

Số: 650 /TB-ĐHKQTĐ

Hà Nội, ngày 02, tháng 4 năm 2024

THÔNG BÁO

Về việc rà soát kết quả học tập và xét thôi học đối với sinh viên đại học chính quy, đợt 1 năm 2024

Căn cứ kế hoạch đào tạo và xét tốt nghiệp đại học chính quy năm 2024, Trường thông báo triển khai xét cảnh báo học tập, xét thôi học đối với sinh viên đại học chính quy đợt 1 năm 2024, cụ thể như sau:

1. Thời gian xét và thời điểm chốt kết quả học tập

- Thời gian xét CBHT và xét thôi học: từ 22-26/04/2024 xét cấp Khoa/Viện; từ 26/4 đến 03/5/2024 hoàn thành xét đợt 1/2024.
- Thời điểm chốt kết quả học tập: Học kỳ thu năm 2023 (chốt danh sách sau khi xét tốt nghiệp đợt tháng 03/2024)

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

i. Sinh viên bị cảnh báo học tập nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

- a) Tổng số tín chỉ không đạt trong học kỳ vượt quá 50% khối lượng đã đăng ký học trong học kỳ, hoặc tổng số tín chỉ nợ đọng từ đầu khóa học vượt quá 24;
- b) Điểm trung bình học kỳ đạt dưới 0,8 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,0 đối với các học kỳ tiếp theo;
- c) Điểm trung bình 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 trình độ năm thứ ba hoặc dưới 1,8 đối với sinh viên các năm tiếp theo.
- d) Có khối lượng số tín chỉ đăng ký học nhỏ hơn 10 tín chỉ, trừ trường hợp tổng số tín chỉ chưa tích lũy của sinh viên ít hơn khối lượng học tập tối thiểu và các trường hợp đặc thù khác theo quy định.

ii. Sinh viên bị bước thôi học nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

- a) Số lần cảnh báo học tập vượt quá 2 lần liên tiếp hoặc vượt quá 3 lần không liên tiếp;
- b) Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại Trường quy định;
- c) Nghỉ học không có lý do trong 01 học kỳ chính (không đăng ký học, có khối lượng tín chỉ học tập bằng 0/không).

Ghi chú: đối với sinh viên cụ thể từng khóa, có một số khác biệt, Trường sẽ xét cụ thể theo đúng quy định đặc thù của từng khóa.

3. Quy trình và thời hạn xét cảnh báo học tập, xét thôi học

- Bước 1. Căn cứ kế hoạch xét CBHT, xét thôi học hàng năm, phòng Quản lý đào tạo trình Hiệu trưởng ra thông báo cụ thể từng đợt trong năm;

Hoàn thành trước 10/04/2024

- Bước 2. Phòng Quản lý đào tạo là đơn vị thường trực tổ chức rà soát kết quả học tập, phối hợp với các phòng ban rà soát danh sách sinh viên thuộc đối tượng xét CBHT, xét thôi học trong kỳ và hướng dẫn, giải đáp các vấn đề liên quan;

Hoàn thành trước 19/4/2024

- Bước 3. Các Khoa/Viện xét CBHT, xét thôi học cấp cơ sở gửi báo cáo kết quả và kiến nghị về phòng QLĐT;

Hoàn thành trước 26/4/2024

- Bước 4. Phòng QLĐT tổng hợp kết quả và kiến nghị của Khoa/Viện, tổng hợp và đối sánh với các quy định hiện hành, tổng hợp báo cáo Hội đồng CBHT, xét thôi học cấp Trường;

Hoàn thành trước 03/5/2024

- Bước 5. Họp Hội đồng xét CBHT, xét thôi học cấp trường xét CBHT, xét thôi học với các sinh viên thuộc đối tượng xét CBHT, xét thôi học trong kỳ;

Hoàn thành trước 10/5/2024

- Bước 6. Trên cơ sở kết luận của Hội đồng xét CBHT, xét thôi học cấp trường, phòng QLĐT trình Hiệu trưởng ban hành quyết định CBHT và thôi học/buộc thôi học, đồng thời thông báo đến các đơn vị, cá nhân liên quan.

Hoàn thành trước 20/5/2024

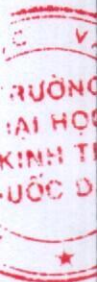
4. Tổ chức thực hiện

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. Phòng Hợp tác quốc tế

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

4.5. Các Khoa/Viện đào tạo

Phối hợp trong việc cung cấp thông tin, theo dõi, thông báo cho các sinh viên do khoa/viện 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 về phòng Quản lý đào tạo (Lê Ngân Giang, Phòng 211 Nhà A1, email: giangln@neu.edu.vn) để được hỗ trợ và tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để b/c);
- Các đơn vị (để t/h);
- P.TT (đ/đ CTĐT);
- Lưu : VT, QLĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

PGS, TS Bùi Huy Nhung

