– Phòng KT&BĐCL kết hợp với các đơn vị phân công giám thị coi thi và trình Giám đốc phê duyệt	Triển khai: 09/12/2025 Hoàn thành: trước 13/12/2025	- Lãnh đạo các đơn vị phối hợp phân công giám thị coi thi trên hệ thống theo thông báo của Phòng KT&BĐCL; - Lịch thi được thông báo rộng rãi cho các đơn vị (khoa, phòng); - Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm thông báo, triển khai tới toàn bộ viên chức, người lao động trong đơn vị được biết và nghiêm túc thực hiện.
4.2	Công bố sinh viên đủ điều kiện dự thi	– Phòng ĐT cập nhật toàn bộ sinh viên đủ điều kiện dự thi liên quan đến điểm và tín chỉ học tập.	Trước ngày 08/12/2025	Sinh viên đủ điều kiện dự thi theo quy định tại Khoản 2, Điều 14, Quy chế đào tạo ban hành kèm theo Quyết định 568/QĐ-HVPNVN ngày 29/5/2025 về quy chế đào tạo đại học của Học viện Phụ nữ Việt Nam.
		– Phòng Tài chính Kế toán cập nhật sinh viên đủ điều kiện dự thi liên quan đến nghĩa vụ tài chính.	Trước ngày 09/12/2025	
		– Phòng KT&BĐCL in danh sách điều kiện dự thi của sinh viên từ hệ thống CDS.	Ngày 12/12/2025	

STT	HOẠT ĐỘNG	BỘ PHẬN/CÁ NHÂN THAM GIA	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	YÊU CẦU VỀ KẾT QUẢ
4.3	Triển khai công tác coi thi: Quy trình; quy định	– Phòng KT&BDCL và các giám thị coi thi	Ngày 12/12/2025	Hướng dẫn nghiệp vụ coi thi cơ bản cho giám thị coi thi. Bảo đảm các giám thị coi thi cơ bản nắm được các nghiệp vụ, chủ động công việc; Thực hiện theo quy trình hiện hành.
4.4	Thời gian tổ chức thi	– Phòng KT&BDCL và các giám thị được phân công coi thi.	Từ ngày 15/12/2025 – 11/01/2026 (K12TTDPT thi từ ngày 22/12/2025 – 11/01/2025 K11GIOI thi từ ngày 29/12/2025 – 11/01/2026)	Giám thị thực hiện nghiêm túc theo biểu mẫu hướng dẫn coi thi; Sinh viên nghiêm túc thực hiện quy chế.
5	Cung cấp phách	– Phòng Đào tạo cung cấp phách	Phòng Đào tạo cấp phách sau 0.5 ngày kể từ khi Phòng KT&BDCL yêu cầu sinh phách (yêu cầu tự động cập nhật trên chuyên đổi số)	Thời gian sinh phách theo Khoản 4 Điều 20 Quy chế đào tạo ban hành kèm theo Quyết định 568/QĐ-HVPNVN ngày 29/5/2025 về quy chế đào tạo đại học của Học viện Phụ nữ Việt Nam.
6	Chấm thi kết thúc học phần (bao gồm cả nhập điểm)	– Phòng KT&BDCL; Giảng viên được phân công chấm thi	Hoàn thành trước ngày 25/01/2026 Bắt đầu chấm chính thức: 17/11/2026 Kết thúc chấm chính thức: 24/01/2026	- Đánh giá học phần bám sát thang điểm trong đáp án; các rubrics đã được nghiệm thu, ban hành sử dụng; - Giảng viên chấm độc lập; - Công tác vào điểm chính xác; - Bảng điểm (bản mềm) và bản cứng bảo đảm trùng nhau; chính xác; - Bảng điểm (bản mềm) gửi trên phần mềm chuyên đổi số;

