

Số: 250 /KH-HVPNVN

Hà Nội, ngày 24 tháng 8 năm 2026

KẾ HOẠCH

Tổ chức thi kết thúc học phần Hệ đại học chính quy học kỳ I năm học 2026-2027 (hình thức tập trung)

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 I năm học 2026-2027 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 28/09/2026 đến 17/01/2027 (Chia làm 6 đợt)

2. Địa điểm

- Địa điểm: Học viện Phụ nữ Việt Nam (Cơ sở chính và cơ sở Gia Lâm) và Phân hiệu 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 học kỳ I 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 kỹ 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 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, 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. *ngf*

Nơi nhận:

- Thành viên BGĐ 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 **250** /KH- HVPNVN ngày **24** tháng **8** 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 - Từ ngày 28/9/2026 đến ngày 04/10/2026 (Dành cho K12KTE, K12KTS, K12QTKD, K12QTDL)				
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 ngày 24/9/2026	- 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&BDCL	Trước ngày 26/8/2026	- 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 07/9/2026	- 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.

STT	HOẠT ĐỘNG	BỘ PHẬN/CÁ NHÂN THAM GIA	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	YÊU CẦU VỀ KẾT QUẢ
				- 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 08/9/2026	- 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 09/9/2026	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 04/9/2026	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 04/09/2026	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 14 ngày trước ngày thi học phần đó.

STT	HOẠT ĐỘNG	BỘ PHẬN/CÁ NHÂN THAM GIA	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	YÊU CẦU VỀ KẾT QUẢ
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: 14/9/2026 Hoàn thành: trước 17/9/2026	- 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 24/9/2026	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 24/9/2026	
		– Phòng KT&BĐCL in danh sách điều kiện dự thi của sinh viên từ hệ thống CDS.	Ngày 25/9/2026	
4.3	Triển khai công tác coi thi: Quy trình; quy định	– Phòng KT&BĐCL và các giám thị coi thi	Ngày 24/9/2026	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.

PHỤ
NỮ VIỆT NAM
★

nguyễn

STT	HOẠT ĐỘNG	BỘ PHẬN/CÁ NHÂN THAM GIA	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	YÊU CẦU VỀ KẾT QUẢ
				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 28/9/2026 đến ngày 04/10/2026	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 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.
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 12/10/2026 Bắt đầu chấm chính thức: 30/9/2026 Kết thúc chấm chính thức: 12/10/2026	- 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&BDCL;

STT	HOẠT ĐỘNG	BỘ PHẬN/CÁ NHÂN THAM GIA	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	YÊU CẦU VỀ KẾT QUẢ
				- 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	Công bố trong vòng 01 ngày kể từ ngày nhận được điểm bàn giao từ phòng KT&BDCL (Hoàn thành tổng thể trước ngày 13/10/2026)	Chính xác điểm thi đã được phê duyệt. Công bố trong vòng 01 ngày kể từ ngày nhận được điểm bàn giao từ phòng KT&BDCL.
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 19/10/2026	- 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 20/10/2026	Phòng Đào tạo công bố điểm ngay sau khi nhận bàn giao bảng điểm từ phòng KT&BDCL.

VIẾT

ngf

STT	HOẠT ĐỘNG	BỘ PHẬN/CÁ NHÂN THAM GIA	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	YÊU CẦU VỀ KẾT QUẢ
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 21/10/2026 Chấm phúc khảo dự kiến hoàn thành trước ngày 28/10/2026	- Sinh viên nắm được thông tin và đăng ký theo nguyện vọng; - Bảo đảm chấm phúc khảo theo quy định hiện hành.
Đợt 2 - Từ ngày 26/10/2026 đến ngày 22/11/2026 (Dành cho K11TTĐPT, K11CNTT, K11QTDL; K12GIOI)				
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: - K11TTĐPT, K11CNTT, K11QTDL: trước ngày 22/10/2026. - K12GIOI: trước ngày 05/11/2026.	- 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&BDCL	Trước ngày 21/9/2026	- 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 12/10/2026	- 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.

