

Số: 996/KH-ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 05 năm 2025

KẾ HOẠCH
Đào tạo trình độ đại học hình thức đào tạo chính quy
Năm học 2025 – 2026

Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Kế hoạch đào tạo trình độ đại học hình thức đào tạo chính quy năm học 2025 – 2026 với các nội dung cụ thể dưới đây:

I. Mục tiêu

- Sinh viên có cơ sở xây dựng kế hoạch học tập cá nhân;
- Các đơn vị liên quan (Khoa, Phòng, Trung tâm) xây dựng kế hoạch công tác phù hợp với kế hoạch đào tạo đã được phê duyệt, tạo sự phối hợp giữa các đơn vị trong công tác tổ chức đào tạo và tư vấn, hỗ trợ sinh viên học tập.

II. Nội dung

Kế hoạch đào tạo được xây dựng trên cơ sở chủ trương đào tạo 03 học kỳ của Trường, mỗi học kỳ có 15 tuần học và thi.

A. PHẦN DÀNH CHO SINH VIÊN

1. Kế hoạch đào tạo các học kỳ

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện			Ghi chú
		Học kỳ 1	Học kỳ 2	Học kỳ 3	
1	Thời gian học tập	06/10/2025 – 18/01/2026	26/01/2026 – 31/05/2026	08/06/2026 – 20/09/2026	15 tuần
2	Các ngày nghỉ lễ, Tết trong học kỳ	- Nghi Dương lịch: 01/01/2026 (Thứ 5) - Nghi cuối kỳ: 19/01/2026 – 25/01/2026 (01 tuần)	- Nghi Tết Nguyên đán: 09/02/2026 – 01/03/2026 (03 tuần) - Giỗ tổ Hùng Vương: 26/04/2026 (Chủ nhật)	- Nghi lễ Quốc khánh: 02/09/2026 (Thứ 4) - Nghi cuối kỳ: 21/09/2026 – 04/10/2026 (02 tuần)	

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện			Ghi chú
		Học kỳ 1	Học kỳ 2	Học kỳ 3	
			- Ngày Thống nhất đất nước: 30/04/2026 (Thứ 5) - Quốc tế lao động: 01/05/2026 (Thứ 6) - Nghi cuối kỳ: 01/06/2026 – 07/06/2026 (01 tuần)		
3	Khóa mã số sinh viên	15/07/2025	07/11/2025	10/03/2026	
4	Mở khóa mã số sinh viên	17/07/2025 – 15/08/2025	10/11/2025 – 12/12/2025	12/03/2026 – 10/04/2026	
5	Đăng ký môn học trực tuyến	18/08/2025 – 28/09/2025	08/12/2025 – 18/01/2026	20/04/2026 – 31/05/2026	Sinh viên đăng ký theo Kế hoạch đăng ký môn học trực tuyến chi tiết được công bố vào đầu mỗi học kỳ
6	Đăng ký môn học muộn	06/10/2025 – 17/10/2025	26/01/2026 – 06/02/2026	08/06/2026 – 19/06/2026	Bộ phận tiếp SV của Phòng QLĐT
7	Đóng học phí	06/10/2025 – 31/10/2025	26/01/2026 – 27/02/2026	08/06/2026 – 03/07/2026	4 tuần
8	Thời gian thi	08/12/2025 - 18/01/2026 Dự trữ: 01; 08/02/2026, 08/03/2026	20/04/2025 - 31/05/2026 Dự trữ: 14; 21; 28/06/2026	10/08/2026 - 20/09/2026 Dự trữ: 11; 18; 25/10/2026	6 tuần

2. Kế hoạch công bố lịch thi và giải quyết điều chỉnh lịch thi theo quy định

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (dự kiến)			Ghi chú
		Học kỳ 1	Học kỳ 2	Học kỳ 3	
1	Công bố lịch thi	Trước 24/11/2025	Trước 06/04/2026	Trước 27/07/2026	
2	Giải quyết điều chỉnh lịch thi, xác nhận lịch thi	08/12/2025 – 15/03/2026	20/04/2026 – 05/07/2026	10/08/2026 – 01/11/2026	

