

## THÔNG BÁO

### **Kế hoạch đăng ký, học tập tại học kỳ 2 năm học 2025 - 2026 đối với sinh viên Đại học các khóa**

Căn cứ tiến độ, kế hoạch đào tạo năm học 2025 - 2026;

Nhà trường thông báo kế hoạch đăng ký, học tập tại học kỳ 2 năm học 2025 - 2026 đối với sinh viên đại học các khóa, cụ thể:

#### **I. KẾ HOẠCH ĐĂNG KÝ HỌC TẬP**

Sinh viên đăng ký học các học phần dự định sẽ học trong học kỳ 2 năm học 2025 - 2026 theo kế hoạch.

##### **1. Đợt đăng ký chính thức**

- Thời gian: Từ ngày 21/01/2026 đến ngày 02/02/2026;
- Địa chỉ đăng ký học tập: Sinh viên đăng nhập vào hệ thống đại học điện tử theo hướng dẫn, thực hiện đăng ký và thường xuyên theo dõi kết quả đăng ký trên <https://sv.hau.edu.vn> (trang thông tin sinh viên);
- Nhà trường mở khóa hệ thống cho sinh viên đăng ký học tập tại học kỳ 2 năm học 2025 - 2026, cụ thể như sau:
  - + Đợt 1: Từ 10h00 ngày 21/01/2026 đến 9h00 ngày 23/01/2026 (Chỉ dành cho sinh viên năm thứ 4 về trước);
  - + Đợt 2: Từ 10h00 ngày 23/01/2026 đến 9h00 ngày 27/01/2026 (Chỉ dành cho sinh viên năm thứ 3);
  - + Đợt 3: Từ 10h00 ngày 27/01/2026 đến 9h00 ngày 30/01/2026 (Chỉ dành cho sinh viên năm thứ 2);
  - + Đợt 4: Từ 10h00 ngày 30/01/2026 đến 10h00 ngày 02/02/2026 (Cho tất cả sinh viên các khóa có nhu cầu).

- Đến 15h00 ngày 03/02/2026, Nhà trường thông báo các lớp học phần được mở hoặc không được mở và khóa một chiều các lớp học phần được mở.

##### **2. Đợt đăng ký bổ sung**

###### **a. Đăng ký vào các lớp đã mở**

Sinh viên chưa đăng ký thành công trong đợt đăng ký chính thức có thể đăng ký bổ sung vào các lớp học phần được mở từ 10h00 ngày 23/02/2026 đến 10h00 ngày 27/02/2026.

*Lưu ý: Sinh viên chỉ đăng ký thêm, không hủy được các lớp học phần đã đăng ký thành công trước đó.*

### **b. Đăng ký mở lớp bổ sung, lớp theo yêu cầu**

- Sinh viên có nhu cầu đăng ký các lớp học phần chưa được mở trong học kỳ, có thể đăng ký bổ sung tại đơn vị quản lý sinh viên từ ngày 23/01/2026 đến ngày 23/02/2026;

- Đơn vị quản lý sinh viên căn cứ theo quy định đề tư vấn, làm đơn đề nghị, lập danh sách sinh viên đăng ký mở lớp bổ sung, mở lớp theo yêu cầu, mở rộng số lượng sinh viên của lớp học phần đã mở theo mẫu và gửi về Phòng Đào tạo-đ/c Nguyễn Văn Quảng (bản cứng có xác nhận của lãnh đạo đơn vị và bản mềm file excel gồm thông tin mở lớp kèm danh sách sinh viên) theo hai đợt vào ngày 28/01/2026 và 24/02/2026 để tổng hợp mở lớp.

- Thời gian mở khóa hệ thống đăng ký, và thông báo mở lớp bổ sung:

+ Đợt 1: 10h00 ngày 30/01/2026 đến 10h00 ngày 02/02/2026.

+ Đợt 2: 15h00 ngày 25/02/2026 đến 10h00 ngày 27/02/2026.

### **3. Đăng ký Đồ án/Khoá luận tốt nghiệp**

Sinh viên đủ điều kiện được làm Đồ án/Khoá luận tốt nghiệp phải đăng ký vào các lớp học phần Đồ án/Khoá luận tốt nghiệp. Lịch đăng ký học phần Đồ án/Khoá luận tốt nghiệp được điều chỉnh so với thông báo số 362/TB-ĐHCN ngày 28/11/2025 như sau: Thời gian mở đăng ký từ 15h00 ngày 02/02/2026 đến 10h00 ngày 06/02/2026.

## **II. KẾ HOẠCH HỌC VÀ THI HỌC KỲ**

- Thời gian học: Từ ngày 02/03/2026 đến ngày 21/6/2026.

- Thời gian thực hiện và bảo vệ Đồ án/Khoá luận tốt nghiệp: từ ngày 02/3/2026 đến ngày 17/5/2026.

- Thời gian thi: Theo tiến độ dạy học của từng lớp học phần, trong đó đợt thi tập trung cuối kỳ thực hiện từ ngày 22/6/2026 đến 05/7/2026 và được Trung tâm Khảo thí thông báo cụ thể sau.

## **III. TRIỂN KHAI THỰC HIỆN**

### **1. Phòng Đào tạo**

Xây dựng kế hoạch, thời khóa biểu học tập học kỳ 2 năm học 2025 - 2026, tổ chức cho sinh viên đăng ký khối lượng học tập, theo dõi quá trình thực hiện.

### **2. Đơn vị quản lý học phần**

- Phân công giảng viên giảng dạy các lớp học phần dự kiến mở trong học kỳ trên hệ thống đại học điện tử xong trước 14h00 ngày 20/01/2026;

### **3. Đơn vị quản lý sinh viên**

Thông báo các nội dung liên quan đến từng sinh viên do đơn vị quản lý, hướng dẫn cho sinh viên lựa chọn học phần và thực hiện quy trình đăng ký khối lượng học tập.

#### **4. Sinh viên đại học các khóa**

Tham khảo ý kiến của cố vấn học tập, trưởng chương trình và giảng viên điều phối; tra cứu các học phần được mở trong học kỳ trên trang thông tin sinh viên, lựa chọn các lớp học phần cần học, đăng ký khối lượng học tập, đóng kinh phí đào tạo theo đúng quy định.

#### **5. Trung tâm Khảo thí**

Lập kế hoạch thi cuối kỳ theo tiến độ dạy học của từng lớp học phần và thông báo tới sinh viên và các đơn vị liên quan.

#### **6. Phòng Thanh tra giáo dục**

Thực hiện kiểm tra nền nếp các lớp giảng dạy tại học kỳ dựa vào lịch giảng dạy của giảng viên kết hợp với thời khóa biểu trên hệ thống.

#### **7. Trung tâm Công nghệ thông tin**

Đảm bảo phần mềm đăng ký học tập luôn sẵn sàng trong quá trình sinh viên đăng ký. Phối hợp với Phòng Đào tạo chuẩn bị dữ liệu cho việc đăng ký học tập, cử cán bộ giải quyết các vấn đề kỹ thuật phát sinh./.

#### **Nơi nhận:**

- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Các đơn vị liên quan (để thực hiện);
- Hệ thống Egov (để thông báo);
- Lưu: VT, ĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Văn Thiện**