

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

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

Số: **655**/TB-DHTCQTKD

Hưng Yên, ngày **16** tháng **9** năm 2022

**THÔNG BÁO**

**Về bổ sung học tự nguyện đợt 1 học kỳ I, năm học 2022 – 2023**  
(Thời gian học từ 17/09/2022 – 13/11/2022)

Thực hiện Thông báo số 600/TB-DHTCQTKD ngày 23/08/2022 về đăng ký học tự nguyện đợt 1, học kỳ I, năm học 2022 – 2023;

Theo tình hình thực tế và đăng ký học của sinh viên.

Nhà trường thông báo Kế hoạch giảng dạy – học tập đối với các lớp học tự nguyện đợt 1, học kỳ I, năm học 2022 – 2023 như sau:

**I. Lịch học – Cơ sở 2**

| STT | Tên học phần                     | Số tiết | Tiết học | Thời gian (Thứ) | Hội trường | Ghi chú |
|-----|----------------------------------|---------|----------|-----------------|------------|---------|
| 1   | Kế toán tài chính doanh nghiệp 1 | 45      | 3-5      | 4,6             | A16        |         |
| 2   | Tài chính – tiền tệ 1            | 45      | 6-10     | 7               | A12        |         |
| 3   | Kinh tế Vĩ mô                    | 45      | 6-10     | CN              | A10        |         |
| 4   | Nguyên lý thống kê               | 45      | 1-5      | 7               | A13        |         |
| 5   | Tài chính doanh nghiệp           | 45      | 1-5      | 7               | A14        |         |

- Thời gian học: Từ 19/09/2022 đến 13/11/2022

- Thời gian ôn và thi: Từ 14/11/2022 đến 23/11/2022

## II. Thực hiện

### 1. Phòng Quản lý đào tạo:

- Thường trực điều phối hoạt động giảng dạy, học tập đối với các đơn vị trong toàn trường.

### 2. Phòng Quản trị thiết bị: Duyệt hệ thống cơ sở hạ tầng.

### 3. Phòng Công tác sinh viên: Thông báo tới các lớp sinh viên về kế hoạch học, nắm bắt tình hình học tập của sinh viên.

### 4. 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 Nguyễn Thành Chung) trước ngày **16/09/2022**.

- 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 Nguyễn Thành Chung).

- 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  $\geq 5$ , 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 **14/11/2022**.

Căn cứ Kế hoạch 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, CTHĐT;
- Các Khoa;
- Phòng CTSV, QTTB, TCKT, KT&QLCL;
- Website Trường;
- Lưu: VT, QLĐT.

**T. HIỆU TRƯỞNG**  
**TRƯỜNG PHÒNG QLĐT**



**TS. Nguyễn Huy Cường**