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

Số: 843/KH-ĐHTCQTKD

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

Hưng Yên, ngày 26 tháng 12 năm 2023

KẾ HOẠCH

Về giảng dạy – học tập học kỳ 2, năm học 2023-2024 đối với các lớp QT9D, TH11.3

1. QT9D

STT	Tên môn học	Số tiết	Tiết	Thứ	Ghi chú
1	Kinh tế quốc tế	30	11-13	2	Từ 08/01/2024 đến 25/03/2024
2	Quản trị dự án	45	11-13	3	Từ 09/01/2024 đến 07/05/2024
3	Nghiệp vụ kinh doanh XNK	30	11-13	4	Từ 10/01/2024 đến 27/03/2024
4	Tư tưởng Hồ Chí Minh	30	11-13	5	Từ 11/01/2024 đến 28/03/2024
5	Quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ	30	11-13	6	Từ 12/01/2024 đến 29/03/2024
6	Tiếng Anh kinh tế	45	6-8	7	Từ 13/01/2024 đến 11/05/2024
7	Văn hóa doanh nghiệp	30	9-10	7	Từ 13/01/2024 đến 11/05/2024
8	Thuế	45	11-13	2	Từ 01/04/2024 đến 06/05/2024
				4	Từ 03/04/2024 đến 08/08/2024
				6	Từ 05/04/2024 đến 03/05/2024

Ghi chú:

- *Địa điểm học: B2 (Cơ sở 2)*
- *Thời gian học: Từ ngày 08/01/2024 đến ngày 12/05/2024*
- *Nghỉ tết nguyên đán: 03/02/2024 đến 18/02/2024*
- *Thời gian ôn và thi: Từ ngày 13/05/2024 đến ngày 19/06/2024*

2. TH11.03

STT	Tên môn học	Số tiết	Tiết	Thứ	Ghi chú
1	Excel căn bản	30 LT	11-13	2,4	Từ 18/03/2024 đến 24/4/2024
		30 TH	6-10	7	Từ 13/04/2024 đến 18/05/2024
2	Kinh tế chính trị Mác-Lênin	30	11-13	3	Từ 19/03/2024 đến 28/05/2024
3	Tiếng Anh cơ bản 1	45	11-13	5	Từ 21/03/2024 đến 23/05/2024
			11-13	2	Từ 27/05/2024
4	Pháp luật kinh tế	45	11-13	6	Từ 22/03/2024 đến 24/05/2024
			11-13	4	Từ 24/04/2024 đến 29/05/2024

Ghi chú:

- *Địa điểm học: B4 (Cơ sở 2)*
- *Thời gian học: Từ ngày 18/03/2024 đến ngày 26/05/2024*
- *Thời gian ôn và thi: Từ ngày 27/05/2024 đến ngày 09/06/2024*

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 Nguyễn Thành Chung) trước ngày **05/01/2024**.

- 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: 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.

Ghi chú: *Các đơn vị chuyển 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:
- CTHĐT, BGH;
- Các Khoa;
- Phòng CTSV, QTTB, TCKT, KT&QLCL;
- CTTĐT Trường;
- Lưu: VT, QLĐT.

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG QLĐT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH QUẢN TRỊ KINH DOANH

TS. Nguyễn Huy Cường