

Số: 567.../KH-ĐHTCQTKD

Hưng Yên, ngày 13 tháng 8 năm 2025

KẾ HOẠCH

Về giảng dạy - học tập kỳ 1 năm học 2025 – 2026 đối với sinh viên đại học hệ liên thông Lớp LT11A, LT12A

Thực hiện Kế hoạch đào tạo năm học 2025 - 2026 đối với sinh viên hệ liên thông chính quy.

Nhà trường thông báo Kế hoạch giảng dạy - học tập kỳ 1 năm học 2025 – 2026 đối với sinh viên hệ liên thông – Lớp LT11A, LT12A tại cơ sở 2 như sau:

I. Kế hoạch Giảng dạy - Học tập

1. Lớp LT11A

STT	Học phần	Số tiết	Tiết	Thứ	Thời gian	Giảng đường
1	Tiếng Anh cơ bản 2	45	1-5	T6	Từ 05/09/2025 đến 31/10/2025	B9
2	Kinh tế chính trị Mác - Lênin	30	1-5	T6	Từ 07/11/2025 đến 12/12/2026	Ghép LT12A
3	Marketing căn bản	45	11-13	T5	Từ 04/09/2025 đến 11/12/2025	Ghép QT11C

2. Lớp LT12A

STT	Học phần	Số tiết	Tiết	Thứ	Thời gian	Giảng đường
1	Quản trị học	45	1-5	T6	Từ 05/09/2025 đến 31/10/2025	B1
2	Tài chính doanh nghiệp	45	6-10	T6	Từ 05/09/2025 đến 31/10/2025	B1
3	Mô hình toán kinh tế	30	1-5	T7	Từ 06/09/2025 đến 11/10/2025	B1
4	Thực hành kế toán tài chính doanh nghiệp	75	6-10	T7	Từ 06/09/2025 đến 13/12/2025	B1
5	Kế toán máy trong doanh nghiệp	30LT	1-5	T7	Từ 18/10/2025 đến 22/11/2025	B1
		30TH	1-5	T7	Từ 29/11/2025 đến 03/01/2026	B8
6	Kế toán tài chính doanh nghiệp HP2	45	1-5	T6	Từ 07/11/2025 đến 02/01/2026	B1

STT	Học phần	Số tiết	Tiết	Thứ	Thời gian	Giảng đường
7	Kinh tế chính trị Mác-Lênin	30	1-5	T6	Từ 07/11/2025 đến 12/12/2026	B9
8	Phân tích kế. toán và báo cáo tài chính	45	6-10	T6	Từ 07/11/2025 đến 02/01/2026	B1

Ghi chú:

- **Địa điểm học:** (Cơ sở 2)

- **Thời gian ôn và thi:** Từ ngày 04/01/2026 đến ngày 25/01/2026

2. 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 Hoàng Thị Duyên) trước ngày 26/08/2025.

- Giảng viên có thể giảng dạy trực tuyến không quá 30% thời lượng của học phần đảm nhận giảng dạy. Khi có nhu cầu giảng dạy trực tuyến, giảng viên đăng ký với Phòng Quản lý đào tạo (đ/c Nguyễn Văn Đạo) để nhận đường link giảng dạy trực tuyến.

- 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.

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 QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH QUẢN TRỊ
KINH DOANH

TS. Nguyễn Huy Cường