

Số: 267 /QĐ-ĐHKTQD

Hà Nội, ngày 21 tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**V/v Ban hành Quy trình học vụ quản lý đào tạo đại học chính quy
tại Trường đại học Kinh tế Quốc dân**

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường đại học Kinh tế quốc dân ban hành theo Nghị quyết số 09/NQ-ĐHKTQD-HĐT ngày 09/3/2021 của Hội đồng Trường;

Căn cứ Đề án tự chủ của Trường đại học Kinh tế quốc dân ban hành kèm theo Quyết định số 386/QĐ-ĐHKTQD ngày 24/6/2022 của Hiệu trưởng;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 1155/QĐ-ĐHKTQD ngày 28/6/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân về việc ban hành quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân;

Theo đề nghị của Trường phòng Quản lý đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình học vụ quản lý đào tạo đại học chính quy tại Trường đại học Kinh tế Quốc dân.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trường phòng Quản lý đào tạo, Trường các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Đảng ủy, Hội đồng trường (để báo cáo);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- P.TT (để đăng Công thông tin điện tử);
- Lưu: VT, QLĐT.



GS.TS Phạm Hồng Chương

MỤC LỤC QUY TRÌNH HỌC VỤ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC CHÍNH QUY

I- Tuyển sinh	1
1. Bảo lưu kết quả tuyển sinh.....	1
2. Thôi học đối với tân sinh viên (trước khi khai giảng chính thức)	2
3. Các thủ tục liên quan đến hồ sơ tuyển sinh	3
4. Xác nhận kết quả tuyển sinh đầu vào (hỗ trợ sinh viên nộp cho công ty bảo hiểm)	4
5. Đăng ký học cùng lúc hai chương trình.....	5
II- Nghỉ học tạm thời, Tiếp nhận sinh viên trở lại học tập; Thôi học; Chuyển trường, chuyển ngành	6
1. Nghỉ học tạm thời/tạm dừng học tập theo yêu cầu	6
2. Tiếp nhận sinh viên nghỉ học tạm thời trở lại học tập	7
3. Thôi học theo yêu cầu	8
4. Chuyển trường (chuyển đến)	9
5. Chuyển trường (chuyển đi).....	10
6. Chuyển ngành/chương trình đào tạo.....	11
III- Chương trình đào tạo; Kế hoạch đào tạo; Thời khóa biểu; Đăng ký học; Lịch thi	12
1. Thắc mắc về chương trình đào tạo.....	12
2. Thắc mắc về kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu.....	13
3. Đăng ký học (bao gồm đăng ký chuyên đề thực tập, đề án, tiếng Anh tăng cường; học ghép, hủy đăng ký,...).....	13
4. Đăng ký học GDQP&AN; Kết quả học tập và trả chứng chỉ GDQP&AN	14
5. Thắc mắc về lịch thi học kỳ	15
IV- Tài khoản sinh viên; Hoãn thi; Thi bổ sung; Kỳ thi phụ; Điểm trên hệ thống; Thông tin sinh viên trên hệ thống	16
1. Cấp lại mật khẩu tài khoản sinh viên PSC-UIS	16
2. Hoãn thi.....	17
3. Thi bổ sung.....	18
4. Kỳ thi phụ.....	19
5. Thắc mắc về điểm trên hệ thống PSC-UIS	20
6. Thắc mắc về thông tin sinh viên trên hệ thống PSC-UIS	21
V- Chuẩn đầu ra ngoại ngữ và tin học; Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ	21

1. Chuẩn đầu ra tiếng Anh	21
2. Chuẩn đầu ra tin học	22
3. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ các học phần tiếng Anh trong chương trình đào tạo	23
4. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ học phần tin học đại cương trong chương trình đào tạo	24
5. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình	25
6. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ đối với sinh viên hệ liên thông VB2-CQ.	26
7. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ đối với sinh viên chuyển trường đến, chuyển ngành/chương trình đào tạo; sinh viên thuộc chương trình trao đổi sinh viên,...	27
VI- CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP; CẤP BẰNG VÀ BẢNG ĐIỂM CUỐI KHÓA.....	28
1. Xét công nhận tốt nghiệp	28
2. Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (trong khi chờ cấp bằng)	29
3. Cấp bằng và bảng điểm cuối khóa	30
VII- CÁC DỊCH VỤ ĐÀO TẠO CUNG CẤP QUA BỘ PHẬN MỘT CỬA	30
1. Giấy chứng nhận tốt nghiệp thay bằng tốt nghiệp đã mất	30
2. Bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc	30
3. Giấy xác nhận tốt nghiệp	31
4. Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.....	31
5. Giấy xác nhận hoàn thành chương trình đào tạo	31
6. Bảng điểm cuối khóa (tiếng Việt).....	32
7. Bảng điểm cuối khóa (tiếng Anh).....	32
8. Bảng điểm tạm thời.....	32
9. Xác nhận quá trình học tập (tiếng Việt).....	33
10. Xác nhận nội dung môn học (tiếng Việt).....	33
11. Xác nhận nội dung môn học (tiếng Anh).....	33
12. Xác nhận điểm tuyển sinh.....	34
13. Xác nhận điểm thi TN THPT	34
14. Xác nhận trúng tuyển.....	34

15. Xác nhận kết quả học tập (theo yêu cầu riêng).....	35
16. Bản giải thích thang điểm bằng tiếng Anh	35
17. Xác nhận sinh viên hệ liên thông VB2-CQ; học chương trình hai.....	35
18. Dịch vụ gửi tài liệu phục vụ du học	35

