

Số: 51 /KH-ĐHKTQD

Hà Nội, ngày 08 tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH

Xét công nhận chuẩn đầu ra, công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ đối với sinh viên đại học chính quy năm 2026

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 Đại học Kinh tế quốc dân, được ban hành tại Quyết định số 389/QĐ – ĐHKQTĐ, ngày 08/03/2019 của Hiệu trưởng;
4. Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Kinh tế quốc dân, được ban hành tại Quyết định số 1155/QĐ – ĐHKQTĐ, ngày 28/06/2021, Quyết định số 368/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 12/4/2024 của Hiệu trưởng và Quyết định số 712/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 03/6/2025 của Giám đốc;
5. Quyết định số 981/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 20/7/2017 về CĐR ngoại ngữ (Áp dụng K54-58)
6. Quyết định số 632/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 04/5/2018 về CĐR tin học (Áp dụng K59-61)
7. Quyết định số 633/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 04/5/2018 về CĐR ngoại ngữ (Áp dụng K59-61)
8. Quyết định số 785/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 21/4/2020 về CĐR ngoại ngữ và tin học (Áp dụng từ K62)
9. Quyết định số 2081/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 02/11/2021 về việc ban hành quy định công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ trình độ đại học tại Trường ĐHKQTĐ;
10. Quyết định số 554/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 29/5/2024 về việc bổ sung, sửa đổi một số điều của quy định công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ trình độ đại học tại Trường ĐHKQTĐ;
11. Quy định về việc đổi điểm tin học đại cương chi sinh viên (Áp dụng đối với sinh viên từ khóa 59) ban hành kèm theo Quyết định số 632/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 04/5/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân;
12. Thông báo số 649/TB-ĐHKQTĐ ngày 6/5/2020 v/v thực hiện một số nội dung Quy định về chuẩn đầu ra ngoại ngữ, tin học đối với sinh viên ĐHCQ từ khóa 61 về trước;
13. Kế hoạch số 2499/KH-ĐHKQTĐ ngày 27/10/2025 về Kế hoạch đào tạo đại học chính quy năm 2026;

II. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU

1. Kịp thời xét công nhận chuẩn đầu ra, công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ đối với sinh viên đại học chính quy đã đáp ứng đầy đủ các điều kiện theo quy định;

2. Việc xét công nhận chuẩn đầu ra, công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ đối với sinh viên đại học chính quy phải đảm bảo đúng quy chế, quy định của Bộ GD&ĐT và của Trường;

3. Quy trình thủ tục xét công nhận chuẩn đầu ra, công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ đối với sinh viên đại học chính quy đảm bảo thuận lợi cho sinh viên.

III. THỜI GIAN XÉT CÔNG NHẬN CHUẨN ĐẦU RA, CÔNG NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CHUYỂN ĐỔI TÍN CHỈ

STT	Đợt xét	Thời gian sinh viên nộp hồ sơ trên daihocchinhquy	Thời gian ra Quyết định công nhận
1	Tháng 01/2026	Từ 15/12/2025 đến 30/12/2026	Trước 15/01/2026
2	Tháng 02/2026	Từ 15/01/2026 đến 30/01/2026	Trước 15/02/2026
3	Tháng 03/2026	Từ 15/02/2026 đến 28/02/2026	Trước 15/3/2026
4	Tháng 04/2026	Từ 15/3/2026 đến 30/3/2026	Trước 15/4/2026
5	Tháng 05/2026	Từ 15/4/2026 đến 30/4/2026	Trước 15/5/2026
6	Tháng 06/2026	Từ 15/5/2026 đến 30/5/2026	Trước 15/6/2026
7	Tháng 07/2026	Từ 15/6/2026 đến 30/6/2026	Trước 15/7/2026
8	Tháng 08/2026	Từ 15/7/2026 đến 30/7/2026	Trước 15/8/2026
9	Tháng 09/2026	Từ 15/08/2026 đến 30/8/2026	Trước 15/9/2026
10	Tháng 10/2026	Từ 15/9/2026 đến 30/9/2026	Trước 15/10/2026
11	Tháng 11/2026	Từ 15/10/2026 đến 30/10/2026	Trước 15/11/2026
12	Tháng 12/2026	Từ 15/11/2026 đến 30/11/2026	Trước 15/12/2026

