BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN NỘP ĐƠN

HOÃN THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

(Dành cho Sinh viên nộp đơn trên Website sinhvien.apd.edu.vn

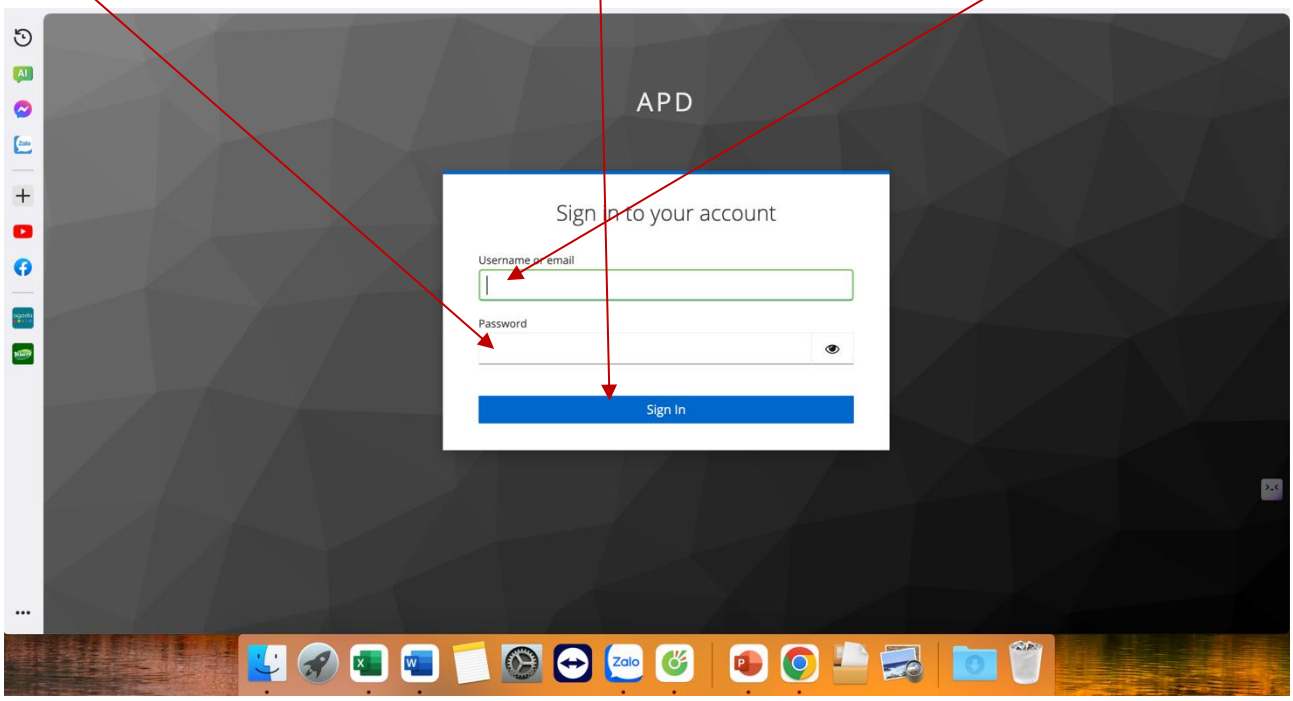
Hà Nội, tháng 10/2024

I. HƯỚNG DẪN TRUY CẬP VÀO HỆ THỐNG

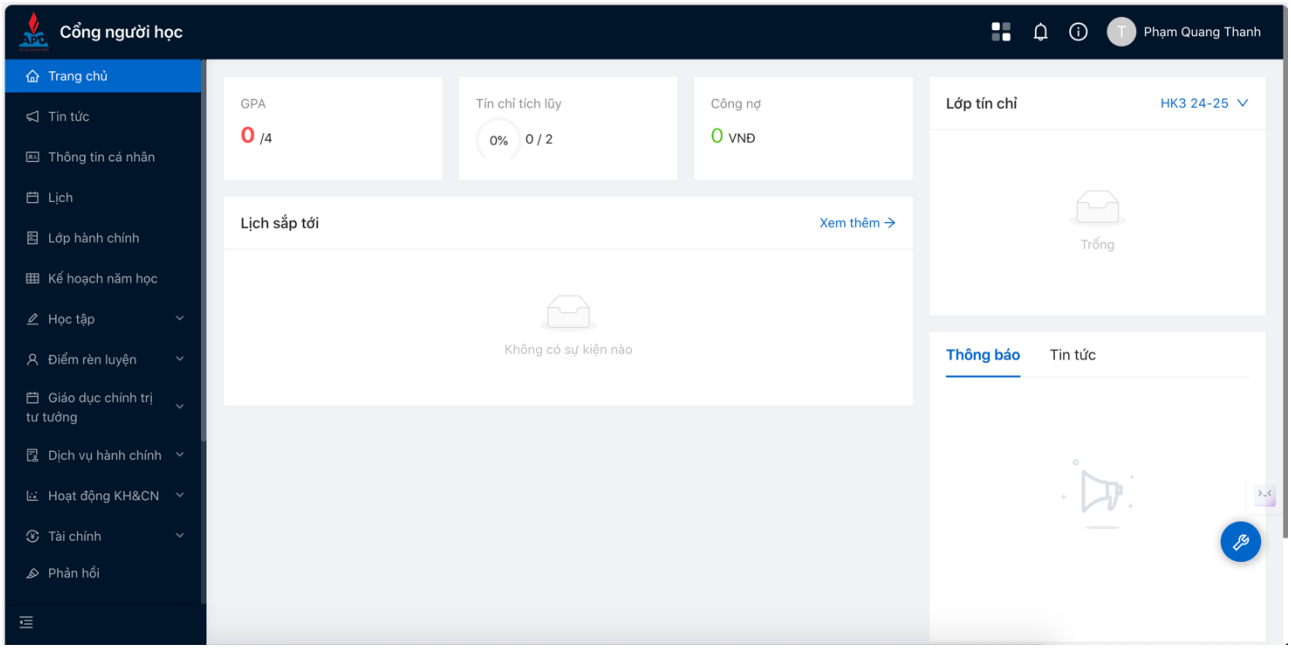
Đăng nhập vào hệ thống

Bước 1: Người dùng truy cập vào website **http://sinhvien.apd.edu.vn/**

Bước 2: Màn hình đăng nhập hiển thị, người dùng đăng nhập với **Tài khoản** và **Mật khẩu** được cấp sẵn và nhấn nút **Đăng nhập**



⇒ Đăng nhập thành công, màn hình trang chủ hiển thị



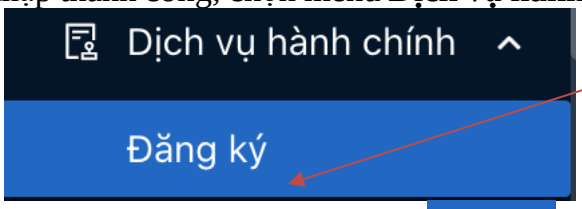
II. THỰC HIỆN KHAI THÔNG TIN TRONG ĐƠN HOÃN THI

LƯU Ý:

