

Số: 2187/TB-ĐHKTQD

Hà Nội, ngày 04 tháng 9 năm 2026

THÔNG BÁO

Tổ chức học kỳ bổ sung dành cho sinh viên đại học chính quy quá thời hạn đào tạo chuẩn năm 2026

Căn cứ Kế hoạch số 2499/ĐHKTQD-QLĐT ngày 27/10/2025 về đào tạo đại học chính quy năm 2026;

Căn cứ Kế hoạch số 192/ĐHKTQD-QLĐT ngày 27/01/2026 về tổ chức quản lý theo dõi toàn diện sinh viên quá thời hạn tối đa đào tạo (4 năm) năm 2026 của Đại học Kinh tế Quốc dân;

Căn cứ Kết luận của Ban Giám đốc ngày 03/09/2026;

Căn cứ Kết quả khảo sát nhu cầu học tập của sinh viên đại học chính quy,

Đại học thông báo về việc tổ chức học kỳ bổ sung năm 2026 dành cho sinh viên đại học chính quy quá thời hạn đào tạo chuẩn, cụ thể như sau:

1. Đối tượng được đăng ký học

- Sinh viên đại học chính quy từ khóa 63 về trước thuộc diện được Ban Giám đốc cho phép tiếp tục học (bao gồm sinh viên liên thông chính quy tương ứng);
- Sinh viên văn bằng 2 chính quy từ khóa 63-VB2 CQ về trước thuộc diện được Ban Giám đốc cho phép tiếp tục học;
- Các trường hợp đặc biệt do Giám đốc quyết định.

2. Quy định về lớp học phần, số tín chỉ tối đa được đăng ký học

- Quy mô tối thiểu của mỗi lớp học phần là 08 sinh viên; tối đa là 30 sinh viên;
- Mỗi sinh viên được đăng ký tối đa các học phần chưa đạt trong CTĐT;
- Các trường hợp đặc biệt do Giám đốc quyết định.

3. Đăng ký học và xây dựng thời khóa biểu

- **Bước 1:** Sinh viên đăng ký nguyện vọng học theo link từ 03/9/2026 đến 10/9/2026.



H

- **Bước 2:** Phòng QLĐT rà soát và tổng hợp kết quả đăng ký, báo cáo Ban giám đốc và thông báo lịch học đến sinh viên (qua email) trước ngày 15/9/2026.

- **Bước 3:** Căn cứ kết quả đăng ký học của sinh viên, phòng Quản lý đào tạo phối hợp với phòng Tài chính - Kế toán tính học phí phải nộp và thông báo cho sinh viên qua email. Sinh viên phải đóng học phí theo quy định và thông báo của Đại học.

4. Tổ chức lớp học phần:

- Sinh viên học theo hình thức lớp riêng;
- + Với lớp học phần có số ≥ 8 sinh viên: Sinh viên đóng học phí tính bình thường.
- + Với lớp học phần có số < 8 sinh viên: Sinh viên đóng bù phần học phí chênh lệch so với lớp có 8 sinh viên.

5. Tổ chức thực hiện

5.1. Phòng Quản lý đào tạo

- Đơn vị thường trực phối hợp với các đơn vị, triển khai nhiệm vụ được giao;
- Tổ chức cho sinh viên đăng ký học; Tiếp nhận đăng ký của sinh viên;
- Xây dựng lịch học, lịch thi, quản lý và lập danh sách gửi tới các khoa/viện;
- Phối hợp với các khoa/viện thông báo lịch học, lịch thi cho sinh viên biết;
- Phối hợp với phòng Tài chính - Kế toán rà soát, đối chiếu, tính học phí phải thu và thông báo cho sinh viên;
- Nhập dữ liệu và kết quả học tập của sinh viên lên phần mềm quản lý đào tạo;
- Giải đáp những thắc mắc của sinh viên trong quá trình học tập.

5.2. Khoa, Viện đào tạo

- Thông báo, phổ biến nội dung đến đối tượng sinh viên được đăng ký học;
- Bố trí giảng viên giảng dạy theo đúng thời gian đào tạo đã thông báo;
- Chủ động tổ chức đào tạo, tổ chức thi, trả bảng điểm theo đúng kế hoạch;
- Gửi danh sách phân giảng tới phòng QLĐT để làm thủ tục thanh toán.

5.3. Phòng Tài chính Kế toán

- Phối hợp với phòng Quản lý đào tạo rà soát, đối chiếu, tính số học phí phải thu và thông báo cho sinh viên biết trước khi tổ chức đào tạo;
- Tổ chức thu học phí của sinh viên;

5.4. Phòng Quản trị thiết bị, Trung tâm Ứng dụng Công nghệ thông tin

- Phòng Quản trị thiết bị: bố trí giảng đường, cán bộ trực phục vụ theo lịch học, lịch thi;
- Trung tâm Ứng dụng CNTT: bố trí giảng đường (đối với học phần học trên máy tính), cán bộ trực kỹ thuật, hỗ trợ tạo các lớp LMS để phục vụ giảng dạy, học tập.

5.5. Các đơn vị chức năng khác liên quan: 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 có vấn đề gì vướng mắc, phát sinh, các đơn vị báo cáo Giám đốc qua Phòng QLĐT (ThS. Phạm Đức Minh, P213-A1, email: minhpd@neu.edu.vn) để được giải đáp và hướng dẫn thực hiện.

Nơi nhận: 

- Giám đốc (để b/c);
- Các đơn vị liên quan (để thực hiện);
- Lưu: VT, QLĐT.



PGS.TS Bùi Huy Nhượng