QUY TRÌNH HỌC VỤ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC CHÍNH QUY

(ban hành kèm theo Quyết định số: *267* /QĐ-DHKTQD ngày *21/3/2023* của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)

TT	Nội dung	Đối tượng	Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời điểm tiếp nhận	Đơn vị giải quyết	Thời gian giải quyết	Quy trình giải quyết
I- Tuyển sinh							
1	Bảo lưu kết quả tuyển sinh	Thí sinh trúng tuyển ở diện được bảo lưu	Phòng 210, Phòng QLĐT	Trong thời hạn theo giấy báo trúng tuyển - nhập học	Phòng QLĐT	01 tuần	<p>1. Thí sinh nghiên cứu, tìm hiểu quy định về bảo lưu kết quả tuyển sinh: https://daotao.neu.edu.vn/vi/quy-dinh-cua-truong</p> <p>2. Thí sinh nộp đơn và các giấy tờ liên quan (giấy báo trúng tuyển - nhập học, kèm theo giấy tờ minh chứng theo quy định hiện hành: giấy triệu tập nghĩa vụ quân sự; giấy xác nhận điều trị bệnh lâu dài hoặc bị tai nạn nghiêm trọng có xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền...).</p> <p>3. Mẫu đơn tại đây: https://daotao.neu.edu.vn/vi/thu-tuc-bieu-mau</p> <p>4. Hình thức nộp đơn: Trực tiếp hoặc scan đơn,</p>

th

							<p>5. Sinh viên nhận lịch hẹn (giấy hẹn/biên nhận).</p> <p>6. Thí sinh nhận kết quả tại Bộ phận một cửa, tầng G, Nhà A1 theo giấy hẹn/biên nhận.</p> <p><u>Chuyên viên phụ trách:</u></p> <p>ThS. Hoàng Thanh Hà, chuyên viên chính</p> <p>Email: htha@neu.edu.vn</p> <p>7. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc tại: https://daotao.neu.edu.vn</p>
3	Các thủ tục liên quan đến hồ sơ tuyển sinh	Thí sinh trúng tuyển; Sinh viên ĐHCQ	Phòng 210, Phòng QLĐT	Trong giờ hành chính	Phòng QLĐT	03 ngày làm việc	<p>1. Thí sinh, sinh viên nộp phiếu yêu cầu/đơn đề nghị giải quyết về hồ sơ tuyển sinh.</p> <p>2. Mẫu đơn tại đây: https://daotao.neu.edu.vn/vi/thu-tuc-bieu-mau</p> <p>3. Thí sinh nộp đơn và các giấy tờ liên quan: giấy báo trúng tuyển nhập học, quyết định thời học (nếu có)</p> <p>4. Hình thức nộp đơn: Trực tiếp hoặc scan đơn và giấy tờ khác qua email: xtkh@neu.edu.vn (sử dụng email Trường cấp)</p>

							<p><u>Chuyên viên phụ trách:</u> ThS. Hoàng Thanh Hà, chuyên viên chính Email: htha@neu.edu.vn 6. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc tại: https://daotao.neu.edu.vn</p>
							<p>1. Sinh viên nghiên cứu, tìm hiểu quy định về học cùng lúc hai chương trình: https://daotao.neu.edu.vn/vi/quy-dinh-song-nganh</p>
							<p>2. Sinh viên đăng ký trực tuyến tại: https://daotao.neu.edu.vn/vi/quy-dinh-song-nganh/huong-dan-dang-ky-hoc-chuong-trinh-dao-tao-thu-hai-song-nganh</p>
							<p>3. Sinh viên theo dõi quy trình và kết quả xử lý trên tài khoản sinh viên.</p>
							<p>4. Sinh viên đăng ký học chương trình thứ hai bằng tài khoản sinh viên.</p>
							<p><u>Chuyên viên phụ trách:</u></p>
5	Đăng ký học cùng lúc hai chương trình	Sinh viên có nhu cầu và đủ điều kiện theo quy định	Phòng 211, Phòng QLĐT	Trước học kỳ mới 04 tuần	Phòng QLĐT	04 tuần	

								ThS. Phạm Trương Ngọc Sơn Email: sompt@neu.edu.vn 5. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc tại: https://daotao.neu.edu.vn
II- Nghi học tạm thời, Tiếp nhận sinh viên trở lại học tập; Thôi học; Chuyển trường, chuyển ngành								
								1. Sinh viên nghiên cứu, tìm hiểu quy định về Nghi học tạm thời tại đây: https://daotao.neu.edu.vn/vi/quy-dinh-cua-truong 2. Sinh viên làm đơn theo mẫu đơn tại đây: https://daotao.neu.edu.vn/vi/thu-tuc-bieu-mau 3. Nộp đơn và các giấy tờ liên quan theo hình thức trực tuyến: https://daotao.neu.edu.vn/vi/ke-hoach-hoc-vu/thong-bao-ve-viec-su-dung-module-dang-ky-hoc-vu-tren-cong-thong-tin-dai-hoc-chinh-quy
1	Nghi học tạm thời/tạm dừng học tập theo yêu cầu	Sinh viên có nhu cầu và đủ điều kiện theo quy định	Phòng 211, Phòng QLĐT	Trong giờ hành chính	Phòng QLĐT	01 tuần		



