

Số: /KH-ĐHKQTQD

Hà Nội, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH

Tổ chức quản lý đào tạo, theo dõi toàn diện sinh viên LT-VB2-CQ của Đại học Kinh tế Quốc dân (năm 2026)

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 về “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”;

2. Mục đích, yêu cầu

- Nâng cao chất lượng quản lý đào tạo đối với sinh viên LT-VB2-CQ. Thống nhất công tác tổ chức quản lý đối với sinh viên liên thông (LT), văn bằng hai (VB2) hệ chính quy (LT-VB2-CQ).
- Theo dõi toàn diện quá trình học tập, rèn luyện và tốt nghiệp của sinh viên.
- Đảm bảo thực hiện đúng Quy chế đào tạo trình độ đại học của Đại học Kinh tế Quốc dân.

- Phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị liên quan.

2. Đối tượng áp dụng

- Sinh viên LT-VB2-CQ từ khóa K61 đến K68.

3. Nội dung

3.1. Xây dựng, lập danh sách sinh viên LT-VB2-CQ theo từng khóa, ngành/CTĐT

* Chủ trì: Phòng Quản lý đào tạo

* Thời hạn hoàn thành:

- Đối với SV LT-VB2-CQ từ K61 đến K67: tháng 02/2026

- Đối với SV LT-VB2-CQ K68: tháng 09/2026

* Căn cứ vào kết quả tuyển sinh đầu khóa và quá trình đào tạo của SV sau mỗi học kỳ xây dựng danh sách SV LT-VB2-CQ bao gồm các thông tin liên quan: họ tên, mã SV, ngày tháng năm sinh, số điện thoại, email, ngành đào tạo, tiến trình đào tạo, ...

3.2. Xây dựng và theo dõi kế hoạch học tập

* Chủ trì: Phòng Quản lý đào tạo, phối hợp với các Khoa/Viện, đơn vị liên quan

* Xây dựng lộ trình học tập chuẩn theo từng khóa; Theo dõi đăng ký học phần; Cảnh báo sinh viên, ...

3.3. Theo dõi kết quả học tập

* Theo dõi định kỳ theo học kỳ: Điểm trung bình học kỳ; Điểm trung bình tích lũy; Số tín chỉ tích lũy; Số học phần nợ; ...

* Phân loại sinh viên: Đúng tiến độ; Cần theo dõi; Chậm tiến độ; Cảnh báo học vụ

3.4. Quản lý rèn luyện và chấp hành quy chế

* Theo dõi tình trạng: Nghỉ học; Vi phạm quy chế thi; Nợ học phí; Bảo lưu / thôi học

* Cập nhật hồ sơ sinh viên trên hệ thống

3.5. Theo dõi tiến độ tốt nghiệp

* Kiểm tra định kỳ: Tích lũy tín chỉ chương trình; Điều kiện ngoại ngữ; Điều kiện tin học; Học phần điều kiện; Thực tập / khóa luận tốt nghiệp

* Lập danh sách: Sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp; Sinh viên thiếu học phần; Sinh viên kéo dài thời gian đào tạo

3.6. Tư vấn và hỗ trợ sinh viên

* Tư vấn học vụ định kỳ; Tư vấn đăng ký học phần; Hỗ trợ sinh viên chậm tiến độ; Hướng dẫn thủ tục (bảo lưu; thôi học; gia hạn học tập, ...)

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 LT-VB2-CQ từ khóa 61 đến khóa 68;

- Tổ chức liên hệ tới sinh viên qua các kênh email, điện thoại ... để trao đổi thông tin và tiếp nhận nhu cầu, nguyện vọng của sinh viên;

- Xây dựng lịch học, lịch thi, quản lý và lập danh sách gửi tới các đơn vị đào tạo (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 trong công tác đào tạo và quản lý đào tạo.

- Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện.

4.2. Các Trường, Khoa/Viện đào tạo

- Phối hợp với đơn vị thường trực trong công tác trong công tác đào tạo và quản lý đào tạo (cung cấp thông tin, theo dõi, thông báo cho LT-VB2-CQ từ khóa 61 đến khóa 68 do khoa/viện phụ trách).

- Phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo để tổ chức các lớp học phần, hỗ trợ các sinh viên LT-VB2-CQ hoàn thành CTĐT và tốt nghiệp đúng thời gian quy định.

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, lệ phí và thu học phí, lệ phí theo quy định;

- 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 nếu có 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 (đ/c Lê Hồng Hạnh, Phòng 211-A1, email: hanhhl@neu.edu.vn).

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc (để theo dõi, c/đ);
- Các đơn vị (để t/h);
- P.TT (đ/đ CTTĐT);
- Lưu VT, QLĐT.

GIÁM ĐỐC

PGS.TS Bùi Huy Nhượng