3. Kế hoạch xét chuyển ngành và học ngành thứ hai

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (dự kiến)			Ghi chú
		Đợt 1	Đợt 2	Đợt 3	
1	Nhận đơn xét chuyển ngành, học ngành thứ hai	01/07/2025 – 11/07/2025	20/10/2025 – 31/10/2025	02/03/2026 – 13/03/2026	Nhận đơn tại Phòng 005 cơ sở Võ Văn Tần hoặc Phòng A.305 cơ sở Nhà Bè
2	Giải quyết đơn	14/07/2025 – 01/08/2025	03/11/2025 – 21/11/2025	16/03/2026 – 03/04/2026	
3	Trả kết quả cho sinh viên	04/08/2025	24/11/2025	06/04/2026	

Lưu ý: Sinh viên Khoa Đào tạo Đặc biệt nộp đơn tại Văn phòng Khoa.

4. Kế hoạch xét chuyển sinh viên vào/ra Khoa Đào tạo đặc biệt

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (dự kiến)			Ghi chú
		Đợt 1	Đợt 2	Đợt 3	
1	Nhận đơn xét chuyển vào/ra Khoa ĐTĐB	01/07/2025 – 11/07/2025	20/10/2025 – 31/10/2025	02/03/2026 – 13/03/2026	Nhận đơn tại Khoa ĐTĐB - Phòng 007 cơ sở Võ Văn Tần
2	Giải quyết đơn	14/07/2025 – 01/08/2025	03/11/2025 – 21/11/2025	16/03/2026 – 03/04/2026	
3	Trả kết quả cho sinh viên	04/08/2025	24/11/2025	06/04/2026	

5. Kế hoạch xét miễn, giảm môn học (chỉ nhận đơn xét miễn, giảm các môn Ngoại ngữ không chuyên, Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng)

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện			Ghi chú
		Đợt 1	Đợt 2	Đợt 3	
1	Nhận đơn xét miễn giảm môn học	14/07/2025 – 31/07/2025	27/10/2025 – 14/11/2025	02/03/2026 – 20/03/2026	Nhận hồ sơ tại Phòng 005 cơ sở Võ Văn Tần
2	Giải quyết đơn	04/08/2025 – 22/08/2025	17/11/2025 – 05/12/2025	23/03/2026 – 10/04/2026	
3	Trả kết quả cho sinh viên	Trong vòng 21 ngày kể từ khi sinh viên nộp đơn			

Lưu ý: Sinh viên Khoa Đào tạo đặc biệt nộp đơn tại Văn phòng Khoa.

6. Kế hoạch cấp phát chứng chỉ Giáo dục quốc phòng

Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Đơn vị phụ trách
Phát Chứng chỉ cho sinh viên các khóa chưa nhận (Chứng chỉ cấp từ năm 2024 trở về trước)	Chiều thứ 4 hàng tuần	Phòng QLĐT (Phòng 001, tầng trệt - Cơ sở Hồ Hào Hớn)

Lưu ý: Sinh viên nhận chứng chỉ GDQP phải mang Thẻ sinh viên, trường hợp nhận thay phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật.

7. Kế hoạch khảo sát ý kiến sinh viên về hoạt động giảng dạy của giảng viên

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (dự kiến)			Ghi chú
		Đợt 1	Đợt 2	Đợt 3	
1	Thông báo đến giảng viên, sinh viên. Mở hệ thống để sinh viên thực hiện khảo sát	17/11/2025 – 25/01/2026	09/03/2026 – 07/06/2026	20/07/2026 – 27/09/2026	Phối hợp với các khoa, TTQLHTTT, Phòng CTSV & TT, Đoàn TN
2	Thống kê, báo cáo	26/01/2026 – 24/02/2026	08/06/2026 – 07/07/2026	28/09/2026 – 27/10/2026	

8. Kế hoạch khảo sát khác

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	Khảo sát thu thập thông tin về nhu cầu và ý kiến của sinh viên đối với giảng viên dạy Tiếng Anh không chuyên năm học 2025 – 2026	- HK1 năm học 2025 – 2026:	

