

Hà Nội, ngày 26 tháng 3 năm 2026

## KẾ HOẠCH

### **Triển khai Đề án phát triển tiếng Anh trở thành ngôn ngữ thứ hai tại Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên năm 2026**

#### **I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH**

- Đề án Phát triển tiếng Anh trở thành ngôn ngữ thứ hai tại Đại học Kinh tế Quốc dân, ban hành kèm theo QĐ số 1179/QĐ-ĐHKTQD ngày 29/7/2025;
- Bộ tiêu chuẩn, tiêu chí đánh giá mức độ đưa tiếng Anh trở thành ngôn ngữ thứ hai của Bộ GD&ĐT;
- Kế hoạch số 136/KH-ĐHKTQD ngày 20/01/2026 v/v triển khai Đề án phát triển tiếng Anh trở thành ngôn ngữ thứ hai tại Đại học Kinh tế quốc dân năm 2026;
- Thông báo số 215/TB-ĐHKTQD ngày 30/01/2026 v/v Triển khai đề án phát triển tiếng Anh trở thành ngôn ngữ thứ hai tại Đại học Kinh tế quốc dân năm 2026;
- Công văn số 481/ĐHKTQD-QLĐT ngày 11/3/2026 v/v triển khai đề án Phát triển tiếng Anh trở thành ngôn ngữ thứ hai.

#### **II. MỤC TIÊU**

- Xây dựng môi trường làm việc song ngữ, góp phần đáp ứng yêu cầu hội nhập và quốc tế hóa của Đại học.
- Đạt mức tiêu chí 01 (Bộ tiêu chuẩn, tiêu chí đánh giá mức độ đưa tiếng Anh trở thành ngôn ngữ thứ hai của Bộ GD&ĐT) theo phân công của Đại học;
- Nâng cao năng lực sử dụng tiếng Anh cho cán bộ và sinh viên; từng bước đưa tiếng Anh trở thành công cụ giao tiếp, làm việc và hỗ trợ sinh viên trong các hoạt động của Phòng.

#### **III. CHỈ TIÊU CỤ THỂ NĂM 2026:**

##### **1. Hệ thống văn bản hành chính**

- Văn bản hành chính cơ bản (Kế hoạch, thông báo, hướng dẫn, biểu mẫu) được xây dựng theo hướng song ngữ Việt - Anh.
- Tối thiểu 15% văn bản phát hành có kèm bản tiếng Anh đối với các nội dung liên quan đến sinh viên và hội nhập quốc tế.
- Chuẩn hóa hệ thống thuật ngữ, mẫu biểu hành chính bằng tiếng Anh, đảm bảo thống nhất trong toàn Phòng.
- Từng bước áp dụng tiếng Anh trong soạn thảo, ban hành và xử lý văn bản hành chính phù hợp với chức năng, nhiệm vụ.

## **2. Quy chế, quy định có phiên bản tiếng Anh**

Phòng CTCT&QLSV chủ trì, phối hợp với khoa Ngoại ngữ kinh tế, dịch và công bố song ngữ các văn bản trọng yếu:

- Quy chế người học;
- Quy chế Đánh giá kết quả rèn luyện;
- Quy chế xét cấp học bổng;

Chỉ tiêu:

- $\geq 25\%$  quy chế cốt lõi có phiên bản tiếng Anh (đạt Mức 1).
- Công bố trên website chính thức.

## **3. Dịch vụ chăm sóc hỗ trợ sinh viên**

- Tối thiểu 15% dịch vụ hỗ trợ cơ bản (tư vấn, hướng dẫn thủ tục, giải đáp thông tin) có thể cung cấp bằng tiếng Anh khi cần thiết;

- Tối thiểu 50% cán bộ trực tiếp làm công tác hỗ trợ sinh viên có khả năng giao tiếp tiếng Anh cơ bản;

- Xây dựng các kênh hỗ trợ song ngữ (trực tiếp, email, website, fanpage) phục vụ người học;

- Tối thiểu 50% tài liệu, hướng dẫn dành cho sinh viên được cung cấp bằng song ngữ Việt - Anh;

- Nâng cao chất lượng hỗ trợ sinh viên quốc tế và sinh viên tham gia chương trình liên kết, trao đổi.

