

Số: /KH-ĐHKQTĐ

Hà Nội, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH

Học kỳ Hè năm 2026 (năm học 2025 - 2026)

1. Căn cứ xây dựng

Căn cứ Quy chế đào tạo trình độ đại học ban hành theo Quyết định số 712/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 03/6/2025 của Giám đốc Đại học Kinh tế quốc dân;

Căn cứ Chương trình đào tạo đại học chính quy hiện hành;

Căn cứ vào Kế hoạch số 2499/KH-ĐHKQTĐ ngày 27/10/2025 về Kế hoạch đào tạo đại học chính quy năm 2026.

2. Nội dung

2.1. Thời gian biểu học kỳ Hè (dạy, học và thi)

* Thời gian dạy và học: Từ 25/5/2026 đến 28/6/2026, từ thứ 2 đến thứ 7; bố trí giảng dạy, học tập 03 buổi/tuần/học phần (thứ 2, 4, 6 và thứ 3,5,7).

* Thi học kỳ: dự kiến từ 29/6/2026 đến 05/7/2026;

* Đối tượng học và số tín chỉ tối đa được đăng ký: Sinh viên ĐHCQ, LTCQ các khóa được đăng ký tối đa 13 tín chỉ.

* Quy trình thực hiện và thời hạn đăng ký

- Sinh viên đăng ký nhu cầu học từ 13/4/2026 đến 17/4/2026 qua link thông báo trên trang nguoihoc.neu.edu.vn

- Phòng Quản lý đào tạo gửi kết quả đăng ký học đến Khoa/Viện trước 20/4/2026.

- Trưởng Khoa/Viện gửi phản hồi/đăng ký giảng về phòng Quản lý đào tạo trước ngày 25/4/2026.

- Từ 26/4/2026 đến 03/5/2026, phòng Quản lý đào tạo xây dựng Thời khóa biểu và thông báo trên cổng thông tin điện tử Đại học, phòng Quản lý đào tạo và trên trang nguoihoc.neu.edu.vn

- Sinh viên đăng ký học chính thức trên trang tinchi.neu.edu.vn dự kiến từ ngày 04/5/2026 đến hết ngày 10/5/2026

- Ngày 11/5/2026: công bố TKB kỳ hè 2026.

- Từ ngày 25/5/2026 đến 05/7/2026: Triển khai thực hiện TKB kỳ Hè 2026

2.2. Thực tập tốt nghiệp

Thực hiện theo Kế hoạch số 2499/KH-ĐHKQTĐ ngày 27/10/2025

* Thời gian: từ ngày 25/5/2026 đến 06/9/2026, tổng thời gian là 15 tuần, trong đó 12 tuần thực tập và 03 tuần chấm khóa luận tốt nghiệp tốt nghiệp.

2.3. Tổ chức đào tạo gắn với lớp sinh viên ngành/chuyên ngành

Quy trình thực hiện

- Khảo sát nhu cầu đăng ký học và giảng học kỳ Hè năm 2026 của sinh viên và Khoa/Viện trước ngày 21/4/2026.
- Tổng hợp nhu cầu đăng ký học và giảng, tiến hành xây dựng thời khóa biểu kỳ hè 2026: trước ngày 26/4/2026.
- Phòng Quản lý đào tạo phối hợp với Trung tâm Ứng dụng công nghệ thông tin, Công ty PSC để xây dựng phương án tổ chức thời khóa biểu: trước ngày 04/5/2026.
- Xây dựng và thông báo thời khóa biểu kỳ học kỳ Hè năm 2025 tới các khoa, viện, và sinh viên. Tổ chức và hướng dẫn cho sinh viên đăng ký học trên hệ thống quản lý đào tạo; tổ chức đăng ký cho sinh viên theo lớp ngành/chuyên ngành: trước ngày 11/5/2026.
- Phòng Quản lý đào tạo phối hợp với Trung tâm ứng dụng công nghệ thông tin triển khai phân công giảng dạy trên phần mềm: trước ngày 18/5/2026;
- Phòng Quản lý đào tạo phối hợp với các đơn vị chức năng đôn đốc, giám sát công tác giảng dạy và học tập học kỳ Hè năm 2026 từ ngày 25/5/2026 đến 28/6/2026;
- Phòng Quản lý đào tạo phối hợp với các Khoa/Viện và các đơn vị liên quan xây dựng lịch thi; triển khai công tác tổ chức thi kết thúc học phần học kỳ Hè năm 2026 từ ngày 10/6/2026 đến 20/6/2026.
- Tổng kết, đánh giá kết quả triển khai tổ chức đào tạo tín chỉ theo lớp sinh viên ngành/chuyên ngành trong học kỳ Hè năm 2026: trước ngày 15/7/2026.