STT	HOẠT ĐỘNG	BỘ PHẬN/CÁ NHÂN THAM GIA	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	YÊU CẦU VỀ KẾT QUẢ
				- Bảng điểm (bản cứng, 2 bản), giảng viên chấm thi bàn giao tại Phòng KT&BDCL; - Công tác chấm thi theo đúng quy định, đúng lịch và đúng quy trình; - Phòng KT&BDCL có trách nhiệm kiểm tra sự thống nhất trong bảng điểm do giảng viên chấm thi lập. - Đối với học phần thi vấn đáp, thực hành, bảo vệ, CBCT tổng hợp điểm 2 GV chấm thi, công bố điểm trung bình cho sinh viên ngay sau khi kết thúc chấm thi và bàn giao bảng điểm tổng hợp về phòng KT&BDCL.
7	Công bố điểm thi cho sinh viên	– Phòng Đào tạo công bố điểm thi (không bao gồm điểm thẩm định) cho sinh viên	Trước ngày 27/01/2025	Chính xác điểm thi đã được phê duyệt.
8	Chấm thẩm định (nếu có)	– Phòng KT&BDCL kiểm soát điểm chênh lệch; tổ chức chấm thẩm định lại theo quy định, bảo đảm toàn bộ 100% điểm từ 9 trở lên được chấm thẩm định	Trước ngày 29/01/2026	- 100% các bài chênh lệch; toàn bộ 100% điểm từ 9 trở lên được chấm thẩm định; - Theo quy định và quy trình chấm thi hiện hành.
		– Phòng Đào tạo công bố điểm thẩm định cho sinh viên	Trước ngày 31/01/2026	Phòng Đào tạo công bố điểm ngay sau khi nhận bàn giao bảng điểm từ phòng KT&BDCL
9	Phúc khảo bài thi	– Phòng KT&BDCL tổ chức cho sinh viên phúc khảo bài thi	Kết hợp đăng ký và tổ chức chấm phúc khảo cùng đợt 4.	

STT	HOẠT ĐỘNG	BỘ PHẬN/CÁ NHÂN THAM GIA	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	YÊU CẦU VỀ KẾT QUẢ
ĐỢT 4: ĐỐI VỚI SINH VIÊN K13 (THI TỪ 12/01/2026 ĐẾN 25/01/2026)				
1	Hoàn thành bảng điểm thành phần	- Giảng viên nhập điểm thành phần trên trang https://canbo.hvpnv.edu.vn - Giảng viên in, ký và ghi rõ họ tên, có chữ ký Bộ môn/Khoa xác nhận, Trợ lý Khoa tập trung bảng điểm gửi về Phòng Đào tạo; - Phòng Đào tạo duyệt điểm thành phần sau khi giảng viên hoàn thành việc nhập điểm và nộp điểm bản cứng về Phòng Đào tạo đúng thời hạn Quy định.	Phòng Đào tạo hoàn thành phê duyệt điểm lên hệ thống trước 05/01/2026	- Bảng điểm in đúng mẫu trực tiếp trên trang nhập điểm; đầy đủ chữ ký; chính xác; - Phòng Đào tạo tiếp nhận, kiểm tra bảng điểm và cập nhật thông báo cho sinh viên, - Bảo đảm thực hiện đúng quy định tại khoản 1 Điều 14 Quyết định 568/QĐ-HVPNVN ngày 29/5/2025 về quy chế đào tạo đại học của Học viện Phụ nữ Việt Nam và Quy trình nhập điểm thành phần
2	Ra đề thi và đáp án	Trưởng bộ môn (TBM) phân công giảng viên ra đề thi, giảng viên chấm thi theo thông báo của phòng KT&BĐCL	Trước ngày 08/12/2025	- TBM phân công giảng viên phù hợp với chuyên môn và sát với kế hoạch giảng dạy. - Thực hiện trên phần mềm chuyển đổi số
		- Giảng viên làm đề thi, đáp án thi; TBM kiểm tra, ký niêm phong đề thi, đáp án; - Phòng KT&BĐCL rút đề từ ngân hàng câu hỏi (trên hệ thống chuyển đổi số).	Trước ngày 14/12/2025	- Đề thi và đáp án đúng mẫu theo quy trình hiện hành; TBM kiểm tra, tiếp nhận đề thi và ký niêm phong theo quy định. - Đủ số lượng đề và đáp án theo quy định - Yêu cầu bảo mật đề thi.
		- Bộ môn trực tiếp gửi đề (đã niêm phong) về Phòng KT&BĐCL	Trước ngày 16/12/2025	- Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng tiếp nhận đề, đáp án; bảo mật

