

THÔNG BÁO

V/v nộp Đơn xin xét tốt nghiệp/Đăng ký hoãn xét tốt nghiệp, nộp Chứng chỉ ngoại ngữ, Chứng chỉ tin học quốc tế của sinh viên chính quy khóa 56, khóa cũ và chương trình đào tạo thứ 2 để xét các điều kiện tốt nghiệp đợt tháng 5/2024

Kính gửi: - Trưởng các Khoa/Viện quản lý chuyên ngành đào tạo;
- Trưởng phòng Quản lý đào tạo.

Căn cứ Thông báo số 634/TB-ĐHTM ngày 26/4/2023 về việc thực tập và làm tốt nghiệp; xét, công nhận tốt nghiệp và bế giảng khoá học đối với sinh viên chính quy năm học 2023-2024.

Nhà trường thông báo thời hạn, quy trình nộp Đơn xin xét tốt nghiệp/Đăng ký hoãn xét tốt nghiệp, nộp Chứng chỉ ngoại ngữ, Chứng chỉ tin học quốc tế của sinh viên chính quy khóa 56, khóa cũ và chương trình đào tạo (CTĐT) thứ 2 để xét các điều kiện tốt nghiệp đợt tháng 5/2024 như sau:

1. Thời hạn nộp Đơn xin xét tốt nghiệp/Đăng ký hoãn xét tốt nghiệp, nộp Chứng chỉ ngoại ngữ, Chứng chỉ tin học quốc tế

- Thời hạn nộp Đơn xin xét tốt nghiệp/Đăng ký hoãn xét tốt nghiệp: **Từ 8h00 ngày 15/4/2024 đến ngày 28/4/2024;**

- Thời hạn nộp Chứng chỉ ngoại ngữ: **Từ 8h00 ngày 15/4/2024 đến ngày 28/4/2024** (Chứng chỉ ngoại ngữ phải còn hiệu lực tính đến ngày 15/4/2024);

- Thời hạn nộp Chứng chỉ tin học quốc tế: **Từ 8h00 ngày 15/4/2024 đến ngày 28/4/2024.**

2. Quy trình nộp Đơn xin xét tốt nghiệp/Đăng ký hoãn xét tốt nghiệp, nộp Chứng chỉ ngoại ngữ, Chứng chỉ tin học quốc tế

Sinh viên phải nộp Đơn xin xét tốt nghiệp/Đăng ký hoãn xét tốt nghiệp, nộp Chứng chỉ ngoại ngữ, Chứng chỉ tin học quốc tế tại trang <https://congdaotao.tmu.edu.vn>. Trường không nhận đơn/dăng ký/chứng chỉ qua các hình thức khác.

Sinh viên truy cập trang <https://congdaotao.tmu.edu.vn>, đăng nhập theo tài khoản cá nhân và chọn “**Chức năng trực tuyến**” để thực hiện việc nộp đơn/dăng ký/nộp chứng chỉ.

2.1. Nộp Đơn xin xét tốt nghiệp

- Đối tượng: Sinh viên **khóa 55 trở về trước** và sinh viên **CTĐT thứ 2** đủ điều kiện xét tốt nghiệp phải nộp đơn để được xét công nhận tốt nghiệp.

- Quy trình thực hiện:

Bước 1: Chọn “**Đăng ký xét tốt nghiệp**”;

Bước 2: Chọn “**Đợt xét tốt nghiệp tháng 5/2024**”;

Bước 3: Tải lên hệ thống ảnh Đơn xin xét tốt nghiệp (Đơn theo mẫu, có xác nhận không vi phạm pháp luật của chính quyền địa phương; Tải mẫu Đơn xin xét tốt nghiệp trong tài khoản học tập của sinh viên tại phần “**Các mẫu đơn**”;



Bước 4: Chọn “Đăng ký”.

2.2. Đăng ký hoãn xét tốt nghiệp

- Đối tượng: Sinh viên **khóa 56** đủ các điều kiện để xét công nhận tốt nghiệp theo đúng thời gian học tập chuẩn toàn khóa (4 năm) nhưng chưa có nhu cầu xét tốt nghiệp đợt tháng 5/2024 để tiếp tục học cải thiện nâng hạng tốt nghiệp.

- Quy trình thực hiện:

Bước 1: Chọn “Đăng ký hoãn xét tốt nghiệp”;

Bước 2: Chọn “Đợt xét tốt nghiệp tháng 5/2024”;

Bước 3: Ghi lý do “Hoãn xét tốt nghiệp”;

Bước 4: Chọn “Đăng ký”.

