

Số: /TB-ĐHKTD

Hà Nội, ngày tháng năm 2026

THÔNG BÁO

Về việc rà soát kết quả học tập, xét cảnh báo học tập và xét thôi học đối với sinh viên đại học chính quy, đợt 01 năm 2026

Căn cứ Kế hoạch đào tạo; xét tốt nghiệp; xét cảnh báo học tập (CBHT) và thôi học hệ đại học chính quy năm 2026, Đại học thông báo về việc triển khai xét cảnh báo học tập, xét thôi học đối với sinh viên đại học chính quy đợt 01 năm 2026, cụ thể như sau:

1. Thời gian chốt kết quả học tập và tổ chức xét

- Thời điểm chốt kết quả học tập: Kết thúc học kỳ Hè năm 2026 (chốt danh sách sau ngày 10/8/2026);
- Thời gian xét CBHT và xét thôi học: từ 10/8-10/9/2026.

2. Sinh viên thuộc diện xét cảnh báo học tập, thôi học

i. Sinh viên bị cảnh báo học tập nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

- a) Tổng số tín chỉ không đạt trong học kỳ vượt quá 50% khối lượng đã đăng ký học trong học kỳ, hoặc tổng số tín chỉ nợ đọng từ đầu khóa học vượt quá 24;
- b) Điểm trung bình học kỳ đạt dưới 0,8 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,0 đối với các học kỳ tiếp theo;
- c) Điểm trung bình tích lũy đạt dưới 1,2 đối với sinh viên trình độ năm thứ nhất, dưới 1,4 đối với sinh viên trình độ năm thứ hai, dưới 1,6 đối với sinh viên trình độ năm thứ ba hoặc dưới 1,8 đối với sinh viên các năm tiếp theo;

ii. Sinh viên bị buộc thôi học nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

- a) Số lần cảnh báo học tập vượt quá 02 lần liên tiếp hoặc 03 lần không liên tiếp;
- b) Vượt quá thời gian tối đa được phép học theo quy định;
- c) Nghỉ học không có lý do trong 01 học kỳ chính (không đăng ký học, có khối lượng tín chỉ học tập bằng 0/không, trừ trường hợp tổng số tín chỉ chưa tích lũy của sinh viên ít hơn khối lượng học tập tối thiểu và các trường hợp đặc thù khác theo quy định);
- d) Bảo lưu quá thời hạn không quay trở lại học tập.

Ghi chú: đối với sinh viên cụ thể từng khóa, có một số khác biệt, Đại học sẽ xét cụ thể theo đúng quy định đặc thù của từng khóa.

3. Quy trình và thời hạn xét cảnh báo học tập, xét thôi học

- Bước 1. Căn cứ kế hoạch xét CBHT, xét thôi học hàng năm, Phòng QLĐT trình Giám đốc ra thông báo cụ thể từng đợt trong năm. *Hoàn thành trước 10/8/2026.*
- Bước 2. Phòng QLĐT tổng hợp dữ liệu chi tiết theo kết quả học tập HK Xuân và Hè năm 2026 và gửi kết quả xét CBHT, thôi học về Khoa/Viện để làm cơ sở dữ liệu xét cấp Khoa/Viện. *Hoàn thành trước 14/8/2026.*
- Bước 2. Các Khoa/Viện xét CBHT, xét thôi học cấp cơ sở gửi báo cáo kết quả và kiến nghị về Phòng QLĐT. *Hoàn thành trước 21/8/2026.*

- Bước 3. Phòng QLĐT tổng hợp kết quả và kiến nghị của Khoa/Viện, tổng hợp và đối sánh với các quy định hiện hành, tổng hợp báo cáo Hội đồng CBHT, xét thôi học cấp Đại học. *Hoàn thành trước 25/8/2026.*
- Bước 4. Hội đồng xét CBHT, xét thôi học cấp Đại học xét CBHT, xét thôi học với các sinh viên thuộc đối tượng xét CBHT, xét thôi học trong kỳ. *Hoàn thành trước 28/8/2026.*
- Bước 5. Trên cơ sở kết luận của Hội đồng xét CBHT, xét thôi học cấp Đại học, phòng QLĐT trình Giám đốc ban hành quyết định CBHT và thôi học/buộc thôi học, đồng thời thông báo đến các đơn vị, cá nhân liên quan. *Hoàn thành trước 10/9/2026.*

4. Tổ chức thực hiện

4.1. Phòng Quản lý đào tạo – là đơn vị thường trực

- Chủ trì việc lập kế hoạch và triển khai công việc;
- Cung cấp dữ liệu học tập xét cấp cơ sở cho các khoa/viện;
- Tổng hợp và tổ chức họp, báo cáo Hội đồng xét CBHT và thôi học cấp Đại học;
- Trình Giám đốc ký quyết định cảnh báo học tập, thôi học của sinh viên;
- Cập nhật dữ liệu sinh viên thuộc diện cảnh báo học tập, thôi học lên hệ thống.

4.2. Phòng Tài chính – Kế toán

- Chủ trì: Xây dựng dự toán kinh phí hỗ trợ các khâu công việc;
- Kiểm tra, đơn 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.

4.3. Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên

- Chủ trì và phối hợp với phòng QLĐT, các khoa/viện rà soát đối tượng sinh viên bỏ học, không đi học (theo quy chế công tác người học).
- Phối hợp thực hiện các công việc có liên quan.

4.4. Phòng Hợp tác quốc tế

Phối hợp cung cấp thông tin, thông báo cho sinh viên nước ngoài/lưu học sinh.

4.5. Các Khoa/Viện đào tạo

Phối hợp trong việc cung cấp thông tin, theo dõi, thông báo cho các sinh viên do khoa/viện phụ trách; tổ chức xét CBHT và xét thôi học cấp cơ sở.

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 (Email: sontc@neu.edu.vn hoặc giangln@neu.edu.vn) để được hỗ trợ và tổng hợp báo cáo Giám đốc./.

Nơi nhận:

- Giám đốc (Để báo cáo);
- Các đơn vị (để t/h);
- P.TT (để đ CTTĐT);
- Lưu : VT, QLĐT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

PGS.TS Bùi Huy Nhượng