BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - QUẢN TRỊ KINH DOANH

Số: 805/KH-ĐHTCQTKD

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hưng Yên, ngày 14 tháng 12 năm 2018

KẾ HOẠCH
Giảng dạy-Học tập kỳ 2 năm học 2018 – 2019 đối với sinh viên ĐHLTCQ K6

Căn cứ kế hoạch học tập năm học 2018- 2019 đối với sinh viên đại học liên thông chính quy K6;

Căn cứ tình hình thực tế;

Nhà trường thông báo Kế hoạch Giảng dạy-Học tập kỳ 2 năm học 2018 – 2019 đối với sinh viên ĐHLTCQ K6 như sau:

I. Lịch học (Cơ sở 2 – A1)

STT	Học phần	Số tiết	Tiết	Thứ	Thời gian học	Ghi chú
1	Tin học ứng dụng trong kế toán	15LT + 30TH	1-5	**Thứ 7**	Từ 19/01/2019 đến 30/3/2019	*9 tuần đầu*
2	Kế toán máy trong doanh nghiệp	30LT + 30TH	1-5	**Chủ nhật**	Từ 20/01/2019 đến 05/5/2019	*12 tuần đầu*
3	Chuẩn mực kế toán Việt Nam	45	6-10	**Thứ 7**	Từ 19/01/2019 đến 30/3/2019	*9 tuần đầu*
4	Kế toán hành chính sự nghiệp	45	6-10	**Chủ nhật**	Từ 20/01/2019 đến 31/3/2019	*9 tuần đầu*
5	Hướng dẫn kê khai thuế	15LT + 30TH	1-5	**Thứ 7**	Từ 06/4/2019 đến 25/5/2019	*6 tuần sau*
			1-5	**Chủ nhật**	Từ 12/5/2019 đến 26/5/2019	*3 tuần sau*
6	Kế toán quản trị	45	6-10	**Thứ 7**	Từ 06/4/2019 đến 18/5/2019	*5 tuần sau*
			6-10	**Chủ nhật**	Từ 07/4/2019 đến 12/5/2019	*4 tuần sau*

Đối với các học phần có tiết thực hành phòng máy (Tin học ứng dụng trong kế toán, Kế toán máy trong doanh nghiệp và Hướng dẫn kê khai thuế), giảng viên chủ động bố trí lực thực hành đảm bảo đủ số tiết lý thuyết và số tiết thực hành theo quy định, báo phòng Quản lý đào tạo (đ/c Cao Thị Tho) để bố trí phòng máy.

Ghi chú:

- ***Nghỉ Tết Nguyên đán từ ngày 30/01/2019 đến ngày 15/12/2019.***

- Nghỉ ngày 13/04/2019 và 14/04/2019 (tức ngày 10/3 âm lịch: Giỗ Tổ Hùng Vương)

- Nghỉ ngày 27/04/2019 và 28/04/2019 (nghỉ 30/4, 01/5).

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 **14/01/2019**.

- Kết thúc học phần: Giảng viên nộp danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi hết học phần, trong danh sách ghi rõ lý do không đủ điều kiện dự thi; và điểm chuyên cần, kiểm tra về Phòng Quản lý đào tạo (đ/c Nguyễn Văn Đạo) trước ngày **30/05/2019**.

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./.

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG QLĐT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH QUẢN TRỊ KINH DOANH

TS. Lê Tuấn Hiệp

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