						<p>4. Sinh viên theo dõi quy trình và kết quả xử lý trên tài khoản sinh viên.</p> <p>5. Sinh viên nhận quyết định tại Bộ phận một cửa, tầng G, Nhà A1.</p> <p><u>Chuyên viên phụ trách:</u> Lê Ngân Giang; Email: giangln@neu.edu.vn</p> <p>6. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc tại: https://daotao.neu.edu.vn</p>	
2	<p>Tiếp nhận sinh viên nghỉ học tạm thời trở lại học tập</p>	<p>Sinh viên đủ điều kiện theo quyết định</p>	<p>Phòng 211, Phòng QLĐT</p>	<p>Trong giờ hành chính</p>	<p>Phòng QLĐT</p>	<p>01 tuần</p>	<p>1. Sinh viên làm đơn theo mẫu đơn tại đây: https://daotao.neu.edu.vn/vi/thu-tuc-bieu-mau</p> <p>2. Nộp đơn và các giấy tờ liên quan theo hình thức trực tuyến: https://daotao.neu.edu.vn/vi/ke-hoach-hoc-vu/thong-bao-ve-viec-su-dung-module-dang-ky-hoc-vu-tren-cong-thong-tin-dai-hoc-chinh-quy</p> <p>3. Sinh viên theo dõi quy trình và kết quả xử lý trên tài khoản sinh viên.</p> <p>4. Sinh viên nhận quyết định tại Bộ phận một</p>

									<p>cửa, tầng G, Nhà A1. Chuyên viên phụ trách: Lê Ngân Giang; Email: giangln@neu.edu.vn</p> <p>5. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc tại: https://daotao.neu.edu.vn</p>
									<p>1. Sinh viên nghiên cứu, tìm hiểu quy định về thời học tại đây: https://daotao.neu.edu.vn/vi/quy-dinh-cua-truong</p> <p>2. Sinh viên làm đơn theo mẫu tại đây: https://daotao.neu.edu.vn/vi/thu-tuc-bieu-mau</p> <p>3. Nộp đơn và các giấy tờ liên quan theo hình thức trực tuyến: https://daotao.neu.edu.vn/vi/ke-hoach-hoc-vu/thong-bao-ve-viec-su-dung-module-dang-ky-hoc-vu-tren-cong-thong-tin-dai-hoc-chinh-quy</p> <p>4. Sinh viên theo dõi quy trình và kết quả xử lý trên tài khoản sinh viên.</p>
3	Thời học theo yêu cầu	Sinh viên có nhu cầu và đủ điều kiện theo quy định	Phòng 211, Phòng QLDT	Trong giờ hành chính	Phòng QLĐT	01 tuần			



<p>5. Sinh viên nhận quyết định tại Bộ phận một cửa, tầng G, Nhà A1. Chuyên viên phụ trách: Lê Ngân Giang; Email: giangln@neu.edu.vn</p> <p>6. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc tại: https://daotao.neu.edu.vn</p>						
<p>1. Sinh viên nghiên cứu, tìm hiểu quy định về chuyển trường tại đây: https://daotao.neu.edu.vn/vi/quy-dinh-cua-truong</p> <p>2. Sinh viên làm đơn theo mẫu tại đây: https://daotao.neu.edu.vn/vi/thu-tuc-bieu-mau</p> <p>4. Sinh viên nhận giấy hẹn/biên nhận.</p> <p>5. Sinh viên nhận lại đơn sau 01 tuần (có phê duyệt của Hiệu trưởng).</p> <p>6. Sinh viên nộp lại đơn (có phê duyệt của trường chuyển đi).</p> <p>7. Sinh viên nhận quyết định tại Phòng 211,</p>	04 tuần	Phòng QLĐT	Trước học kỳ mới 04 tuần	Phòng 211, Phòng QLĐT	Sinh viên cơ sở đào tạo khác có nhu cầu và đủ điều kiện	<p>Chuyển trường (chuyển đến)</p> <p>4</p>



						Phòng QLĐT sau 02 tuần kể từ ngày nộp lại đơn. <u>Chuyên viên phụ trách:</u> Lê Ngân Giang; Email: giangln@neu.edu.vn 8. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc tại: https://daotao.neu.edu.vn
5	Chuyên trưởng (chuyên đi)	Sinh viên có nhu cầu và đủ điều kiện	Phòng 211, Phòng QLĐT	Trong giờ hành chính	Phòng QLĐT	02 tuần
						1. Sinh viên nghiên cứu, tìm hiểu quy định về chuyên trường tại đây: https://daotao.neu.edu.vn/vi/quy-dinh-cua-truong 2. Sinh viên nộp đơn trực tiếp tại Phòng 211, Phòng QLĐT (có sự xác nhận của trường chuyên đến) và bảng điểm học tập. 3. Mẫu đơn tại đây: https://daotao.neu.edu.vn/vi/thu-tuc-bieu-mau 4. Sinh viên nhận giấy hẹn/biên nhận. 5. Sinh viên nhận quyết định tại Phòng 211, Phòng QLĐT sau 02 tuần kể từ ngày nộp lại

