

Số: 148 /TB-ĐHCNGTVT

Hà Nội, ngày 03 tháng 01 năm 2026

- Kính gửi:
- Các Khoa / Viện chuyên ngành;
 - Giáo viên chủ nhiệm các lớp;
 - Sinh viên các lớp đại học chính quy.

Căn cứ Quy chế đào tạo đại học chính quy hiện hành;

Căn cứ Kế hoạch đào tạo năm học 2025-2026.

Phòng Đào tạo Thông báo về học kỳ phụ - đợt 8.3, năm học 2025-2026

- Thời gian học: Từ tiết 13 đến tiết 15 các ngày trong tuần và cả ngày thứ 7, Chủ nhật (không học tối thứ 7, Chủ nhật); từ 16/3/2026 – 24/5/2026 (10 tuần).

- Hình thức học: Trực tuyến.

- Đối tượng: Toàn bộ SV của tất cả các khóa của cả 3 CSĐT (Hà Nội, Phú Thọ, Thái Nguyên) có nhu cầu học lại, học cải thiện (các SV đã có đủ điều kiện xét tốt nghiệp không được phép đăng ký học cải thiện trong đợt kì phụ này).

- Các bước để mở lớp và đăng kí học:

STT	Nội dung thực hiện	Thời gian	Ghi chú
1	Những SV có nhu cầu học lại, học cải thiện (không bao gồm các SV học mới) tự lập danh sách (lưu ý phải đề xuất luôn lịch học (chỉ học theo Thời gian học nói trên, riêng các học phần Giáo dục thể chất, Quốc phòng an ninh chỉ học vào ngày thứ 7 và Chủ nhật), đúng tên – mã học phần và phải đề xuất đủ thời lượng (số tiết) học), gửi về Văn phòng khoa (Hà Nội, Phú Thọ) hoặc phòng Đào tạo CSĐT Thái Nguyên để tập hợp.	Trước ngày 19/01/2026	
2	Các Văn phòng khoa tại CSĐT Phú Thọ tập hợp danh sách về VPK CSĐT Hà Nội. VPK CSĐT Hà Nội tập hợp danh sách, lịch học (đề xuất) của SV Hà Nội và Phú Thọ, phòng Đào tạo CSĐT Thái Nguyên tập hợp danh sách, lịch học (đề xuất) của SV Thái Nguyên gửi về phòng Đào tạo Hà Nội qua Email phongdaotao@utt.edu.vn	Trước ngày 22/01/2026	
3	Các lớp được mở và cách thức đăng kí học sẽ được phòng Đào tạo thông báo trên trang https://utt.edu.vn/daotao	24/01/2026	
4	SV có nhu cầu học lại, học cải thiện đăng kí học bằng tài khoản cá nhân (https://daotao.utt.edu.vn/congthongtin/login.aspx)	02/02/2026 - 04/02/2026	
5	SV nộp đầy đủ học phí	05/02/2026 - 08/02/2026	
6	Phòng TCKT kiểm tra và xuất DS nộp học phí gửi phòng Đào tạo	09/02/2026	
7	Phòng Đào tạo xóa đăng ký của các SV nợ học phí.	10/02/2026 - 12/02/2026	

STT	Nội dung thực hiện	Thời gian	Ghi chú
8	Phòng Đào tạo lập DS các SV ko nợ học phí ở các lớp bị thay đổi học phí, gửi DS này và hướng dẫn nộp học phí bổ sung cho các Khoa, mở đăng kí cho các SV học mới (chỉ áp dụng với SV học bù); các Khoa thông báo tới SV.	13/02/2026	
9	SV nộp bổ sung học phí	14/02/2026 - 23/02/2026	
10	Phòng TCKT kiểm tra và xuất DS nộp học phí gửi phòng Đào tạo	24/02/2026	
11	Phòng Đào tạo xóa đăng kí học của tất cả các SV trong các lớp học phần có dưới 05 SV đăng kí và vẫn còn SV nợ học phí.	25/02/2026 - 26/02/2026	
12	Những SV vẫn có nhu cầu học theo các lớp ở Bước 11 làm đơn tập hợp theo khoa, các khoa tập hợp đơn và nộp lại cho phòng Đào tạo	27/02/2026 - 02/3/2026	
13	Phòng Đào tạo đăng kí học cho SV	03/3/2026 - 04/3/2026	
14	Sinh viên nộp học phí bổ sung	05/03/2026	
15	Phòng TCKT kiểm tra và xuất DS nộp học phí gửi phòng Đào tạo	06/3/2026	
16	Phòng Đào tạo xóa đăng kí học của tất cả các SV trong các lớp học phần có dưới 05 SV đăng kí và vẫn còn SV nợ học phí, chốt DS SV và lớp học phần.	07/3/2026 - 09/3/2026	
17	Các Khoa phân công GV giảng dạy và gửi phòng Đào tạo	10/3/2026 - 11/3/2026	
18	Phòng Đào tạo thông báo lịch học đầy đủ	13/3/2026	

*** CHÚ Ý:**

- SV thường xuyên theo dõi các thông báo để cập nhật thông tin.
- SV học mới có thể đăng ký học ghép đợt kỳ phụ này theo hướng dẫn (chỉ áp dụng với SV học bù, SV K76 không được đăng kí học mới trong đợt học này);
- SV đã đăng kí không được phép hủy
- SV không nộp học phí đúng hạn sẽ bị hủy đăng kí học mà không cần báo trước.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Phòng TC-KT (để t/h);
- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Lưu: VT, ĐT. *Đ*

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



TS. Nguyễn Văn Lâm