STT	HOẠT ĐỘNG	BỘ PHẬN/CÁ NHÂN THAM GIA	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	YÊU CẦU VỀ KẾT QUẢ
				- 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 13/10/2026	- 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 14/10/2026	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 25/9/2026	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 25/09/2026	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 14 ngày trước ngày thi học phần đó.



ngân

STT	HOẠT ĐỘNG	BỘ PHẬN/CÁ NHÂN THAM GIA	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	YÊU CẦU VỀ KẾT QUẢ
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: 12/10/2026 Hoàn thành: trước 15/10/2026	- 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.	- K11TTĐPT, K11CNTT, K11QTDL: trước ngày 22/10/2026. - K12GIOI: trước ngày 05/11/2026.	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.	- K11TTĐPT, K11CNTT, K11QTDL: trước ngày 22/10/2026. - K12GIOI: trước ngày 05/11/2026.	
		Phòng KT&BDCL in danh sách điều kiện dự thi của sinh viên từ hệ thống CDS.	- K11TTĐPT, K11CNTT, K11QTDL: trước ngày 23/10/2026.	

HỮU
VIỆN
Ụ NỮ
T NAI
★

Nguyễn

STT	HOẠT ĐỘNG	BỘ PHẬN/CÁ NHÂN THAM GIA	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	YÊU CẦU VỀ KẾT QUẢ
			- K12GIOI : trước ngày 06/11/2026.	
4.3	Triển khai công tác coi thi: Quy trình; quy định	Phòng KT&BDCL và các giám thị coi thi	Ngày 22/10/2026	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 26/10/2026 – ngày 22/11/2026 - K11TTĐPT, K11CNTT, K11QTDL : từ 26/10/2026 đến ngày 08/11/2026 - K12GIOI : từ ngày 09/11/2028 đến ngày 22/11/2026	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 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.
6	Chấm thi kết thúc học phần (bao gồm cả nhập điểm)	Phòng KT&BDCL; Giảng viên được phân công chấm thi	- K11TTĐPT, K11CNTT, K11QTDL : hoàn thành trước ngày 16/11/2026.	- Đánh giá học phần bám sát thang điểm trong đáp án; các rubrics đã



nguyễn

STT	HOẠT ĐỘNG	BỘ PHẬN/CÁ NHÂN THAM GIA	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	YÊU CẦU VỀ KẾT QUẢ
			- K12GIOI : hoàn trước ngày 30/11/2026.	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 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.

ngf

STT	HOẠT ĐỘNG	BỘ PHẬN/CÁ NHÂN THAM GIA	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	YÊU CẦU VỀ KẾT QUẢ
7	Công bố điểm thi cho sinh viên	Phòng Đào tạo công bố điểm thi (không bao gồm điểm thẩm định) cho sinh viên	Công bố trong vòng 01 ngày kể từ ngày nhận được điểm bàn giao từ phòng KT&BDCL - K11TTĐPT, K11CNTT, K11QTDL : hoàn thành trước ngày 18/11/2026. - K12GIOI : hoàn thành trước ngày 02/12/2026.	Chính xác điểm thi đã được phê duyệt. Công bố trong vòng 01 ngày kể từ ngày nhận được điểm bàn giao từ phòng KT&BDCL
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	- K11TTĐPT, K11CNTT, K11QTDL : hoàn thành trước ngày 23/11/2026. - K12GIOI : hoàn thành trước ngày 05/12/2026.	- 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	- K11TTĐPT, K11CNTT, K11QTDL : trước ngày 24/11/2026. - K12GIOI : trước ngày 07/12/2026.	Phòng Đào tạo công bố điểm ngay sau khi nhận bàn giao bảng điểm từ phòng KT&BDCL
Đợt 3 - Từ ngày 09/11/2026 đến ngày 20/12/2026 (Dành cho học phần Giáo dục thể chất)				
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	Phòng Đào tạo hoàn thành phê duyệt điểm lên hệ thống trước 05/11/2026	- 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

STT	HOẠT ĐỘNG	BỘ PHẬN/CÁ NHÂN THAM GIA	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	YÊU CẦU VỀ KẾT QUẢ
		điểm và nộp điểm bản cứng về Phòng Đào tạo đúng thời hạn Quy 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	Xây dựng lịch thi và công bố lịch thi	Bộ môn phân công giảng viên chấm thi và đề xuất lịch thi	Hoàn thành trước ngày 01/10/2026	- 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. - 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.
		Phòng KT&BDCL dựa trên phân công và đề xuất của Bộ môn xây dựng lịch thi	Ngày 05/10/2026	
		Phân công cán bộ coi thi	Hoàn thành trước ngày 02/11/2026	- 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 sinh viên	Hoàn thành trước ngày 09/10/2026	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



 BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO



STT	HOẠT ĐỘNG	BỘ PHẬN/CÁ NHÂN THAM GIA	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	YÊU CẦU VỀ KẾT QUẢ
				14 ngày trước ngày thi học phần đó.
3	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 05/11/2026	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 05/11/2026	
		Phòng KT&BĐCL in danh sách điều kiện dự thi của sinh viên từ hệ thống CDS.	Ngày 06/11/2026	
4	Tổ chức thi tập trung	Phòng KT&BĐCL; Giám thị coi thi; Giảng viên được phân công chấm thi.	Từ ngày 09/11/2026 đến ngày 20/12/2026	Giảng viên; Giám thị thực hiện nghiêm túc theo hướng dẫn coi thi; Sinh viên nghiêm túc thực hiện quy chế.
5	Chấm thi kết thúc học phần (bao gồm cả nhập điểm)	Phòng KT&BĐCL; Giảng viên được phân công chấm thi	Bắt đầu chấm chính thức: 09/11/2026 Kết thúc chấm chính thức: 20/12/2026	- 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;



nguyễn

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.
6	Công bố điểm thi cho sinh viên	Phòng Đào tạo công bố điểm thi (không bao gồm điểm thẩm định) cho sinh viên	Công bố trong vòng 01 ngày kể từ ngày nhận được điểm bàn giao từ phòng KT&BDCL. (Hoàn thành tổng thể trước ngày 28/11/2026)	Chính xác điểm thi đã được phê duyệt. Công bố trong vòng 01 ngày kể từ ngày nhận được điểm bàn giao từ phòng KT&BDCL.
Đợt 4 - Từ ngày 19/11/2026 đến ngày 21/11/2026 (Dành cho học phần Tổ chức sự kiện)				
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	Phòng Đào tạo hoàn thành phê duyệt điểm lên hệ thống trước 16/11/2026	- Bảng điểm in đúng mẫu trực tiếp trên trang nhập điểm; đầy đủ chữ ký; chính xác.



Wjfer

STT	HOẠT ĐỘNG	BỘ PHẬN/CÁ NHÂN THAM GIA	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	YÊU CẦU VỀ KẾT QUẢ
		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 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	Xây dựng lịch thi và công bố lịch thi	Bộ môn phân công giảng viên chấm thi và đề xuất lịch thi	Hoàn thành trước ngày 12/10/2026	- 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.
		Phòng KT&BDCL dựa trên phân công và đề xuất của Bộ môn xây dựng lịch thi	Ngày 18/10/2026	- 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.
		Phân công cán bộ coi thi	Hoàn thành trước ngày 20/10/2026	- Lãnh đạo các đơn vị phối hợp phân công giám thị coi thi trên hệ thống theo thông báo của Phòng KT&BDCL.

STT	HOẠT ĐỘNG	BỘ PHẬN/CÁ NHÂN THAM GIA	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	YÊU CẦU VỀ KẾT QUẢ
		Công bố lịch thi đến sinh viên	Hoàn thành trước ngày 19/10/2026	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 14 ngày trước ngày thi học phần đó.
3	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 16/11/2026	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 16/11/2026	
		Phòng KT&BĐCL in danh sách điều kiện dự thi của sinh viên từ hệ thống CDS.	Ngày 17/11/2026	
4	Tổ chức thi tập trung	Phòng KT&BĐCL; Giám thị coi thi; Giảng viên được phân công chấm thi.	Từ ngày 19/11/2026 đến ngày 21/11/2026	Giảng viên; Giám thị thực hiện nghiêm túc theo hướng dẫn coi thi; Sinh viên nghiêm túc thực hiện quy chế.
5	Chấm thi kết thúc học phần (bao gồm cả nhập điểm)	Phòng KT&BĐCL; Giảng viên được phân công chấm thi	Bắt đầu chấm chính thức: 19/11/2026 Kết thúc chấm chính thức: 21/11/2026	- 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;