Handwritten mark

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Ghi chú
		10/11/2025 – 15/02/2026 - HK2 năm học 2025 – 2026: 23/03/2026 – 28/06/2026 - HK3 năm học 2025 – 2026: 13/07/2026 – 18/10/2026	
2	Khảo sát thu thập thông tin về nhu cầu và ý kiến của sinh viên đối với giảng viên dạy các môn học học bằng tiếng Anh của Khoa Đào tạo đặc biệt học kỳ 2 năm học 2025-2026	23/03/2026 – 28/06/2026	
3	Khảo sát sinh viên năm cuối khóa 2022	06/04/2026 – 14/06/2026	
4	Khảo sát lý do tân sinh viên chọn Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh năm 2026	27/07/2026 – 27/12/2026	
5	Khảo sát tỷ lệ sinh viên có việc làm trong vòng 12 tháng sau khi tốt nghiệp (Đợt khảo sát năm 2026)	27/07/2026 – 27/12/2026	

9. Kế hoạch cảnh báo học vụ

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (dự kiến)			Ghi chú
		Đợt 1	Đợt 2	Đợt 3	
1	Lập kế hoạch, thông báo kế hoạch cho sinh viên	Tháng 07/2025	Tháng 10/2025	Tháng 02/2026	
2	Xử lý dữ liệu học tập	07/08/2025 – 21/08/2025	14/11/2025 – 27/11/2025	11/03/2026 – 18/04/2026	
3	Xử lý dữ liệu thời gian học tập	11/09/2025 – 18/09/2025	18/12/2025 – 08/01/2026	22/04/2026 – 06/05/2026	
4	Gửi cảnh báo học vụ cho sinh viên và Khoa phụ trách	Tháng 09/2025	Tháng 11/2025	Tháng 04/2026	

72

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (dự kiến)			Ghi chú
		Đợt 1	Đợt 2	Đợt 3	
5	Gửi dữ liệu cảnh báo thời gian học tập cho sinh viên và Khoa phụ trách	Tháng 09/2025	Tháng 11/2025	Tháng 05/2026	

10. Kế hoạch tổ chức thi tiếng Anh đầu ra

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (dự kiến)			Ghi chú
		Đợt 1	Đợt 2	Đợt 3	
1	Lập kế hoạch	Tháng 08/2025	Tháng 11/2025	Tháng 03/2026	
2	Thông báo kế hoạch tổ chức kỳ thi	Tháng 08/2025	Tháng 11/2025	Tháng 04/2026	
3	Công bố danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi. Thông báo tổ chức đăng ký ôn thi, dự thi	Trước 14/08/2025	Trước 05/12/2025	Trước 15/04/2026	
4	Tổ chức ôn thi (B1, B2) hoặc C1 (nếu có)	06/10/2025 – 24/10/2025	02/03/2026 – 20/03/2026	08/06/2026 – 26/06/2026	
5	Tổ chức kỳ thi (B1, B2)	25/10/2025 – 02/11/2025	21/03/2026 – 29/03/2026	04/07/2026 – 12/07/2026	
6	Tổ chức kỳ thi BEC	15/11/2025 – 16/11/2025	04/04/2026 – 05/04/2026	18/07/2026 – 19/07/2026	
7	Tổ chức kỳ thi C1	09/11/2025	12/04/2026	26/07/2026	
8	Tổ chức kỳ thi TKT	03/11/2025	19/04/2026	02/08/2026	
9	Tổ chức kỳ thi Nghe - Nói tiếng Nhật (dành cho sinh viên ngành Ngôn ngữ Nhật CLC)	22/11/2025	18/04/2026	01/08/2026	
10	Chấm và nhập điểm (B1, B2)	03/11/2025 – 24/11/2025	30/03/2026 – 17/04/2026	13/07/2026 – 03/08/2026	
11	Chấm và nhập điểm (BEC)	17/11/2025 – 08/12/2025	06/04/2026 – 24/04/2026	27/07/2026 – 17/08/2026	
12	Chấm và nhập điểm C1	10/11/2025 – 24/11/2025	13/04/2026 – 29/04/2026	20/07/2026 – 01/08/2026	
13	Chấm và nhập điểm TKT	24/11/2025 – 04/12/2025	20/04/2026 – 08/05/2026	03/08/2026 – 19/08/2026	

