

Số: /KH-ĐHKQTQD Hà Nội, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH

Tổ chức quản lý theo dõi toàn diện sinh viên quá thời hạn tối đa đào tạo (4 năm)
năm 2026 của Đại học Kinh tế Quốc dân

1. Căn cứ xây dựng kế hoạch

- Quyết định số 712/QĐ-ĐHKQTQD ngày 03/6/2025 của Giám đốc Đại học Kinh tế Quốc dân về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học.;
- Quyết định số 16/QĐ-ĐHKQTQD ngày 13/01/2026 v/v giao kế hoạch công việc và dự toán ngân sách Đại học năm 2026 của Đại học Kinh tế Quốc dân;
- Căn cứ kế hoạch số 2499/KH-ĐHKQTQD ngày 27/10/2025 - Kế hoạch đào tạo chính quy năm 2026.
- Kế hoạch số 49/KH-ĐHKQTQD ngày 08/01/2026 v/v rà soát kết quả học tập, cảnh báo học tập, thôi học đối với sinh viên Đại học chính quy năm 2026.
- 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 K61,62,63 và sinh viên văn bằng 2, liên thông các khóa tương ứng;

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 K61,62,63 và sinh viên văn bằng 2, liên thông tương ứng	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. Các hoạt động hỗ trợ đào tạo (HK hè 2026)

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

- Học từ 25/5/2026 đến 05/7/2026 (5 tuần học, 1 tuần thi);
- Thực tập tốt nghiệp từ 25/5/2026 đến 06/9/2026 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 triển khai công việc có vấn đề gì vướng mắc, phát sinh các đơn vị phản ánh về phòng Quản lý đào tạo (đ/c Lê Ngân Giang, Phòng 211 Nhà A1, email: giangln@neu.edu.vn) để được hỗ trợ và tổng hợp báo cáo Giám đốc./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc (để chỉ đạo);
- Các đơn vị (để thực hiện);
- P.TT (để đăng CTTĐT);
- Lưu VT, QLĐT.

GIÁM ĐỐC

PGS.TS Bùi Huy Nhượng