

Số: 240/KH-HVPNVN

Hà Nội, ngày 07 tháng 08 năm 2026

KẾ HOẠCH

Tổ chức thi lại, thi cải thiện Hệ đại học chính quy đợt 1 và đợt 2 năm học 2026-2027

Căn cứ vào tình hình và nhu cầu thực tế,

Học viện Phụ nữ Việt Nam triển khai kế hoạch tổ chức thi lại, thi cải thiện đợt 1 và đợt 2 năm học 2026-2027, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm bảo vệ quyền và lợi ích của sinh viên, bảo đảm công bằng cho kỳ thi; tạo cơ hội cho sinh viên tham gia cải thiện điểm theo quy định, quy chế.
- Tổ chức thi lại, thi cải thiện các học phần có tổ chức thi trong học kỳ II và học kỳ III năm học 2025-2026 theo đúng quy định hiện hành.

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 dự kiến từ 19/09/2026-30/09/2026.

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 mỗi 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 lại, thi cải thiện đợt 1 và đợt 2 năm học 2026-2027 (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 các hoạt động khác (nếu có) theo chức năng, nhiệm vụ được Giám đốc yêu cầu.

3. Các khoa/phòng khác

- Phối hợp với Phòng KT&BDCL phân công nhân sự coi thi; chấm thi theo chức năng nhiệm vụ cụ thể.
- Lãnh đạo 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 nghiêm túc thực hiện.
- Thực hiện các hoạt động khác (nếu có) theo chức năng, nhiệm vụ được Giám đốc yêu cầu.

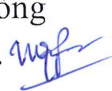
4. Phòng Công tác sinh viên, Phòng Tài chính – Kế toán

- Thực hiện các nhiệm vụ có liên quan trong quá trình Tổ chức thi.

5. Cố vấn học tập

- Sắt sao, hỗ trợ và thông tin kịp thời cho sinh viên nhằm thực hiện tốt kì thi lại, thi cải thiện đợt 1 và đợt 2 năm học 2026-2027.

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, có vấn đề phát sinh, thông báo kịp thời cho Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng tổng hợp, báo cáo Giám đốc xin chỉ đạo thực hiện. 

Nơi nhận:

- Các đơn vị trong Học viện;
- Lưu : VT, KT&BDCL.



GIÁM ĐỐC

PGS.TS. Trần Quang Tiến

PHỤ LỤC: BẢNG NỘI DUNG KẾ HOẠCH

(Kèm theo Kế hoạch số: **240** /KH-HVPNVN ngày **07** tháng **8** năm 2026)

STT	HOẠT ĐỘNG	BỘ PHẬN/CÁ NHÂN THAM GIA	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	YÊU CẦU VỀ KẾT QUẢ
1	Thông báo thi lại, thi cải thiện; Triển khai đăng ký và nộp đơn online trên hệ thống chuyển đổi số	Phòng KT&BDCL	Từ ngày 24/08/2026 đến ngày 27/08/2026	Ban hành Thông báo thi lại/thi cải thiện; Sinh viên nắm được thông tin và đăng ký theo nguyện vọng.
2	Lập danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi. (Xử lý đơn và các nghiệp vụ đồng bộ trên hệ thống CDS)	Phòng Tài chính Kế toán mở đợt thu lệ phí thi lại/cải thiện. Tổng hợp danh sách sinh viên nộp tiền thi lại/cải thiện.	Từ ngày 24/08/2026 đến ngày 27/08/2026	Sinh viên tham gia thi lại/thi cải thiện các học phần có tổ chức thi ở học kì II, học kì III năm học 2025-2026 và sinh viên đủ điều kiện dự thi theo quy định tại Khoản 2, Điều 14, Quy chế 568/QĐ-HVPNVN ngày 29/5/2025 về quy chế đào tạo đại học của Học viện Phụ nữ Việt Nam.
		Phòng TCKT đóng đợt thu và cập nhật danh sách sinh viên nộp lệ phí thi lại/cải thiện.	Cập nhật ngày 28/08/2026 (Chỉ cập nhật công nợ học phí lũy kế đến kỳ II, học kỳ III năm học 2025-2026 và lệ phí thi lại/thi cải thiện)	
		Phòng KT&BDCL duyệt đơn sinh viên đăng kí thi lại/thi cải thiện.	Ngày 28/08/2026	
3	Ban hành lịch thi.	Xếp lịch và công bố lịch thi.	Cập nhật trước ngày 12/09/2026	Danh sách dự thi được công bố công khai chậm nhất 05 ngày trước ngày thi học phần đầu tiên.