								5. Sinh viên nhận quyết định tại Bộ phận một cửa, tầng G, Nhà A1. Chuyên viên phụ trách: Lê Ngân Giang; Email: giangln@neu.edu.vn 6. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc tại: https://daotao.neu.edu.vn
III- Chương trình đào tạo; Kế hoạch đào tạo; Thời khóa biểu; Đăng ký học; Lịch thi								
1	Thắc mắc về chương trình đào tạo	Sinh viên ĐHCQ	Cố vấn học tập, Thư ký khoa/viện	Theo lịch hẹn với cố vấn học tập, thư ký khoa/viện hoặc thầy cô được lãnh đạo khoa/viện phân công (trong giờ hành chính)	Văn phòng khoa/viện quản lý sinh viên	Theo lịch hẹn		1. Sinh viên nghiên cứu, tìm hiểu về chương trình đào tạo tại đây: https://daotao.neu.edu.vn/vi/ctdt-he-chinh-quy 2. Sinh viên liên hệ với cố vấn học tập, thư ký khoa/viện để đặt lịch hẹn. 3. Cố vấn học tập, thư ký khoa/viện hoặc thầy cô được lãnh đạo khoa/viện phân công tiếp và trả lời sinh viên. <u>Chuyên viên phụ trách:</u> ThS. Nguyễn Nghĩa Hoàng, chuyên viên chính Email: nguyenghiahoang@neu.edu.vn

							4. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc tại: https://daotao.neu.edu.vn
2	Thắc mắc về kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu	Sinh viên ĐHCQ	Phòng 211, Phòng QLĐT	Trong giờ hành chính	Phòng QLĐT	Từ 14h00-16h00	<p>1. Sinh viên nghiên cứu, tìm hiểu về kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu tại đây: https://daihocchinhquy.neu.edu.vn</p> <p>2. Sinh viên liên hệ trực tiếp với chuyên viên phụ trách của Phòng QLĐT hoặc gửi qua email.... (sử dụng email Trường cấp)</p> <p>3. Chuyên viên phòng QLĐT hoặc người được lãnh đạo Phòng QLĐT phân công tiếp và trả lời sinh viên. <u>Chuyên viên phụ trách:</u> ThS. Nguyễn Nghĩa Hoàng, chuyên viên chính Email: nguyenghiahoang@neu.edu.vn</p> <p>4. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc tại: https://daotao.neu.edu.vn</p>
3	Đăng ký học	Sinh	Phòng 211,	Trong thời gian	Phòng	Từ	1. Sinh viên nghiên cứu, tìm hiểu thông báo về

A

(bao gồm đăng ký chuyên đề thực tập, đề án, tiếng Anh tăng cường; học ghép, hủy đăng ký,...)	viên ĐHCQ	Phòng QLĐT	theo kế hoạch của Trường	QLĐT	14h00-16h00 ngày làm việc	<p>thời khóa biểu. hướng dẫn đăng ký học tại đây: https://daihocchinquy.neu.edu.vn</p> <p>2. Sinh viên liên hệ trực tiếp với chuyên viên phụ trách của Phòng QLĐT hoặc gửi qua email.... (sử dụng email Trường cấp)</p> <p>3. Chuyên viên phòng QLĐT hoặc người được lãnh đạo Phòng QLĐT phân công tiếp và trả lời sinh viên.</p> <p><u>Chuyên viên phụ trách:</u></p> <p>ThS. Nguyễn Nghĩa Hoàng, chuyên viên chính</p> <p>Email: nguyenghiahoang@neu.edu.vn</p> <p>4. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc tại: https://daotao.neu.edu.vn</p>
4 Đăng ký học GDQP&AN; Kết quả học tập và trả chứng chỉ	Sinh viên ĐHCQ	Phòng 211, Phòng QLĐT	Trong thời gian theo kế hoạch của Trường	Phòng QLĐT	Từ 14h00-16h00 ngày làm việc	<p>1. Sinh viên nghiên cứu, tìm hiểu thông báo về việc tổ chức cho sinh viên đi học GDQP&AN tại đây: https://daihocchinquy.neu.edu.vn</p> <p>2. Sinh viên liên hệ trực tiếp với chuyên viên phụ trách của Phòng QLĐT hoặc sử dụng email</p>

<p>GDQP&AN</p>				<p>Trưởng cấp gửi qua email hale@neu.edu.vn</p> <p>3. Chuyên viên phòng QLĐT hoặc người được lãnh đạo Phòng QLĐT phân công tiếp và trả lời sinh viên.</p> <p><u>Chuyên viên phụ trách:</u></p> <p>ThS. Lê Hà, chuyên viên chính</p> <p>Email: hale@neu.edu.vn</p> <p>4. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc tại: https://daotao.neu.edu.vn</p>
<p>5</p> <p>Thắc mắc về lịch thi học kỳ</p>	<p>Sinh viên ĐHCQ</p> <p>Phòng QLĐT</p>	<p>Phòng QLĐT</p> <p>Trong giờ hành chính</p>	<p>Phòng QLĐT</p> <p>Từ 14h00-16h00 Ngày làm việc</p>	<p>1. Sinh viên tìm hiểu lịch thi tại đây: https://daotao.neu.edu.vn/vi/lich-hoc-lich-thi (Lịch thi) (hoặc sử dụng tài khoản để kiểm tra lịch thi trên hệ thống PSC-UIS)</p> <p>2. Sinh viên liên hệ trực tiếp với chuyên viên phụ trách của Phòng QLĐT hoặc sử dụng email Trưởng cấp gửi qua email giangph@neu.edu.vn.</p> <p>3. Chuyên viên phòng QLĐT hoặc người được lãnh đạo Phòng QLĐT phân công tiếp và trả lời</p>

