

Số: .828.../KH-ĐHTCQTKD

Hưng Yên, ngày 24 tháng 12 năm 2018

KẾ HOẠCH

Giảng dạy-Học tập kỳ 2 năm học 2018 – 2019 đối với sinh viên K5 đại học liên thông chính quy nhập học muộn và tích lũy bổ sung kiến thức

Căn cứ kế hoạch học tập năm học 2018- 2019 đối với sinh viên K5 bậc đại học hệ liên thông chính quy;

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 K5 đại học liên thông chính quy nhập học muộn và học bổ sung kiến thức như sau:

I. Lịch học (Cơ sở 2 – A7)

STT	Học phần	Số tiết	Tiết	Thứ	Thời gian học	Ghi chú
1	Kế toán tài chính doanh nghiệp 1	45	1-5, 6-10	Thứ 7	Từ 19/01/2019 đến 16/02/2019	Sv tích lũy bổ sung kiến thức
			1-5	Chủ nhật	Từ 20/01/2019 đến 17/02/2019	
2	Kế toán tài chính doanh nghiệp 2	45	1-5, 6-10	Thứ 7	Từ 23/02/2019 đến 16/3/2019	
			1-5	Chủ nhật	Ngày 17/3/2019	
3	Kiểm toán tài chính	45	6-10	Chủ nhật	Từ 20/01/2019 đến 10/3/2019	SV nhập học muộn
			1-5	Chủ nhật	Từ 24/02/2019 đến 10/3/2019	
4	Kế toán máy trong doanh nghiệp	30 LT+ 30 TH	6-10	Thứ 7, Chủ nhật	Từ 30/3/2019 đến 19/5/2019	Sv tích lũy bổ sung
5	Tiếng Anh cơ bản 3	45	1-5	Thứ 7	Từ 30/3/2019 đến 25/5/2019	
			6-10	Thứ 7, Chủ nhật	Từ 25/5/2019 đến 26/5/2019	

Đối với học phần có tiết thực hành phòng máy (Kế toán máy trong doanh nghiệp), 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 15/02/2019.**
- **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 **11/01/2019**.

- 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. /.

Nơi nhận:

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

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG QLĐT

TS. Lê Tuấn Hiệp