

Số: 396 /KH-ĐHKQTĐ

Hà Nội, ngày 17 tháng 03 năm 2022

KẾ HOẠCH

Rà soát kết quả học tập, xét cảnh báo học tập và xét thôi học đối với sinh viên đại học chính quy năm 2022

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG

1. Thông tư số 08/TT-BGD&ĐT ngày 18/3/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;
2. Văn bản hợp nhất Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT và Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT về “Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ” ban hành tại Thông tư số 17/VBHN ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định của Trường;
3. Quy định đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ tại Trường ĐH KTQD được ban hành tại Quyết định số 1212/QĐ-ĐHKQTĐ, ngày 12/12/2012 của Hiệu trưởng;
4. Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường ĐH KTQD được ban hành tại Quyết định số 1155/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 28/06/2021 của Hiệu trưởng;
5. Quy định về đào tạo để cấp bằng đại học thứ hai ban hành kèm theo Quyết định số 22/2001/QĐ-BGD&ĐT ngày 26/06/2001 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
6. Quy định đào tạo đại học hệ văn bằng 2, hình thức chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 1228 ngày 11/11/2011 của Hiệu trưởng Trường ĐH KTQD;
7. Quy chế công tác người học tại Trường ĐH KTQD ban hành theo Quyết định số 111/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 19/01/2022 của Hiệu trưởng;
8. Kế hoạch đào tạo năm học 2021-2022 của Trường;
9. Quyết định 33/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 14/01/2022 của Hiệu trưởng về việc giao kế hoạch công việc và dự toán ngân sách trường năm 2022;
10. Căn cứ kế hoạch xét tốt nghiệp đại học chính quy năm 2022.

II. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU

1. Rà soát kết quả học tập của sinh viên kịp thời cảnh báo học tập, buộc thôi học đối với sinh viên thuộc diện theo quy định của Bộ GD&ĐT, của Trường ĐH KTQD;
2. Việc xét cảnh báo học tập, thôi học phải đảm bảo đúng quy chế, quy định của Bộ GD&ĐT và của Trường;

III. THỜI GIAN XÉT CẢNH BÁO HỌC TẬP, THÔI HỌC

1. Thời gian cảnh báo học tập, thôi học (dự kiến)

- Đợt 1: bắt đầu từ 30/06/2022 đến ngày 30/07/2022
- Đợt 2: bắt đầu từ 30/10/2022 đến ngày 30/11/2022
- Đợt 3: bắt đầu từ 31/12/2022 đến ngày 31/01/2023

2. Sinh viên thuộc diện xét cảnh báo học tập, thôi học

2.1. Xét cảnh báo học tập đối với sinh viên thuộc đối tượng

(1) Điểm trung bình học kỳ đạt dưới 0,8 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,0 với các học kỳ tiếp theo;

(2) Điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 1,2 đối với sinh viên trình độ năm thứ nhất, dưới 1,4 đối với sinh viên trình độ năm thứ hai, dưới 1,6 đối với sinh viên năm thứ ba hoặc dưới 1,8 đối với sinh viên các năm tiếp theo;

(3) Tổng số tín chỉ nợ đọng từ đầu khóa vượt quá 24;

(4) Sinh viên hệ liên thông văn bằng 2 chính quy, liên thông cao đẳng lên đại học chính quy theo các quy chế, quy định hiện hành.

2.2. Xét buộc thôi học đối với sinh viên thuộc đối tượng

(1) Sinh viên có số lần cảnh báo học tập vượt quá 2 lần liên tiếp hoặc vượt quá 3 lần không liên tiếp;

(2) Sinh viên vượt quá thời gian tối đa được phép học tại trường theo quy định;

(3) 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);

(4) Các sinh viên bỏ học, không đi học (theo quy chế công tác người học ban hành theo Quyết định số 111/QĐ-ĐHKTQD ngày 19/01/2022 của Hiệu trưởng).

