

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 2554/TB-DHTM

Hà Nội, ngày 30 tháng 9 năm 2025

THÔNG BÁO

V/v nộp đơn/đăng ký xét tốt nghiệp, chứng chỉ ngoại ngữ,
chứng chỉ tin học quốc tế của sinh viên chính quy khóa 58, khóa cũ
và chương trình đào tạo thứ 2 để xét các điều kiện tốt nghiệp đợt tháng 12/2025

Kính gửi: - Trưởng các Khoa/Viện quản lý chuyên ngành đào tạo;
- Trưởng các Phòng: Quản lý đào tạo, Pháp chế và Kiểm tra nội bộ.

Căn cứ Thông báo số 1035/TB-DHTM ngày 04/4/2025 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 2025-2026.

Nhà trường thông báo thời hạn, quy trình nộp đơn/đăng ký xét tốt nghiệp, chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học quốc tế của sinh viên chính quy khóa 58, khóa cũ và chương trình đào tạo (CTĐT) thứ 2 để xét các điều kiện tốt nghiệp đợt tháng 12/2025 như sau:

1. Thời hạn nộp đơn/đăng ký xét tốt nghiệp, chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học quốc tế

- Thời hạn nộp đơn/đăng ký xét tốt nghiệp: Từ 8h00 ngày 03/11/2025 đến ngày 23/11/2025;

- Thời hạn nộp chứng chỉ ngoại ngữ: Từ 8h00 ngày 03/11/2025 đến ngày 23/11/2025 (chứng chỉ ngoại ngữ phải còn hiệu lực tính đến ngày 03/11/2025);

- Thời hạn nộp chứng chỉ tin học quốc tế: Từ 8h00 ngày 03/11/2025 đến ngày 23/11/2025.

2. Quy trình nộp đơn/đăng ký xét tốt nghiệp, chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học quốc tế

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

2.1. Nộp đơn xin xét tốt nghiệp

- Đối tượng: Sinh viên khóa 57 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. Sinh viên chọn 1 trong 2 hình thức sau:

+ Đơn xin xét tốt nghiệp theo mẫu có xác nhận không vi phạm pháp luật của chính quyền địa phương;

+ Đơn xin xét tốt nghiệp (không có xác nhận của chính quyền địa phương) và Phiếu Lý lịch tư pháp.

(Mẫu Đơn có trong tài khoản cá nhân của sinh viên tại mục "Các mẫu đơn").

- Quy trình thực hiện:

Bước 1: Đăng nhập vào tài khoản cá nhân tại trang <https://congdaotao.tmu.edu.vn>;

Bước 2: Chọn "Đăng ký xét tốt nghiệp" trong mục "Chức năng trực tuyến";



Bước 3: Chọn đợt “Xét tốt nghiệp đợt tháng 12/2025”;

Bước 4: Trong mục “Đơn xét tốt nghiệp” tải lên hệ thống Đơn xin xét tốt nghiệp/Đơn xin xét tốt nghiệp và Phiếu Lý lịch tư pháp (ghép thành 1 file) có định dạng “.jpg” hoặc “.pdf”;

Bước 5: Ấn “Đăng ký” và kết thúc quá trình nộp đơn;

Bước 6: Truy cập tài khoản cá nhân để nhận phản hồi về tình trạng được duyệt/ không được duyệt chậm nhất 3 ngày kể từ ngày nộp Đơn xin xét tốt nghiệp.

2.2. Đăng ký xét tốt nghiệp sớm

- Đối tượng: Sinh viên khoá 58 đủ điều kiện xét tốt nghiệp sớm phải đăng ký xét tốt nghiệp để được xét công nhận tốt nghiệp.

- Quy trình thực hiện:

Bước 1: Đăng nhập vào tài khoản cá nhân tại trang <https://congdaotao.tmu.edu.vn>;

Bước 2: Chọn “Đăng ký xét tốt nghiệp” trong mục “Chức năng trực tuyến”;

Bước 3: Chọn “Xét tốt nghiệp đợt tháng 12/2025”;

Bước 4: Ấn “Đăng ký”.