7

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (dự kiến)			Ghi chú
		Đợt 1	Đợt 2	Đợt 3	
14	Chấm và nhập điểm Nghe – Nói tiếng Nhật	24/11/2025 – 03/12/2025	20/04/2026 – 08/05/2026	03/08/2026 – 19/08/2026	
15	Báo cáo kết quả thi	Tháng 12/2025	Tháng 05/2026	Tháng 09/2026	

11. Kế hoạch xét tốt nghiệp

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (dự kiến)			Ghi chú
		Đợt 1	Đợt 2	Đợt 3	
1	Công bố danh sách sinh viên đủ điều kiện bảo vệ KLTN/ĐATN		Dự kiến tháng 12/2025	Tháng 3,4/2026 (Tùy Khoa)	
2	Sinh viên nộp đơn đề nghị xét KLTN/ĐATN bổ sung tại văn phòng Khoa		10 ngày kể từ ngày công bố danh sách		
3	Bảo vệ KLTN/ĐATN		Tháng 03/2026	Tháng 6,7/2026 (Tùy Khoa)	
4	Công bố danh sách đủ điều kiện tốt nghiệp	27/11/2025	19/04/2026	06/08/2026	
5	Sinh viên nộp đơn xin xét tốt nghiệp bổ sung trên hệ thống thông tin sinh viên https://sis.ou.edu.vn/dvol/dkxettn	28/11/2025 – 05/12/2025	20/04/2026 – 08/05/2026	07/08/2026 – 21/08/2026	
6	Họp xét tốt nghiệp	26/12/2026	22/05/2026	11/09/2026	
7	Cấp bằng tốt nghiệp	Tháng 02/2026	Tháng 07/2026	Tháng 10/2026	

72

B. PHẦN DÀNH CHO CÁC KHOA

1. Kế hoạch đào tạo học kỳ và bố trí thời khóa biểu

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện		
		Học kỳ 1	Học kỳ 2	Học kỳ 3
1	Phòng QLĐT gửi về Khoa kế hoạch đào tạo học kỳ theo ngành – khóa học	Trước ngày 05/06/2025	Trước ngày 22/09/2025	Trước ngày 12/01/2026
2	Các Khoa kiểm tra tên môn học, mã môn học, số tín chỉ, số tiết giảng dạy lý thuyết, thực hành của môn học trong chương trình học các khối lớp. Trường hợp điều chỉnh hoặc thay đổi môn học ở các học kỳ khác vui lòng phản hồi bằng văn bản về Phòng QLĐT	Trước ngày 16/06/2025	Trước ngày 03/10/2025	Trước ngày 26/01/2026
3	Khoa bố trí giảng viên giảng dạy	01/07/2025 – 15/08/2025	17/10/2025 – 05/12/2025	06/03/2026 – 17/04/2026
4	Phòng QLĐT công bố thời khóa biểu trên mạng và tổ chức đăng ký môn học trực tuyến.	18/08/2025	08/12/2025	20/04/2026

2. Kế hoạch áp dụng hệ thống quản lý học tập (LMS)

STT	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện			Ghi chú
		Học kỳ 1	Học kỳ 2	Học kỳ 3	
1	Khóa hệ thống LMS để đánh giá các khóa học	Sau 19/01/2026	Sau 01/06/2026	Sau 21/09/2026	Sau khi kết thúc học kỳ.
2	Công bố kết quả đánh giá các khóa học trên LMS	Sau 03/03/2026	Sau 01/07/2026	Sau 21/10/2026	Dự kiến 01 tháng sau khi khóa hệ thống.

