

Số: /KH-ĐHKTQD

Hà Nội, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH

Tổ chức lớp tiếng Hàn không thu phí cho người học, viên chức thuộc Đại học Kinh tế Quốc dân năm 2026

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

- Căn cứ Quyết định số 16/QĐ-ĐHKTQD ngày 13/01/2026 về việc giao kế hoạch công việc và dự toán ngân sách năm 2026 của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.
- Căn cứ chủ trương tăng cường hợp tác quốc tế và phát triển năng lực ngoại ngữ cho người học, viên chức của Đại học Kinh tế Quốc dân.
- Căn cứ đề xuất phối hợp của Văn phòng đại diện Phòng Giáo dục Hàn Quốc ở nước ngoài tại Việt Nam về việc tổ chức lớp tiếng Hàn cho sinh viên.
- Căn cứ nhu cầu học tập tiếng Hàn của người học, viên chức thuộc Đại học Kinh tế Quốc dân.

II. MỤC ĐÍCH VÀ ĐỐI TƯỢNG THAM GIA

1. Mục đích:

- Tạo điều kiện cho sinh viên tiếp cận và học tập tiếng Hàn một cách bài bản, phát triển đồng đều các kỹ năng Nghe – Nói – Đọc – Viết.
- Hỗ trợ sinh viên có định hướng học tập, trao đổi hoặc làm việc tại Hàn Quốc trong tương lai.
- Tăng cường hiểu biết về văn hóa, xã hội Hàn Quốc thông qua các hoạt động trải nghiệm trong quá trình học tập.
- Góp phần thúc đẩy hợp tác giáo dục và giao lưu học thuật giữa Trường Đại học Kinh tế Quốc dân và các tổ chức giáo dục Hàn Quốc.

2. Đối tượng:

- Sinh viên đang theo học tại Đại học Kinh tế Quốc dân có nhu cầu học tiếng Hàn để phục vụ học tập, nghiên cứu, trao đổi quốc tế hoặc định hướng học tập, làm việc tại Hàn Quốc.
 - + Điểm trung bình tích lũy (GPA) từ 7.0 trở lên (theo thang điểm 10);
 - + Cam kết tham gia đầy đủ các buổi học của khóa học.
 - + Ưu tiên sinh viên có định hướng du học hoặc làm việc tại Hàn Quốc.
- Viên chức, người lao động đang công tác tại Đại học Kinh tế Quốc dân có nhu cầu nâng cao năng lực sử dụng tiếng Hàn phục vụ công việc chuyên môn, hợp tác quốc tế và giao lưu học thuật.

(Trong trường hợp số lượng đăng ký vượt quá quy mô lớp học, Ban tổ chức sẽ xem xét, sắp xếp theo thứ tự đăng ký và mức độ phù hợp với mục tiêu của khóa học.)

III. Nội dung và hình thức tổ chức:

1. Chương trình đào tạo

- Chương trình giảng dạy theo giáo trình và chương trình chuẩn của Bộ Giáo dục Hàn Quốc.

- Trình độ đào tạo: Sơ cấp – Trung cấp – Cao cấp, và các lớp ôn thi TOPIK.
- Thời lượng mỗi khóa học: 30 buổi (60 giờ học).
- Thời gian học: 3 buổi/tuần (mỗi buổi 2 giờ).
- Riêng lớp ôn thi TOPIK: 2 buổi/tuần (mỗi buổi 3 giờ).

Ngoài chương trình giảng dạy chính khóa, cuối mỗi khóa học sẽ tổ chức hoạt động trải nghiệm văn hóa Hàn Quốc nhằm giúp sinh viên hiểu thêm về văn hóa, xã hội và môi trường học tập tại Hàn Quốc.

2. Hình thức tổ chức lớp học

- Hình thức học: Trực tiếp hoặc trực tuyến (online) tùy điều kiện triển khai.
- Quy mô lớp học: khoảng 20 sinh viên/lớp.

3. Kế hoạch triển khai (dự kiến)

Đợt	Thời gian
Đợt 1	04/05 – 12/07
Đợt 2	20/07 – 02/10
Đợt 3	12/10 – 18/12

4. Đánh giá kết quả học tập:

- Hình thức đánh giá

Kỹ năng	Tỷ lệ
Nghe	30%
Đọc	40%
Viết	20%
Nói	10%

Các kỹ năng Nghe, Đọc, Viết được đánh giá bằng bài thi viết. Kỹ năng Nói được đánh giá thông qua phỏng vấn trực tiếp.

Điều kiện hoàn thành khóa học: Tỷ lệ chuyên cần đạt tối thiểu 70%; Điểm tổng kết đạt từ 70/100 trở lên.

IV. Phân công thực hiện:

1. Phòng Hợp tác quốc tế

- Là đầu mối làm việc với Văn phòng đại diện Phòng Giáo dục Hàn Quốc ở nước ngoài tại Việt Nam trong việc phối hợp tổ chức lớp học.

- Phối hợp trao đổi, thống nhất về nội dung chương trình đào tạo, giảng viên, tài liệu giảng dạy và các hoạt động trải nghiệm văn hóa Hàn Quốc.

- Hỗ trợ công tác truyền thông, thông báo chương trình tới sinh viên và viên chức trong Trường.

- Phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo trong quá trình triển khai và tổng kết chương trình.

2. Phòng Quản lý đào tạo

- Là đầu mối tổ chức triển khai lớp học tại Đại học Kinh tế Quốc dân.
- Thông báo, tiếp nhận đăng ký và quản lý danh sách học viên tham gia khóa học.
- Phối hợp bố trí phòng học, cơ sở vật chất, hệ thống học trực tuyến (nếu có) và thời khóa biểu.
- Theo dõi tình hình học tập, chuyên cần của học viên; phối hợp tổ chức kiểm tra, đánh giá và tổng kết khóa học.
- Tổng hợp kết quả triển khai chương trình và báo cáo Ban Giám đốc.

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 (Chuyên viên 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 theo dõi, chỉ đạo);
- Các đơn vị (để thực hiện);
- Lưu: VT, QLĐT.

GIÁM ĐỐC

PGS.TS Bùi Huy Nhượng