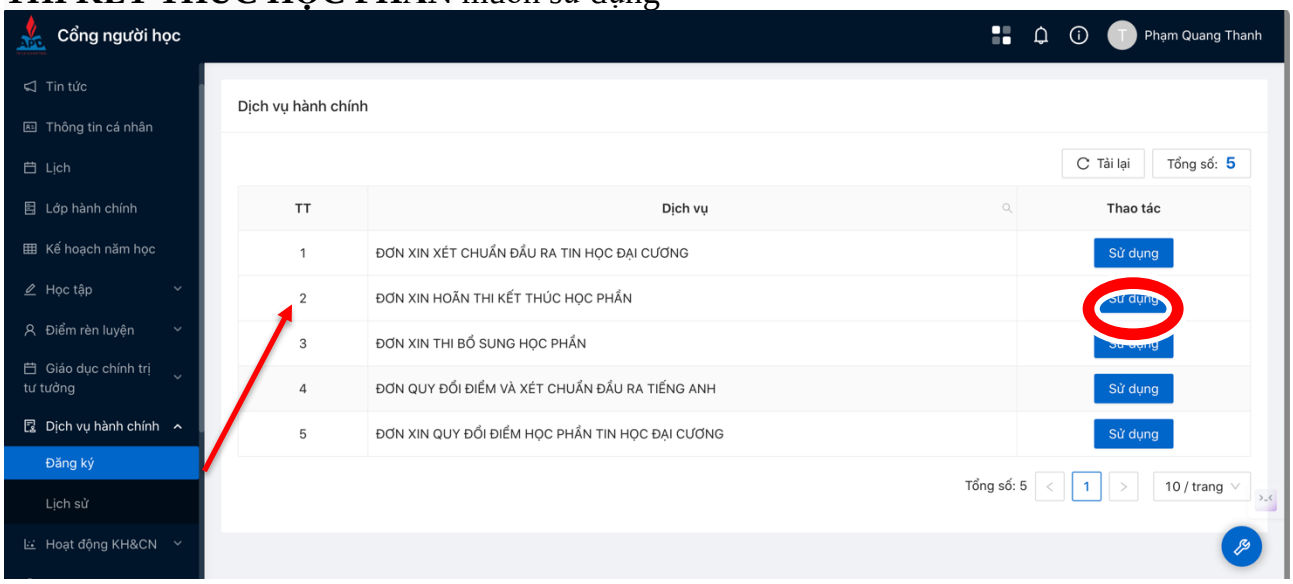
ĐƠN HOÃN THI CHỈ CÓ THỜI HẠN 01 NĂM

- **Yêu cầu thực hiện khai thông tin đơn trên website KHÔNG thực hiện khai đơn hoãn thi qua APP Apd slink (vì hiện nay tính năng upload ảnh trên APP còn hay gặp sự cố).**
- **Trường hợp sinh viên gặp các vấn đề không đăng nhập được vào "APD Slink" liên hệ Thầy Đỗ Thế Dương theo SĐT/Zalo: +84903230034 vào giờ hành chính để được hỗ trợ.**
- Các đơn nộp ***không đúng thời gian quy định của đợt thi*** kết thúc học phần thì ***không được xử lý (Cụ thể: (i) Đối với trường hợp liên quan tới SỨC KHỎE cần nộp chậm nhất 1 ngày sau thời điểm diễn ra ca thi- trừ trường hợp đặc biệt; (ii) Đối với trường hợp khác: Nộp trước thời điểm diễn ra ca thi tối thiểu 20 phút).***
- Các đơn khai **THIẾU** và **SAI** thông tin thì sẽ **không được xử lý.**
- Các đơn nộp không có **"Ảnh minh chứng hoãn thi"** (là **bắt buộc** đối với lí do liên quan tới SỨC KHỎE) thì sẽ **không được xử lý. Ảnh chụp rõ nét mặt chứa thông tin minh chứng hoãn thi**
- **Đối với những trường hợp phát hiện khai thông tin và muốn chỉnh sửa:** Nếu đang trong thời hạn nộp đơn thì sinh viên đăng nhập Slink bằng Website theo đường link: sinhvien.apd.edu.vn mới có thể xóa được đơn cũ để tạo lại đơn mới (Lưu ý đăng nhập bằng App APD Slink trên điện thoại **sẽ không thể** thực hiện được việc xóa đơn).

