

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

Số: 800.../KH-DHTCQTKD

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hưng Yên, ngày 03 tháng 11 năm 2025

KẾ HOẠCH
Về lịch giảng dạy – học tập tự nguyện học kỳ 1 năm học 2025-2026 – Bổ sung

Thực hiện thông báo số 719/TB-DHTCQTKD ngày 07/10/2025 về đăng ký học 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 bổ sung 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	Tin học đại cương	30LT	TDC-1	A18		1-5	6-10		6-10		04/11/2025-14/11/2025
		30TH		B7							18/11/2025-28/11/2025
2	Quản trị học	45	QTH-1	A3	1-5				1-5		07/11/2025-05/12/2025
3	Tài chính tiền tệ HP2	25	TCTT2-1	A3			1-5				05/11/2025-03/12/2025
		5						6-10			27/11/2025
4	Thuế	45	THUE-1	A3					6-10	6-10	07/11/2025-05/12/2025
5	Tiếng anh kinh tế	45	TAKT-1	A3		6-10	6-10				04/11/2025-03/12/2025
6	Chu nghĩa xã hội khoa học	30	CNXHKH-1	A3	6-10			6-10			06/11/2025-24/11/2025

- Thời gian học: Từ ngày 04/11/2025 đến ngày 06/12/2025 (5 tuần)
- Thời gian ôn và thi: Từ ngày 08/12/2025 đến ngày 21/12/2025 (2 tuần)

II. Thực hiện

1. Các Khoa:

- Bổ 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 **04/1/2025**.
- 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: Phở 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.

Cần cử 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;
- CTĐĐT Trường;
- Lưu: VT, QLĐT.

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH QUẢN TRỊ
KINH DOANH

TS. Nguyễn Huy Cường