

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

Số: **HTO**./KH-DHTCQTKD

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

Hưng Yên, ngày **09** tháng **8** năm 2026

## KẾ HOẠCH

### Về lịch giảng dạy – học tập tự nguyện học kỳ 2 năm học 2025-2026

Thực hiện Thông báo số 104/TB-DHTCQTKD ngày 26/02/2026 về đăng ký học tự nguyện học kỳ 2 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 2 năm học 2025-2026 như sau:

#### I. Lịch học - Cơ sở 2

STT	Tên học phần	Số tiết	Lớp tin chỉ	GD	Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Thứ 7	Thời gian học
1	Kinh tế học vi mô 1	45	KTYM1-1	B3	1-5			1-5			12/3/2026-09/4/2026
2	Điện kinh	30	DK-1	SVD		1-3				1-5	10/3/2026-04/4/2026
3	Tài chính hành chính sự nghiệp	45	TCHCSN-1	B1	6-10			6-10			12/3/2026-09/4/2026
4	Xã hội học	30	XHH-1	B1	1-5	1-3					10/3/2026-06/4/2026
5	Kỹ năng giao tiếp	15	KNGT-1	B3	6-10						16/3/2026-30/3/2026

- Thời gian học: Từ ngày 10/3/2026 đến ngày 10/4/2026 (5 tuần)

- Thời gian ôn và thi: Từ ngày 11/4/2026 đến ngày 24/4/2026 (2 tuần)

#### II. Thực hiện

##### 1. Các Khoa:

- Bộ 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 10/03/2026.

- 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:** Phó biên 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 chuyên 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:**

- Ban Giám hiệu;
- Các Khoa;
- Phòng CTSV, QTTB, TCKT, KTQLCL;
- CTTPĐT 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