

Số: 516 /KH-ĐHKQTĐ

Hà Nội, ngày 14 tháng 4 năm 2020

## KẾ HOẠCH

### Rà soát kết quả học tập, xét cảnh báo học tập và xét thôi học đối với sinh viên đại học hệ chính quy, năm 2020

#### I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

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 15/05/2014 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 (áp dụng cho sinh viên Khóa 53 về trước); Quyết định số 1212/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 12/12/2012 (áp dụng cho sinh viên từ Khóa 54 đến Khóa 60); Quyết định số 389/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 08/03/2019 (áp dụng cho sinh viên từ Khóa 61) 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 theo hệ thống tín chỉ.
4. Quyết định số 86/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 15/01/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân về việc giao kế hoạch công việc năm 2020 của Trường;
5. Quyết định số 13/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 08/01/2020 của Hiệu trưởng thành lập Hội đồng xét cảnh báo học tập và xét thôi học đối với sinh viên hệ ĐHCQ của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân .

#### II. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU

##### 1. Mục đích:

- Rà soát kết quả học tập, thống kê tình hình học tập, trạng thái hiện tại (đang học, bảo lưu...) của sinh viên hệ chính quy (đại học chính quy, VB2 chính quy, liên thông CĐ – ĐH chính quy) trong toàn Trường.
- Nắm được tình hình học tập cụ thể của từng sinh viên, những khó khăn, thuận lợi, vướng mắc trong việc thực hiện tiến trình đào tạo của sinh viên.
- Tổng hợp, báo cáo, tư vấn Ban Giám hiệu phương án phù hợp để xử lý theo các quy chế, quy định, đồng thời tạo điều kiện, hỗ trợ sinh viên hoàn thành nghĩa vụ học tập.



## **2. Yêu cầu:**

- Lập được danh sách trạng thái sinh viên chính quy (đại học chính quy, VB2 chính quy, liên thông CĐ – ĐH chính quy) trong toàn Trường.
- Có đầy đủ thông tin kết quả học tập, tình trạng cá nhân của từng sinh viên làm cơ sở để Ban Giám hiệu ra các quyết định quản lý sinh viên.
- Xử lý theo đúng quy chế, quy định nhưng có giải pháp hỗ trợ cụ thể, tháo gỡ khó khăn, động viên, giúp đỡ sinh viên hoàn thành chương trình.

## **III. ĐỐI TƯỢNG, ĐỢT XÉT VÀ QUY TRÌNH TRIỂN KHAI**

Đối tượng của công tác ‘Rà soát kết quả học tập, xét cảnh báo học tập và xét thôi học đối với sinh viên đại học hệ chính quy, năm 2020’ là tất cả các sinh viên chính quy (đại học chính quy, VB2 chính quy, liên thông CĐ – ĐH chính quy) trong toàn Trường.

### **1. Đối tượng xét cảnh báo học tập, xét thôi học**

#### **1.1. Xét cảnh báo học tập:**

Áp dụng điều 16 của QĐ số 17/VBHN-BGDD; điều 15 của QĐ số 1212/QĐ-ĐHKTQD; điều 12 của QĐ số 389/QĐ-ĐHKTQD để xét cảnh báo. Sinh viên có thể bị cảnh báo học tập theo từng kỳ hoặc toàn bộ quá trình học:

(1) Cảnh báo đối với những sinh viên có điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 0,80 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,00 đối với các học kỳ tiếp theo.

(2) Cảnh báo đối với những sinh viên năm thứ nhất có điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 1,20, đối với sinh viên năm thứ hai có điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 1,40, đối với sinh viên năm thứ ba có điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 1,60, đối với sinh viên các năm tiếp theo và cuối khoá đạt dưới 1,80;

(3) Cảnh báo đối với những sinh viên 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.

*Các quy định cụ thể về số tín chỉ, điểm trung bình trung học kỳ, điểm trung bình trung tích lũy sẽ có trong các thông báo của từng đợt cảnh báo.*

#### **1.2. 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 55 trở về trước không thuộc đối tượng ưu tiên đã quá thời gian đào tạo, *không đi học hoặc kết quả học tập không đạt yêu cầu sau khi đã được Hiệu trưởng cho phép kéo dài thời gian học tập trong đợt cảnh báo năm 2019;*

(3) Sinh viên khóa 55 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 bị cảnh báo học tập từ 2 lần liên tiếp trở lên).

