

Số: ...75.... /KH-ĐHTCQTKD

Hưng Yên, ngày 15 tháng 02 năm 2019

KẾ HOẠCH

Giảng dạy-Học tập tự nguyện đợt 1 học kỳ 2, năm học 2018 – 2019 Điều chỉnh và bổ sung lần 1

Căn cứ Thông báo số 851/TB-ĐHTCQTKD ngày 27/12/2018 về việc đăng ký học tự nguyện đợt 1 học kỳ 2 năm học 2018-2019 đối với sinh viên ĐHCQ;

Căn cứ vào đăng ký học tự nguyện của sinh viên;

Căn cứ vào đề nghị của Khoa Quản trị kinh doanh;

Nhà trường thông báo Điều chỉnh và Bổ sung Kế hoạch Giảng dạy-Học tập tự nguyện đợt 1 học kỳ 2, năm học 2018 - 2019 như sau:

I. Điều chỉnh

1. Lịch cũ

STT	Học phần	Số tiết	Tiết	Thứ	Giảng đường	Ghi chú
1	Quản trị chiến lược	45	Tiết 1-3	Thứ 2,3,4	B7	
2	Quản trị nhân lực	45	Tiết 6-8	Thứ 2,4,5	B9	

2. Lịch mới

STT	Học phần	Số tiết	Tiết	Thứ	Giảng đường	Ghi chú
1	Quản trị chiến lược	45	Tiết 6-10	Thứ 7,CN	A12	Cơ sở 2
2	Quản trị nhân lực	45	Tiết 6-8	Thứ 2,4,5	B9	Cơ sở 1

- Thời gian học: Từ ngày 18/02/2019 đến 31/03/2019 (6 tuần).

- Thời gian thi: Từ ngày 01/04/2019 đến 07/04/2019 (1 tuần).

II. Bổ sung

Cơ sở 2

STT	Học phần	Số tiết	Tiết	Thứ	Giảng đường	Ghi chú
1	Nguyên lý thống kê	45	Tiết 1-3	Thứ 2,3,4	B10	
2	Kiểm toán căn bản	30	Tiết 1-3	Thứ 5,6	B10	
3	Quản trị sản xuất	45	Tiết 1-3	Thứ 5,6	B11	
			Tiết 1-5	Thứ 7		

STT	Học phần	Số tiết	Tiết	Thứ	Giảng đường	Ghi chú
4	Kế toán quốc tế	30	Tiết 6-8	Thứ 5,6	B10	
5	Quản trị dự án	45	Tiết 11-14	Thứ 2,3,4	A16	
6	Kế toán tài chính doanh nghiệp 2	45	Tiết 11-14	Thứ 2,3,4	A17	
7	Pháp luật kinh tế	45	Tiết 11-14	Thứ 5,6	A10	
8	Quản trị chất lượng	45	Tiết 11-14	Thứ 5,6	A4	
9	Kế toán NSNN và nghiệp vụ KB	45	Tiết 1-5	Thứ 7,CN	A10	
10	Hệ thống TT tài chính kế toán	45	Tiết 1-5	Thứ 7,CN	A13	
11	Kinh tế học vi mô	45	Tiết 1-5	Thứ 7,CN	A14	
12	Kinh tế quốc tế	30	Tiết 6-10	Thứ 7,CN	A10	

- Thời gian học: Từ ngày 18/02/2019 đến 31/03/2019 (6 tuần).

- Thời gian thi: Từ ngày 01/04/2019 đến 07/04/2019 (1 tuần).

III. Thực hiện

1. Các Khoa:

- Bố trí giảng viên giảng dạy theo kế hoạch và gửi kế hoạch phân công giảng viên lên lớp về Phòng Quản lý Đào tạo (đ/c Cao Thị Tho) trước ngày 18/02/2019.

- Đối với các học phần có nội dung thực hành tại phòng máy, giảng viên đăng ký lịch thực hành với Phòng QLĐT trước khi lên lớp để bố trí phòng máy thực hành (đ/c Tho).

- Kết thúc học phần: Giảng viên nhập điểm chuyên cần, kiểm tra vào phần mềm Quản lý đào tạo (xác định điều kiện dự thi cho sinh viên qua điểm chuyên cần, sinh viên đủ điều kiện dự thi có điểm chuyên cần ≥ 5 , ngược lại sinh viên không đủ điều kiện dự thi), in bảng điểm quá trình gửi về Phòng Quản lý đào tạo (đ/c Nguyễn Văn Đạo) trước ngày 29/03/2019.

2. Phòng Quản lý Đào tạo: Phổ biến kế hoạch tới sinh viên; theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện theo kế hoạch.

3. Phòng Quản trị Thiết bị: Chuẩn bị cơ sở vật chất, thiết bị giảng dạy.

Căn cứ Lịch Giảng dạy- Học tập trên, các đơn vị triển khai thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của mình. Trong quá trình thực hiện, có gì vướng mắc trao đổi với Phòng Quản lý Đào tạo để thống nhất báo cáo Ban Giám hiệu giải quyết. /

Nơi nhận:

- BGH;
- Các Khoa;
- Phòng KT&QLCL, CTSV, QTTB, TCKT;
- Website;
- Lưu: VT, QLĐT.

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG QLĐT

TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH QUẢN TRỊ
KINH DOANH

TS. Lê Tuấn Hiệp