IV. QUY TRÌNH TRIỂN KHAI XÉT CÔNG NHẬN CHUẨN ĐẦU RA, CÔNG NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CHUYỂN ĐỔI TÍN CHỈ

TT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	SẢN PHẨM	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ
1	Rà soát thông tin các chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học, các bảng điểm sinh viên nộp đăng ký trên daihocchinhquy	Danh sách sinh viên cập nhật đúng thông tin	Phòng QLĐT
2	Rà soát, đối chiếu, thẩm tra chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học	Danh sách chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học hợp lệ	Phòng Khảo thí &ĐBCLGD
3	Cập nhật trạng thái chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học trong tài khoản sinh viên	Danh sách sinh viên có chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học hợp lệ	Phòng QLĐT
4	Tổ chức xét công nhận chuẩn đầu ra, xét công nhận KQHT&CĐTC ở cấp cơ sở.	Biên bản cuộc họp và danh sách sinh viên đủ điều kiện	Phòng QLĐT

5	Rà soát và tổng hợp sinh viên đủ điều kiện công nhận chuẩn đầu ra, công nhận KQHT&CĐTC	Báo cáo tổng hợp trình thường trực Hội đồng cấp Đại học xét công nhận công nhận chuẩn đầu ra, xét công nhận KQHT&CĐTC cho sinh viên	Phòng QLĐT
6	Họp Hội đồng xét công nhận chuẩn đầu ra, xét công nhận KQHT&CĐTC cấp Đại học	Biên bản cuộc họp Hội đồng xét công nhận chuẩn đầu ra, xét công nhận KQHT&CĐTC cấp Đại học	Giám đốc – Chủ tịch Hội đồng
7	Ra quyết định công nhận chuẩn đầu ra, công nhận KQHT&CĐTC	- Quyết định công nhận công nhận chuẩn đầu ra, xét công nhận KQHT&CĐTC - Các hồ sơ liên quan	Phòng QLĐT
8	Cập nhật trạng thái sinh viên đạt chuẩn đầu ra và KQHT được công nhận và chuyển đổi tín chỉ.	Danh sách sinh viên được công nhận chuẩn đầu ra và công nhận KQHT&CĐTC	Phòng QLĐT
9	Cập nhật học phí trong tài khoản sinh viên	Danh sách sinh viên được cập nhật học phí	Phòng TCKT

V. TỔ 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;
- Trình Giám đốc ký quyết định công nhận chuẩn đầu ra, công nhận KQHT&CĐTC cho sinh viên; cập nhật dữ liệu sinh viên được công nhận chuẩn đầu ra, công nhận KQHT&CĐTC trên hệ thống quản lý đào tạo;

2. Phòng Tài chính – Kế toán

- Chủ trì: Xây dựng dự toán kinh phí hỗ trợ các khâu công việc;
- Kiểm tra, đơn đốc sinh viên nộp học phí và lệ phí theo quy định;
- Thu lệ phí của sinh viên;

3. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

- Chủ trì kiểm định các chứng chỉ ngoại ngữ và tin học quốc tế;
- Phối hợp với phòng QLĐT triển khai các công việc theo chức năng nhiệm vụ.

4. Các Trường, Khoa, Viện đào tạo

Thông tin đến sinh viên về việc xét công nhận chuẩn đầu ra, xét công nhận KQHT&CĐTC

Trong quá trình triển khai công việc có vấn đề gì vướng mắc, phát sinh các đơn vị báo cáo Giám đốc (qua Phòng Quản lý đào tạo, ThS. Trần Thị Thanh Hà, Phòng 211, Nhà A1; Email: hat@neu.edu.vn) để kịp thời giải quyết./

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc (để chỉ đạo);
- Các đơn vị trong Đại học (để thực hiện);
- P.TT (để đăng Công TTĐT);
- Lưu: VT, QLĐT.



PGS.TS Bùi Huy Nhượng