IV. QUY TRÌNH TRIỂN KHAI XÉT TỐT NGHIỆP

TT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	SẢN PHẨM	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ
1	Rà soát các điều kiện đối với sinh viên: - Rà soát sinh viên thuộc các đối tượng xét cảnh báo học tập, thôi học - Thông báo cho các Khoa/Viện để rà soát cấp Khoa/Viện, - Gửi danh sách sinh viên đến Phòng CTCT&QLSV; Phòng TC-KT; Phòng TT-PC để phối hợp rà soát các điều kiện khác.	Danh sách sinh viên thuộc đối tượng cảnh báo học tập, thôi học	Phòng QLĐT
2	Rà soát điều kiện mục 2.2 (4) Các sinh viên bỏ học, không đi học (Theo quy chế công tác người học.	Danh sách sinh viên bỏ học, không đi học	Phòng CTCT&QLSV
3	Tổ chức xét CBHT, thôi học cấp khoa/viện - Quy trình xét tại khoa, viện: (1) Xác nhận hồ sơ/danh sách xét cảnh báo học tập, thôi học của sinh viên do Phòng QLĐT gửi. (2) Căn cứ vào danh sách sinh viên, rà soát các điều kiện theo quy định, (3) Hội đồng xét và gửi kết quả cụ thể từng trường hợp xét về phòng Quản lý đào tạo có xác nhận của Trưởng đơn vị.	Biên bản cuộc họp Hội đồng khoa, viện và danh sách sinh viên thuộc đối tượng xét cảnh báo học tập, thôi học	Khoa/Viện đào tạo
4	Tổ chức xét CBHT, thôi học cấp Trường - Trên cơ sở kết quả đánh giá và xét cấp cơ sở của các Khoa/Viện, phòng QLĐT rà soát và tổng hợp danh sách sinh viên diện CBHT và buộc thôi học; - Xây dựng báo cáo tổng hợp trình Hội đồng xét cảnh báo học tập, thôi học cấp Trường.	Báo cáo tổng hợp trình Hội đồng xét cảnh báo học tập, thôi học cấp Trường để ra Quyết định chính thức.	Phòng QLĐT

V. TỜ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Quản lý đào tạo – là đơn vị thường trực

- Chủ trì việc lập kế hoạch và triển khai công việc;
- Tổ chức tập huấn xét cấp cơ sở cho các khoa/viện;
- Tổng hợp và tổ chức họp, báo cáo Hội đồng xét CBHT và thôi học cấp Trường;
- Trình Hiệu trưởng ký quyết định cảnh báo học tập, thôi học của sinh viên;
- Cập nhật dữ liệu sinh viên thuộc diện cảnh báo học tập, thôi học lên hệ thống.

2. Phòng Tài chính – Kế toán

- Chủ trì: Xây dựng dự toán kinh phí hỗ trợ các khâu công việc;
- Kiểm tra, đôn 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. Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên

- Chủ trì và phối hợp với phòng QLĐT, các khoa/viện rà soát đối tượng sinh viên bỏ học, không đi học (theo quy chế công tác người học).
- Phối hợp thực hiện các công việc có liên quan.

5. Phòng Hợp tác quốc tế

Phối hợp cung cấp thông tin, theo dõi, thông báo cho sinh viên nước ngoài/lưu học sinh.

6. Các Khoa/Viện đào tạo

Phối hợp trong việc cung cấp thông tin, theo dõi, thông báo cho các sinh viên do khoa/viện mình phụ trách; tổ chức xét CBHT và xét thôi học cấp cơ sở.

Trong quá trình triển khai công việc có vấn đề gì vướng mắc, phát sinh các đơn vị phản ánh, báo cáo về phòng Quản lý đào tạo (đ/c Lê Ngân Giang, Phòng 211, Nhà A1, điện thoại: 0977122102; email: giangln@neu.edu.vn) để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để b/cáo);
- Các đơn vị trong Trường (để t/h);
- Công TTĐT của Trường (để t/báo);
- Trang QLĐT trực tuyến (để t/báo);
- Lưu: TH, QLĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



GS.TS Trần Thị Vân Hoa