HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA
HỒ CHÍ MINH
HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN
*
Số 480 -KH/HVBCTT

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày 20 tháng 11 năm 2026

KẾ HOẠCH
tổ chức thi, cấp chứng chỉ ứng dụng CNTT cơ bản đợt 7 năm 2026 tại Học viện

I. TỔ CHỨC THI

1. Thời gian làm việc Hội đồng thi

- Hội đồng thi làm việc: 19/11/2026 đến ngày 02/12/2026.

2. Thời gian các ca thi

TT	Ca thi	Thời gian thi	Số lượng phòng thi	Địa điểm
1	**Ca 1**	Sáng 28/11/2026: - 6h50' - 7h00' Hội đồng làm việc. - 7h00' - 8h50: Thí sinh thi	05 phòng	Tầng 2, A2
2	**Ca 2**	Sáng 28/11/2026: 9h00 – 9h10': Hội đồng làm việc - 9h15 – 11h15: Thí sinh thi	05 phòng	Tầng 2, A2
3	**Ca 3**	Chiều 28/11/2026: 13h00 – 15h00: Dự phòng	Dự phòng	Tầng 2, A2

3. Thời gian làm bài thi của thí sinh:

- Thời gian làm bài trắc nghiệm 30 phút.
- Thời gian làm bài thực hành 60 phút.

4. Địa điểm

- Địa điểm làm việc phòng Hội đồng: tại phòng Hội đồng, tầng 2 nhà A2.
- Địa điểm phòng thi: tại tầng 2 nhà A2: 201; 202; 203; 204; 205

II. CHẤM THI

1. Thời gian

- Ngày 30/11/2026 – Thứ Hai (Sáng 7h00 -11h00; Chiều: 13h30-16h00).

2. Địa điểm

- Tầng 2 nhà A2: phòng chấm: 201
- Phòng Hội đồng tại tầng 2 nhà A2

III. PHÂN CÔNG CHUẨN BỊ

1. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học:

- Lên kế hoạch; tổ chức thực hiện;
- Quản lý, giám sát việc tổ chức coi thi, chấm thi và thông báo kết quả thi;
- In chứng chỉ, quản lý và cấp chứng chỉ cho thí sinh.

2. Ban Quản lý Đào tạo, Bồi dưỡng

- Bố trí phòng thi theo kế hoạch được phê duyệt.

3. Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo:

- Tổ chức in sao, cung ứng đề thi theo số lượng từ danh sách dự thi.

4. Ban Tổ chức cán bộ

- Tổ chức kiểm tra, giám sát thi theo quy chế.

5. Các Khoa, Phòng, Ban trong Học viện:

- Thông báo, triển khai tới cán bộ, giảng viên, sinh viên về kế hoạch thi và thực hiện nghiêm túc kế hoạch, quy chế thi;

- Tạo điều kiện cho thí sinh là sinh viên trong Học viện tham gia dự thi theo lịch thi đã được duyệt;

- Cử cán bộ coi thi theo danh sách được phê duyệt.

6. Khoa Giáo dục đại cương và Nghiệp vụ sư phạm

- Cử 01 cán bộ duyệt đề, trực đề thi.

7. Ban Kế hoạch - Tài chính:

- Chuẩn bị kinh phí và chi trả cho Hội đồng thi theo các quy định hiện hành.

8. Văn phòng:

- Đảm bảo điều kiện về điện, nước phục vụ kỳ thi;
- Chuẩn bị nước uống cho Hội đồng thi và thí sinh tham gia kỳ thi;
- Chuẩn bị cơ sở vật chất, kỹ thuật, phòng thi và phòng làm việc của Hội đồng, trực y tế, bảo vệ và các điều kiện đảm bảo an toàn trong kỳ thi.

9. Trung tâm Thông tin Khoa học:

- Cập nhật thông tin của Hội đồng thi lên Cổng thông tin của Học viện;

10. Yêu cầu đối với thí sinh:

- Thí sinh không mang đồ đạc, tư trang cá nhân vào khu vực thi. Hội đồng thi không chịu trách nhiệm về tư trang của thí sinh;

- Khi vào phòng thi, thí sinh chỉ mang bút bi mực xanh và Căn cước công dân (Trường hợp mất CCCD có thể thay thế bằng giấy phép lái xe, hộ chiếu);

- Thường xuyên cập nhật thông tin thi trên trang Email cá nhân và trang thông tin của Trung tâm tại Cổng thông tin Học viện: **https://ajc.edu.vn/chuyen-muc/site-thong-bao-lich-thi-ung-dung-cntt-494.htm**

Giám đốc Học viện thông báo tới các đơn vị, cá nhân có liên quan để biết và thực hiện kế hoạch này./.

Nơi nhận:
- Ban Giám đốc Học viện,
- Các đơn vị,
- Website,
- Lưu:VT, TTNN-TH

K/T GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN

Lưu Văn Quảng