

Số: 596/TB-TDĐTĐN

Đà Nẵng, ngày 06 tháng 5 năm 2026

## THÔNG BÁO

### Về việc đăng ký tín chỉ và nộp học phí học kỳ I, năm học 2026 – 2027

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

Căn cứ Kế hoạch đào tạo các khoá học kỳ I, năm học 2026 – 2027; Ban Giám hiệu Nhà trường thông báo về việc triển khai đăng ký tín chỉ học kỳ 1, 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:**

T T	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,HL,QL) - ĐH 19 HLTT(VĐV)	Từ 07/5/2026 đến 14/5/2026	Từ 15/5/2026 đến 18/5/2026			
2	- ĐHK3, - ĐHK4 GDTC (VĐV), - ĐHK4 HLTT (VĐV)			Từ 25/6/2026 đến 25/7/2026	Từ 05/8/2026 đến 09/8/2026	10/8/2026
3	- ĐH 19 (GDTC,HL,QL) - ĐHK4 GDTC	Đăng ký trên hệ thống (Có hướng dẫn riêng)				
4	- ĐH 19 GDTC,QL - ĐHK4 GDTC (đại trà) học GDQP-AN	Từ 07/5/2026 đến 14/5/2026	Từ 15/5/2026 đến 18/5/2026	Từ 20/5/2026 đến 25/5/2026	Từ 05/7/2026 đến 25/7/2026	27/7/2026

**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 các biểu mẫu QT.05B.02; QT.05B.03 và gửi về Khoa đúng thời hạn quy định.

- Các Khoa quản lý sinh viên kiểm tra, tổng hợp và gửi danh sách theo biểu mẫu QT.05B.04 (01 bản cứng và 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 **15/6/2026**.

#### 4. Hình thức nộp học phí:

##### - Học phí hệ chính quy:

+ Sinh viên nộp học phí kỳ I 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 và hướng dẫn cách thức nộp cho CVHT để triển khai đến sinh viên đúng thời hạn.

- **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:** 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 kế hoạch giảng để sắp xếp lớp phù hợp.

- **Phòng Hành chính tổng hợp (Bộ phận Tài vụ):** Căn cứ danh sách sinh viên do các Khoa gửi để thực hiện áp học phí theo từng khoa; tổ chức thu học phí; tổng hợp và cung cấp danh sách sinh viên đã hoàn thành học phí đúng hạn cho Phòng ĐT&BĐCLGD 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 và 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 đúng thời hạn

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&BĐCLGD.

KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Đương Mạnh Thắng