

## THÔNG BÁO

V/v triển khai kế hoạch nghỉ hè, thi lại học kỳ 2, năm học 2025 – 2026 và đăng kí  
tín chỉ học kỳ 1, năm học 2026 - 2027

Để hoàn thành kế hoạch đào tạo năm học 2025-2026, triển khai kế hoạch nghỉ hè năm 2026 và chuẩn bị điều kiện triển khai kế hoạch đào tạo năm học 2026-2027, Hiệu trưởng thông báo cho các đơn vị thực hiện các nội dung sau:

### 1. Kế hoạch nghỉ hè năm học 2025 - 2026

- Học kỳ 2 năm học 2025-2026 kết thúc vào ngày 19/6/2026.
- Các Khoa thông báo thời gian nghỉ hè của sinh viên từ 22/6/2026 đến 31/7/2026.
- Năm học 2025 – 2026, 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 08/6/2026 đến 12/6/2026. 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 22/6/2026 đến 24/7/2026.

+ Thời gian thi (lần 1): 25/7/2026 đến 02/08/2026.

+ Thời gian thi lại (lần 2): Vào các ngày thứ 7, chủ nhật kể từ ngày 08/8/2026.

### 2. Thi lại học kỳ 2 năm học 2025-2026

- Thời gian thi lại học kỳ 2, năm học 2025 - 2026: Từ 08/8/2026 đến ngày 16/8/2026.
- 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 học kỳ 1, năm học 2026 – 2027

Sinh viên đăng ký học phần theo quy định:

- Đăng ký sớm và bình thường (04 tuần): Từ ngày ngày 06/7/2026 đến hết ngày 02/8/2026.

- Đăng ký muộn (02 tuần đầu của học kỳ): Từ ngày 03/8/2026 đến hết ngày 16/8/2026.

- Rút bớt học phần (02 tuần): Từ ngày 17/8/2026 đến hết ngày 30/8/2026.

### 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), đôn 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 Pháp chế thực hiện công tác giám sát 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, PC, KHTC (*để thực hiện*);
- TT CNTT&TV (đưa lên website);
- Lưu: VT, ĐT

**PGS.TS. NGUYỄN VĂN NAM**