

Số: 588 /KH-ĐHKTQD

Hà Nội, ngày 19 tháng 4 năm 2022

## KẾ HOẠCH

### Tổ chức kỳ học bổ sung đối với sinh viên đại học chính quy (kỳ Hè 2022)

#### 1. Căn cứ xây dựng kế hoạch

- Chương trình đào tạo của đại học chính quy các khóa;
- Căn cứ Quyết định số 1212/QĐ-ĐHKTQD ngày 12/12/2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế quốc dân về việc ban hành Quy định đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Kinh tế quốc dân;
- Căn cứ Quyết định số 1155/QĐ-ĐHKTQD ngày 28/06/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân;
- Căn cứ vào Kế hoạch số 1577/KH-ĐHKTQD ngày 06/10/2021 về việc thông báo Kế hoạch đào tạo đại học chính quy năm 2022;
- Căn cứ Kết luận của Hội đồng xét cảnh báo học tập và xét thôi học đối với sinh viên đại học chính quy, văn bằng 2 chính quy (đợt 3 năm 2021, họp ngày 19/01/2022).

#### 2. Mục đích, yêu cầu

##### 2.1. Mục đích

Trường tổ chức đợt học bổ sung cho sinh viên đại học chính quy, văn bằng 2 chính quy nhằm tạo điều kiện cho sinh viên hoàn thành chương trình đào tạo và tốt nghiệp.

##### 2.2. Yêu cầu

Việc tổ chức đợt học bổ sung cho sinh viên phải phù hợp với các quy định về đào tạo theo hệ thống tín chỉ của Trường và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### 3. Đối tượng

Sinh viên đại học chính quy từ khóa 59 trở về trước (bao gồm sinh viên liên thông chính quy tương ứng); Sinh viên văn bằng 2 chính quy từ khóa 31 trở về trước, thuộc diện được Hội đồng xét cho phép tiếp tục học.;

#### 4. Quy định về lớp học phân, số tín chỉ tối đa được đăng ký học

- Quy mô tối đa của mỗi lớp học phân là 30 sinh viên/lớp;
- Mỗi sinh viên được đăng ký tối đa 15 tín chỉ;
- Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

#### 5. Thời gian, địa điểm và hình thức tổ chức đợt học

- Thời gian tổ chức dự kiến từ ngày 30/05/2022 đến 10/07/2022;

- Thời gian tổ chức cho sinh viên đăng ký nguyện vọng: từ ngày 16/05/2022 đến hết ngày 20/05/2022. Sinh viên đăng ký nguyện vọng theo đường link được thông báo trên công thông tin điện tử của Trường và phòng Quản lý đào tạo (mục Thông báo).

- Sinh viên điền thông tin đăng ký học theo mẫu, nộp đơn trực tiếp tại phòng Quản lý đào tạo (liên hệ thầy Nguyễn Nghĩa Hoàng, phòng 211, toàn nhà A1) hoặc scan đơn gửi qua địa chỉ email: nguyennghiahoang@neu.edu.vn (lưu tên file như sau: Mã sinh viên\_Don đăng ký học bổ sung kỳ hè 2022).

- Từ ngày 23/05/2022 đến ngày 27/05/2022, Trường sẽ thông báo danh sách các lớp học phân tới các bộ môn để tiến hành triển khai công tác giảng dạy, học tập.

+ Đối với các lớp học phân có quy mô từ 15-30 sinh viên/lớp, Trường sẽ bố trí địa điểm học, lịch học, lịch thi (thời gian giảng dạy, học tập chủ yếu bắt đầu từ 18h30 đến 21h00 các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6, ngày thứ 7 và chủ nhật).

+ Đối với các lớp học phân có quy mô nhỏ hơn 15 SV/lớp thì Bộ môn chủ động bố trí lịch học, địa điểm học, lịch thi và thông báo cho phòng Quản lý đào tạo và sinh viên biết (thông báo trên bảng tin hoặc trang web của Khoa, Viện hoặc qua email cá nhân của sinh viên). Nếu bộ môn không bố trí được địa điểm học thì báo cho phòng Quản lý đào tạo biết để phối hợp với phòng Quản trị thiết bị cùng giải quyết.

- Thời gian tổ chức đào tạo từ ngày 30/05/2022 đến hết ngày 03/07/2022;

- Thời gian tổ chức thi từ ngày 04/07/2022 đến hết ngày 10/07/2022;

- Thời gian trả bảng điểm và nhập điểm lên hệ thống từ ngày 11/07/2022 đến 17/07/2022;

## **6. Tổ chức thực hiện**

### **6.1. Khoa, Viện quản lý sinh viên**

- Thông báo nội dung của kế hoạch này tới đối tượng sinh viên được đăng ký học;

### **6.2. Các bộ môn**

- Bố trí giáo viên giảng dạy theo đúng thời gian đào tạo đã thông báo;

- Chủ động tổ chức đào tạo, tổ chức thi, trả điểm theo đúng kế hoạch;

- Gửi danh sách phân công giáo viên giảng dạy tới phòng Quản lý đào tạo để làm thủ tục xác nhận thanh toán theo quy định.

### **6.3. 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 cho sinh viên đăng ký học;

- Tiếp nhận đơn đăng ký của sinh viên từ các Khoa, Viện;

- Phối hợp với phòng TC-KT tính học phí phải thu và thông báo cho sinh viên biết;

- Nhập dữ liệu sinh viên đăng ký lên phần mềm quản lý đào tạo;

- Xây dựng lịch học, lịch thi, quản lý và lập danh sách gửi tới các bộ môn;

- Thông báo lịch học, lịch thi cho sinh viên biết;

- Thời hạn trước ngày 21/05/2022.

#### 6.4. Phòng Tài chính Kế toán

- Tổ chức thu học phí của sinh viên;
- 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;

#### 6.5. 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 của Trường.
- Trung tâm Ứng dụng Công nghệ thông tin: bố trí giảng đường (đối với những học phần học trên máy tính), cán bộ trực kỹ thuật, hỗ trợ tạo các lớp LMS để phục vụ giảng dạy, học tập.

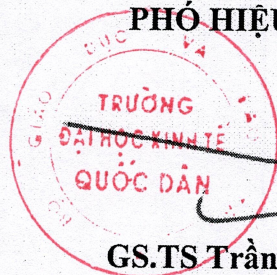
6.6. Các đơn vị chức năng khác: Phối hợp công việc theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị để triển khai công việc theo đúng kế hoạch.

Trong quá trình thực hiện có vấn đề gì vướng mắc, phát sinh, các đơn vị báo cáo Hiệu trưởng (qua phòng Quản lý đào tạo, ThS Nguyễn Nghĩa Hoàng, phòng 211 tòa nhà A1, email: [nguyennghiahoang@neu.edu.vn](mailto:nguyennghiahoang@neu.edu.vn)) để được giải đáp và hướng dẫn thực hiện.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để b/c);
- Khoa, Viện và đơn vị liên quan (để t/h);
- Phòng TT (để t/báo công TTĐT);
- Lưu: TH, QLĐT, VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**GS.TS Trần Thị Vân Hoa**