BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 2865 /ĐHKTQD-QLĐT
V/v công bố lịch thi học kỳ
(kỳ Thu 2026, ĐHCQ)

Hà Nội, ngày 03 tháng 11 năm 2026

Kính gửi:
- Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Đại học;
- Sinh viên ĐHCQ các khóa .

Căn cứ vào chương trình đào tạo chính quy hiện hành.

Căn cứ thời khóa biểu kỳ Thu năm 2026 đại học chính quy các khóa và các chương trình đào tạo bằng tiếng Anh

Đại học công bố lịch thi học kỳ Thu năm 2026 đối với các lớp học phần đại học chính quy các khóa và các chương trình đào tạo bằng tiếng Anh theo các nội dung sau:

1. Lịch thi cụ thể gửi kèm theo công văn này và được đăng tải trên cổng thông tin của Đại học và phòng Quản lý đào tạo.

2. Căn cứ lịch thi, đề nghị Trưởng các Khoa/Viện/Bộ môn thông báo đến giảng viên, cố vấn học tập, sinh viên được biết và tổ chức các công tác thi theo quy định, quy chế hiện hành. Trong trường hợp các Khoa/Viện/Bộ môn không đủ cán bộ coi thi, đề nghị đơn vị báo cáo Giám đốc (qua Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục) chậm nhất 01 tuần trước ngày thi để Đại học phân công cán bộ coi thi.

3. Sinh viên thực hiện hoãn thi, đổi ca thi (nếu môn thi đó có ca thi khác trong đợt thi này), đăng ký thi bổ sung được thực hiện theo hướng dẫn trên cổng thông tin quản lý đào tạo (nguoihoc.neu.edu.vn). Trường hợp sinh viên bị trùng ca thi và không có ca thi nào thay thế cần phản ánh ngay với phòng Quản lý đào tạo để được giải đáp và hướng dẫn thực hiện (ThS Phạm Đức Minh, phòng 213, nhà A1).

Trong quá trình thực hiện, nếu các đơn vị có ý kiến về việc bổ sung hoặc thay đổi lịch thi đề nghị gửi ý kiến về Đại học qua phòng Quản lý đào tạo trước ngày 19/4/2026 (đ/c Phạm Đức Minh, phòng 213, nhà A1, Email: minhpd@neu.edu.vn) để được giải đáp và hướng dẫn thực hiện.

Trân trọng!

Nơi nhận:
- Giám đốc (để báo cáo);
- Như trên;
- Lưu: VT, QLĐT.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

PGS.TS Bùi Huy Nhượng

TRÍCH NHỮNG QUY ĐỊNH HIỆN HÀNH LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG TÁC TỔ CHỨC THI, CHẤM THI, TRẢ ĐIỂM

(Kèm theo Công văn số: 2865 /ĐHKTQD-QLĐT ngày 03 / 11 /2026)

1. Các Khoa/Viện/Bộ môn tiến hành ra đề thi, coi thi, chấm thi và nhập điểm lên hệ thống mạng quản lý đào tạo theo đúng Quy chế tổ chức thi kết thúc học phần của trường ĐH Kinh tế Quốc dân được ban hành tại Quyết định số 1755/QĐ-ĐHKTQD ngày 23 tháng 10 năm 2017 của Hiệu trưởng.

2. Trưởng các Khoa/Viện/Bộ môn quán triệt đến cán bộ coi thi về việc tổ chức kỳ thi nghiêm túc, đúng quy chế: trong phòng thi, sinh viên không được sử dụng phương tiện thu phát, truyền tin dưới bất kỳ hình thức nào; các hình thức vi phạm quy chế cần được triệt để xử lý (có mẫu biên bản xử lý kỷ luật và trích những quy định về xử lý kỷ luật kèm theo công văn này).

3. Các Khoa/Viện/Bộ môn chỉ tổ chức các ca thi theo đúng giờ của ca thi đã được quy định, **tuyệt đối không** gọi sinh viên vào phòng thi **trước giờ** bắt đầu của ca thi. Đối với thi trắc nghiệm trên máy tính, những trường hợp đi thi muộn quá thời gian quy định: hệ thống tự động khóa ca thi và cho điểm không nên sinh viên sẽ phải đăng ký học lại.

