

Số: 2022/TB - ĐHKQTĐ

Hà Nội, ngày 14 tháng 11 năm 2020

THÔNG BÁO

v/v Rà soát kết quả học tập, xét cảnh báo học tập và xét thôi học
đối với sinh viên đại học chính quy, đợt 2 năm 2020

I. CĂN CỨ THỰC HIỆN

1. Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành tại Quyết định số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

2. Quy định đào tạo đại học hệ chính quy ban hành kèm theo các Quyết định số 95/QĐ-KTQĐ ngày 04/01/2008; Quyết định số 1212/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 12/12/2012; Quyết định số 389/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 08/03/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân;

3. Các quy chế, quy định hiện hành đối với đào tạo hệ văn bằng 2 chính quy;

4. Quyết định số 13/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 08/01/2020 thành lập Hội đồng xét cảnh báo học tập, xét thôi học Trường.

5. Kế hoạch số 516/KH-ĐHKQTĐ ngày 14/4/2020 của Trường 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, năm 2020”.

II. THỜI ĐIỂM, ĐỐI TƯỢNG VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN

1. Thời điểm

Thời điểm lấy kết quả học tập là kết thúc học kỳ phụ năm học 2019-2020 và đợt học bổ sung tổ chức trong học kỳ 1 năm học 2020-2021 (tháng 9,10,11/2020).

2. Đối tượng:

Sinh viên đại học chính quy bao gồm văn bằng 2 CQ và liên thông CQ, cụ thể:

a) Xét cảnh báo học tập

Áp dụng điều 16 của QĐ số 17/VBHN-BGDĐT; điều 15 của QĐ số 1212/QĐ-ĐHKQTĐ; điều 12 của QĐ số 389/QĐ-ĐHKQTĐ để xét cảnh báo. Cụ thể:

(1) Cảnh báo đối với sinh viên từ khóa 61 trở về trước có điểm trung bình chung tích lũy trong học kỳ 2 năm học 2019_2020 < 1.0 (điểm hệ 4) hoặc có tổng số tín chỉ của các học phần bị điểm F còn tồn đọng tính từ đầu khóa học đến thời điểm xét vượt quá 24 tín chỉ;

(2) Cảnh báo đối với sinh viên khóa 61 có điểm trung bình chung tích lũy < 1.2;

(3) Cảnh báo đối với sinh viên khóa 60 có điểm trung bình chung tích lũy < 1.4;

(4) Cảnh báo đối với sinh viên khóa 59 có điểm trung bình chung tích lũy < 1.6;

- (5) Cảnh báo đối với sinh viên khóa 58, 57 có điểm trung bình chung tích lũy < 1.8 ;
(6) Sinh viên hệ văn bằng 2 chính quy, liên thông CĐ-ĐH chính quy theo các quy chế, quy định hiện hành.

b) Xét thôi học

Sinh viên thuộc diện xét thôi học gồm:

- (1) Sinh viên đã hết thời hạn nghỉ học tạm thời không có đơn đề nghị tiếp tục học tập (bảo lưu quá hạn/bỏ học);
- (2) Sinh viên khóa 56 trở về trước không thuộc đối tượng ưu tiên đã quá thời gian đào tạo hoặc kết quả học tập không đạt yêu cầu sau khi đã được nhà trường gia hạn học tập trong đợt cảnh báo năm 2019;
- (3) Sinh viên khóa 56 về trước thuộc diện ưu tiên nhưng có kết quả học tập kém (sinh viên khóa 53 trở về trước thuộc diện ưu tiên có điểm TBC học tập < 4.8 , sinh viên Khóa 54, 55, 56 bị cảnh báo học tập từ 2 lần liên tiếp trở lên);
- (4) Các sinh viên có số lần cảnh báo, cảnh báo liên tiếp vượt quá quy định;
- (5) Các sinh viên bỏ học, không đi học theo quy chế công tác sinh viên.

3. Quy trình và thời gian triển khai

Công tác rà soát kết quả học tập, xét thôi học, CBHT được thực hiện trên phần mềm quản lý đào tạo PSC và được triển khai theo nguyên tắc '2 vòng, 8 bước'

Vòng 1: Phòng Quản lý đào tạo phối hợp cùng các đơn vị chức năng tính điểm, rà soát, cập nhật kết quả học tập, tình trạng (bảo lưu, ưu tiên, học phí, đăng ký học...) của sinh viên. Gửi kết quả về các Khoa/Viện (lần 1).

