

Số: *801* /KH-ĐHTCQTKD

Hưng Yên, ngày *29* tháng *12* năm 2020

**KẾ HOẠCH**  
**Về giảng dạy - học tập đối với sinh viên hệ đại học chính quy K8 – Lớp KD8A**  
**Học kỳ 2 năm học 2020 - 2021**

Thực hiện Kế hoạch giảng dạy năm học 2020 – 2021 đối với trình độ đại học hệ chính quy, Nhà trường thông báo Kế hoạch giảng dạy - học tập học kỳ 2 năm học 2020 – 2021 đối với sinh viên hệ đại học chính quy K8 – Lớp KD8A như sau:

**I. Kế hoạch giảng dạy - học tập**

GĐ	Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Chủ nhật
<i>Đợt 1</i>	Excel_13: 11-14	TCC_13: 11-14	AV1_21: 11-14	KTVM_13: 11-14	TCTT1_10: 11-14	BC_10: 1-3
<i>Đợt 2</i>		STVB_3: 11-14	KTCT_1: 11-14	STVB_3: 11-14	KTCT_1: 11-14	

**Ghi chú:**

- **Ký hiệu môn học:** KTCT: Kinh tế chính trị Mác-Lênin (30 tiết), KTVM: Kinh tế học vi mô (45 tiết), AV1: Tiếng Anh cơ bản 1 (45 tiết), TCC: Toán cao cấp (45 tiết), EXCEL: Excel căn bản (30 tiết lý thuyết + 30 tiết thực hành), TCTT1: Tài chính tiền tệ 1 (45 tiết), BC: Giáo dục thể chất 3 – Bóng chuyền (30 tiết), STVB: Soạn thảo văn bản (30 tiết).

- **Học phần Excel:** Thực hành phòng máy tại phòng thực hành **H3** (Cơ sở 2) từ ngày **29/03/2021**.

- **Địa điểm học:** Giảng đường **A3** (Cơ sở 2)

- **Thời gian học:** Từ **25/01/2021 đến 30/05/2021 (15 tuần + 1 tuần dự phòng)**.

• **Đợt 1 :** Từ ngày **25/01/2021 đến 25/04/2021 (11 tuần)**

• **Đợt 2 :** Từ ngày **26/04/2021 đến 23/05/2021 (4 tuần)**

- **Nghỉ Tết Nguyên đán:** Từ ngày **06/02/2021 đến ngày 19/02/2021**.

- **Thời gian ôn và thi:** Từ ngày **31/05/2021 đến ngày 27/06/2021 (4 tuần)**.

**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 Nguyễn Quang Hiệp) trước ngày **20/01/2021**.

- 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 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 Kế hoạch giảng dạy - học tập đến các Cố vấn học tập thuộc đơn vị mình.

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;
- Các Khoa;
- Phòng TCKT, CTSV, QTTB, KT&QLCL;
- Website;
- Lớp KD8A;
- Lưu: VT, QLĐT.

TL. HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỞNG PHÒNG QLĐT



TS. Nguyễn Huy Cường