

Số: 559/KH-ĐHKTQD

Hà Nội, ngày 11 tháng 3 năm 2023

KẾ HOẠCH Tổ chức các đợt học bổ sung cho sinh viên năm 2023

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 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 1 năm 2023, họp ngày 15/3/2023);
- Căn cứ Quyết định số 18/QĐ-ĐHKTQD ngày 10/01/2023 về việc giao kế hoạch công việc năm 2023;
- Căn cứ Kế hoạch số 1900/KH-ĐHKTQD ngày 06/10/2022 về kế hoạch đào tạo đại học chính quy năm 2023.

2. Đối tượng áp dụng

- Sinh viên đại học chính quy các khóa 58 và sinh viên liên thông các khóa tương ứng trở về trước.
- Sinh viên liên thông văn bằng hai chính quy các khóa 30 trở về trước.

3. Nội dung kế hoạch

3.1. Xây dựng dữ liệu sinh viên:

TT	Nội dung	Thực hiện
1	Lập danh sách sinh viên các khóa	Phòng QLĐT (sau mỗi đợt tốt nghiệp)
2	Cập nhật thông tin liên quan đến kết quả học tập của sinh viên (học phần, số tín chỉ còn nợ; tình trạng đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ và tin học; tình trạng hoàn thành các học phần GDTC; chứng chỉ GDQP&AN)	Phòng QLĐT
3	Cập nhật dữ liệu thông tin liên hệ với sinh viên (số điện thoại, email,...)	Khoa/Viện quản lý sinh viên

3.2. Kế hoạch tổ chức các đợt học bổ sung:

- Đợt 1: Thời gian tổ chức dự kiến từ ngày 01/5/2023 đến 30/6/2023;
- Đợt 2: Thời gian tổ chức dự kiến từ ngày 07/8/2022 đến 10/12/2023.

3.3. Kế hoạch tổ chức đợt kiểm tra chuẩn đầu ra tiếng Anh: dự kiến 6/2023;

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 cho sinh viên đăng ký học;
- Tiếp nhận đơn đăng ký của sinh viên từ các Khoa, Viện và/hoặc trực tiếp từ sinh viên (theo hình thức trực tiếp hoặc/và trực tuyến);
- Phối hợp với phòng Tài chính Kế toán tính số 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;
- Phối hợp với các đơn vị chức năng, khoa/viện quản lý sinh viên.

4.2. Khoa, Viện quản lý sinh viên

- Xây dựng cơ sở dữ liệu liên lạc, liên hệ với sinh viên thuộc đối tượng có khả năng trả nợ các học phần kịp thời hạn.
- Thông báo nội dung của kế hoạch này tới đối tượng sinh viên được đăng ký học;
- Phối hợp với Phòng QLĐT tiếp nhận đơn đăng ký học, tổng hợp danh sách và gửi về phòng Quản lý đào tạo để tổ chức lớp học phần.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

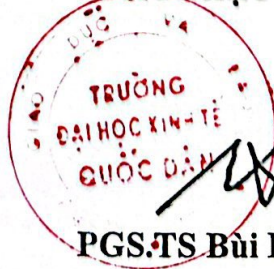
4.6. Các đơn vị chức năng khác: Phối hợp công việc theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị để triển khai công việc theo đúng kế hoạch.

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 để được giải đáp và hướng dẫn thực hiện (Lê Hà, Phòng QLĐT, email: hale@neu.edu.vn; điện thoại:0913534164).

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để b/c);
- Các đơn vị thuộc Trường (để t/hiện);
- Lưu: TH, QLĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS Bùi Huy Nhượng