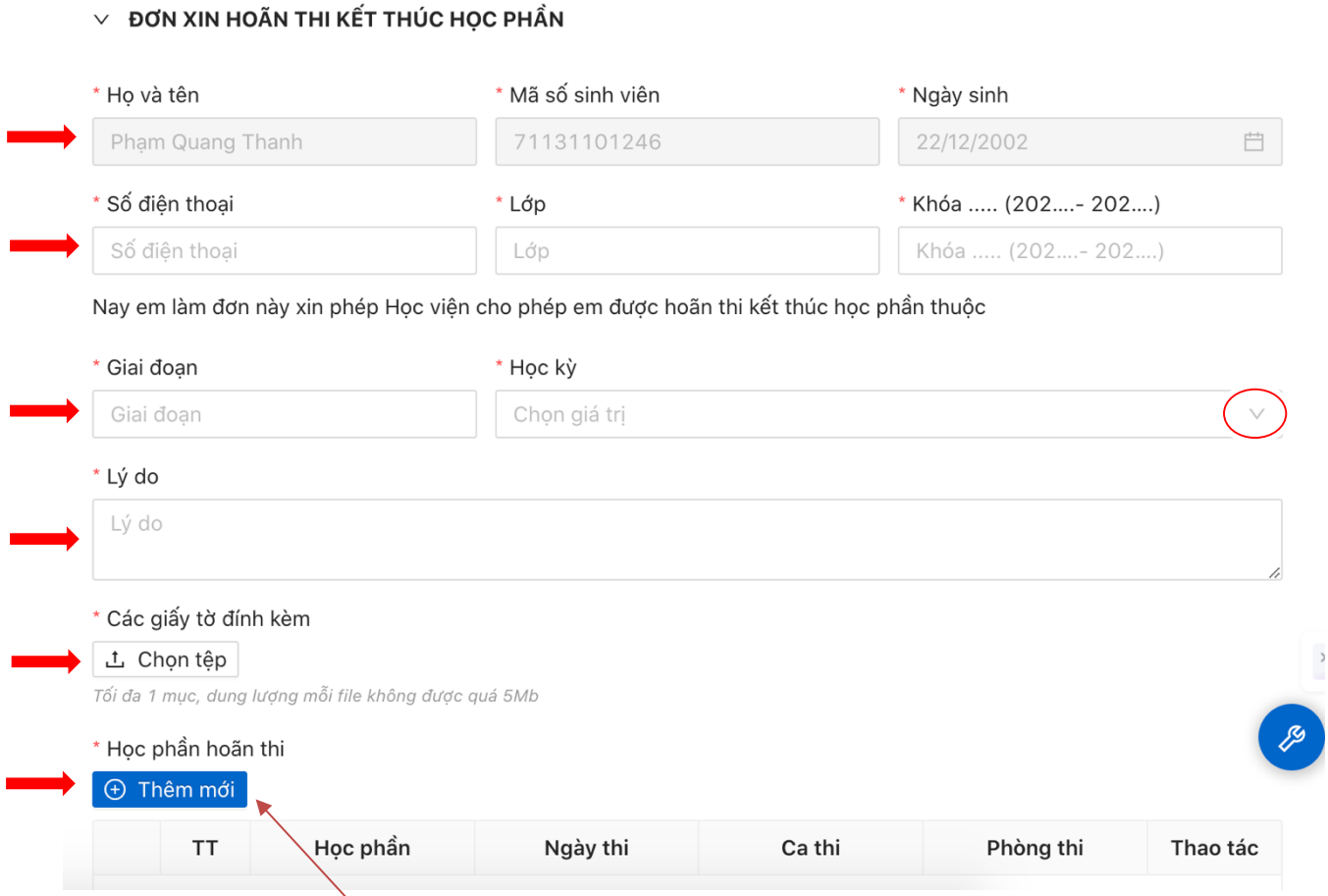
Bước 1: Sau khi đăng nhập thành công, chọn menu **Dịch vụ hành chính** → chọn **Đăng Ký**



Bước 2: Tại cửa sổ màn hình hiển thị chọn biểu tượng Sử dụng ở Cột TT số 2 Đơn **HOÃN THI KẾT THÚC HỌC PHẦN** muốn sử dụng



Bước 3: Tại cửa sổ màn hình hiển thị "**Thông tin đơn**"