3. Kế hoạch triển khai đổi mới phương pháp giảng dạy

Handwritten signature/initials

STT	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (dự kiến)			Ghi chú
		Học kỳ 1	Học kỳ 2	Học kỳ 3	
1	Các Khoa gửi danh sách môn học thực hiện cải tiến phương pháp giảng dạy năm học 2025 – 2026	Trước 29/09/2025			
2	Các Khoa gửi dự trù kinh phí thực hiện cải tiến phương pháp giảng dạy học kỳ	Trước 13/10/2025	Trước 02/02/2026	Trước 15/06/2026	
3	Thanh toán kinh phí thực hiện đổi mới phương pháp giảng dạy	Trước 26/01/2026	Trước 08/06/2026	Trước 28/09/2026	
4	Các Khoa gửi báo cáo kết quả thực hiện cải tiến phương pháp giảng dạy năm học 2025 – 2026			Trước 08/06/2026	

4. Kế hoạch thanh toán thù lao giảng dạy

STT	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (dự kiến)			Ghi chú
		Học kỳ 1	Học kỳ 2	Học kỳ 3	
4.1. Công tác chuẩn bị kiểm tra hồ sơ giảng viên:					
1	Các Khoa gửi danh sách mời giảng trong học kỳ (file excel) về Khoa Đào tạo đặc biệt và Phòng Quản lý đào tạo để kiểm tra hồ sơ và điều kiện dạy CLC trước khi cho sinh viên đăng ký môn học	24/07/2025 – 14/08/2025	03/11/2025 – 04/12/2025	09/03/2026 – 14/04/2026	Các Khoa
2	Gửi danh sách kiểm tra hồ sơ giảng viên về các Khoa để bổ sung hồ sơ thiếu theo kiểm tra từ hồ sơ gốc	15/08/2025 – 22/08/2025	05/12/2025 – 12/12/2025	15/04/2026 – 22/04/2026	Các Khoa
3	Trợ lý các Khoa gửi Danh sách mời giảng trong học kỳ, danh sách mời giảng các giảng viên/ CBVC thuộc đơn vị khác	06/10/2025 – 13/10/2025	26/01/2026 – 02/02/2026	08/06/2026 – 15/06/2026	Các Khoa

72

STT	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (dự kiến)			Ghi chú
		Học kỳ 1	Học kỳ 2	Học kỳ 3	
	(nếu có) bản có chữ ký của lãnh đạo đơn vị về Phòng QLĐT.				
4	Phòng QLĐT lập danh sách giảng viên giảng dạy học kỳ và gửi các Khoa kiểm tra và trình lãnh đạo ký: - Danh sách giảng viên dạy đúng chuyên môn - Danh sách giảng viên dạy không đúng chuyên môn (giảng viên giảng dạy môn học không đúng với học vị cao nhất của giảng viên)	13/10/2025 – 31/10/2025	02/02/2026 – 20/02/2026	15/06/2026 – 30/07/2026	Các Khoa
5	Trong trường hợp các Khoa có điều chỉnh giảng viên hoặc bổ sung lớp có trách nhiệm thông báo về Phòng QLĐT để cập nhật thời khóa biểu và bổ sung hồ sơ thanh toán (Tối đa 02 tuần sau khai giảng học kỳ)	06/10/2025 – 19/10/2025	26/01/2026 – 07/02/2026	08/06/2026 – 19/06/2026	Các Khoa
4.2. Công tác chuẩn bị hồ sơ thanh toán thù lao giảng dạy:					
6	Các Khoa gửi về Phòng QLĐT Hợp đồng giảng viên thỉnh giảng (01 bản gốc) và bản kê thuê TNCN của giảng viên thỉnh giảng (nếu có)	20/10/2025 – 31/10/2025	09/02/2026 – 20/02/2026	22/06/2026 – 04/07/2026	Các Khoa
7	Phòng QLĐT căn cứ theo danh sách mời giảng từ các Khoa lập bảng thanh toán thù lao, hồ sơ thanh toán thù lao lý thuyết gồm có (CH/HĐLĐCM/CBVC) (Sau 08 tuần khai giảng): - Bảng thanh toán thù lao giảng viên cơ hữu/bán cơ hữu (có trừ tiết nghĩa vụ hoặc không trừ tiết nghĩa vụ)	Từ ngày 01/12/2025	Từ ngày 16/04/2026	Từ ngày 03/08/2026	Các Khoa và Phòng Tài chính – Kế toán