3. Phân công thực hiện:

3.1. Phòng Quản lý đào tạo

- Phòng Quản lý đào tạo là đầu mối triển khai thực hiện kế hoạch;
- Xây dựng kế hoạch, tổ chức khảo sát nguyện vọng đăng ký học của sinh viên;
- Xây dựng kế hoạch giảng dạy, học tập; thông báo tới các Khoa/Viện và sinh viên;
- Xây dựng kế hoạch, tổ chức cho sinh viên đăng ký học trên mạng quản lý đào tạo;
- Đưa dữ liệu thời khóa biểu lên phần mềm tổng thể của Đại học để các Khoa/Viện làm căn cứ phân công giảng dạy và xác nhận thanh toán;
- Phối hợp với phòng Tài chính - Kế toán trong công tác rà soát, tính học phí, cập nhật học phí cho sinh viên trên mạng quản lý đào tạo, thanh toán giảng dạy cho giảng viên theo quy định.

3.2. Phòng Tài chính Kế toán

- Phối hợp với phòng Quản lý đào tạo trong công tác rà soát, tính học phí và cập nhật học phí cho sinh viên trên mạng quản lý đào tạo;
- Tổ chức thu học phí của sinh viên;
- Xây dựng dự toán kinh phí hỗ trợ cho công tác triển khai kế hoạch.

3.3. Phòng Quản trị thiết bị và Trung tâm Ứng dụng công nghệ thông tin

- Bố trí giảng đường và cán bộ trực phục vụ theo Kế hoạch này.
- Tạo và mở lớp trên hệ thống LMS hỗ trợ giảng dạy và học tập;
- Phối hợp với phòng Quản lý đào tạo, phòng Tài chính kế toán trong công tác thanh toán giờ giảng cho giảng viên.

3.4. Các Khoa/Viện

- Trưởng Khoa/Viện phổ biến nội dung kế hoạch này tới toàn thể cán bộ, giảng viên, cố vấn học tập, sinh viên biết và thực hiện;
- Trưởng Khoa/Viện phân công giảng viên giảng dạy theo thời khóa biểu và cập nhật lên phần mềm tổng thể của Đại học.

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

Trong quá trình thực hiện, các đơn vị có ý kiến phản hồi gửi về Đại học (qua phòng Quản lý đào tạo, ThS Phạm Đức Minh, phòng 213-A1, email: minhpd@neu.edu.vn) để được hướng dẫn thực hiện.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc (để theo dõi, chỉ đạo);
- Các Khoa/Viện và đơn vị có liên quan (để p/h t/h);
- Lưu: VT, QLĐT.

PGS.TS Bùi Huy Nhượng

TRƯỜNG/KHOA/VIỆN:..... CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 2026

ĐĂNG KÝ GIẢNG DẠY KỲ HÈ NĂM 2026

Kính gửi: Ban Giám đốc (qua Phòng Quản lý đào tạo)

Căn cứ vào kết quả đăng ký học của sinh viên, Khoa/Viện đăng ký giảng dạy các học phần sau đây:

| TT | Tên học phần | Số TC | Số lớp | Ghi chú (Yêu cầu về giảng đường...) |
|-----|--------------|-------|--------|--|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| ... | | | | |

(Khoa/Viện gửi đăng ký này về phòng Quản lý đào tạo trước ngày 21/4/2026 qua email của đ/c Phạm Đức Minh: minhpd@neu.edu.vn để tổng hợp và xây dựng thời khóa biểu)

TRƯỞNG KHOA/VIỆN

(ghi rõ họ tên)

.....