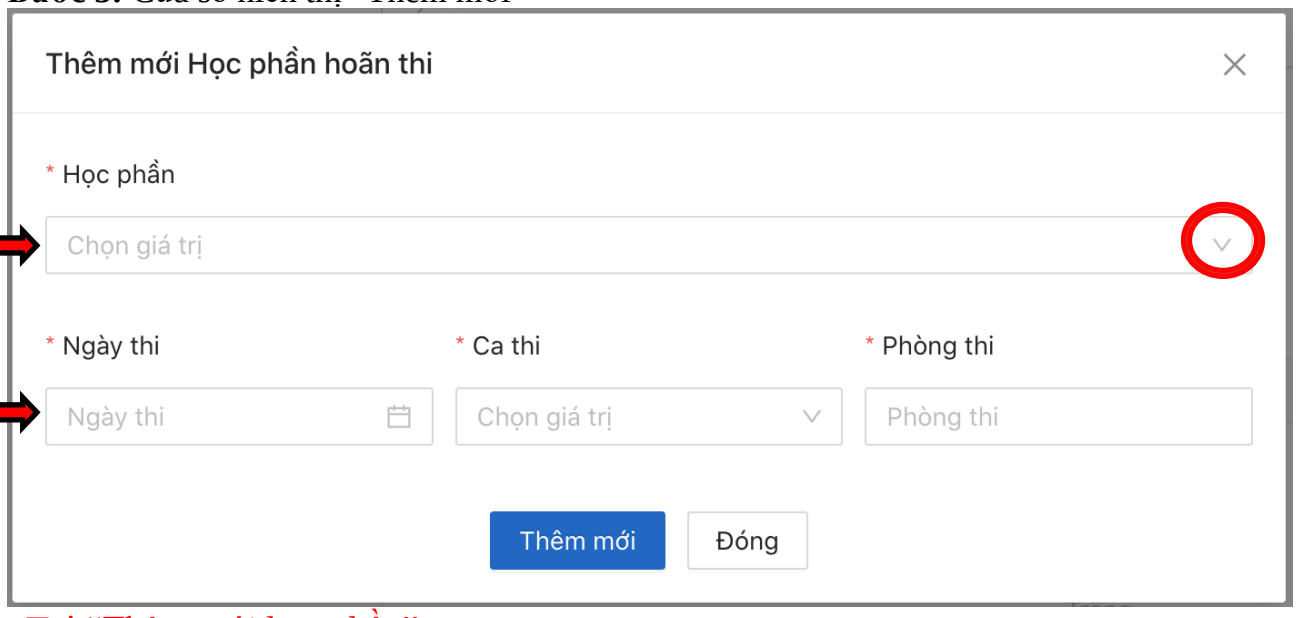
Lưu ý sinh viên thực hiện điền **ĐÚNG** và **ĐỦ** thông tin bắt buộc (*) trong nội dung đơn.

a) Tại ô "**Học Kỳ** Sinh viên tích vào mũi tên đi xuống ở cuối hàng để chọn;

b) Tại ô "**Các giấy tờ đính kèm**" Scan ảnh Minh Chứng Hoãn Thi kết thúc học phần (Scan và Up ảnh chụp rõ nét mặt chứa thông tin minh chứng);

c) Tại mục "Học phần hoãn thi" chọn **Thêm mới**

Bước 5: Cửa sổ hiển thị "Thêm mới"



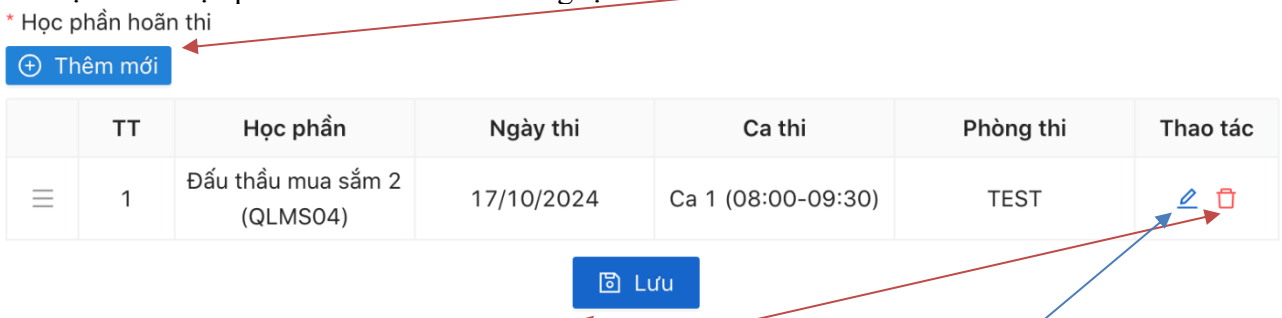
Tại "Thêm mới học phần"

a) Tại **Ca thi** các ô **"Tên học phần" - "ngày thi" - "ca thi"** thì Sinh viên tích vào mũi tên đi xuống ở cuối hàng để chọn

b) Tại các ô **"Phòng thi" Sinh viên điền các phòng của môn thi đó theo lịch thi**

c) Sau khi điền đúng và đủ Thông tin đơn thì bấm " Thêm mới " để lưu học phần đăng ký

d) **Trường hợp sinh viên đăng ký Hoãn Thi từ 2 học phần trở lên** thì **tiếp tục chọn** Thêm mới để chọn thêm học phần muốn hoãn thi tương tự như trên.



- **Trường hợp Khai sai thông tin trong đơn và muốn chỉnh sửa chọn hoặc xóa đơn làm lại thì svien chọn để sửa và làm lại đơn mới.**

Bước 6: Bấm lưu đơn

Màn hình hiển hiển thị **gửi đơn thành công**