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

Số: 509/KH-ĐHTCQTKD

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

Hưng Yên, ngày 19 tháng 8 năm 2024

KẾ HOẠCH

Về giảng dạy – học tập học kỳ 1, năm học 2024-2025 đối với các lớp QT9D, TH11.03

1. QT9D

STT	Tên môn học	Số tiết	Tiết	Thứ	Ghi chú
1	Quản trị chất lượng	45	11 - 13	**2**	Từ 09/09/2024 đến 16/12/2024
2	Quản trị doanh nghiệp thương mại	30	11 - 13	**3**	Từ 10/09/2024 đến 12/11/2024
3	Quản trị sản xuất	45	11 - 13	**4**	Từ 04/09/2024 đến 11/12/2024
4	Quản trị văn phòng	30	11 - 13	**5**	Từ 05/09/2024 đến 07/11/2024
5	*Quản trị giá*	30	11 - 13	**6**	Từ 06/09/2024 đến 08/11/2024
6	*Thuế*	45	6 - 10	**7**	Từ 07/09/2024 đến 02/11/2024

Ghi chú:

- *Địa điểm học: B2 (Cơ sở 2)*
- *Thời gian ôn và thi: Từ ngày 25/12/2024 đến ngày 21/01/2025*

2. TH11.03

STT	Tên môn học	Số tiết	Tiết	Thứ	Ghi chú
1	Chủ nghĩa xã hội khoa học	30	11 - 13	**2**	Từ 09/09/2024 đến 11/11/2024
2	Soạn thảo văn bản	30	11 - 13	**3**	Từ 10/09/2024 đến 12/11/2024
3	Lý thuyết xác suất và thống kê toán	45	11 - 13	**4**	Từ 04/09/2024 đến 11/12/2024

STT	Tên môn học	Số tiết	Tiết	Thứ	Ghi chú
4	Nguyên lý kế toán	45	11 - 13	5	Từ 05/09/2024 đến 12/12/2024
5	*Xã hội học*	30	11 - 13	6	Từ 06/09/2024 đến 08/11/2024
6	Tiếng Anh cơ bản 2	45	6 - 10	7	Từ 07/09/2024 đến 02/11/2024
7	Giáo dục thể chất HP3 - Bóng chuyền	30	1 - 4	7	Từ 07/09/2024 đến 26/10/2024

Ghi chú:

- *Địa điểm học: B4 (Cơ sở 2)*
- *Thời gian ôn và thi: Từ ngày 25/12/2024 đến ngày 21/01/2025 (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 Thành Chung) trước ngày **25/08/2024**.

- 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, KT&QLCL;
- CTTĐT Trường;
- Lưu: VT, QLĐT.

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG QLĐT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH QUẢN TRỊ KINH DOANH

TS. Nguyễn Huy Cường