STT	HOẠT ĐỘNG	BỘ PHẬN/CÁ NHÂN THAM GIA	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	YÊU CẦU VỀ KẾT QUẢ
				đề, đáp án theo quy định; Ký nhận bàn giao đề đầy đủ; - Vào sổ nội bộ theo dõi giảng viên ra đề áp dụng biểu mẫu theo quy trình hiện hành
		– Phòng KT&BDCL trình Giám đốc duyệt, chọn đề thi	Trước ngày 18/12/2025	Bảo mật và lưu giữ đề (đề được dùng và đề chưa dùng) theo quy định.
3	Xây dựng lịch thi và công bố lịch thi	– Phòng KT&BDCL dựa trên bảng phân công ra đề của các Bộ môn kết hợp với thời khóa biểu của Phòng Đào tạo để xây dựng lịch thi.	Hoàn thành trước ngày 05/01/2026	Lịch thi được sắp xếp khoa học, đảm bảo thời gian ôn thi cho các học phần theo Điều 12 Quyết định 568/QĐ-HVPNVN ngày 29/5/2025 về quy chế đào tạo đại học của Học viện Phụ nữ Việt Nam.
		– Công bố lịch thi đến toàn thí sinh	Ngày 07/01/2026	Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng công bố danh sách dự thi các học phần và phân bổ phòng thi. Danh sách dự thi mỗi học phần được công bố công khai chậm nhất 5 ngày trước ngày thi học phần đó.
4. Tổ chức thi tập trung				
4.1	Phân công cán bộ coi thi	– Phòng KT&BDCL kết hợp với các đơn vị phân công giám thị coi thi và trình Giám đốc phê duyệt	Triển khai: 07/01/2026 Hoàn thành: trước 09/01/2026	- Lãnh đạo các đơn vị phối hợp phân công giám thị coi thi trên hệ thống theo thông báo của Phòng KT&BDCL; - Lịch thi được thông báo rộng rãi cho các đơn vị (khoa, phòng);

STT	HOẠT ĐỘNG	BỘ PHẬN/CÁ NHÂN THAM GIA	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	YÊU CẦU VỀ KẾT QUẢ
				- Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm thông báo, triển khai tới toàn bộ viên chức, người lao động trong đơn vị được biết và nghiêm túc thực hiện.
4.2	Công bố sinh viên đủ điều kiện dự thi	– Phòng ĐT cập nhật toàn bộ sinh viên đủ điều kiện dự thi liên quan đến điểm và tín chỉ học tập.	Trước ngày 05/01/2026	Sinh viên đủ điều kiện dự thi theo quy định tại Khoản 2, Điều 14, Quy chế đào tạo ban hành kèm theo Quyết định 568/QĐ-HVPNVN ngày 29/5/2025 về quy chế đào tạo đại học của Học viện Phụ nữ Việt Nam.
		– Phòng Tài chính Kế toán cập nhật sinh viên đủ điều kiện dự thi liên quan đến nghĩa vụ tài chính.	Trước ngày 05/01/2026	
		– Phòng KT&BĐCL in danh sách điều kiện dự thi của sinh viên từ hệ thống CĐS.	Ngày 08/01/2026	
4.3	Triển khai công tác coi thi: Quy trình; quy định	– Phòng KT&BĐCL và các giám thị coi thi	Ngày 08/01/2026	Hướng dẫn nghiệp vụ coi thi cơ bản cho giám thị coi thi. Bảo đảm các giám thị coi thi cơ bản nắm được các nghiệp vụ, chủ động công việc; Thực hiện theo quy trình hiện hành.
4.4	Thời gian tổ chức thi	– Phòng KT&BĐCL và các giám thị được phân công coi thi.	Từ ngày 12/01/2026– 25/01/2026	Giám thị thực hiện nghiêm túc theo biểu mẫu hướng dẫn coi thi; Sinh viên nghiêm túc thực hiện quy chế.
5	Cung cấp phách	– Phòng Đào tạo cung cấp phách	Phòng Đào tạo cấp phách sau 0.5 ngày kể từ khi Phòng KT&BĐCL yêu cầu sinh phách (yêu cầu tự động cập nhật trên chuyển đổi số)	Thời gian sinh phách theo Khoản 4 Điều 20 Quy chế đào tạo ban hành kèm theo Quyết định 568/QĐ-HVPNVN ngày 29/5/2025 về quy chế đào tạo đại học của Học viện Phụ nữ Việt Nam.