4. Danh sách thi phải có đủ điểm đánh giá học phần, điểm kiểm tra, chữ ký của người học và giảng viên.

5. Các Khoa/Viện/Bộ môn nhận danh sách thi và trả điểm thi tại phòng 213, nhà A1, gặp đ/c Phạm Đức Minh.

6. Khi nhập điểm lên mạng quản lý đào tạo, Các Khoa/Viện/Bộ môn phải nhập đầy đủ **tất cả** các cột điểm, **tất cả** các sinh viên. Nếu có những trường hợp thừa, thiếu sinh viên khi so sánh giữa danh sách thi và danh sách sinh viên trên mạng: Các Khoa/Viện/Bộ môn tổng hợp và thông báo tới phòng Quản lý đào tạo để phối hợp xử lý (liên hệ đ/c Phạm Đức Minh), **Bộ môn tuyệt đối không bổ sung tên sinh viên vào danh sách thi khi chưa có xác nhận của phòng Quản lý đào tạo**. Những sinh viên **không** tham dự kiểm tra giữa kỳ được nhận điểm 0 cho điểm kiểm tra; Những trường hợp sinh viên không có điểm, đều cần được bộ môn **ghi rõ** một trong các ký hiệu sau:

Học lại: KO ; Miễn thi: M ; Điểm vắng thi có phép: PH ; Điểm vắng thi không phép: V; Điểm vi phạm quy chế thi: VP

7. Thời gian chấm bài thi và thông báo điểm của 01 học phần tối đa là 07 ngày làm việc tính từ ngày thi. Bài thi được lưu trữ đến hết khóa học.

8. Các khâu công việc được thanh toán theo quy chế thu chi nội bộ của Đại học. Trưởng các Khoa/Viện/Bộ môn chịu trách nhiệm xác nhận để thanh toán tiền coi thi của từng học phần của học kỳ theo đúng lịch thi đã công bố. Trường hợp có điều chỉnh về số phòng thi, đề nghị gặp đ/c Phạm Đức Minh tại phòng 213, nhà A1 để được xác nhận.

9. Thời gian của các ca thi tự luận như sau: Ca 1 từ 7 giờ 00', Ca 2 từ 9 giờ 00', Ca 3 từ 13 giờ 00', ca 4 từ 15 giờ 00'. Ca 5 từ 18 giờ 00'. Đối với các môn thi tự luận trên máy tính, vẫn thi 5 ca/1 ngày như bình thường.

**** Riêng thi trắc nghiệm trên máy tính**: Bố trí 8 ca thi/ngày: Ca 1 : từ 7 giờ – 8 giờ, Ca 2 : 8 giờ 30 – 9 giờ 30, Ca 3: 10 giờ – 11 giờ, Ca 4 : từ 13 giờ – 14 giờ, Ca 5 : 14giờ 30 – 15 giờ 30, Ca 6 : 16 giờ – 17 giờ, Ca 7: từ 18 giờ - 19 giờ, Ca 8: từ 19 giờ 30 đến 20 giờ 30.*

Ghi chú:

- Đối với những Khoa/Viện/Bộ môn ủy quyền cho phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục làm phách, phòng sẽ cử người đi thu bài tại các địa điểm giao nhận bài thi. Địa điểm giao nhận bài thi: Phòng B100 (Giảng đường B) đối với tất cả các lớp thi tại các giảng đường B, C, D hoặc tại phòng nước tầng 5 (A2-508) giảng đường A2 (bao gồm cả nhận giấy thi và thu bài thi) đối với tất cả các lớp thi tại giảng đường A2.

- Thời gian giao nhận bài thi:

Ca 1: 8h30 đến 9h00; Ca 2: 10h30 đến 11h00;

Ca 3: 14h30 đến 15h00; Ca 4: 16h30 đến 17h00.

- Các Khoa/Viện/Bộ môn tổ chức thi hết môn trong thời gian 60 phút đề nghị báo lại với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, phòng sẽ thông báo trực tiếp danh sách các môn thi 60 phút tới thư ký liên quan.