

Số: 1503 /KH-ĐHKQTĐ

Hà Nội, ngày 19 tháng 6 năm 2026

KẾ HOẠCH

Tổ chức kỳ thi phụ dành cho sinh viên đại học chính quy năm 2026

I. CĂN CỨ THỰC HIỆN

- Quy chế đào tạo trình độ đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành theo Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ GD&ĐT;
- Quyết định số 712/QĐ-ĐHKQTĐ 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 của Đại học Kinh tế Quốc dân;
- Căn cứ các quy chế đào tạo trình độ đại học hiện hành của Bộ GD&ĐT và của Đại học Kinh tế Quốc dân tương ứng với các khóa.
- Quyết định số 16/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 13/01/2026 của Giám đốc về việc giao Kế hoạch công việc của Đại học năm 2026.

II. THỜI GIAN, ĐỐI TƯỢNG VÀ LỆ PHÍ

- Thời gian** (dự kiến): Từ ngày 20/7/2026 đến 26/7/2026
- Đối tượng, lệ phí**

TT	Đối tượng	Hình thức thi	Căn cứ	Quy định cụ thể	Lệ phí
1	Sinh viên được phép hoãn thi có lý do chính đáng	Thi bổ sung	Điều e, Khoản 1, Điều 12, Quy chế 712 và quy chế hiện hành	Sinh viên vắng mặt trong buổi thi có lý do chính đáng được thi bù ở đợt kế tiếp và được tính điểm lần đầu	Không thu
2	Sinh viên có học phần bị điểm F	Thi lại	Khoản 1&2, Điều 13, Quy chế 712	Sinh viên có học phần bị điểm F được thi lại một lần ở kỳ thi phụ kế tiếp. Điểm học phần của sinh viên sau khi thi lại chỉ giới hạn ở mức điểm C ⁺ .	Có thu theo số học phần thi lại (không tính theo số tín chỉ) và thu qua tài khoản học phí của sinh viên.
3	Sinh viên có học phần đạt điểm D, D ⁺	Thi lại	Khoản 1&2, Điều 13, Quy chế 712	Sinh viên có học phần đạt điểm D, D ⁺ được thi lại để cải thiện điểm. Điểm học phần của sinh viên sau khi thi cải thiện điểm chỉ giới hạn ở mức điểm C ⁺ và được bảo lưu điểm lần trước nếu điểm thi lần sau thấp hơn.	Có thu theo số học phần thi lại (không tính theo số tín chỉ) và thu qua tài khoản học phí của sinh viên.



III. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị thời gian thi, phòng thi

- Xác định ngày thi, buổi thi;
- Lập danh sách phòng thi tương ứng với ngày thi, buổi thi.

2. Tổ chức cho sinh viên đăng ký thi

- Tổ chức cho sinh viên đăng ký dự thi;
- Rà soát kết quả sinh viên đăng ký với điều kiện dự thi;

3. Tính lệ phí thi

- Tính lệ phí dự thi cho từng sinh viên;
- Cập nhật vào tài khoản học phí của sinh viên;
- Tổ chức thu lệ phí.

4. Xếp lịch thi

- Xếp lịch thi cho các sinh viên đã đủ điều kiện dự thi.
- Kết quả ra file excel lịch thi như mọi học kỳ.

5. Công bố lịch thi

- Gửi lịch thi đến các đơn vị liên quan;
- Gửi danh sách phòng thi đến các bộ môn và các đơn vị liên quan;
- Gửi thông báo lịch thi tới sinh viên;
- Giải đáp thắc mắc từ phía bộ môn, sinh viên và các đơn vị liên quan.

6. Điều chỉnh (nếu có): Điều chỉnh lịch thi do điều kiện khách quan.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng QLĐT

- Đơn vị chủ trì, đầu mối thực hiện công việc theo kế hoạch và quy trình tại mục III;
- Phối hợp với Phòng TC-KT xây dựng định mức thu và dự toán kinh phí hỗ trợ cho công tác tổ chức kỳ thi phụ;
- Phối hợp với các đơn vị, kịp thời báo cáo Ban Giám đốc để xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức;

2. Phòng KT&ĐBCLGD

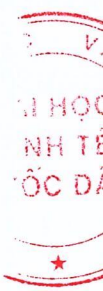
- Chủ trì công tác khảo thí theo quy định của Đại học;
- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức kỳ thi phụ theo đúng kế hoạch và quy trình.

3. Phòng TC-KT

- Chủ trì công tác xây dựng định mức thu, chi đối với công tác tổ chức kỳ thi phụ; đề xuất/trình Ban Giám đốc phê duyệt bổ sung vào quy chế thu chi nội bộ;
- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức kỳ thi phụ theo đúng kế hoạch và quy trình.

4. Phòng QTTB

- Chủ trì công tác bố trí giảng đường phục vụ kỳ thi phụ;
- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức kỳ thi phụ theo đúng kế hoạch và quy trình.



A

5. Các Trường/Khoa/Viện

- Phổ biến kế hoạch tổ chức kỳ thi phụ - thi lại đến các bộ môn, giảng viên và sinh viên;
- Chủ trì ra đề, coi thi, chấm thi;
- Phối hợp với Phòng QLĐT trong công tác nhập điểm thi;
- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức kỳ thi phụ - thi lại theo đúng kế hoạch và quy trình.

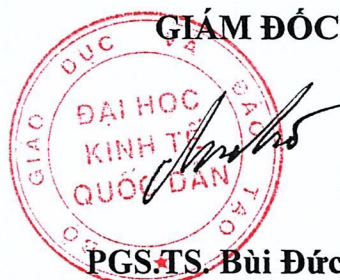
6. Các đơn vị chức năng khác: Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức kỳ thi phụ theo đúng kế hoạch và quy trình.

Đề nghị các đơn vị triển khai công tác tổ chức kỳ thi phụ năm 2026 theo đúng kế hoạch, quy định, quy trình và thời gian nêu trên. Mọi phản ánh xin gửi về Đại học qua Phòng QLĐT (chuyên viên ThS. Phạm Đức Minh, Phòng 213, Nhà A1, Email: minhpd@neu.edu.vn).

Nơi nhận:

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

GIÁM ĐỐC



PGS.TS. Bùi Đức Thọ