(4) Các sinh viên bỏ học, không đi học (theo quy chế công tác sinh viên).



## **2. Các đợt rà soát kết quả học tập, xét cảnh báo học tập và xét thôi học năm 2020**

**2.1. Đợt 1:** Được thực hiện vào các tháng 4,5 của năm 2020, sử dụng kết quả học tập tính đến hết học kỳ 1 năm học 2019 – 2020 và các học kỳ/đợt học bổ xung.

**2.2. Đợt 2:** Được thực hiện vào các tháng 10,11 của năm 2020, sử dụng kết quả học tập tính đến hết học kỳ 2 năm học 2019 – 2020 và các học kỳ/đợt học bổ xung.

## **3. Quy trình triển khai**

***Công tác này được triển khai theo nguyên tắc ‘2 vòng, 9 bước’***

**3.1. Vòng 1:** Phòng Quản lý đào tạo (đơn vị thường trực, chủ trì) phối hợp cùng các đơn vị chức năng liên quan tổ chức tính điểm, rà soát, cập nhật kết quả học tập, tình trạng (bảo lưu, ưu tiên, học phí, đăng ký học...) của sinh viên. Lên phương án (kết quả xét sơ bộ) gửi về các đơn vị quản lý sinh viên (Khoa/Viện/Phòng).

**3.2. Vòng 2:** Các đơn vị quản lý sinh viên (Khoa/Viện/Phòng) phối hợp rà soát, bổ xung thông tin, thông báo – liên lạc với sinh viên và gửi phản hồi về Phòng Quản lý đào tạo. Trên cơ sở thông tin bổ xung từ đơn vị quản lý sinh viên (Khoa/Viện), kết hợp ý kiến các đơn vị chức năng liên quan, Phòng Quản lý đào tạo hoàn thiện phương án xử lý, báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu, báo cáo Hội đồng, thông báo lần thứ 2 cho các Khoa/Viện và tổ chức họp Hội đồng. Phòng Quản lý đào tạo làm thư ký và thực hiện các quyết định của Hội đồng.

***Việc thực hiện 2 vòng xét trên được cụ thể hóa qua 9 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.

**Bước 2:** Phòng Quản lý đào tạo tiến hành việc 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.

**Bước 3:** 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 các thông tin đầy đủ của sinh viên về Phòng Quản lý đào tạo lần thứ nhất.

**Bước 4:** Phòng Quản lý đào tạo nhận kết quả xét, ý kiến đề nghị của các đơn vị (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 và Đảm bảo chất lượng giáo dục và các đơn vị liên quan rà soát ***học phí, tình hình đăng ký học, phấn đấu, 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.

**Bước 5:** 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.



**Bước 6:** Phòng Quản lý đào tạo tiếp nhận thông tin của các Khoa/Viện, tổng hợp thông tin, phân tích tổng thể, lên phương án xử lý cuối cùng lập báo cáo trình Ban Giám hiệu, Hội đồng xét thôi học và cảnh báo học tập Trường.

**Bước 7:** Tổ chức họp Hội đồng, thực hiện xử lý theo kết luận của Hội đồng.

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, các Khoa/Viện gửi kết quả cho sinh viên và gia đình.

**Bước 8:** Thực hiện các Quyết định trên hệ thống mạng quản lý đào tạo. Cấp giấy chứng nhận kết quả học tập hoặc thực hiện quyết định chuyển sang hệ phi chính quy (VLVH, Từ xa) của Trường nếu sinh viên có nhu cầu.

**Bước 9:** Phòng Quản lý đào tạo, 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 các sinh viên 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.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Phòng Quản lý đào tạo**

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Thông báo kết quả về các đơn vị và thực hiện Quyết định trên hệ thống mạng quản lý đào tạo.
- e. 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.
- f. 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 tất cả các 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 đơn vị quản lý sinh viên 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.
- 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 đúng kế hoạch, quy định và quy trình triển khai 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).

Nơi nhận: *ĐM*

- Hiệu trưởng (để b/c);
- Như đề gửi;
- Lưu TH, QLĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**GS.TS. Trần Thị Vân Hoa**