Vòng 2: Các Khoa/Viện rà soát, bổ sung thông tin, thông báo/liên lạc với sinh viên và gửi phản hồi về Phòng Quản lý đào tạo. Phòng Quản lý đào tạo phối hợp với các đơn vị chức năng lập phương án xử lý, báo cáo Ban Giám hiệu và gửi các Khoa/Viện hoàn thiện (lần 2).

Các Khoa/Viện rà soát, hoàn thiện lần 2 và gửi kết quả về phòng Quản lý đào tạo. Phòng Quản lý đào tạo tổng hợp, lập phương án lần cuối trình Hội đồng xét cảnh báo học tập và xét thôi học. Hội đồng xét và Hiệu trưởng ra quyết định CBHT, thôi học và thông báo cho sinh viên.

Việc thực hiện 2 vòng xét trên được cụ thể hóa qua 8 bước sau:

Bước 1: Phòng Quản lý đào tạo chốt tính điểm cho sinh viên trên mạng QLĐT, xuất kết quả học tập và các thông tin liên quan của sinh viên (học phí, tình trạng bảo lưu...). Đồng bộ hóa dữ liệu từ các nguồn khác nhau.

Thời gian hoàn thành trước ngày 30/11/2020.

Phòng Quản lý đào tạo tiến hành cập nhật điểm, rà soát các đối tượng ưu tiên, đối tượng bảo lưu... và tiến hành việc xét sơ bộ sau đó gửi kết quả về các đơn vị Khoa/Viện lần thứ nhất.

Thời gian hoàn thành trước ngày 14/12/2020.

Bước 2: Các Khoa/Viện nhận kết quả sơ bộ từ Phòng Quản lý đào tạo, bổ sung, cập nhật các thông tin của từng sinh viên gửi về Phòng Quản lý đào tạo.

Thời gian hoàn thành trước ngày 21/12/2020.

Bước 3: Phòng Quản lý đào tạo nhận kết quả xét, ý kiến đề nghị của các Khoa/Viện phối hợp cùng Phòng Tài chính – Kế toán, Phòng Công tác chính trị và quản lý sinh viên, Phòng Hợp tác quốc tế, Phòng Khảo thí & ĐBCLGD và các đơn vị liên

quan rà soát **học phí, tình hình đăng ký học**, phần đầu, rèn luyện của các sinh viên; kiểm tra một lần nữa các đối tượng ưu tiên, lưu học sinh, đưa ra đề nghị đối với từng khóa, từng đối tượng sinh viên cụ thể và gửi kết quả về các đơn vị (Khoa/Viện) *lần thứ hai*.

Thời gian hoàn thành trước ngày 28/12/2020.

Bước 4: Các Khoa/Viện tiếp tục liên lạc, cập nhật thông tin và tư vấn cho sinh viên, sau đó gửi phản hồi lần cuối về Phòng Quản lý đào tạo.

Thời gian hoàn thành trước ngày 03/01/2021.

Bước 5: Phòng Quản lý đào tạo tiếp nhận thông tin của các Khoa/Viện, tổng hợp lập phương án xử lý báo cáo Ban Giám hiệu và Hội đồng xét thôi học và cảnh báo học tập Trường.

Thời gian hoàn thành trước ngày 10/01/2021.

Bước 6: Tổ chức họp Hội đồng xét cảnh báo học tập xét thôi học, thực hiện xử lý các công việc tiếp sau theo kết luận của Hội đồng.

Thời gian (dự kiến) họp Hội đồng trong tuần thứ 2 hoặc thứ 3 của tháng 01/2021.

Bước 7: Sau khi có Kết luận của Hội đồng, Phòng Quản lý đào tạo làm quyết định trình Hiệu trưởng phê duyệt, thông báo trên trang mạng quản lý đào tạo, xử lý các vấn đề học vụ khác; các Khoa/Viện gửi kết quả cho sinh viên và gia đình.

Thời gian hoàn thành trước 30/01/2021.