							sinh viên. <u>Chuyên viên phụ trách:</u> ThS. Phạm Huy Giang Email: giangph@neu.edu.vn 4. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc tại: https://daotao.neu.edu.vn
IV- Tài khoản sinh viên; Hoãn thi; Thi bổ sung; Kỳ thi phụ; Điểm trên hệ thống; Thông tin sinh viên trên hệ thống							
1	Cấp lại mật khẩu tài khoản sinh viên PSC-UJS	Sinh viên ĐHCQ	Phòng 211, Phòng QLĐT	Trong giờ hành chính	Phòng QLĐT	01 ngày làm việc	1. Sinh viên bị mất mật khẩu tài khoản sinh viên trên PSC-UJS làm đơn, kèm theo bản photo thẻ sinh viên và sử dụng email Trường cấp gửi đến email minhpd@neu.edu.vn 2. Chuyên viên phòng QLĐT hoặc người được lãnh đạo Phòng QLĐT phân công sẽ cấp lại mật khẩu tài khoản cho sinh viên qua email. 3. Sinh viên sử dụng mật khẩu mới đăng nhập tài khoản và đổi mật khẩu để bảo mật. <u>Chuyên viên phụ trách:</u> ThS. Phạm Đức Minh



						theo dõi kết quả qua tài khoản sinh viên. <u>Chuyên viên phụ trách:</u> ThS. Phạm Đức Minh Email: minhpd@neu.edu.vn 6. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc tại: https://daotao.neu.edu.vn
						1. Sinh viên nghiên cứu, tìm hiểu về lịch thi học kỳ đã được công bố tại đây: https://daihocchinquy.neu.edu.vn . Sinh viên làm đơn nộp trực tiếp cho chuyên viên phụ trách của Phòng QLĐT hoặc sử dụng email Trường cấp gửi qua email minhpd@neu.edu.vn 3. Mẫu đơn tại đây: https://daotao.neu.edu.vn/vi/thu-tuc-bieu-mau
						4. Chuyên viên phòng QLĐT hoặc người được lãnh đạo Phòng QLĐT phân công tiếp nhận đơn. 5. Sinh viên nhận kết quả trực tiếp tại Phòng
3	Thi bổ sung	Sinh viên đã được cho phép hoãn thi trong học kỳ trước	Phòng 211, Phòng QLĐT	02 ngày làm việc trước ngày thi	Phòng QLĐT	01 ngày làm việc

							<p>211, Phòng QLĐT hoặc qua email. <u>Chuyên viên phụ trách:</u> ThS. Phạm Đức Minh Email: minhpd@neu.edu.vn</p> <p>6. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc tại: https://daotao.neu.edu.vn</p>
							<p>1. Sinh viên nghiên cứu, tìm hiểu quy định về kỳ thi phụ tại đây: https://daihocchinquy.neu.edu.vn</p> <p>2. Sinh viên liên hệ trực tiếp với chuyên viên phụ trách của Phòng QLĐT hoặc sử dụng email Trường cấp gửi qua email minhpd@neu.edu.vn</p> <p>3. Chuyên viên phòng QLĐT hoặc người được lãnh đạo Phòng QLĐT phân công tiếp và trả lời sinh viên.</p> <p><u>Chuyên viên phụ trách:</u> ThS. Phạm Đức Minh Email: minhpd@neu.edu.vn</p>
4	Kỳ thi phụ	Sinh viên ĐHCQ có nhu cầu và đủ điều kiện	Phòng 211, Phòng QLĐT	Trong giờ hành chính	Phòng QLĐT	<p>Từ 14h00-16h00 ngày làm việc</p>	

<p>4. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc tại: https://daotao.neu.edu.vn</p>							
<p>1. Sinh viên nghiên cứu, tìm hiểu quy định về điểm thành phần, điểm học phần tại QĐ1155 https://daotao.neu.edu.vn/vi/quy-dinh-cua-truong/quy-che-dao-tao-trinh-do-dai-hoc-4143</p> <p>2. Sinh viên liên hệ trực tiếp với chuyên viên phụ trách của Phòng QLĐT hoặc sử dụng email Trường cấp gửi qua email minhpd@neu.edu.vn.</p> <p>3. Chuyên viên phòng QLĐT hoặc người được lãnh đạo Phòng QLĐT phân công tiếp và trả lời sinh viên. <u>Chuyên viên phụ trách:</u> ThS. Phạm Đức Minh Email: minhpd@neu.edu.vn</p> <p>4. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc tại: https://daotao.neu.edu.vn</p>	<p>Từ 14h00-16h00 Ngày làm việc</p>	<p>Phòng QLĐT</p>	<p>Trong giờ hành chính</p>	<p>Phòng 211, Phòng QLĐT</p>	<p>Sinh viên ĐHCQ</p>	<p>Thắc mắc về điểm trên hệ thống PSC-UIS</p>	<p>5</p>

