

Số: 579/KH-ĐHTCQTKD

Hưng Yên, ngày 26 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH
Về tổ chức học và thi các học phần kỹ năng mềm
đối với sinh viên Liên thông đại học K10, K11

Thực hiện Quyết định số 499/QĐ-ĐHTCQTKD ngày 14/9/2020 của Trường Đại học Tài chính-QTKD về việc ban hành Quy định tạm thời về đào tạo kỹ năng mềm cho sinh viên đại học chính quy của Trường Đại học Tài chính-Quản trị kinh doanh;

Thực hiện Quyết định số 516/QĐ-ĐHTCQTKD ngày 23/9/2020 của Trường Đại học Tài chính-QTKD về việc ban hành Chương trình đào tạo kỹ năng mềm cho sinh viên đại học chính quy của Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh;

Thực hiện kế hoạch học tập học phần kỹ năng mềm đối với sinh viên Liên thông đại học K10, K11;

Nhà trường thông báo kế hoạch tổ chức học và thi các học phần kỹ năng mềm đối với sinh viên Liên thông đại học K10, K11 như sau:

I. Lịch học

Lớp	Học phần	Số tiết	Tiết	Thứ	Thời gian	Giảng đường
LT10A	Kỹ năng khám phá bản thân và Lập kế hoạch nghề nghiệp	15	1-5	7	04/11/2023 - 18/11/2023	B4
LT10A	Kỹ năng tìm việc làm	15	1-5	7	25/11/2023 - 09/12/2023	B4
LT11A	Kỹ năng giao tiếp	15	6-10	7	04/11/2023 - 18/11/2023	A6
LT11A	Kỹ năng làm việc nhóm	15	6-10	7	25/11/2023 - 09/12/2023	A6

Ghi chú:

- **Thời gian học:** Từ 04/11/2023 đến 09/12/2023.

- **Thời gian ôn và thi:** Từ ngày 11/12/2023 đến 07/01/2024.

II. Tổ chức thực hiện:

1. Phòng Quản lý đào tạo: Phổ biến kế hoạch tới sinh viên; lập danh sách lớp học, danh sách thi; theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện theo kế hoạch.

2. Phòng Khảo thí và quản lý chất lượng: Tổ chức thi kết thúc học phần, chấm thi, chấm phúc khảo, công bố điểm, lưu trữ điểm theo quy định.

3. Khoa Lý luận chính trị, Kinh tế và kinh doanh quốc tế, khoa Quản trị kinh doanh, Trung tâm hỗ trợ sinh viên và quan hệ doanh nghiệp:

- Bố trí giảng viên giảng dạy theo kế hoạch và gửi phân công giảng viên lên lớp về phòng Quản lý đào tạo.

- Kế thúc học phần: Giảng viên nhập điểm chuyên cần, kiểm tra (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), in bảng điểm quá trình gửi về phòng Quản lý đào tạo (đ/c Thế) trước ngày thi 2 ngày.

4. Phòng Quản trị Thiết bị: chuẩn bị cơ sở vật chất, thiết bị giảng dạy.

Căn cứ kế hoạch 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;
- Khoa LLCT, QTKD, KT&KDQT;
- Phòng: KT&QLCL, QTTB, TCKT;
- Trung tâm HTSV&QHDN;
- CTTĐT;
- Lưu: VT; QLĐT.



TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG PHÒNG QLĐT

TS. Nguyễn Huy Cường