

Số: 1603 /TB-TĐTTĐN

Đà Nẵng, ngày 14 tháng 11 năm 2025

THÔNG BÁO

Về việc đăng ký tín chỉ và nộp học phí học kỳ II, năm học 2025 – 2026

Căn cứ Kế hoạch đào tạo các khoá học kỳ II, năm học 2025 – 2026; Ban Giám hiệu nhà trường thông báo về việc triển khai đăng ký tín chỉ học kỳ 2, năm học 2025 – 2026 như sau:

1. Đối tượng thực hiện: Tất cả sinh viên các khóa đang theo học tại Trường

2. Thời gian triển khai:

TT	Khóa/ lớp	Thời gian đăng ký học phần	Thời gian rút và bổ sung tín chỉ	Thời gian đóng học phí	Thời gian Biên chế lớp	Thời gian học chính thức
1	ĐH 16,17,18 (GDTC,HL,QL)	Từ 14/11/2025 đến 19/11/2025	Từ 19/11/2025 đến 21/11/2025	Từ 27/11/2025 đến 08/12/2025	Từ 10/12/2025 đến 14/12/2025	15/12/2025
2	ĐH3 (18 GDTC) hệ VHVL					
3	ĐH 16,17,18 (VĐV)			Từ 25/01/2026 đến 18/02/2026	Từ 20/02/2026 đến 24/02/2026	10/3/2026
4	ĐH 19 (GDTC,HL,QL)			Từ 25/12/2025 đến 18/01/2026	Từ 20/01/2026 đến 24/01/2026	26/01/2026
5	ĐH 19 (VĐV)					
6	ĐH4 (GDTC) hệ VHVL			Từ 27/11/2025 đến 08/12/2025	Từ 20/01/2026 đến 24/01/2026	Từ 03/3/2026 đến 29/3/2026
7	ĐH4 (HLTT) hệ VHVL					
8	ĐH19 HLTT (đại trà) học GDQP-AN					

3. Hình thức đăng ký:

- Sinh viên đăng ký học phần qua Cố vấn học tập (CVHT) theo kế hoạch đào tạo của học kỳ

- CVHT tổng hợp danh sách sinh viên đăng ký theo mẫu QT.05B.02;QT.05B.03 trong quy trình đăng ký tín chỉ và gửi về Khoa đúng thời hạn quy định.

- Các Khoa quản lý sinh viên kiểm tra, tổng hợp và gửi danh sách của từng khóa học theo biểu mẫu QT.05B.04 và gửi 01 bản cứng, 01 bản mềm (file Excel) về Phòng

Đào tạo & Bảo đảm chất lượng giáo dục và Bộ phận Tài vụ, Phòng Hành chính tổng hợp trước ngày 25/11/2025.

4. Hình thức nộp học:

- Học phí chính quy:

- + Sinh viên nộp học phí kì II qua tài khoản ngân hàng của nhà trường
- + Nội dung: Nộp theo mã khách hàng (MKH). BP Tài vụ cung cấp danh sách MKH, số tiền phải nộp, cách thức nộp về cho CVHT, CVHT triển khai cho lớp khi đến hạn phải nộp học phí.

- Học phí chứng chỉ GDQP AN: Nhà trường có thông báo riêng.

5. Tổ chức thực hiện:

- **Phòng Đào tạo & Bảo đảm chất lượng giáo dục:** Chịu trách nhiệm hướng dẫn, giám sát và xử lý các vướng mắc trong quá trình đăng ký tín chỉ; tiếp nhận, kiểm tra và tổng hợp danh sách đăng ký tín chỉ của các khoa; Chỉ thực hiện biên chế lớp đối với sinh viên đã hoàn thành nghĩa vụ học phí đúng hạn và căn cứ vào kế hoạch giảng dạy học kỳ II để sắp xếp lớp học phù hợp.

- **Phòng Hành chính tổng hợp (Bộ phận Tài vụ):** Căn cứ danh sách sinh viên do các khoa gửi về để thực hiện việc áp học phí theo từng khoá. Thu học phí, tổng hợp và cung cấp danh sách sinh viên đã hoàn thành học phí đúng thời gian quy định cho Phòng ĐT&BDCLGD để làm căn cứ biên chế lớp

- **Các Khoa quản lý sinh viên:** Triển khai thông báo đầy đủ, kịp thời đến CVHT và sinh viên; theo dõi, đôn đốc việc đăng ký tín chỉ, nộp học phí đảm bảo đúng tiến độ, đúng quy định.

- **CVHT:** Hướng dẫn sinh viên đăng ký học phần phù hợp với kế hoạch đào tạo và khối lượng học tập của học kỳ, nhắc nhở sinh viên hoàn thành việc nộp học phí theo thời gian quy định

Đề nghị các Phòng, Khoa và CVHT nghiêm túc triển khai, thực hiện đúng nội dung và thời gian quy định.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (báo cáo)
- GDTC, HLTT, QLTT;
- BP. Tài vụ; CVHT;
- Website Trường;
- Lưu: VT, ĐT&BDCLGD.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Dương Mạnh Thắng