<p>Thắc mắc về thông tin sinh viên trên hệ thống PSC-UIS</p>	<p>Sinh viên ĐHCQ</p>	<p>Phòng 211, Phòng QLĐT</p>	<p>Trong giờ hành chính</p>	<p>Phòng QLĐT</p>	<p>Từ 14h00-16h00 ngày làm việc</p>	<p>1. Sinh viên sử dụng tài khoản kiểm tra thông tin cá nhân trên hệ thống PSC-UIS 2. Sinh viên liên hệ trực tiếp với chuyên viên phụ trách của Phòng QLĐT hoặc sử dụng email Trường cấp gửi qua email giangph@neu.edu.vn. 3. Chuyên viên phòng QLĐT hoặc người được lãnh đạo Phòng QLĐT phân công tiếp và trả lời sinh viên. <u>Chuyên viên phụ trách:</u> ThS. Phạm Huy Giang Email: giangph@neu.edu.vn 4. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc tại: https://daotao.neu.edu.vn</p>
<p>V- Chuẩn đầu ra ngoại ngữ và tin học; Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ</p>						
<p>1</p>	<p>Chuẩn đầu ra tiếng Anh</p>	<p>Sinh viên ĐHCQ có</p>	<p>Phòng 211, Phòng QLĐT</p>	<p>Từ ngày 01 đến ngày 10 hàng</p>	<p>Phòng QLĐT</p>	<p>1. Sinh viên nghiên cứu, tìm hiểu quy định về chuẩn đầu ra ngoại ngữ và tin học tại đây: https://daotao.neu.edu.vn/vi/quy-dinh-chuan-dau-ra-ngoai-ngu</p>

					tháng	<p>2. Sinh viên làm theo hướng dẫn và đăng ký trực tuyến tại đây: https://daotao.neu.edu.vn/vi/quy-dinh-chuan-dau-ra-ngoai-ngu</p> <p>3. Sinh viên theo dõi quy trình và kết quả xử lý trên tài khoản sinh viên. <u>Chuyên viên phụ trách:</u> Lê Ngân Giang; Email: giangln@neu.edu.vn</p> <p>4. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc tại: https://daotao.neu.edu.vn</p>	
2	<p>Chuẩn đầu ra tin học</p>	<p>Sinh viên ĐHCQ có chứng chỉ tin học quốc tế</p>	<p>Phòng 211, Phòng QLĐT</p>	<p>Từ ngày 15- 30 hoặc 31 hàng tháng</p>	<p>Phòng QLĐT</p>	<p>Từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng</p>	<p>1. Sinh viên nghiên cứu, tìm hiểu quy định về chuẩn đầu ra ngoại ngữ và tin học tại đây: https://daotao.neu.edu.vn/vi/quy-dinh-chuan-dau-ra-ngoai-ngu</p> <p>2. Sinh viên làm theo hướng dẫn và đăng ký trực tuyến tại đây: https://daotao.neu.edu.vn/vi/quy-dinh-chuan-dau-ra-ngoai-ngu</p>

<p><u>Chuyên viên phụ trách:</u> Lê Ngân Giang; Email: giangln@neu.edu.vn 5. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc tại: https://daotao.neu.edu.vn</p>							
<p>1. Sinh viên nghiên cứu, tìm hiểu quy định về công nhận kết quả và chuyển đổi tín chỉ tại đây: https://daotao.neu.edu.vn/vi/quy-dinh-cua-truong</p> <p>2. Sinh viên làm theo hướng dẫn và đăng ký trực tuyến tại đây: https://daotao.neu.edu.vn/vi/quy-dinh-chuan-dau-ra-ngoai-ngu</p> <p>3. Sinh viên theo dõi quy trình và kết quả xử lý trên tài khoản sinh viên.</p> <p>4. Sinh viên nộp lệ phí qua tài khoản học phí của sinh viên</p> <p><u>Chuyên viên phụ trách:</u> Lê Ngân Giang; Email: giangln@neu.edu.vn</p>	<p>Từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng</p>	<p>Phòng QLĐT</p>	<p>Từ ngày 15- 30 hoặc 31 hàng tháng</p>	<p>Phòng 211, Phòng QLĐT</p>	<p>Sinh viên ĐHCQ có chứng chỉ tin học quốc tế theo quy định</p>	<p>Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ học phần tin học đại cương trong chương trình đào tạo</p>	<p>4</p>

								5. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc tại: https://daotao.neu.edu.vn
								1. Sinh viên nghiên cứu, tìm hiểu quy định về công nhận kết quả và chuyển đổi tín chỉ tại đây: https://daotao.neu.edu.vn/vi/quy-dinh-cua-truong
								2. Sinh viên làm đơn kèm theo bảng điểm và nộp trực tiếp với chuyên viên phụ trách của Phòng QLĐT hoặc sử dụng email Trường cấp gửi qua email minhpd@neu.edu.vn
								3. Mẫu đơn tại đây: https://daotao.neu.edu.vn/vi/thu-tuc-bieu-mau
								4. Sinh viên theo dõi quy trình và kết quả xử lý trên tài khoản sinh viên. <u>Chuyên viên phụ trách:</u> ThS. Phạm Đức Minh Email: minhpd@neu.edu.vn
5	Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình	Sinh viên ĐHCQ học chương trình thứ hai	Phòng 211, Phòng QLĐT	01 tuần sau khi có quyết định công nhận danh sách sinh viên học cùng lúc hai chương trình	Phòng QLĐT			5. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy

								trình giải quyết công việc tại: https://daotao.neu.edu.vn
								1. Sinh viên nghiên cứu, tìm hiểu quy định về công nhận kết quả và chuyển đổi tín chỉ tại đây: https://daotao.neu.edu.vn/vi/quy-dinh-cua-truong
								2. Sinh viên làm đơn kèm theo bảng điểm và nộp trực tiếp với chuyên viên phụ trách của Phòng QLĐT hoặc sử dụng email Trường cấp gửi qua email htha@neu.edu.vn
								3. Mẫu đơn tại đây: https://daotao.neu.edu.vn/vi/thu-tuc-bieu-mau
								4. Sinh viên theo dõi kết quả trên trang đại học chính quy.
								5. Sinh viên nộp lệ phí qua tài khoản học phí của sinh viên
								<u>Chuyên viên phụ trách:</u> ThS. Hoàng Thanh Hà, chuyên viên chính Email: htha@neu.edu.vn
6	Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ đối với sinh viên liên thông (CD-ĐH; ĐH-ĐH/VB2-CQ)	Sinh viên lên thông VB2-CQ	Phòng 210, Phòng QLĐT	02 tuần sau khi sinh viên nhập học	Phòng QLĐT	02 tuần		