STT	HOẠT ĐỘNG	BỘ PHẬN/CÁ NHÂN THAM GIA	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	YÊU CẦU VỀ KẾT QUẢ
6	Chấm thi kết thúc học phần (bao gồm cả nhập điểm)	– Phòng KT&BĐCL; Giảng viên được phân công chấm thi	Hoàn thành trước ngày 08/02/2026 Bắt đầu chấm chính thức: 14/01/2026 Kết thúc chấm chính thức: 07/02/2026	- Đánh giá học phần bám sát thang điểm trong đáp án; các rubrics đã được nghiệm thu, ban hành sử dụng; - Giảng viên chấm độc lập; - Công tác vào điểm chính xác; - Bảng điểm (bản mềm) và bản cứng bảo đảm trùng nhau; chính xác; - Bảng điểm (bản mềm) gửi trên phần mềm chuyển đổi số; - Bảng điểm (bản cứng, 2 bản), giảng viên chấm thi bàn giao tại Phòng KT&BĐCL; - Công tác chấm thi theo đúng quy định, đúng lịch và đúng quy trình; - Phòng KT&BĐCL có trách nhiệm kiểm tra sự thống nhất trong bảng điểm do giảng viên chấm thi lập. - Đối với học phần thi vấn đáp, thực hành, bảo vệ, CBCT tổng hợp điểm 2 GV chấm thi, công bố điểm trung bình cho sinh viên ngay sau khi kết thúc chấm thi và bàn giao bảng điểm tổng hợp về phòng KT&BĐCL.
7	Công bố điểm thi cho sinh viên	– Phòng Đào tạo công bố điểm thi (không bao gồm điểm thẩm định) cho sinh viên	Trước ngày 09/02/2026	Chính xác điểm thi đã được phê duyệt.

STT	HOẠT ĐỘNG	BỘ PHẬN/CÁ NHÂN THAM GIA	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	YÊU CẦU VỀ KẾT QUẢ
8	Chấm thăm định (nếu có)	– Phòng KT&BDCL kiểm soát điểm chênh lệch; tổ chức chấm thăm định lại theo quy định, bảo đảm toàn bộ 100% điểm từ 9 trở lên được chấm thăm định	Trước ngày 11/02/2026	- 100% các bài chênh lệch; toàn bộ 100% điểm từ 9 trở lên được chấm thăm định; - Theo quy định và quy trình chấm thi hiện hành.
		– Phòng Đào tạo công bố điểm thăm định cho sinh viên	Trước ngày 13/02/2026	Phòng Đào tạo công bố điểm ngay sau khi nhận bàn giao bảng điểm từ phòng KT&BDCL
9	Phúc khảo bài thi	– Phòng KT&BDCL tổ chức cho sinh viên phúc khảo bài thi	Sinh viên đăng ký phúc khảo đợt 3 và đợt 4 dự kiến trước ngày 08/3/2026 Chấm phúc khảo dự kiến hoàn thành trước ngày 22/3/2026	- Sinh viên nắm được thông tin và đăng ký theo nguyện vọng; - Bảo đảm chấm phúc khảo theo quy định hiện hành.
10	Tổ chức thi lại các đợt thi của học kì I năm học 2025-2026	– Lập kế hoạch riêng	Hoàn thành trước ngày 30/4/2026	
11	Sắp xếp lưu kho tài liệu, toàn bộ bài thi học kì I năm học 2025-2026	– Phòng KT&BDCL	Hoàn thành trước ngày 31/5/2026	Danh mục lưu kho rõ ràng, kiểm đếm và niêm phong đúng quy định.