

Số: 474 /KH-ĐHKTQD

Hà Nội, ngày 11 tháng 3 năm 2025

KẾ HOẠCH

**Tổ chức quản lý theo dõi toàn diện sinh viên quá thời hạn tối đa đào tạo (4 năm)
năm 2025 của Đại học Kinh tế Quốc dân**

1. Căn cứ xây dựng kế hoạch

- Quyết định số 368/QĐ-ĐHKTQD ngày 12/4/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học.;
- Quyết định số 55/QĐ-ĐHKTQD ngày 15/01/2025 của Giám đốc Đại học Kinh tế Quốc dân về việc giao kế hoạch công việc năm 2025;
- Kế hoạch số 1958/KH-ĐHKTQD ngày 23/9/2024 về Đào tạo, xét cảnh báo học tập, xét thôi học và xét tốt nghiệp đại học chính quy năm 2025;
- Kế hoạch số 16/KH-ĐHKTQD ngày 02/1/2025 v/v rà soát kết quả học tập, cảnh báo học tập, thôi học đối với sinh viên Đại học chính quy năm 2025.
- Kết luận của Hội đồng xét Cảnh báo học tập, thôi học đối với sinh viên ĐHCQ.

2. Đối tượng áp dụng

- Sinh viên đại học chính quy các khóa K59,60,61,62 và sinh viên liên thông các khóa tương ứng trở về trước;
- Sinh viên văn bằng 2 chính quy các khóa K30,31,62.

3. Nội dung kế hoạch:

3.1. Xây dựng dữ liệu sinh viên

TT	Nội dung	Thực hiện
1	Lập dữ liệu sinh viên ĐHCQ các khóa K59,60,61,62 và sinh viên văn bằng 2 chính quy các khóa K30,31,62.	Phòng QLĐT
2	Cập nhật thông tin liên quan đến kết quả học tập của sinh viên (học phần, số tín chỉ còn nợ; tình trạng đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ và tin học; tình trạng hoàn thành các học phần GDTC; chứng chỉ GDQP&AN)	Phòng QLĐT
3	Cập nhật thông tin liên hệ với sinh viên (số điện thoại, email,...)	Phòng QLĐT & Khoa/Viện quản lý sinh viên
4	Gửi thông báo tới từng sinh viên để thông tin về tình trạng học tập thời hạn đào tạo còn lại.	Phòng QLĐT & Khoa/Viện quản lý sinh viên

3.2. Tổ chức hội nghị với Khoa/Viện quản lý sinh viên về công tác quản lý sinh viên quá thời hạn hạn đào tạo tối đa

- Thời gian dự kiến: Tháng 4/2025;
- Thành phần:
 - + Đại diện Ban Giám đốc Đại học;
 - + Đại diện Phòng QLĐT, Phòng CTCT&QLSV, Phòng TT-PC; Phòng KT&ĐBCLGD;
 - + Trợ lý, Thư ký các Khoa/Viện quản lý sinh viên.
- Nội dung: Thông tin/Phổ biến thực trạng sinh viên quá thời hạn tối đa đào tạo, đưa ra các giải pháp, phối hợp với các đơn vị chức năng, khoa/viện quản lý để tạo điều kiện hỗ trợ sinh viên tối đa trong việc hoàn thành CTĐT và tốt nghiệp.

3.3. Các hoạt động hỗ trợ đào tạo (HK hè/2024-2025)

a. Đợt học bổ sung (theo hình thức lớp riêng)

- Học từ 26/5/2025 đến 29/6/2025 (5 tuần);
 - Thi từ 30/6/2025 đến 06/7/2025 (1 tuần);
 - Thực tập tốt nghiệp từ 26/5/2025 đến 07/9/2025 bao gồm: 12 tuần thực tập + 3 tuần chấm;
 - Kỳ học GDQP&AN tại các trung tâm dự kiến diễn ra trong thời gian này.
- b. Các hỗ trợ khác (về tài chính, về các điều kiện học tập, chuyển hệ, ...)**

4. Tổ chức thực hiện

4.1. Phòng Quản lý đào tạo

- Đơn vị thường trực phối hợp với các đơn vị khác thực hiện nhiệm vụ được giao theo đúng kế hoạch, quy trình đề ra;
- Tổ chức thiết lập dữ liệu sinh viên các khóa;
- Tổ chức liên hệ tới sinh viên qua các kênh email, điện thoại... để thông tin và tiếp nhận đơn đăng ký của sinh viên;
- Xây dựng lịch học, lịch thi, quản lý và lập danh sách gửi tới các bộ môn đợt học bổ sung. Thông báo lịch học, lịch thi cho sinh viên biết;
- Phối hợp với các đơn vị chức năng, khoa/viện quản lý sinh viên.

4.2. Các Trường, Khoa/Viện đào tạo

- Xây dựng cơ sở dữ liệu liên lạc, liên hệ với sinh viên thuộc đối tượng có khả năng trả nợ các học phần kịp thời hạn.
- Phối hợp trong việc cung cấp thông tin, theo dõi, thông báo cho các sinh viên do khoa/viện phụ trách.
- Phối hợp với Phòng QLĐT tiếp nhận đơn đăng ký học và gửi về phòng Quản lý đào tạo để tổ chức lớp học phần.

4.3. Phòng Tài chính Kế toán

- Chủ trì: Xây dựng dự toán kinh phí hỗ trợ các khâu công việc;
- Kiểm tra, đôn đốc sinh viên nộp học phí và lệ phí theo quy định;



- Thu lệ phí của sinh viên;
- Rà soát, xác nhận sinh viên nợ học phí về phòng QLĐT và triển khai các công việc theo chức năng nhiệm vụ.

4.4. Các đơn vị chức năng khác: Phối hợp công việc theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị để triển khai công việc theo đúng kế hoạch.

Trong quá trình thực hiện có vấn đề gì vướng mắc, phát sinh, các đơn vị báo cáo Giám đốc qua phòng Quản lý đào tạo để được giải đáp và hướng dẫn thực hiện (Lê Ngân Giang, Phòng QLĐT, email: giangln@neu.edu.vn).

Nơi nhận: 

- BGĐ (để c/đ thực hiện);
- Các đơn vị (để t/h);
- P.TT (đ/đ CTTĐT);
- Lưu VT, QLĐT.


GS.TS Phạm Hồng Chương

