

Số

/TB-ĐHNN

Hà Nội, ngày 28 tháng 3 năm 2025

THÔNG BÁO

Về việc tổ chức thi kết thúc các học chung học kỳ II năm học 2024-2025 đối với sinh viên đại học chính quy toàn trường

Căn cứ Kế hoạch giảng dạy năm học 2024-2025, Nhà trường thông báo việc tổ chức thi kết thúc các học phần chung học kỳ II năm học 2024-2025, cụ thể như sau:

1. **Lịch thi:** chi tiết tại <https://bit.ly/thimc22425>

2. **Hình thức thi:** Trực tiếp

Lịch thi khóa QH2021, QH2022, QH2023: từ ngày 19/5 đến 08/6/2025

Lịch thi khóa QH2024: từ ngày 30/6 đến 13/7/2025

(Chi tiết theo file đính kèm)

3. Các Khoa đào tạo

- Lập danh sách sinh viên dự thi các học phần do đơn vị phụ trách.

- Lập danh sách cán bộ tham gia làm thi (theo mẫu) và gửi về Phòng Đào tạo và Người học theo thời gian sau:

Đối với lịch thi khóa QH2021, QH2022, QH2023: trước ngày 08/5/2025

Đối với lịch thi khóa QH2024: trước ngày 20/6/2025

- Phối hợp với phòng Đào tạo và Người học chuẩn bị tài liệu thi các học phần các học phần mời giảng, các học phần ngoại ngữ 2 trước ngày thi 01 ngày.

- **Không xếp lịch thi** các học phần Thực hành tiếng, Lý thuyết trùng lịch thi các học phần chung, các học phần mời giảng, các học phần ngoại ngữ 2.

- Xếp lịch thi của khoá QH2021.F1 từ ngày 19/5 đến 23/5/2025 để đảm bảo việc hoàn thành điểm và xét tốt nghiệp đúng kế hoạch đã ban hành.

- Gửi lịch thi các học phần do khoa phụ trách về phòng Đào tạo và Người học (P108 - A1) để xếp phòng thi:

Đối với lịch thi khóa QH2021, QH2022, QH2023: trước ngày 08/4/2025

Đối với lịch thi khóa QH2024: trước ngày 19/5/2025

- Thông báo lịch thi các học phần do khoa phụ trách cho sinh viên toàn khoa.

- Thu đơn xin hoãn thi kèm minh chứng của sinh viên trước ngày thi 05 ngày. Các học phần thực hành tiếng, lý thuyết tiếng, sinh viên nộp đơn tại văn phòng các khoa đào tạo. Các học phần chung và ngoại ngữ 2, sinh viên nộp đơn tại phòng Đào tạo (P109- nhà A1) (theo mẫu tại <http://daotao.vnu.edu.vn/>, mục Biểu mẫu).

4. **Phòng Quản trị nguồn lực:** đảm bảo công tác vệ sinh, điện nước, cơ sở vật chất và công tác an ninh cho kỳ thi; đóng mở cửa phòng thi, phòng hội đồng thi.

5. **Phòng Quản trị đại học:** lập kế hoạch kiểm tra giám sát trước, trong và sau kỳ thi theo quy chế.

6. **Phòng Đào tạo và Người học:** lập kế hoạch sử dụng hội trường lớp học, đảm bảo số phòng thi, phục vụ các buổi tổ chức thi.

Thời gian tập trung cán bộ coi thi, sinh viên và tính giờ làm bài:

Ca 1: 07h30 tập trung, 08h00 tính giờ làm bài;

Ca 2: 09h30 tập trung, 10h00 tính giờ làm bài;

Ca 3: 13h00 tập trung, 13h30 tính giờ làm bài.

Đề nghị các đơn vị thông báo cho toàn thể cán bộ, giảng viên và sinh viên trong đơn vị biết và thực hiện nghiêm túc nội dung thông báo./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Các đơn vị đào tạo (thực hiện);
- Phòng QTNL phối hợp thực hiện);
- Phòng QTĐH (phối hợp);
- Lưu: QTĐH, ĐT&NH, Lh03.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Hà Lê Kim Anh