

THÔNG BÁO

**V/v triển khai kế hoạch nghỉ hè, thi lại học kỳ 2, năm học 2024 – 2025 và đăng kí
tín chỉ học kỳ 1, năm học 2025 - 2026**

Để hoàn thành kế hoạch đào tạo năm học 2024-2025, triển khai kế hoạch nghỉ hè năm 2025 và chuẩn bị điều kiện triển khai kế hoạch đào tạo năm học 2025-2026, Hiệu trưởng thông báo cho các đơn vị thực hiện các nội dung sau:

1. Kế hoạch nghỉ hè năm học 2024 - 2025

- Học kỳ 2 năm học 2024-2025 kết thúc vào ngày 20/6/2025.
- Các Khoa thông báo thời gian nghỉ hè của sinh viên từ 23/6/2025 đến 01/8/2025.
- Năm học 2024 – 2025, Nhà trường không tổ chức Học kỳ hè, chỉ mở các lớp Học lại theo nhu cầu dành cho sinh viên đăng kí học lại lần 2 trở lên.
- + Thời gian đăng kí: Từ ngày 09/6/2025 đến 13/6/2025. Sinh viên đăng kí tại Bộ phận Hành chính một cửa. Sau khi đăng kí, sinh viên phải đóng học phí để được sắp xếp lịch học.
- + Thời gian học (5 tuần): Từ ngày 23/6/2025 đến 25/7/2025.
- + Thời gian thi (lần 1): 28/7/2025 đến 01/08/2025
- + Thời gian thi lại (lần 2): Vào các ngày thứ 7, chủ nhật kể từ ngày 09/8/2025

2. Thi lại học kỳ 2 năm học 2024-2025

- Thời gian thi lại học kỳ 2, năm học 2024 - 2025: Từ 09/8/2025 đến ngày 17/8/2025
- Đối với sinh viên khoa Y Dược có thực hành lâm sàng tại bệnh viện: Vào các ngày thứ 7, chủ nhật các tuần tiếp theo hoặc theo đề nghị cụ thể của Khoa Y Dược.

3. Đăng kí tín chỉ năm học 2025 – 2026

Sinh viên đăng ký học phần theo quy định:

- Đăng ký sớm và bình thường (04 tuần) từ ngày 07/7/2025 đến hết ngày 03/8/2025;
- Đăng ký muộn: 02 tuần đầu của học kỳ, từ ngày 04/8/2025 đến hết ngày 17/8/2025;
- Rút bớt học phần từ ngày 18/8/2025 đến hết ngày 31/8/2025 (02 tuần).

4. Tổ chức thực hiện

- Các khoa thông báo rộng rãi đến các lớp sinh viên nội dung trên, lịch thi lại (lịch thi sẽ lấy từ phần mềm sau khi phòng Quản lý chất lượng xếp lịch thi), đơn đốc giảng viên chấm thi lại kịp thời.

- Cố vấn học tập: Tư vấn cho sinh viên đăng ký, rút bớt tín chỉ phù hợp với năng lực và điều kiện của sinh viên.

- Phòng Đào tạo phối hợp với các khoa bố trí thời khóa biểu, tổ chức dữ liệu, hiệu chỉnh chương trình phù hợp.

- Phòng Quản lý chất lượng xây dựng lịch thi và phối hợp với các đơn vị tổ chức thi.

- Phòng Thanh tra pháp chế thực hiện công tác thanh tra thi theo quy định.

Đề nghị Lãnh đạo các đơn vị liên quan triển khai, thực hiện.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (*để báo cáo*);
- Các khoa (*để thực hiện*);
- Phòng: QLCL, TTPC, KHTC (*để thực hiện*);
- Phòng TT&TVTS (đưa lên website);
- Lưu: VT, ĐT.

PGS.TS. NGUYỄN VĂN NAM