

Số: *777*/KH-ĐHTCQTKD

Hưng Yên, ngày *09* tháng *12* năm 2019

KẾ HOẠCH

Giảng dạy-Học tập đối với sinh viên hệ đại học chính quy K7 – Lớp KD7A Học kỳ 2 năm học 2019 - 2020

Căn cứ kế hoạch giảng dạy năm học 2019 - 2020, Nhà trường thông báo Kế hoạch Giảng dạy-Học tập học kỳ 2 năm học 2019 – 2020 đối với sinh viên hệ đại học chính quy K7– Lớp KD7A như sau:

I. Kế hoạch Giảng dạy - Học tập – A4 (Cơ sở 2)

GD	Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Chủ nhật
Đợt 1	Excel: 11-14	XSTK_11: 11-14	TA1_17: 11-14 (ghép KD6A)	KTVM_11: 11-14	PLKT_11: 11-14	BC_5: 1-3
Đợt 2		TCTT1_9: 11-14	TCTT1_9: 11-14	TCTT1_9: 11-14		

Ghi chú:

- **Ký hiệu môn học:** PLKT: Pháp luật kinh tế (45 tiết), KTVM: Kinh tế học vi mô (45 tiết), AV1: Tiếng Anh cơ bản 1 (45 tiết), XSTK: Lý thuyết xác suất và thống kê toán (45 tiết), EXCEL: Excel căn bản (30 tiết lý thuyết + 30 tiết thực hành), TCTT1: Tài chính tiền tệ 1 (45 tiết), BC : Giáo dục thể chất 3 – Bóng chuyền (30 tiết).

- Riêng đối với học phần Tin đại cương, giảng viên chủ động bố trí lịch thực hành đảm bảo số tiết lý thuyết và thực hành theo quy định và báo Phòng Quản lý đào tạo (đ/c Cao Thị Tho) để bố trí phòng máy.

- **Thời gian học: Từ 06/01/2020 đến 17/05/2020 (15 tuần + 1 tuần dự phòng)**

• Đợt 1 : Từ ngày 06/01/2020 đến 12/04/2020 (11 tuần)

• Đợt 2 : Từ ngày 13/04/2020 đến 10/05/2020 (4 tuần)

- **Nghỉ Tết Nguyên đán : Từ ngày 20/01/2020 đến ngày 05/02/2020.**

- **Thời gian ôn và thi: Từ ngày 18/05/2020 đến 14/06/2020 (4 tuần).**

II. 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 **31/12/2019**.

- 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 nhập chuyên cần $= 0$ để xác định 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 thi 5 ngày.

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.

Ghi chú: Các đơn vị chuyển Lịch Giảng dạy-Học tập đến các Cố vấn học tập thuộc đơn vị mình.

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. /*th*

Nơi nhận:

- BGH;
- Các Khoa;
- Phòng TCKT, CTSV, QTTB, KT&QLCL;
- Website;
- Lớp KD7A;
- Lưu: VT, QLĐT.

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG QLĐT



TS. Nguyễn Huy Cường