							<p>6. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc tại: https://daotao.neu.edu.vn</p> <p>. Sinh viên nghiên cứu, tìm hiểu quy định về công nhận kết quả và chuyển đổi tín chỉ tại đây: https://daotao.neu.edu.vn/vi/quy-dinh-cua-truong</p> <p>2. Sinh viên làm đơn kèm theo bảng điểm, các giấy tờ minh chứng khác (Quyết định chuyển trường, chuyển ngành, cử đi học trao đổi sinh viên,...) và nộp trực tiếp với chuyên viên phụ trách của Phòng QLĐT hoặc sử dụng email Trường cấp gửi qua email minhpd@neu.edu.vn</p> <p>3. Mẫu đơn tại đây: https://daotao.neu.edu.vn/vi/thu-tuc-bieu-mau</p> <p>4. Sinh viên theo dõi quy trình và kết quả xử lý trên tài khoản sinh viên. <u>Chuyên viên phụ trách:</u> ThS. Phạm Đức Minh</p>
7	<p>Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ đối với sinh viên chuyển trường đến, chuyển ngành/chương trình đào tạo; sinh viên thuộc chương trình trao đổi sinh viên,...</p>	Sinh viên ĐHCQ	Phòng 211, Phòng QLĐT	01 tuần sau khi có quyết định công nhận danh sách sinh viên học cùng lúc hai chương trình	Phòng QLĐT	01 tuần	

								<p><u>Chuyên viên phụ trách:</u> ThS. Trần Thị Thanh Hà, Chuyên viên chính Email: hat@neu.edu.vn 5. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc tại: https://daotao.neu.edu.vn</p>
2	Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (trong khi chờ cấp bằng)	Sinh viên đã được công nhận tốt nghiệp	Phòng 210, Phòng QLĐT	Theo kế hoạch và thông báo của Trường	Phòng QLĐT	01 tuần kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp	<p>1. Phòng QLĐT cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời và gửi về các khoa/viện quản lý sinh viên. 2. Sinh viên nhận giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời tại Khoa/viện quản lý sinh viên. <u>Chuyên viên phụ trách:</u> ThS. Trần Thị Thanh Hà, Chuyên viên chính Email: hat@neu.edu.vn 3. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc tại: https://daotao.neu.edu.vn</p>	
3	Cấp bằng và bằng điểm cuối	Sinh viên đã	Phòng 210, Phòng	Theo kế hoạch và thông báo	Phòng QLĐT	01 tháng kể từ	<p>1. Phòng QLĐT trình Hiệu trưởng cấp bằng và bằng điểm cuối khóa.</p>	

khóa	được công nhận tốt nghiệp	QLĐT	của Trường	ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp	2. Sinh viên nhận bằng và bằng điểm cuối khóa tại theo Thông báo cụ thể từng đợt tại: https://daotao.neu.edu.vn (mục Tốt nghiệp) <u>Chuyên viên phụ trách:</u> ThS. Trần Thị Thanh Hà, Chuyên viên chính Email: hat@neu.edu.vn 3. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc tại: https://daotao.neu.edu.vn
------	---------------------------	------	------------	---	---

VII- CÁC DỊCH VỤ ĐÀO TẠO CUNG CẤP QUA BỘ PHẬN MỘT CỬA

1	Giấy chứng nhận tốt nghiệp thay tốt nghiệp đã mất	Sinh viên, cựu sinh viên ĐHCQ	Bộ phận một cửa	Trong giờ hành chính	Bộ phận một cửa	Theo thông báo chung của Trường	1. Sinh viên, cựu sinh viên đăng ký dịch vụ qua bộ phận một cửa. 2. Hình thức: - Trực tiếp tại bộ phận một cửa: tầng G, Nhà A1 - Trực tuyến tại: https://onegate.neu.edu.vn/ 3. Sinh viên nộp lệ phí tại bộ phận một cửa: tầng G, Nhà A1
2	Bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc	Sinh viên, cựu	Bộ phận một cửa	Trong giờ hành chính	Bộ phận một cửa	Theo thông báo	4. Sinh viên nhận kết quả theo lịch hẹn tại bộ phận một cửa: tầng G, Nhà A1