STT	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (dự kiến)			Ghi chú
		Học kỳ 1	Học kỳ 2	Học kỳ 3	
	- Nộp chứng từ về phòng TC- KT				
	Phòng QLĐT căn cứ theo danh sách mời giảng từ các Khoa lập bảng thanh toán thù lao, hồ sơ thanh toán thù lao lý thuyết gồm có (GV TG) (Sau 09 tuần khai giảng): - Phụ lục hợp đồng - Bảng thanh toán thù lao giảng viên thỉnh giảng (bắt buộc phải có HĐGD) - Nộp chứng từ về phòng TC- KT	Từ ngày 08/12/2025	Từ ngày 20/04/2026	Từ ngày 10/08/2026	Các Khoa và Phòng Tài chính – Kế toán
	Riêng Ngoại ngữ có tờ trình, công văn xin duyệt định mức thù lao ngoài Quy chế chi tiêu nội bộ theo từng học kỳ (được sự phê duyệt của BGH) dành cho các đối tượng: mời giảng viên nước ngoài, các chuyên gia.	Trước ngày 24/07/2025	Trước ngày 03/11/2025	Trước ngày 09/03/2026	Khoa Đào tạo đặc biệt, khoa Ngoại Ngữ, khoa Quản trị kinh doanh
8	Hồ sơ thanh toán cho giảng viên nước ngoài, gồm có: tờ trình, Hợp đồng giảng, bảng tỷ giá ngoại tệ (tại thời điểm ký Hợp đồng giảng dạy).	Thanh toán khi có đủ hồ sơ (có thể thanh toán theo từng giảng viên/lớp đủ hồ sơ)			Khoa Ngoại ngữ và Phòng QLĐT
	Hồ sơ thanh toán thù lao giảng dạy online Tiếng Anh không chuyên.	Vào cuối mỗi học kỳ			Khoa Ngoại ngữ và Phòng QLĐT
	Hồ sơ thanh toán thù lao các môn học triển khai LMS (theo kết quả đánh giá)	Vào cuối mỗi học kỳ			Các Khoa, Phòng QLĐT và TTHTQL TT

Lưu ý: Phòng QLĐT thực hiện thanh toán thù lao giảng dạy theo tiến độ gửi danh sách mời giảng, bổ sung hồ sơ giảng viên và hợp đồng giảng dạy của Khoa.

5. Kế hoạch dự giờ giảng viên

STT	Nội dung thực hiện	Học kỳ 1	Học kỳ 2	Học kỳ 3
1	Khoa lên kế hoạch, chọn môn và giảng viên dự giờ	Tuần đầu tiên bắt đầu học kỳ	Tuần đầu tiên bắt đầu học kỳ	Tuần đầu tiên bắt đầu học kỳ
2	Gửi danh sách môn học và giảng viên dự giờ về Phòng QLĐT	Tuần thứ 2 của học kỳ	Tuần thứ 2 của học kỳ	Tuần thứ 2 của học kỳ
3	Phòng QLĐT tổng hợp các khoa và theo dõi quá trình thực hiện	Tuần thứ 3 trở đi của học kỳ	Tuần thứ 3 trở đi của học kỳ	Tuần thứ 3 trở đi của học kỳ
4	Khoa thực hiện công tác dự giờ giảng viên	Tuần thứ 3 trở đi của học kỳ	Tuần thứ 3 trở đi của học kỳ	Tuần thứ 3 trở đi của học kỳ
5	Khoa báo cáo, đánh giá dự giờ và đề nghị thanh toán thù lao dự giờ gửi về Phòng QLĐT	Tuần thứ 13 – 14	Tuần thứ 13 – 14	Tuần thứ 13 – 14
6	Phòng QLĐT kiểm tra và trình thanh toán	Tuần thứ 14 – 15	Tuần thứ 14 – 15	Tuần thứ 14 – 15
7	Phòng QLĐT báo cáo công tác dự giờ cho từng học kỳ	Tuần thứ 15	Tuần thứ 15	Tuần thứ 15

Kinh phí: Kinh phí đề xuất theo quy chế chi tiêu nội bộ.