2.3. Nộp Chứng chỉ ngoại ngữ, Chứng chỉ tin học quốc tế

- Đối tượng:

+ Sinh viên từ khóa 56 CTĐT thứ 1, sinh viên khóa 24 CTĐT thứ 2 và sinh viên khoá cũ còn thời gian học tập tại trường chưa đủ điều kiện xét tốt nghiệp do thiếu chuẩn đầu ra ngoại ngữ, chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

+ Sinh viên khoá cũ đã hết thời hạn tối đa được phép học tập nhưng chưa đủ điều kiện tốt nghiệp do thiếu chuẩn đầu ra ngoại ngữ, chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, còn thời gian được phép trở về Trường để hoàn thiện điều kiện còn thiếu theo quy định.

- Quy trình thực hiện:

Bước 1: Chọn “Nộp chứng chỉ” và ấn vào nút “Thêm mới/Điều chỉnh”;

Bước 2: Chọn “Loại chứng chỉ”;

Bước 3: Chọn “Xét CDR ngoại ngữ/chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT đợt tháng 5/2024”;

Bước 4: Kê khai thông tin;

Bước 5: Tải lên hệ thống ảnh Chứng chỉ ngoại ngữ/Chứng chỉ tin học quốc tế
(Chứng chỉ MOS phải ghép 3 chứng chỉ thành 1 file để tải lên);

Bước 6: Chọn “Lưu thông tin”.

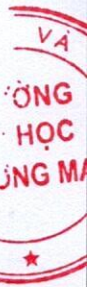
Lưu ý:

- Sinh viên khóa 56 CTĐT thứ 1 đủ điều kiện để xét công nhận tốt nghiệp theo đúng thời gian kế hoạch của khóa đào tạo (4 năm) không phải Đăng ký xét tốt nghiệp và nếu không Đăng ký hoãn xét tốt nghiệp sẽ được Trường đưa vào danh sách xét tốt nghiệp đợt tháng 5/2024.

- Sinh viên đã nộp Đơn xin xét tốt nghiệp/Đăng ký hoãn xét tốt nghiệp, nộp Chứng chỉ ngoại ngữ, Chứng chỉ tin học quốc tế phải thường xuyên truy cập tài khoản cá nhân để nhận phản hồi của Trường. Sớm nhất 2 tuần, sau khi có kết quả xác minh chứng chỉ, Trường sẽ cập nhật tình trạng nộp Chứng chỉ ngoại ngữ, Chứng chỉ tin học quốc tế.

- Để được xét công nhận đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ, sinh viên phải nộp Chứng chỉ ngoại ngữ còn hiệu lực đến ngày xét tốt nghiệp. Nếu chứng chỉ hết hiệu lực mà chưa được xét tốt nghiệp, sinh viên cần nộp lại chứng chỉ mới còn hiệu lực để xét công nhận đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ.

- Trường không xét đạt chuẩn đầu ra Tiếng Anh đối với sinh viên có chứng chỉ TOEFL (iBT) bản Home edition cấp sau ngày 09/9/2022 (theo Thông báo số 1516/TB-DHTM ngày 18/8/2023 về việc chấp nhận chứng chỉ đánh giá năng lực Tiếng Anh TOEFL (iBT) theo hình thức thi Home edition của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại.)



- Để được xét công nhận đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sinh viên chỉ cần nộp Chứng chỉ tin học quốc tế 1 lần trong suốt khóa học.

- File Đơn xin xét tốt nghiệp, Chứng chỉ ngoại ngữ, Chứng chỉ tin học quốc tế có định dạng “.jpg” hoặc “.pdf”.

- Đơn xin xét tốt nghiệp chỉ có giá trị cho từng đợt xét tốt nghiệp. Vì vậy, sinh viên đã nộp đơn ở các đợt xét tốt nghiệp trước nhưng chưa tốt nghiệp phải nộp lại Đơn xin xét tốt nghiệp theo thông báo của từng đợt xét tốt nghiệp.

3. Tổ chức thực hiện

a) Các Khoa/Viện quản lý chuyên ngành đào tạo

- Hướng dẫn, đôn đốc sinh viên thuộc Khoa/Viện quản lý biết và thực hiện đầy đủ, đúng thời gian quy định.

- Thông báo cho sinh viên trong quá trình thực hiện, nếu có thắc mắc liên hệ theo số điện thoại: **0243.837.4114** (trong giờ hành chính) để được giải đáp.

b) Phòng Quản lý đào tạo

Cập nhật tình trạng nộp Đơn xin xét tốt nghiệp/Đăng ký hoãn xét tốt nghiệp, nộp Chứng chỉ ngoại ngữ, Chứng chỉ tin học quốc tế và giải đáp các thắc mắc của sinh viên theo đúng quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị báo cáo Ban Giám hiệu (qua Phòng Quản lý đào tạo – F200, số điện thoại: **0243.837.4114**) để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Các Khoa/Viện quản lý chuyên ngành đào tạo;
- Lưu: VT, QLĐT.



KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Việt
GS, TS Nguyễn Hoàng Việt

ĐÀO TẠO