Bước 8: Phòng Quản lý đào tạo chủ trì, phối hợp với Phòng Truyền thông, Phòng Công tác chính trị và quản lý sinh viên, Phòng Hợp tác quốc tế và các đơn vị liên quan tổ chức 01 buổi gặp trao đổi, tư vấn với sinh viên và phụ huynh (nếu có yêu cầu) được gia hạn và bị cảnh báo học tập. Phòng Quản lý đào tạo lên phương án, lập kế hoạch hỗ trợ sinh viên học tập trình Ban Giám hiệu phê duyệt và tổ chức thực hiện.

Thời gian: Theo thông báo cụ thể.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Quản lý đào tạo

- Là đơn vị chủ trì, đầu mối thực hiện kế hoạch; tổ chức thống kê, tính kết quả và theo dõi tình hình học tập của sinh viên trong diện xét, tư vấn, hỗ trợ, cung cấp thông tin cho các đơn vị trong quá trình thực hiện.
- Tiếp nhận thông tin phản hồi của các Khoa/Viện và các đơn vị chức năng liên quan, kiểm tra, đối chiếu, so sánh với các kết quả lưu trữ và thống kê của phòng; Chủ trì, phối hợp với các đơn vị quản lý sinh viên đề xuất phương án, lập danh sách dự kiến trình Ban Giám Hiệu.
- Tổ chức họp Hội đồng xét thôi học, cảnh báo học tập của Trường, thực hiện các quyết định của Hội đồng để trình Ban Giám Hiệu phê duyệt chính thức.
- Thông báo kết quả về các đơn vị và thực hiện Quyết định trên hệ thống mạng quản lý đào tạo.
- Dự kiến tổ chức 01 buổi gặp gỡ, trao đổi, cung cấp thông tin và tư vấn đối với sinh viên thuộc diện bị cảnh báo và gia đình.
- Có phương án báo cáo Ban Giám hiệu để hỗ trợ sinh viên hoàn thành chương trình.

2. Các Khoa/Viện đào tạo

- a. Thông báo kế hoạch này đến sinh viên của Khoa/Viện;
- b. Thống kê sinh viên chính quy trong hệ thống quản lý đào tạo do Khoa/Viện quản lý, cập nhật thông tin, tình trạng của từng sinh viên trong diện bị xét cảnh báo học tập, xét thôi học.
- c. Các đơn vị khi gửi thông tin, phản hồi về Phòng Quản lý đào tạo theo quy trình nêu trên cần nêu rõ lý do đối với từng trường hợp cụ thể và có xác nhận của lãnh đạo đơn vị.
- d. Sau khi có kết luận của Hội đồng xét thôi học, cảnh báo học tập của Nhà trường, có quyết định của Hiệu trưởng, các Khoa/Viện thông báo cho sinh viên và gia đình sinh viên biết; có kế hoạch phối hợp với các đơn vị có liên quan theo dõi, hỗ trợ sinh viên thực hiện các quyết định của Nhà trường.

3. Các đơn vị chức năng khác

- a. Phòng Công tác chính trị và quản lý sinh viên: xác nhận quá trình rèn luyện, các thông tin về đối tượng ưu tiên và các trường hợp đặc biệt khác. Cho ý kiến về các phương án xử lý đối với sinh viên tự nghỉ học, nghỉ học không có lý do, không liên lạc được...
- b. Phòng Khảo thí & ĐBCLGD: phối hợp, tư vấn, định hướng cho sinh viên.
- c. Phòng Hợp tác quốc tế: Phối hợp cung cấp thông tin, theo dõi, tư vấn cho các sinh viên là lưu học sinh.
- d. Phòng Tài chính kế toán: phối hợp cấp các thông tin liên quan đến nghĩa vụ học phí của sinh viên, phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo thống nhất quản lý danh sách sinh viên.

Đề nghị các đơn vị triển khai công tác xét cảnh báo học tập, xét thôi học đúng kế hoạch, quy định, quy trình và thời gian nêu trên. Mọi phản ánh xin gửi về Nhà trường qua Phòng Quản lý đào tạo (chuyên viên Lương Việt Anh - Phòng 211, Nhà A1, Email: anhlv@neu.edu.vn).

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Như đề gửi;
- Lưu TH, QLĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



GS.TS: Trần Thị Vân Hoa