



Hà Nội, ngày **..7..** tháng 03 năm 2024

THÔNG BÁO

Về việc tổ chức học lại cho sinh viên

- Kính gửi:**
- Phòng Công tác sinh viên.
 - Các Khoa.
 - Phòng Tài Chính Kế Toán.

Phòng Quản lý đào tạo tổ chức học lại (*không phải học bổ sung*) cho sinh viên các khoá như sau:

1. Khối ngành Sức khỏe:

- Các môn đại cương và bổ trợ: thực hiện đăng ký học theo thông báo này.
- Các môn chuyên ngành: thực hiện đăng ký tại Khoa chuyên ngành, chờ Khoa thông báo hướng dẫn mới đi nộp tiền.

2. Các khối ngành khác:

❖ **Từ ngày 11/03/2024 – 24/03/2024:** Sinh viên đăng ký học lại

- Sinh viên phải học lại đăng ký học tại cổng thông tin đào tạo của Trường:

<http://tinchi.hubt.edu.vn/>

- Sau khi được xác nhận **đăng ký thành công** sẽ có dấu tích màu **đậm** tại học phần sinh viên đã đăng ký học lại. Sinh viên bắt buộc phải đóng tiền những môn đăng ký thành công, không đóng phải **tiến hành hủy đăng ký**.
- Sinh viên thuộc diện **học bổ sung** theo quyết định **không được đăng ký**.
- Sinh viên đã đóng tiền học lại từ những kỳ trước nhưng chưa tham gia học, cần xem danh sách học lại công bố vào ngày 08/04/2024.

Lưu ý trước khi đăng nhập:

Sinh viên xem hướng dẫn cách đăng ký và các thông báo phía dưới nút **Đăng nhập**.

❖ **Từ ngày 25/03/2024 – 27/03/2024:** Trường kiểm tra, xác nhận các học phần sinh viên đã đăng ký học lại.

❖ **Từ ngày 28/03/2024 – 02/04/2024:** Sinh viên đóng tiền học lại

Sinh viên vào <https://hubt.edu.vn/>: kiểm tra mục “XEM HỌC PHÍ” phần học lại chuẩn số tiền phải đóng.

- Tiền mặt hoặc quẹt thẻ: Sinh viên đóng tại phòng TCKT (A114).
- Chuyển khoản: Sinh viên thực hiện ở nhà theo hướng dẫn cuối Thông báo ⁽¹⁾.

❖ **Từ ngày 03/04/2024 – 04/04/2024:** Phòng TCKT thống kê gửi danh sách sinh viên đã nộp tiền học lại cho Phòng Quản lý đào tạo để làm lịch học.

❖ **Ngày 08/04/2024:** Phòng Quản lý đào tạo sẽ lập và công bố lịch học các môn đủ điều kiện mở lớp, xem danh sách sinh viên học tại:

1. Cổng thông tin đào tạo: <http://tinchi.hubt.edu.vn/>

(Phần **Trang chủ**/mục **Sự kiện**. Lưu ý: SV cần Đăng xuất khỏi tài khoản cá nhân).

2. Bảng tin trước cửa phòng Quản lý đào tạo (A110Y).

Nơi nhận:

- Ban Giám Hiệu.
- Các đơn vị trong Trường.
- Lưu VP, QLĐT.

TL. HIỆU TRƯỞNG
KT. TRƯỞNG PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG THƯỜNG TRỰC



Nguyễn Văn Học

⁽¹⁾ Thông tin tài khoản và Hướng dẫn ghi nội dung chuyển tiền

THÔNG TIN CHUYỂN KHOẢN

Chủ tài khoản:

TRUONG DAI HOC KINH DOANH VA CONG NGHE HA NOI

Số tài khoản: **1500201071510**

Ngân hàng: Argribank chi nhánh Hà Nội



Nội dung chuyển tiền ghi:

Mã sinh viên và **Họ tên sinh viên** đóng học phí, **ngày sinh**,
tên các học phần đóng học phí (*viết tắt*)

Ví dụ ghi: 2823234567 nguyen van an 11032005 TRIET TTHCM LTC++