

Số: 173 /KH-HVPNVN

Hà Nội, ngày 24 tháng 04 năm 2026

KẾ HOẠCH

Tổ chức thi kết thúc học phần Hệ đại học chính quy học kỳ II 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 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 04/05/2026 đến 28/06/2026 (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 II 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 nghiêm túc thực hiện quy chế thi (nghiêm cấm thi thuê, thi hộ,...)
- 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.
- Sắt sao, hỗ trợ và thông tin kịp thời (đặc biệt là lịch thi) cho sinh viên nhằm thực hiện tốt kì thi học kỳ II 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.



Trần Quang Tiến

PHỤ LỤC: BẢNG NỘI DUNG KẾ HOẠCH

(Kèm theo Kế hoạch số **173** /KH- HVPNVN ngày **24** tháng **4** năm 2026 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 TỔ CHỨC SỰ KIỆN (THI TỪ 04/05/2026 ĐẾN 11/05/2026)				
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 ngày 29/04/2026	- 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 29/05/2025 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 Văn hóa truyền thông phụ trách phân công ra đề thi, chấm thi theo thông báo của Phòng KT&BDCL; đề xuất lịch thi.	Hoàn thành trước ngày 20/04/2026	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 29/05/2025 về quy chế đào tạo đại học của Học viện Phụ nữ Việt Nam
		Phòng KT&BDCL dựa trên đề xuất của Bộ môn để xây dựng lịch thi	Trước ngày 20/4/2026	
		Công bố lịch thi đến thí sinh	Trước ngày 29/04/2026	

				sách dự thi mỗi học phần được công bố công khai chậm nhất 5 ngày trước ngày thi học phần đó.
		Phân công cán bộ coi thi	Trước ngày 29/04/2026	- Lãnh đạo các đơn vị phối hợp phân công giám thị coi thi trên hệ thống theo thông báo của Phòng KT&BDCL.
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.	Trước ngày 29/04/2026	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 29/05/2025 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.	Trước ngày 29/04/2026	
		Phòng KT&BDCL in danh sách điều kiện dự thi của sinh viên	Trước ngày 04/05/2026	
6	Thời gian tổ chức thi	Phòng KT&BDCL và giảng viên được phân công chấm thi.	Từ ngày 04/05/2026 – 11/05/2026	Giảng viên thực hiện nghiêm túc theo biểu mẫu hướng dẫn coi thi; Sinh viên nghiêm túc thực hiện quy chế.
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 18/05/2026	- 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, 02 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 (bản cứng) do giảng viên chấm thi lập.
8	Công bố điểm thi cho sinh viên	Phòng Đào tạo công bố điểm thi cho sinh viên	Trước ngày 25/05/2026	Chính xác điểm thi đã được phê duyệt.

ĐỢT 2: THI KẾT THÚC HỌC PHẦN GIÁO DỤC THỂ CHẤT (TỪ NGÀY 04/05/2026 ĐẾN NGÀY 16/05/2026)

1	Hoàn thành bảng điểm thành phần	- Giảng viên nhập điểm thành phần trên trang https://canbo.hvpnv.vn.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 ngày 29/04/2026	- 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 29/05/2025 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 lịch thi và công bố lịch thi	Bộ môn phân công giảng viên chấm thi và đề xuất lịch thi. Phòng KT&BĐCL dựa trên đề xuất của Bộ môn để xây dựng lịch thi	Hoàn thành trước ngày 20/04/2026 Trước ngày 20/4/2026	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 29/05/2025 về quy chế đào tạo đại học của Học viện Phụ nữ Việt Nam
		Công bố lịch thi đến thí sinh	Trước ngày 29/04/2026	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.
		Phân công cán bộ coi thi	Trước ngày 29/04/2026	- Lãnh đạo các đơn vị phối hợp phân công giám thị coi thi trên hệ thống theo thông báo của Phòng KT&BDCL.
3	Công bố sinh viên đủ điều kiện dự thi	Phòng Đào tạo cập nhật toàn bộ sinh viên đủ điều kiện dự thi liên quan đến điểm và tín chỉ học tập.	Trước ngày 29/04/2026	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 29/05/2025 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 29/04/2026	
		Phòng KT&BDCL in danh sách điều kiện dự thi của sinh viên.	Trước ngày 04/05/2026	
4	Thời gian tổ chức thi	Phòng KT&BDCL và giảng viên được phân công chấm thi.	Từ ngày 04/05/2026 – 16/05/2026	Giảng viên thực hiện nghiêm túc theo biểu mẫu hướng dẫn coi thi; Sinh viên nghiêm túc thực hiện quy chế.
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 24/05/2026	- 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, 02 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.
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 26/05/2026	Chính xác điểm thi đã được phê duyệt.