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

- Đối tượng: Sinh viên chưa đủ điều kiện xét tốt nghiệp do thiếu chuẩn đầu ra ngoại ngữ, chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

- Quy trình thực hiện:

Bước 1: Đăng nhập vào tài khoản cá nhân tại trang <https://congdaotao.tmu.edu.vn>;

Bước 2: Chọn “Nộp chứng chỉ” trong mục “Chức năng trực tuyến”;

Bước 3: Chọn “Thêm mới/Điều chỉnh”;

Bước 4: Chọn “Loại chứng chỉ” (chứng chỉ ngoại ngữ hoặc chứng chỉ tin học);

Bước 5: Chọn đợt xét:

+ Sinh viên nộp chứng chỉ ngoại ngữ chọn “Xét CDR ngoại ngữ đợt tháng 12/2025”;

+ Sinh viên nộp chứng chỉ tin học quốc tế chọn “Xét chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT đợt tháng 12/2025”.

Bước 6: Chọn chứng chỉ cần nộp và kê khai thông tin;

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.

Bước 7: Tải lên hệ thống chứng chỉ ngoại ngữ/chứng chỉ tin học quốc tế có định dạng “.jpg” hoặc “.pdf” (Chứng chỉ MOS phải có đủ 3 chứng chỉ của 3 kỹ năng và được ghép thành 1 file để tải lên);

Bước 8: Ấn “Lưu thông tin” và kết thúc quá trình nộp chứng chỉ.

Bước 9: Truy cập tài khoản cá nhân để nhận phản hồi về tình trạng được duyệt/ không được duyệt chậm nhất 3 ngày kể từ ngày nộp chứng chỉ.

Lưu ý:

- 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.



- Sinh viên đã nộp chứng chỉ ngoại ngữ để được công nhận đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ nhưng đến nay hết hiệu lực mà chưa được xét tốt nghiệp cần phải nộp chứng chỉ mới còn hiệu lực để xét công nhận đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ trước khi được xét tốt nghiệp.

- Sinh viên đã nộp chứng chỉ tiếng Anh/tin học quốc tế để hoãn tham gia các đợt đánh giá năng lực tại Trường phải nộp lại chứng chỉ để xét đạt chuẩn đầu ra tiếng Anh/chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin theo thông báo của Trường.

- Sinh viên đã nộp chứng chỉ tin học quốc tế và được công nhận đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin có hiệu lực trong suốt khóa học.

- Kết luận của Hội đồng xét tốt nghiệp được thông báo trên website, fanpage của Phòng Quản lý đào tạo hoặc trang <https://congdaotao.tmu.edu.vn> (mục Thông báo Phòng Quản lý đào tạo). Sau khi có Quyết định đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ, đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin và tốt nghiệp, Trường sẽ cập nhật kết quả vào tài khoản cá nhân của sinh viên.

3. Tổ chức thực hiện

3.1. 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 nội dung của Thông báo theo đúng thời gian quy định.

- Thông báo cho sinh viên trong quá trình thực hiện, nếu có thắc mắc liên hệ Phòng Quản lý đào tạo (F200) để được giải đáp.

3.2. Phòng Quản lý đào tạo

- Cập nhật tình trạng nộp đơn xin xét tốt nghiệp, chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học quốc tế và giải đáp các thắc mắc của sinh viên theo đúng quy định.

- Lập Danh sách sinh viên nộp chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học quốc tế gửi Phòng Pháp chế và Kiểm tra nội bộ xác minh tính hợp lệ.

3.3. Phòng Pháp chế và Kiểm tra nội bộ

Phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo tổ chức xác thực chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học quốc tế để phản hồi cho sinh viên trước khi họp Hội đồng xét tốt nghiệp.

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 c/đạo);
- Như kính gửi (để t/hiện);
- Lưu: VT, QLĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG 
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

GS, TS Nguyễn Hoàng Việt