		viên ĐHCQ							
6	Bảng điểm cuối khóa (tiếng Việt)	Sinh viên, cựu sinh viên ĐHCQ	Bộ phận một cửa	Trong giờ hành chính	Bộ phận một cửa				<p>Theo thông báo chung của Trường</p> <p>1. Sinh viên, cựu sinh viên đăng ký dịch vụ qua bộ phận một cửa. 2. Hình thức: - Trực tiếp tại bộ phận một cửa: tầng G, Nhà A1 - Trực tuyến tại: https://onegate.neu.edu.vn/ 3. Sinh viên nộp lệ phí tại bộ phận một cửa: tầng G, Nhà A1 4. Sinh viên nhận kết quả theo lịch hẹn tại bộ phận một cửa: tầng G, Nhà A1 5. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc tại: https://daotao.neu.edu.vn</p>
7	Bảng điểm cuối khóa (tiếng Anh)	Sinh viên, cựu sinh viên ĐHCQ	Bộ phận một cửa	Trong giờ hành chính	Bộ phận một cửa				<p>Theo thông báo chung của Trường</p> <p>1. Sinh viên, cựu sinh viên đăng ký dịch vụ qua bộ phận một cửa. 2. Hình thức: - Trực tiếp tại bộ phận một cửa: tầng G, Nhà A1 - Trực tuyến tại: https://onegate.neu.edu.vn/ 3. Sinh viên nộp lệ phí tại bộ phận một cửa: tầng G, Nhà A1 4. Sinh viên nhận kết quả theo lịch hẹn tại bộ phận một cửa: tầng G, Nhà A1 5. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc tại: https://daotao.neu.edu.vn</p>
8	Bảng điểm tạm thời	Sinh viên, cựu sinh viên	Bộ phận một cửa	Trong giờ hành chính	Bộ phận một cửa				<p>Theo thông báo chung của Trường</p>

		ĐHCQ				Trường	
9	Xác nhận quá trình học tập (tiếng Việt)	Sinh viên, cựu sinh viên ĐHCQ	Bộ phận một cửa	Trong giờ hành chính	Bộ phận một cửa	Theo thông báo chung của Trường	1. Sinh viên, cựu sinh viên đăng ký dịch vụ qua bộ phận một cửa. 2. Hình thức: - Trực tiếp tại bộ phận một cửa: tầng G, Nhà A1 - Trực tuyến tại: https://onegate.neu.edu.vn/ 3. Sinh viên nộp lệ phí tại bộ phận một cửa: tầng G, Nhà A1 4. Sinh viên nhận kết quả theo lịch hẹn tại bộ phận một cửa: tầng G, Nhà A1 5. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc tại: https://daotao.neu.edu.vn
10	Xác nhận nội dung môn học (tiếng Việt)	Sinh viên, cựu sinh viên ĐHCQ	Bộ phận một cửa	Trong giờ hành chính	Bộ phận một cửa	Theo thông báo chung của Trường	
11	Xác nhận nội dung môn học (tiếng Anh)	Sinh viên, cựu sinh viên ĐHCQ	Bộ phận một cửa	Trong giờ hành chính	Bộ phận một cửa	Theo thông báo chung của Trường	

ĐW

12	Xác nhận điểm tuyển sinh	Sinh viên, cựu sinh viên ĐHCQ	Bộ phận một cửa	Trong giờ hành chính	Bộ phận một cửa	Theo thông báo chung của Trường	1. Sinh viên, cựu sinh viên đăng ký dịch vụ qua bộ phận một cửa. 2. Hình thức: - Trực tiếp tại bộ phận một cửa: tầng G, Nhà A1 - Trực tuyến tại: https://onegrate.neu.edu.vn/ 3. Sinh viên nộp lệ phí tại bộ phận một cửa: tầng G, Nhà A1
13	Xác nhận điểm thi TN THPT	Sinh viên, cựu sinh viên ĐHCQ	Bộ phận một cửa	Trong giờ hành chính	Bộ phận một cửa	Theo thông báo chung của Trường	4. Sinh viên nhận kết quả theo lịch hẹn tại bộ phận một cửa: tầng G, Nhà A1 5. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc tại: https://daotao.neu.edu.vn
14	Xác nhận trúng tuyển	Sinh viên, cựu sinh viên ĐHCQ	Bộ phận một cửa	Trong giờ hành chính	Bộ phận một cửa	Theo thông báo chung của Trường	
15	Xác nhận kết	Sinh	Bộ phận	Trong giờ hành	Bộ phận	Theo	

	quả học tập (theo yêu cầu riêng)	viên, cựu sinh viên ĐHCQ	một cửa	chính	một cửa	chính	một cửa	thông báo chung của Trường
16	Bản giải thích thang điểm bằng tiếng Anh	Sinh viên, cựu sinh viên ĐHCQ	Bộ phận một cửa	Trong giờ hành chính	Bộ phận một cửa			Theo thông báo chung của Trường
17	Xác nhận sinh viên hệ liên thông VB2- CQ; học chương trình hai	Sinh viên, cựu sinh viên ĐHCQ	Bộ phận một cửa	Trong giờ hành chính	Bộ phận một cửa			Theo thông báo chung của Trường
18	Dịch vụ gửi tài liệu phục vụ	Sinh viên, viên, ĐHCQ	Bộ phận một cửa	Trong giờ hành chính	Bộ phận một cửa			Theo thông báo chung của Trường

Đx

1. Sinh viên, cựu sinh viên đăng ký dịch vụ qua bộ phận một cửa.
 2. Hình thức:
 - Trực tiếp tại bộ phận một cửa: tầng G, Nhà A1
 - Trực tuyến tại: <https://onegate.neu.edu.vn/>
 3. Sinh viên nộp lệ phí tại bộ phận một cửa: tầng G, Nhà A1
 4. Sinh viên nhận kết quả theo lịch hẹn tại bộ phận một cửa: tầng G, Nhà A1
 5. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc tại: <https://daotao.neu.edu.vn>

	du học	cựu sinh viên ĐHCQ				báo chung của Trường	
--	--------	-----------------------------	--	--	--	-------------------------------	--

AS

