

Số: /KH-ĐHKTQD

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

## KẾ HOẠCH

**Tổ chức rà soát, quản lý, theo dõi toàn diện sinh viên cử tuyển và sinh viên đào tạo theo địa chỉ đang theo học đại học chính quy tại Đại học Kinh tế Quốc dân**

### 1. Căn cứ xây dựng kế hoạch

- Quyết định số 368/QĐ-ĐHKTQD ngày 12/4/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học.;
- Quyết định số 55/QĐ-ĐHKTQD ngày 15/01/2025 của Giám đốc Đại học Kinh tế Quốc dân về việc giao kế hoạch công việc năm 2025;
- Thông báo số 998/TB-ĐHKTQD ngày 24/7/2017 và số 1285/TB-ĐHKTQD ngày 19/9/2018 của Đại học KTQD về việc xét tuyển đào tạo nhân lực cho KKT Nghi Sơn và KKT Dung Quất;
- Kế hoạch số 1958/KH-ĐHKTQD ngày 23/9/2024 về Đào tạo, xét cảnh báo học tập, xét thôi học và xét tốt nghiệp đại học chính quy năm 2025;
- Kế hoạch số 16/KH-ĐHKTQD ngày 02/1/2025 v/v rà soát kết quả học tập, cảnh báo học tập, thôi học đối với sinh viên Đại học chính quy năm 2025.

### 2. Đối tượng áp dụng

- Sinh viên cử tuyển các khóa K59 đến K60 các tỉnh Điện Biên, Hà Giang, Hòa Bình, Yên Bái, Lai Châu, Sơn La, Quân khu IV;
- Sinh viên đào tạo theo địa chỉ các khóa K59 đến K60 cho KKT Nghi Sơn (Thanh Hóa) và KKT Dung Quất (Quảng Ngãi)

### 3. Nội dung kế hoạch:

#### 3.1. Xây dựng dữ liệu sinh viên

| TT | Nội dung                                                                                                                                                                                      | Thực hiện                                |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1  | Lập dữ liệu sinh viên cử tuyển và sinh viên đào tạo theo địa chỉ các khóa K59 đến K60                                                                                                         | Phòng QLĐT                               |
| 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 tin học; tình trạng hoàn thành các học phần GDTC; chứng chỉ GDQP&AN) | Phòng QLĐT                               |
| 3  | Cập nhật thông tin liên hệ với sinh viên (số điện thoại, email,...)                                                                                                                           | Phòng QLĐT & Khoa/Viện quản lý sinh viên |
| 4  | Gửi thông báo tới từng sinh viên để thông tin về tình trạng học tập thời hạn đào tạo còn lại.                                                                                                 | Phòng QLĐT & Khoa/Viện quản lý sinh viên |

### **3.2. Các hoạt động hỗ trợ đào tạo (HK hè/2024-2025)**

#### **a. Đợt học bổ sung (theo hình thức lớp riêng)**

- Học từ 26/5/2025 đến 29/6/2025 (5 tuần); Thi từ 30/6/2025 đến 06/7/2025 ( 1 tuần);
- Thực tập tốt nghiệp từ 26/5/2025 đến 07/9/2025 bao gồm: 12 tuần thực tập +3 tuần chấm;
- Kỳ học GDQP&AN tại các trung tâm dự kiến diễn ra trong thời gian này.

#### **b. Các hỗ trợ khác (về tài chính, về các điều kiện học tập, chuyển hệ, ...)**

### **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 thiết lập dữ liệu sinh viên cử tuyển và sinh viên đào tạo theo địa chỉ;
- Tổ chức liên hệ tới sinh viên qua các kênh email, điện thoại...để thông tin và tiếp nhận đơn đăng ký của sinh viên;
- Xây dựng lịch học, lịch thi, quản lý và lập danh sách gửi tới các bộ môn đợt học bổ sung. 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. Các Trường, Khoa/Viện đào tạo**

- Tổ chức thiết lập dữ liệu sinh viên cử tuyển và sinh viên đào tạo theo địa chỉ các khóa;
- Tổ chức liên hệ tới sinh viên cử tuyển và sinh viên đào tạo theo địa chỉ qua các kênh email, điện thoại...để thông tin và tiếp nhận đơn đăng ký của sinh viên;
- Thông báo lịch học, lịch thi cho sinh viên cử tuyển và sinh viên đào tạo theo địa chỉ biết; để tổ chức các lớp học phần và hỗ trợ các thông tin cho sinh viên để hoàn thành CTĐT và tốt nghiệp.

#### **4.3. 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.

#### **4.4. 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 Giám đốc qua phòng Quản lý đào tạo để được giải đáp và hướng dẫn thực hiện (ThS Hoàng Thanh Hà, Phòng QLĐT, email: htha@neu.edu.vn).

#### **Nơi nhận:**

- Giám đốc (để báo cáo);
- Các đơn vị (để thực hiện);
- P.TT (để đăng Cổng TTĐT);
- Lưu VT, QLĐT.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**PGS.TS Bùi Huy Nhượng**