BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TDTT ĐÀ NẴNG

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

Số: 1805/TB-TDTTĐN

Đà Nẵng, ngày 09 tháng 11 năm 2026

THÔNG BÁO
Về việc đăng ký tín chỉ và nộp học phí học kỳ II, năm học 2026 – 2027

Căn cứ Quyết định số 1375/QĐ-TDTTĐN ngày 30/09/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học TDTT Đà Nẵng ban hành Quy định đào tạo trình độ đại học hệ chính quy theo tín chỉ của Trường Đại học Thể dục thể thao Đà Nẵng;

Căn cứ Kế hoạch đào tạo các khoá học kỳ II, năm học 2026 – 2027, Ban Giám hiệu nhà trường thông báo về việc triển khai đăng ký tín chỉ học kỳ 2, năm học 2026 – 2027 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 17, 18 (GDTC,HLTT, QLTDTT) - ĐH 19, 20 HLTT(VĐV)	Từ 12/11/2026 đến 20/11/2026	Từ 18/11/2026 đến 20/11/2026	Từ 25/11/2026 đến 09/12/2026	Từ 09/12/2026 đến 12/12/2026	21/12/2026
2	- ĐHK3 hệ VLVH GDTC - ĐHK4 hệ VLVH HLTT(VĐV)					
3	- ĐH 19 (GDTC,HLTT, QLTDTT)- - ĐHK4 GDTC	Đăng ký trên hệ thống 24/11/2026 đến 29/11/2026		Từ 30/11/2026 đến 13/12/2026	Từ 14/12/2026 đến 20/12/2026	28/12/2026
4	- ĐH 20 (GDTC,HLTT, QLTDTT)	Đăng ký trên hệ thống 21/12/2026 đến 30/12/2026		Từ 04/01/2027 đến 15/01/2027	Từ 18/01/2027 đến 24/01/2027	15/02/2027

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 có trách nhiệm hướng dẫn sinh viên đăng ký học phần phù hợp với kế hoạch đào tạo, tổng hợp danh sách đăng ký theo các biểu mẫu QT.05B.02 và QT.05B.03 trong Quy trình đăng ký tín chỉ; gửi về Khoa quản lý sinh viên đúng thời hạn.
- Các Khoa quản lý sinh viên kiểm tra, tổng hợp danh sách đăng ký học phần của từng khóa theo biểu mẫu QT.05B.04; gửi 01 bản giấy và 01 bản mềm (file Excel) về Phòng Đào tạo và Bảo đảm chất lượng giáo dục trước ngày 23/11/2026.

4. Hình thức nộp học phí:

- Sinh viên thực hiện nộp học phí học kỳ II thông qua tài khoản ngân hàng của Nhà trường theo hướng dẫn của Bộ phận Tài vụ.

- Nội dung chuyển khoản: Sinh viên nộp học phí theo mã khách hàng (MKH) được cấp. Bộ phận Tài vụ cung cấp danh sách mã khách hàng và số tiền học phí phải nộp cho CVHT để triển khai, hướng dẫn sinh viên thực hiện.

5. Tổ chức thực hiện:

5.1. Phòng Đào tạo và Bảo đảm chất lượng giáo dục:

- Chủ trì hướng dẫn, theo dõi, giám sát và giải quyết các vướng mắc phát sinh trong quá trình đăng ký học phần, rút và bổ sung tín chỉ.

- Tiếp nhận, kiểm tra và tổng hợp danh sách đăng ký học phần do các Khoa gửi về.

- Phối hợp với Bộ phận Tài vụ rà soát danh sách sinh viên đã hoàn thành nghĩa vụ học phí; thực hiện biên chế lớp trên cơ sở danh sách sinh viên đủ điều kiện và kế hoạch giảng dạy học kỳ II, bảo đảm phù hợp với chương trình đào tạo và điều kiện tổ chức giảng dạy của Nhà trường.

5.2. Phòng Hành chính - Tổng hợp (Bộ phận Tài vụ):

- Căn cứ danh sách đăng ký học phần do các Khoa gửi về, thực hiện việc áp mức học phí theo quy định đối với từng khóa, lớp.

- Tổ chức thu học phí; theo dõi, tổng hợp và cung cấp danh sách sinh viên đã hoàn thành nghĩa vụ học phí cho Phòng Đào tạo và Bảo đảm chất lượng giáo dục đúng thời gian quy định để làm căn cứ biên chế lớp.

5.3. Các Khoa quản lý sinh viên:

- Triển khai thông báo đầy đủ, kịp thời đến CVHT và sinh viên thuộc phạm vi quản lý.

- Theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc đăng ký học phần, rút và bổ sung tín chỉ, nộp học phí của sinh viên, bảo đảm thực hiện đúng tiến độ và quy định của Nhà trường.

- Tổng hợp, gửi danh sách đăng ký học phần về các đơn vị chức năng theo đúng biểu mẫu và thời gian quy định.

5.4. Cố vấn học tập:

- Hướng dẫn sinh viên đăng ký học phần phù hợp với kế hoạch đào tạo, chương trình đào tạo và khối lượng học tập của học kỳ.

- Kiểm tra, tổng hợp danh sách đăng ký học phần của lớp theo đúng biểu mẫu, gửi về Khoa đúng thời hạn.

- Thông báo, nhắc nhở và đôn đốc sinh viên hoàn thành nghĩa vụ học phí theo thời gian quy định.

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

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỂ DỤC THỂ THAO ĐÀ NẴNG

Dương Mạnh Thắng

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