6. Kế hoạch xếp lịch thi

STT	Nội dung thực hiện	Học kỳ 1	Học kỳ 2	Học kỳ 3	Ghi chú
	Công bố lịch thi	Trước 24/11/2025	Trước 06/04/2026	Trước 27/07/2026	P.QLĐT, trước tuần 06

h

STT	Nội dung thực hiện	Học kỳ 1	Học kỳ 2	Học kỳ 3	Ghi chú
	Thời gian thi	08/12/2025 – 18/01/2026 Dự trữ: 01; 08/02/2026, 08/03/2026	20/04/2025 – 31/05/2026 Dự trữ: 14; 21; 28/06/2026	10/08/2026 – 20/09/2026 Dự trữ: 11; 18; 25/10/2026	Sinh viên thi từ tuần 10 đến tuần 15
1	Phòng Quản lý đào tạo gửi dữ liệu cần thống kê hình thức thi cho các Khoa.	13/10/2025 – 19/10/2025	02/02/2025 – 08/02/2026	15/06/2026 – 21/06/2026	P.QLĐT, tuần 02
2	Khoa cung cấp dữ liệu hình thức thi (lý thuyết, thực hành, trắc nghiệm trên máy tính...) cho Phòng Quản lý đào tạo.	20/10/2025 – 26/10/2025	02/03/2026 – 08/03/2026	22/06/2026 – 28/06/2026	Các Khoa, tuần 03
3	Phòng Khảo thí gửi lịch thi các môn thi Trắc nghiệm trên máy tính cho Phòng Quản lý đào tạo.				P.KT, tuần 03
4	Khoa Khoa học cơ bản gửi lịch thi các môn Tin học không chuyên thi thực hành trên máy tính cho Phòng Quản lý đào tạo.				K.KHCB, tuần 03
5	Phòng Quản lý đào tạo xếp lịch thi dự kiến.	20/10/2025 – 09/11/2025	02/03/2026 – 22/03/2026	22/06/2026 – 12/07/2026	P. QLĐT, từ tuần 03 đến tuần 05

STT	Nội dung thực hiện	Học kỳ 1	Học kỳ 2	Học kỳ 3	Ghi chú
6	Phòng Quản lý đào tạo gửi lịch thi dự kiến cho các Khoa để góp ý.	10/11/2025	23/03/2026	13/07/2026	P. QLĐT, tuần 06
7	Các Khoa gửi kết quả góp ý lịch thi dự kiến cho Phòng Quản lý đào tạo (nếu có)	10/11/2025 – 16/11/2025	23/03/2026 – 29/03/2026	13/07/2026 – 19/07/2026	Các Khoa, tuần 06
8	Phòng Quản lý đào tạo công bố lịch thi chính thức cho Khoa và sinh viên; gửi dữ liệu xếp lịch thi cho Phòng Khảo thí.	17/11/2025 – 23/11/2025	30/03/2026 – 05/04/2026	20/07/2026 – 26/07/2026	P. QLĐT, tuần 07

III. Tổ chức thực hiện

Phòng Quản lý đào tạo và các đơn vị liên quan (Phòng Công tác sinh viên và truyền thông, các Khoa) phối hợp tổ chức thực hiện kế hoạch năm học.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, các đơn vị thông báo cho Phòng Quản lý đào tạo để tổng hợp trình Ban Giám hiệu tìm phương án giải quyết.

Nơi nhận: *KL*

- Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng;
- Sinh viên đại học chính quy;
- Các Khoa;
- Phòng CTSV&TT;
- Lưu VT; QLĐT (2)

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ
HỒ CHÍ MINH
[Signature]
Lê Xuân Trường