

## THÔNG BÁO

V/v nộp Đơn/Đăng ký xét tốt nghiệp; nộp Chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế/Chứng chỉ tin học quốc tế của sinh viên chính quy, đợt xét tốt nghiệp tháng 12/2023

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.

Căn cứ vào yêu cầu vận hành Phần mềm Quản lý đào tạo,

Nhà trường thông báo thời hạn, quy trình nộp Đơn/Đăng ký xét tốt nghiệp; nộp Chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế/Chứng chỉ tin học quốc tế của sinh viên chính quy, đợt xét tốt nghiệp tháng 12/2023 như sau:

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

- Thời hạn nộp Đơn/Đăng ký xin xét tốt nghiệp: trước 16h30 ngày 08/12/2023;
- Thời hạn nộp Chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế: Sinh viên có chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế còn hiệu lực tính đến ngày 02/10/2023, nộp trước 16h30 ngày 01/12/2023;
- Thời hạn nộp Chứng chỉ tin học quốc tế: trước 16h30 ngày 01/12/2023.

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

*Sinh viên phải nộp Đơn/Đăng ký xét tốt nghiệp; nộp Chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế/Chứng chỉ tin học quốc tế hoàn toàn qua cổng đào tạo. Trường không nhận đơn, chứng chỉ nộp qua email hoặc trực tiếp.*

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:

**2.1. Nộp Đơn xin xét tốt nghiệp**

- Đối tượng: Sinh viên khoá 55 trở về trước và sinh viên chương trình thứ 2
- Quy trình thực hiện:

Bước 1: Chọn “Đăng ký xét tốt nghiệp”

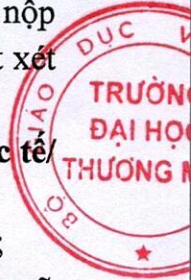
Bước 2: Chọn đợt xét tốt nghiệp

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 tại: <https://qldt.tmu.edu.vn/tin-tuc/chi-tiet/don-xin-xet-tot-nghiep-13945>)

Bước 4: Đăng ký

**2.2. Đăng ký xét tốt nghiệp sớm**

- Đối tượng: Sinh viên khoá 56



- Quy trình thực hiện:
- Bước 1: Chọn “Đăng ký xét tốt nghiệp”
- Bước 2: Chọn đợt xét tốt nghiệp
- Bước 3: Đăng ký

### **2.3. Nộp Chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế/Chứng chỉ tin học quốc tế**

Quy trình thực hiện:

- Bước 1: Chọn “Nộp chứng chỉ” và ấn vào nút “Thêm mới/Điều chỉnh”
- Bước 2: Chọn loại chứng chỉ, đợt xét
- Bước 3: Kê khai thông tin
- Bước 4: Tải lên hệ thống ảnh chứng chỉ NNQT/THQT (*Chứng chỉ MOS ghép 3 chứng chỉ thành 1 file để tải lên*)
- Bước 5: Lưu thông tin

#### **Lưu ý:**

- Sinh viên thực hiện đúng thời gian quy định và thường xuyên truy cập tài khoản để biết tình trạng nộp Đơn/Đăng ký xét tốt nghiệp, Chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế/Chứng chỉ tin học quốc tế.
- Sớm nhất 2 tuần, khi có kết quả xác minh, Trường sẽ cập nhật “tình trạng” nộp Chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế/Chứng chỉ tin học quốc tế.
- Chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế, sinh viên chỉ phải nộp 1 lần cho đến khi xét tốt nghiệp (nếu đến thời điểm xét tốt nghiệp Chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế vẫn còn thời hạn).
- Chứng chỉ tin học quốc tế, sinh viên chỉ phải nộp 1 lần đến khi xét tốt nghiệp.
- File Đơn xin xét tốt nghiệp, Chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế/Chứng chỉ tin học quốc tế có định dạng “.jpg” hoặc “.pdf”.
- Sinh viên thực hiện nộp Đơn/Đăng ký 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**

- Thông báo cho cố vấn học tập, 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** để được giải đáp.

#### **b) Phòng Quản lý đào tạo**

Cập nhật tình trạng nộp Đơn/Đăng ký xét tốt nghiệp; nộp Chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế/Chứng chỉ tin học quốc tế của sinh viên 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 – đ/c Quyết) 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**

  
PGS, TS Nguyễn Hoàng Việt