

Số: 462.../KH-ĐHTCQTKD

Hưng Yên, ngày 28 tháng 8 năm 2020

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 K7 – Lớp LT7B

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

Nhà trường thông báo Kế hoạch Giảng dạy-Học tập kỳ 1 năm học 2020 – 2021 đối với sinh viên K7 hệ liên thông vừa làm vừa học – Lớp LT7B như sau:

I. Lịch học (Cơ sở 2 – A8)

STT	Học phần	Số tiết	Tiết	Thứ	Thời gian học	Ghi chú
1	Quản trị kinh doanh ngân hàng	30	1-5	Thứ 7, CN	Từ 12/09/2020 đến 27/09/2020	
2	Tín dụng khách hàng cá nhân	30	6-10	Thứ 7, CN	Từ 12/09/2020 đến 27/09/2020	
<i>Thi kết thúc học phần:</i> - Quản trị kinh doanh ngân hàng : Ca 1 - Tín dụng khách hàng cá nhân: Ca 2					04/10/2020	01 phòng
3	Kế toán ngân hàng TM 2	45	1-5	Thứ 7, CN	Từ 10/10/2020 đến 07/11/2020	
4	Hệ thống thông tin NH	15 LT + 30 TH	6-10	Thứ 7, CN	Từ 10/10/2020 đến 07/11/2020	
<i>Thi kết thúc học phần:</i> - Kế toán ngân hàng thương mại 2 : Ca 1 - Hệ thống thông tin ngân hàng: Ca 2 (phòng máy)					14/11/2020	01 phòng
5	Chủ nghĩa xã hội khoa học	30	1-5	Thứ 7, CN	Từ 15/11/2020 đến 05/12/2020	HP TC + Bsung
6	Tư tưởng Hồ Chí Minh	30	6-7	Thứ 7, CN	Từ 15/11/2020 đến 05/12/2020	HP TC
<i>Thi kết thúc học phần:</i> - Chủ nghĩa xã hội khoa học: Ca 1 - Tư tưởng Hồ Chí Minh: Ca 2					12/12/2020	01 phòng
5	Toán cao cấp	45	1-5	Thứ 7, CN	Từ 13/12/2020 đến 17/01/2021	HP TC
6	Nghiệp vụ ngân hàng TM	30	6-7	Thứ 7, CN	Từ 13/12/2020 đến 17/01/2021	HP TC + Bsung

STT	Học phần	Số tiết	Tiết	Thứ	Thời gian học	Ghi chú
	<i>Thi kết thúc học phần:</i> - Toán cao cấp : Ca 1 - Nghiệp vụ ngân hàng thương mại: Ca 2				24/01/2021	01 phòng

Ghi chú: Nghỉ học ngày 02/01/2021 và 03/01/2021

II. 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 ngày 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;
- Các Khoa;
- Phòng CTSV, KT&QLCL, QTTB, TCKT;
- Website;
- Lớp LT7B;
- Lưu: VT, QLĐT.

**TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG QLĐT**



TS. Nguyễn Huy Cường