

Số:/KH-ĐHTCQTKD

Hưng Yên, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH
Về Lịch giảng dạy – học tập tự nguyện, học kỳ 1, năm học 2025-2026

Thực hiện Thông báo số 719/TB-ĐHTCQTKD ngày 07/10/2025 về đăng ký học tập tự nguyện, học kỳ 1, năm học 2025-2026;
Theo tình hình thực tế và đăng ký học của sinh viên;
Nhà trường ban hành Kế hoạch lịch giảng dạy – học tập tự nguyện, học kỳ 1, năm học 2025-2026 như sau:

I. Lịch học - Cơ sở 2

STT	Tên học phần	Số tiết	Lớp tín chỉ	GD	Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Thứ 7	Thời gian học
1	Kinh tế quốc tế	30	KTQT-1	A2	6-10				6-10		24/10/2025-10/11/2025
2	Nghiệp vụ ngân hàng thương mại	45	NVNHTM-1	A2		1-5		1-5			21/10/2025-18/11/2025
3	Tài chính tiền tệ HP1	45	TCTT1-1	A2		6-10		6-10			21/10/2025-18/11/2025
4	Cơ sở dữ liệu	45	CSDL-1	A2			6-10		6-10		22/10/2025-19/11/2025
5	Excel căn bản	25 LT	EXCEL-1	A18	6-10						20/10/2025-17/11/2025
		5 LT		A18						1-5	25/10/2025
		30 TH		B11						1-5	01/11/2025-6/12/2025
6	Kế toán tài chính doanh nghiệp HP2	45	KTTCDN2-1	A18		6-10		6-10			21/10/2025-18/11/2025

- Thời gian học: Từ ngày 20/10/2025 đến ngày 07/12/2025 (7 tuần)
- Thời gian ôn và thi: Từ ngày 08/12/2025 đến ngày 21/12/2025 (2 tuần)

II. Thực hiện

1. Các Khoa:

- Bố trí giảng viên giảng dạy theo kế hoạch. Giảng viên được phân công giảng dạy lập lịch trình giảng dạy đối với những học phần chưa có kịch bản giảng dạy và gửi cho Phòng Quản lý đào tạo (Đ/c Nguyễn Văn Đạo) trước ngày lên lớp của học phần (có ý kiến của Trưởng Khoa, Bộ môn)

- Gửi kế hoạch phân công giảng viên lên lớp về Phòng Quản lý đào tạo (đ/c Hoàng Thị Duyên) trước ngày **19/10/2025**.

- 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./.

Nơi nhận:

- CTHĐT, BGH;
- Các Khoa;
- Phòng CTSV, QTTB, TCKT, KTQLCL;
- CTTĐT Trường;
- Lưu: VT, QLĐT.

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

TS. Nguyễn Huy Cường