

Số: *460*.../KH-ĐHTCQTKD

Hưng Yên, ngày *20* tháng *8* năm 2020

KẾ HOẠCH

Giảng dạy-Học tập học kỳ 1 năm học 2020 – 2021 đối với sinh viên bậc đại học hệ liên thông vừa làm vừa học K7 – Lớp LT7D

Thực hiện kế hoạch học tập năm học 2020- 2021 đối với sinh viên bậc đại học hệ liên thông vừa làm vừa học K7 ngành Kế toán;

Nhà trường thông báo Kế hoạch Giảng dạy-Học tập kỳ 1 năm học 2020 – 2021 đối với sinh viên bậc đại học hệ liên thông vừa làm vừa học – Lớp LT7D như sau:

I. Lịch học

STT	Học phần	Số tiết	Tiết	Thứ	Thời gian học	Ghi chú
1	Kế toán hành chính sự nghiệp	45	1-10	Thứ 7, Chủ nhật	Từ 12/09/2020 đến 26/09/2020	
2	Kế toán máy trong doanh nghiệp	30 LT + 30 TH	1-10	Thứ 7, Chủ nhật	Từ 27/09/2020 đến 17/10/2020	
3	Chuẩn mực Kế toán Việt Nam	45	1-10	Thứ 7, Chủ nhật	Từ 18/10/2020 đến 01/11/2020	
4	Thực hành Kế toán tài chính doanh nghiệp	75	1-10	Thứ 7, Chủ nhật	Từ 07/11/2020 đến 29/11/2020	
5	Chủ nghĩa xã hội khoa học	30	1-10	Thứ 7, Chủ nhật	Từ 05/12/2020 đến 12/12/2020	HP bsung + TC
6	Kinh tế quốc tế	30	1-10	Thứ 7, Chủ nhật	Từ 13/12/2020 đến 20/12/2020	HP bsung

II. Lịch thi

STT	Tên HP	Ca Thi	Ngày thi	Số lượng SV	Số phòng	Ghi chú
1	Kế toán hành chính sự nghiệp	Ca 1	10/01/2021	24	01	
2	Kế toán máy trong doanh nghiệp	Ca 2		24	01	
3	Chuẩn mực Kế toán Việt Nam	Ca 3		24	01	

4	Chủ nghĩa xã hội khoa học	Ca 1	14/01/2021	24	01	
5	Kinh tế quốc tế	Ca 2		24	01	

Ghi chú: Môn Thực hành kế toán tài chính doanh nghiệp làm đề án môn học

III. 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 Đỗ Thị Vui) trước ngày **10/09/2020**

- 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 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 3 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:

- BGH;
- Khoa NN, KT-KT, TC-NH, HTTTQL;
- Phòng KT&QLCL, TCKT;
- Website;
- Lớp LT7D;
- Lưu: VT, QLĐT *th*

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG QLĐT



TS. Nguyễn Huy Cường