STT	HOẠT ĐỘNG	BỘ PHẬN/CÁ NHÂN THAM GIA	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	YÊU CẦU VỀ KẾT QUẢ
				- 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 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.
6	Công bố điểm thi cho sinh viên	Phòng Đào tạo công bố điểm thi (không bao gồm điểm thẩm định) cho sinh viên	Công bố trong vòng 01 ngày kể từ ngày nhận được điểm bàn giao từ phòng KT&BDCL. (Hoàn thành tổng thể trước ngày 28/11/2026)	Chính xác điểm thi đã được phê duyệt. Công bố trong vòng 01 ngày kể từ ngày nhận được điểm bàn giao từ phòng KT&BDCL.
Đợt 5 - Từ ngày 23/11/2026 đến ngày 03/01/2027 (Dành cho K11, K12, K13)				



Nguyễn

STT	HOẠT ĐỘNG	BỘ PHẬN/CÁ NHÂN THAM GIA	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	YÊU CẦU VỀ KẾT QUẢ
3	Xây dựng lịch thi và công bố lịch thi	Bộ môn trực tiếp gửi đề (đã niêm phong) về Phòng KT&BDCL	Trước ngày 17/11/2026	- 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 18/11/2026	Bảo mật và lưu giữ đề (đề được dùng và đề chưa dùng) theo quy định.
		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 22/10/2026	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 23/10/2026	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 14 ngày trước ngày thi học phần đó.

4. Tổ chức thi tập trung

VIỆT


STT	HOẠT ĐỘNG	BỘ PHẬN/CÁ NHÂN THAM GIA	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	YÊU CẦU VỀ KẾT QUẢ
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: 09/11/2026 Hoàn thành: trước 11/11/2026	- 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.	- K11 chung: trước 19/11/2026 - K12, 13 chung: trước 26/11/2026 - K12KTE, KTS, QTKD, QTDL; K13TTĐPT: trước 10/12/2026	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.	- K11 chung: trước 19/11/2026 - K12, 13 chung: trước 26/11/2026 - K12KTE, KTS, QTKD, QTDL; K13TTĐPT: trước 10/12/2026	

STT	HOẠT ĐỘNG	BỘ PHẬN/CÁ NHÂN THAM GIA	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	YÊU CẦU VỀ KẾT QUẢ
		Phòng KT&BDCL in danh sách điều kiện dự thi của sinh viên từ hệ thống CDS.	- K11 chung : trước 20/11/2026 - K12, 13 chung : trước 27/11/2026 - K12KTE, KTS, QTKD, QTDL; K13TTĐPT : trước 11/12/2026	
4.3	Triển khai công tác coi thi: Quy trình; quy định	Phòng KT&BDCL và các giám thị coi thi	Ngày 19/11/2026	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 23/11/2026 – 03/01/2027 - K11 chung : từ ngày 23/11/2026 – ngày 06/12/2026 - K12, 13 chung : từ ngày 30/11/2026 – ngày 27/12/2026 - K12KTE, KTS, QTKD, QTDL; K13TTĐPT : từ ngày 14/12/2026 – ngày 03/01/2027	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	Thời gian sinh phách theo Khoản 4 Điều 20 Quy chế đào tạo ban hành kèm theo Quyết định 568/QĐ-HVPNVN ngày

STT	HOẠT ĐỘNG	BỘ PHẬN/CÁ NHÂN THAM GIA	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	YÊU CẦU VỀ KẾT QUẢ
			(yêu cầu tự động cập nhật trên chuyển đổi số)	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&BĐCL; Giảng viên được phân công chấm thi	- K11 chung: hoàn thành trước ngày 14/12/2026 - K12, 13 chung: hoàn thành trước ngày 04/01/2027 - K12KTE, KTS, QTKD, QTDL; K13TTĐPT: hoàn thành trước ngày 11/01/2027	- 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

