

## THÔNG BÁO

### Tổ chức học kỳ bổ sung đối với sinh viên đại học chính quy (kỳ mùa thu năm 2023)

Căn cứ Kế hoạch số 552/KH-ĐHKQTĐ ngày 20/3/2023 của Hiệu trưởng Trường ĐHKQTĐ về tổ chức học kỳ bổ sung và kiểm tra chuẩn đầu ra ngoại ngữ dành cho sinh viên ĐHKQTĐ, Trường thông báo nội dung chi tiết về học kỳ bổ sung mùa thu năm 2023 cụ thể như sau:

#### 1. Quy định về đối tượng đăng ký học

- Sinh viên đại học chính quy từ khóa 61 về trước thuộc diện được Hội đồng xét cho phép tiếp tục học (bao gồm sinh viên liên thông chính quy tương ứng);
- Sinh viên văn bằng 2 chính quy từ khóa 31 về trước thuộc diện được Hội đồng xét cho phép tiếp tục học.

#### 2. Quy định về lớp học phần, số tín chỉ tối đa được đăng ký học

- Quy mô tối đa của mỗi lớp học phần là 30 sinh viên/lớp;
- Mỗi sinh viên được đăng ký tối đa 15 tín chỉ;
- Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

#### 3. Đăng ký học và xây dựng thời khóa biểu

- Đăng ký học/tiếp nhận đơn: từ 09/10/2023 đến 15/10/2023, cụ thể như sau:

+ **Bước 1:** Sinh viên đăng ký nguyện vọng theo đường link tại mục Thông báo trên trang <https://daotao.neu.edu.vn/> hoặc <https://daihocchinhquy.neu.edu.vn> (Hướng dẫn về đăng ký học bổ sung (theo hình thức lớp riêng, đợt 2 năm 2023))

+ **Bước 2:** Sinh viên làm đơn đăng ký học (theo mẫu đính kèm), scan đơn và gửi về Phòng QLĐT qua địa chỉ email [sonpt@neu.edu.vn](mailto:sonpt@neu.edu.vn) (ThS Phạm Trương Ngọc Sơn, chuyên viên Phòng QLĐT) để được tiếp nhận, rà soát và xét duyệt (lưu tên file như sau: Mã sinh viên\_Dơn đăng ký học bổ sung\_Đợt 2 năm 2023), tiêu đề email: Đơn đăng ký học bổ sung đợt 2 năm 2023.

+ **Bước 3:** Phòng Quản lý đào tạo sẽ tổng hợp nguyện vọng, báo cáo Ban Giám hiệu về phương thức tổ chức giảng dạy, học tập.

+ **Bước 4:** Căn cứ kết quả đăng ký học của sinh viên, phòng Quản lý đào tạo phối hợp với phòng Tài chính Kế toán tính học phí phải nộp và thông báo cho sinh viên qua email. Sinh viên phải nộp học phí trước ngày 20/10/2023.

- Từ 16/10/2023 đến 20/10/2023, phòng Quản lý đào tạo thông báo danh sách các lớp học phần tới sinh viên (qua email), đồng thời thông báo tới các Bộ môn để phân công giáo viên giảng dạy.



+ Đối với các lớp học phân có từ 15-30 sinh viên/lớp, Trường sẽ bố trí địa điểm học, lịch học, lịch thi (thời gian có thể trong ngày hoặc từ 18h30 đến 20h00 các ngày trong tuần gồm thứ 7 và chủ nhật).

+ Đối với các lớp học phân ít hơn 15 sinh viên/lớp thì Bộ môn căn cứ vào lịch chung chủ động bố trí lịch học, địa điểm học, lịch thi và thông báo qua email cho phòng Quản lý đào tạo và cho sinh viên biết. Nếu Bộ môn không bố trí được địa điểm học thì báo cho phòng Quản lý đào tạo để phối hợp với phòng Quản trị thiết bị cùng giải quyết.

#### **4. Thời gian giảng dạy, học tập, thi kết thúc học phần, trả bảng điểm**

- Thời gian tổ chức giảng dạy, học tập: từ ngày **23/10/2023 đến 03/12/2023**;
- Thời gian tổ chức thi kết thúc học phần: từ ngày **04/12/2023 đến 17/12/2023**;
- Thời gian trả kết quả/bảng điểm: trước ngày **24/12/2023**;
- Thời gian nhập điểm lên hệ thống trước ngày **31/12/2023**.

#### **5. Tổ chức thực hiện**

##### **5.1. Phòng Quản lý đào tạo**

- Đơn vị thường trực phối hợp với các đơn vị, triển khai nhiệm vụ được giao;
- Tổ chức cho sinh viên đăng ký học; 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;
- Phối hợp với các bộ môn thông báo lịch học, lịch thi cho sinh viên biết.
- Phối hợp với phòng Tài chính Kế toán rà soát, đối chiếu, tính học phí phải thu và thông báo cho sinh viên;
- Nhập dữ liệu và kết quả học tập của sinh viên lên phần mềm quản lý đào tạo;
- Giải đáp những thắc mắc của sinh viên trong quá trình học tập.

##### **5.2. Khoa, Viện đào tạo**

- Thông báo, phổ biến nội dung đến đối tượng sinh viên được đăng ký học;
- Thông báo nội dung kế hoạch tới Bộ môn để phân giảng.

##### **5.3. Các Bộ môn**

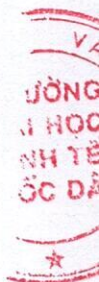
- Bố trí giảng viên giảng dạy theo đúng thời gian đào tạo đã thông báo;
- Chủ động tổ chức đào tạo, tổ chức thi, trả bảng điểm theo đúng kế hoạch;
- Gửi danh sách phân giảng tới phòng QLĐT để làm thủ tục thanh toán.

##### **5.4. Phòng Tài chính Kế toán**

- Phối hợp với phòng Quản lý đào tạo rà soát, đối chiếu, tính số học phí phải thu và thông báo cho sinh viên biết trước khi tổ chức đào tạo;
- Tổ chức thu học phí của sinh viên;

##### **5.5. Phòng Quản trị thiết bị, Trung tâm Ứng dụng Công nghệ thông tin**

- Phòng Quản trị thiết bị: bố trí giảng đường, cán bộ trực phục vụ theo lịch học, lịch thi của Trường, Bộ môn;
- Trung tâm Ứng dụng CNTT: bố trí giảng đường (đối với học phần học trên máy tính), cán bộ trực kỹ thuật, hỗ trợ tạo các lớp LMS để phục vụ giảng dạy, học tập.





**5.6. Các đơn vị chức năng khác liên quan:** 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 Hiệu trưởng qua Phòng QLĐT (TS. Lê Anh Đức, P211-A1, email: [ducla@neu.edu.vn](mailto:ducla@neu.edu.vn) hoặc ThS Nguyễn Nghĩa Hoàng, P211-A1, email: [nguyennghiahoang@neu.edu.vn](mailto:nguyennghiahoang@neu.edu.vn)) để được giải đáp và hướng dẫn thực hiện.

**Nơi nhận:**

- Các Khoa/Viện QLSV;
- Các đơn vị;
- Lưu: VT, QLĐT.



**GS.TS Phạm Hồng Chương**