ngân

STT	HOẠT ĐỘNG	BỘ PHẬN/CÁ NHÂN THAM GIA	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	YÊU CẦU VỀ KẾT QUẢ
4	Phân công chấm thi; Ra đề thi và đáp án (Phòng KT&BDCL tận dụng tối đa ngân hàng đề thi từ đến kỳ I năm học 2025-2026)	TBM phân công giảng viên ra đề / chấm thi; Giảng viên làm đề thi, đáp án thi (đối với các học phần đã sử dụng hết đề ở đợt thi chính); TBM kiểm tra đề thi, đáp án thi.	Trước 05/09/2026 (Phòng KT&BDCL rà soát đề còn lại trước ngày 03/09/2026)	- Đề thi và đáp án đúng mẫu; 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 gửi đề (đã niêm phong) trực tiếp về Phòng KT&BDCL	Trước 10/09/2026	- KT&BDCL 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 theo quy định
		Phòng KT&BDCL trình Giám đốc duyệt, chọn đề thi	Trước 12/09/2026	- Bảo mật và lưu giữ đề (đề được dùng và đề chưa dùng) theo quy định.
5	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	Trước ngày 14/09/2026	- Lịch được xếp bảo đảm khoa học; tiết kiệm và hiệu quả. - 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.
6	Tổ chức thi lại/cải thiện	Phòng KT&BDCL và các giám thị được phân công coi thi.	Dự kiến từ 19/09/2026 – 30/09/2026	Giám thị coi thi nghiêm túc; Sinh viên nghiêm túc thực hiện quy chế;

ngf

STT	HOẠT ĐỘNG	BỘ PHẬN/CÁ NHÂN THAM GIA	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	YÊU CẦU VỀ KẾT QUẢ
7	Chấm thi lại/cải thiện	Phòng KT&BDCL; Giảng viên được phân công chấm thi lại/cải thiện	Trước ngày 10/10/2026	- Đánh giá học phần bám sát thang điểm trong đáp án; - Giảng viên chấm độc lập nhau; - Công tác vào điểm chính xác; - Bảng điểm (bản mềm) và bản cứng bảo đảm trùng nhau; chính xác; - 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. - Bảo đảm các môn thi hoàn thành chấm không quá 10 ngày kể từ ngày kết thúc thi.
8	Tổng hợp điểm; kiểm tra điểm và chấm thẩm định (nếu có):	Phòng KT&BDCL kiểm soát điểm chênh lệch giữa CBChT1 với CBChT2; tập hợp cùng các biên bản; danh sách sinh viên và các văn bản khác (nếu có) bàn giao về Phòng Đào tạo.	Trước ngày 15/10/2026	- Đảm bảo đầy đủ các bản điểm và các văn bản khác theo quy định, quy trình; - Bản gửi về Đào tạo bảo đảm là bản gốc. - Bảo đảm các học phần được bàn giao về Đào tạo trong vòng 03 ngày kể từ ngày Phòng KT&BDCL nhận được



KIỂM TRA

HƯỚNG DẪN

Handwritten signature in blue ink.

STT	HOẠT ĐỘNG	BỘ PHẬN/CÁ NHÂN THAM GIA	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	YÊU CẦU VỀ KẾT QUẢ
				bảng điểm bàn giao của 2 cán bộ chấm thi.
		Phòng KT&BĐCL phối hợp với Phòng ĐT để chấm thẩm định lại theo quy định, bảo đảm toàn bộ 100% điểm từ 9 trở lên được chấm thẩm định	Trước ngày 15/10/2026	- 100% các bài điểm 9 được chấm thẩm định. - Theo quy định và quy trình chấm thi hiện hành.
9	Công bố điểm thi cho sinh viên	Phòng Đào tạo công bố điểm thi cho sinh viên (Không bao gồm chấm thẩm định)	Ngày 10/10/2026	Chính xác điểm thi đã được phê duyệt.
10	Sắp xếp, lưu kho bài thi	Phòng KT&BĐCL	Trước ngày 30/11/2026	Lưu đầy đủ hồ sơ theo quy định

VIỆT NAM

ng