

Số: 179/KH-ĐHTCQTKD

Hưng Yên, ngày 27 tháng 3 năm 2026

## KẾ HOẠCH

### Về tổ chức học và thi kỹ năng mềm đối với sinh viên đại học chính quy học kỳ 2, năm học 2025-2026

Thực hiện kế hoạch học tập học phần kỹ năng mềm đối với sinh viên đại học chính quy học kỳ 2, năm học 2025-2026;

Nhà trường thông báo kế hoạch tổ chức học và thi các học phần kỹ năng mềm đối với sinh viên đại học chính quy học kỳ 2, năm học 2025-2026 như sau:

#### I. Lịch học

STT	Lớp	Học phần	Số tiết	Tiết	Thứ	Giảng đường
1	KD12A	Kỹ năng tìm việc làm	15	1-5	T7	A5
2	KD12B	Kỹ năng tìm việc làm	15	6-10	T7	A5
3	KD12C	Kỹ năng tìm việc làm	15	1-5	T7	A6
4	KD12D	Kỹ năng tìm việc làm	15	6-10	T7	A6
5	KD12E	Kỹ năng tìm việc làm	15	6-10	T7	A7
6	KD12G	Kỹ năng tìm việc làm	15	6-10	CN	A14
7	NH12A	Kỹ năng tìm việc làm	15	1-5	T7	A8
8	NH12B	Kỹ năng tìm việc làm	15	6-10	T7	A8
9	QT12A	Kỹ năng tìm việc làm	15	1-5	T7	A17
10	QT12B	Kỹ năng tìm việc làm	15	6-10	T7	A17
11	QT12C	Kỹ năng tìm việc làm	15	1-5	CN	A5
12	TC12A	Kỹ năng tìm việc làm	15	6-10	CN	A5
13	TC12B	Kỹ năng tìm việc làm	15	1-5	CN	A6
14	QM12A	Kỹ năng tìm việc làm	15	6-10	CN	A6
15	QM12B	Kỹ năng tìm việc làm	15	1-5	CN	A7
16	TM12A	Kỹ năng tìm việc làm	15	6-10	CN	A7
17	QL12A, KL12A	Kỹ năng tìm việc làm	15	1-5	CN	A8
18	KA12A, KC12A	Kỹ năng tìm việc làm	15	6-10	CN	A8
19	CT12A	Kỹ năng tìm việc làm	15	1-5	CN	A14

**Ghi chú:**

- **Thời gian học:** Từ 04/4/2026 đến 19/4/2026.

- **Thời gian ôn và thi:** Từ 20/4/2026 đến 10/5/2026.

**II. Tổ chức thực hiện:**

**1. Phòng Quản lý đào tạo:** Phổ biến kế hoạch tới sinh viên; lập danh sách lớp học, danh sách thi; theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện theo kế hoạch.

**2. Phòng Khảo thí và quản lý chất lượng:** Tổ chức thi kết thúc học phần, chấm thi, chấm phúc khảo, công bố điểm, lưu trữ điểm theo quy định.

**3. Trung tâm hỗ trợ sinh viên và quan hệ doanh nghiệp:**

- Bố trí giảng viên giảng dạy theo kế hoạch và gửi phân công giảng viên lên lớp về phòng Quản lý đào tạo.

- Kết thúc học phần: Giảng viên nhập điểm chuyên cần, kiểm tra (xác định điều kiện dự thi cho sinh viên qua điểm chuyên cần, sinh viên đủ điều kiện dự thi có điểm chuyên cần  $\geq 5$ ), in bảng điểm quá trình gửi về phòng Quản lý đào tạo (đ/c Hoàng Thị Duyên) trước ngày thi 3 ngày.

**4. Phòng Quản trị Thiết bị:** chuẩn bị cơ sở vật chất, thiết bị giảng dạy.

Căn cứ kế hoạch 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;
- Trung tâm HTSV & QHDN;
- Phòng: KT&QLCL, QTTB, TCKT;
- CTTĐT;
- Lưu: VT; QLĐT.

**TL. HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỞNG PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO**



**TS. Nguyễn Huy Cường**