STT	HOẠT ĐỘNG	BỘ PHẬN/CÁ NHÂN THAM GIA	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	YÊU CẦU VỀ KẾT QUẢ
				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	Công bố trong vòng 01 ngày kể từ ngày nhận được điểm bàn giao từ phòng KT&BDCL. - K11 chung : hoàn thành trước ngày 15/12/2026 - K12, 13 chung : hoàn thành trước ngày 05/01/2027 - K12KTE, KTS, QTKD, QTDL; K13TTĐPT : hoàn thành trước ngày 12/01/2027	Chính xác điểm thi đã được phê duyệt. Công bố trong vòng 01 ngày kể từ ngày nhận được điểm bàn giao từ phòng KT&BDCL.
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	- K11 chung : hoàn thành trước ngày 17/12/2026 - K12, 13 chung : hoàn thành trước ngày 07/01/2027 - K12KTE, KTS, QTKD, QTDL; K13TTĐPT : hoàn thành trước ngày 14/01/2027	- 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	- K11 chung : hoàn thành trước ngày 18/12/2026 - K12, 13 chung : hoàn thành trước ngày 08/01/2027 - K12KTE, KTS, QTKD, QTDL; K13TTĐPT : hoàn thành trước ngày 15/01/2027	Phòng Đào tạo công bố điểm ngay sau khi nhận bàn giao bảng điểm từ phòng KT&BDCL



Nguyễn

STT	HOẠT ĐỘNG	BỘ PHẬN/CÁ NHÂN THAM GIA	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	YÊU CẦU VỀ KẾT QUẢ
Đợt 6 - Từ ngày 04/01/2027 đến ngày 17/01/2027 (Dành cho K14)				
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 28/12/2026	- 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&BDCL.	Trước ngày 30/11/2026	- 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 14/12/2026	- 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.

STT	HOẠT ĐỘNG	BỘ PHẬN/CÁ NHÂN THAM GIA	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	YÊU CẦU VỀ KẾT QUẢ
3	Xây dựng lịch thi và công bố lịch thi	Bộ môn trực tiếp gửi đề (đã niêm phong) về Phòng KT&BDCL	Trước ngày 15/12/2026	- 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 16/12/2026	Bảo mật và lưu giữ đề (đề được dùng và đề chưa dùng) theo quy định.
		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 03/12/2026	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 04/12/2026	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 14 ngày trước ngày thi học phần đó.
4. Tổ chức thi tập trung				

STT	HOẠT ĐỘNG	BỘ PHẬN/CÁ NHÂN THAM GIA	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	YÊU CẦU VỀ KẾT QUẢ
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: 05/12/2026 Hoàn thành: trước 07/12/2026	- 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 28/12/2026	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 28/12/2026	
		Phòng KT&BDCL in danh sách điều kiện dự thi của sinh viên từ hệ thống CDS.	Ngày 29/12/2026	
4.3	Triển khai công tác coi thi: Quy trình; quy định	Phòng KT&BDCL và các giám thị coi thi	Ngày 28/12/2026	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.

ngf

STT	HOẠT ĐỘNG	BỘ PHẬN/CÁ NHÂN THAM GIA	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	YÊU CẦU VỀ KẾT QUẢ
4.4	Thời gian tổ chức thi	Phòng KT&BĐCL và các giám thị được phân công coi thi.	Từ ngày 04/01/2027– 17/01/2027	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.
6	Chấm thi kết thúc học phần (bao gồm cả nhập điểm)	Phòng KT&BĐCL; Giảng viên được phân công chấm thi	Bắt đầu chấm chính thức: 06/01/2027 Kết thúc chấm chính thức: 25/01/2027	- 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;

STT	HOẠT ĐỘNG	BỘ PHẬN/CÁ NHÂN THAM GIA	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	YÊU CẦU VỀ KẾT QUẢ
				- 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	Công bố trong vòng 01 ngày kể từ ngày nhận được điểm bàn giao từ phòng KT&BDCL. (Hoàn thành tổng thể trước ngày 27/01/2027)	Chính xác điểm thi đã được phê duyệt. Công bố trong vòng 01 ngày kể từ ngày nhận được điểm bàn giao từ phòng KT&BDCL.
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 01/02/2027	- 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 03/02/2027	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 01/03/2027	- Sinh viên nắm được thông tin và đăng ký theo nguyện vọng;



ngf

STT	HOẠT ĐỘNG	BỘ PHẬN/CÁ NHÂN THAM GIA	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	YÊU CẦU VỀ KẾT QUẢ
			Chấm phúc khảo dự kiến hoàn thành trước ngày 14/03/2027	- Bảo đảm chấm phúc khảo theo quy định hiện hành.

Handwritten signature

VIẾT