## **4. Nâng cao năng lực sử dụng tiếng Anh thực chiến cho đội ngũ cán bộ Phòng CTCT&QLSV**

### **4.1 Mục tiêu năng lực**

- 80% cán bộ đạt tối thiểu B1, có thể giao tiếp cơ bản với đối tác nước ngoài, giảng viên, sinh viên quốc tế;

- Hình thành nhóm cán bộ có thể giao tiếp học vụ hoàn toàn bằng tiếng Anh.

### **4.2 Hoạt động triển khai**

- Đánh giá năng lực định kỳ;

- Khuyến khích tự học qua nền tảng số, tài liệu trực tuyến và môi trường làm việc song ngữ;

- Tăng cường sử dụng tiếng Anh trong các hoạt động thường xuyên như họp, trao đổi công việc, hỗ trợ sinh viên. Tập huấn viết email, trả lời sinh viên quốc tế;

- Ứng dụng AI/Gemini/ChatGPT trong việc nâng cao năng lực tiếng Anh.

## **IV. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN**

- Trưởng phòng: Chỉ đạo chung;

- Nhóm văn bản: Chuẩn hóa các biểu mẫu song ngữ;

- Nhóm chăm sóc hỗ trợ sinh viên: Tư vấn, hướng dẫn, hỗ trợ sinh viên bằng tiếng Việt và tiếng Anh, cung cấp tài liệu song ngữ, tổ chức hoạt động nâng kỹ năng và giải đáp thắc mắc kịp thời;

- Phối hợp: Phòng Công tác chính trị và quản lý sinh viên, Phòng Hợp tác quốc tế, Trung tâm Ngoại ngữ, Khoa Ngoại ngữ kinh tế.

#### V. CƠ CHẾ GIÁM SÁT – ĐÁNH GIÁ

- Báo cáo tiến độ hàng quý.
- Đánh giá theo bộ tiêu chí Mức 1.
- KPI định lượng:

Nội dung	KPI 2026
Quy chế, Quy định	≥50%
Văn bản chính thức của đơn vị	≥ 15%
Biểu mẫu, quy trình	≥15%
Cán bộ giao tiếp học vụ bằng tiếng Anh	≥50%

Trong quá trình triển khai thực hiện, mọi vướng mắc, phát sinh các chuyên viên báo cáo và phản hồi tới Trưởng phòng hoặc qua chuyên viên Vũ Thị Thúy (Phòng 302-Nhà A1; Email: [vuthuy0580@neu.edu.vn](mailto:vuthuy0580@neu.edu.vn)) để kịp thời giải đáp và hướng dẫn thực hiện.

#### **Nơi nhận:**

- Ban Giám đốc (để theo dõi, chỉ đạo);
- P.QLĐT (để theo dõi)
- Lưu: CTCT&QLSV.

**TRƯỞNG PHÒNG CTCT&QLSV**



**ThS Nguyễn Hoàng Hà**

ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN  
PHÒNG CTCT&QLSV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 26 tháng 3 năm 2026

**DANH MỤC CÁC VĂN BẢN CHÍNH THỨC CỦA ĐƠN VỊ CẦN CÓ  
PHIÊN BẢN TIẾNG ANH TRƯỚC NGÀY 01/8/2026**

STT	Văn bản cần có phiên bản Tiếng Anh
1	Quyết định số 756/QĐ-ĐHKTQD ngày 06/6/2025 của Giám đốc Đại học v/v Ban hành Quy chế Công tác người học tại Đại học Kinh tế Quốc dân.
2	Quyết định số 754/QĐ-ĐHKTQD ngày 06/6/2025 của Giám đốc Đại học v/v Ban hành Quy chế Đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên đại học hệ chính quy.
3	Quyết định số 755/QĐ-ĐHKTQD ngày 06/6/2025 của Giám đốc Đại học v/v Ban hành Quy chế học bổng dành cho sinh viên đại học hệ chính quy.

**TRƯỞNG PHÒNG CTCT&QLSV**



**ThS Nguyễn Hoàng Hà**