

Số: ...06.../TB-ĐHTCQTKD

Hưng Yên, ngày 06 tháng 01 năm 2020

## THÔNG BÁO

**Điều chỉnh Kế hoạch giảng dạy-Học tập học kỳ 2 năm học 2019 – 2020  
đối với sinh viên bậc đại học hệ liên thông vừa làm vừa học K7 – Lớp LT7D**

Căn cứ kế hoạch học tập năm học 2019- 2020 đối với sinh viên bậc đại học hệ liên thông vừa làm vừa học K7 ngành Kế toán;

Căn cứ tình hình thực tế;

Nhà trường thông báo Điều chỉnh Kế hoạch Giảng dạy-Học tập kỳ 2 năm học 2019 – 2020 đối với sinh viên bậc đại học hệ liên thông vừa làm vừa học – Lớp LT7D như sau:

### I. Lịch học và thi (B15)

STT	Học phần	Số tiết	Tiết	Thứ	Thời gian học	Ghi chú
1	Kế toán quản trị	45	1-10	<b>Thứ 7, Chủ nhật</b>	Từ 09/02/2020 đến 23/02/2020	
2	Tin học ứng dụng trong kế toán	15 LT + 30 TH	1-10	<b>Thứ 7, Chủ nhật</b>	Từ 29/02/2020 đến 14/03/2020	
3	Kế toán doanh nghiệp TM, DV và XL	45	1-10	<b>Thứ 7, Chủ nhật</b>	Từ 15/03/2020 đến 29/03/2020	
4	Tài chính hành chính sự nghiệp	45	1-10	<b>Thứ 7, Chủ nhật</b>	Từ 04/04/2020 đến 18/04/2020	
5	Hướng dẫn kê khai thuế	15 LT + 30 TH	1-10	<b>Thứ 7, Chủ nhật</b>	Từ 19/04/2020 đến 10/05/2020	<i>Nghỉ 02.03/05.2020</i>
6	Tiếng Anh kinh tế	45	1-10	<b>Thứ 7, Chủ nhật</b>	Từ chiều 10/05/2020 đến 24/05/2020	

**- Nghỉ Tết Nguyên đán: Từ ngày 20/01/2020 đến ngày 07/02/2020.**

### II. Lịch thi

STT	Tên HP	Ca Thi	Ngày thi	Số lượng SV	Số phòng	Ghi chú
1	Kế toán quản trị	Ca 1	31/05/2020	29	01	
2	Tin học ứng dụng trong kế toán	Ca 2		29	01	
3	Kế toán doanh nghiệp TM, DV và XL	Ca 3		29	01	

STT	Tên HP	Ca Thi	Ngày thi	Số lượng SV	Số phòng	Ghi chú
4	Tài chính hành chính sự nghiệp	Ca 1	07/06/2020	29	01	
5	Hướng dẫn kê khai thuế	Ca 2		29	01	
6	Tiếng Anh kinh tế	Ca 3		29	01	

### III. Thực hiện

#### 1. Các Khoa

- Bố trí giảng viên giảng dạy theo kế hoạch.

- 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  $\geq 5$ , 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 khi thi 5 ngày.

- Giảng viên nộp 3 đề, 3 đáp về Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng (đ/c Đỗ Thị Minh Nhân) trước khi 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. / *th*

#### Nơi nhận:

- BGH;
- Khoa NN;
- Phòng KT&QLCL, TCKT;
- Website;
- Lớp LT7D;
- Lưu: VT, QLĐT.

**TL. HIỆU TRƯỞNG**  
**TRƯỞNG PHÒNG QLĐT**  
  
*Nguyễn Huy Cường*  
**TS. Nguyễn Huy Cường**