ĐỢT 3: THI KẾT THÚC HỌC PHẦN ĐỐI VỚI SINH VIÊN K10 (THI TỪ 11/05/2026 ĐẾN 17/05/2026)

1	Hoàn thành bảng điểm thành phần	- Giảng viên nhập điểm thành phần trên trang https://canbo.hvpnv.vn.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 04/05/2026	- 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 29/05/2025 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	Ra đề thi và đáp án	- Trường bộ môn (TBM) phân công giảng viên ra đề thi, giảng viên chấm thi theo thông báo của phòng KT&BDCL	Trước ngày 29/04/2026	- 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 05/05/2026	- 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 06/05/2026	- 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 06/05/2026	Bảo mật và lưu giữ đề (đề được dùng và đề chưa dùng) theo quy định.

VIẾT

quy

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 05/05/2026	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 29/05/2025 về quy chế đào tạo đại học của Học viện Phụ nữ Việt Nam.
		Công bố lịch thi đến toàn thí sinh	Ngày 06/05/2026	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	Hoàn thành: trước 07/05/2026	- 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); - 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 06/05/2026	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

				29/05/2025 về quy chế đào tạo đại học của Học viện Phụ nữ Việt Nam.
4.3	Triển khai công tác coi thi: Quy trình; quy định	Phòng KT&BDCL và các giám thị coi thi	Ngày 07/05/2026	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&BDCL và các giám thị được phân công coi thi.	Từ ngày 11/05/2026– 17/05/2026 <i>(Thực hiện sau 07 ngày so với kế hoạch năm học do sinh viên học bù tuần lịch nghỉ lễ Giỗ tổ Hùng Vương và 30/4&1/5)</i>	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 01 ngày Phòng KT&BDCL yêu cầu sinh phách (yêu cầu tự động cập nhật trên chuyển đổi số)	Đảm bảo phách được cung cấp đầy đủ chữ ký của chuyên viên phòng Đào tạo trước khi bàn giao về Phòng KT&BDCL.
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 28/05/2026 Bắt đầu chấm chính thức: 13/05/2026 Kết thúc chấm chính thức: 25/05/2026	- 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, 02 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.
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 30/05/2026	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 06/06/2026	- 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 08/06/2026	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 dự kiến trước ngày 15/06/2026 Chấm phúc khảo dự kiến hoàn thành trước ngày 22/06/2026	- Sinh viên nắm được thông tin và đăng ký theo nguyện vọng; - Bảo đảm chấm phúc khảo theo quy định hiện hành.

ĐỢT 4: THI KẾT THÚC HỌC PHẦN ĐỐI VỚI SINH VIÊN K11, K12 VÀ K13
(THI TỪ 01/06/2026 ĐẾN 28/06/2026)

1	Hoàn thành bảng điểm thành phần	1. Giảng viên nhập điểm thành phần trên trang https://canbo.hvpnv.edu.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	Phòng Đào tạo hoàn thành phê duyệt điểm lên hệ thống trước 25/05/2026	- 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
---	---------------------------------	--	---	---

		nhập điểm và nộp điểm bản cứng về Phòng Đào tạo đúng thời hạn Quy định.		568/QĐ-HVPNVN ngày 29/05/2025 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 11/05/2026	- 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 15/05/2026	- 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 18/05/2026	- 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 22/05/2026	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 25/05/2026	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 29/05/2025 về quy

				chế đào tạo đại học của Học viện Phụ nữ Việt Nam.
		– Công bố lịch thi đến toàn thí sinh	Ngày 27/05/2026	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	Hoàn thành: trước 27/05/2026	- 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); - 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 25/05/2026	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 29/05/2025 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 25/05/2026	
		– Phòng KT&BDCL in danh sách điều kiện dự thi của sinh viên.	Ngày 28/05/2026	

4.3	Triển khai công tác coi thi: Quy trình; quy định	– Phòng KT&BDCL và các giám thị coi thi	Ngày 28/05/2026	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&BDCL và các giám thị được phân công coi thi.	Từ ngày 01/06/2026– 28/06/2026	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 01 ngày Phòng KT&BDCL yêu cầu sinh phách (yêu cầu tự động cập nhật trên chuyển đổi số)	Đảm bảo phách được cung cấp đầy đủ chữ ký của chuyên viên phòng Đào tạo trước khi bàn giao về Phòng KT&BDCL.
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 09/07/2026 Bắt đầu chấm chính thức: 03/06/2026 Kết thúc chấm chính thức: 06/07/2026	- 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, 02 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.
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 10/07/2026	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 17/07/2026	- 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 20/07/2026	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 dự kiến trước ngày 15/08/2026 Chấm phúc khảo dự kiến hoàn thành trước ngày 25/08/2026	- Sinh viên nắm được thông tin và đăng ký theo nguyện vọng; - Bảo đảm chấm phúc khảo theo quy định hiện hành.

VIẾT

Quang