

## THÔNG BÁO

V/v nộp Đơn/Đăng ký xét tốt nghiệp; nộp Chứng chỉ ngoại ngữ,  
Chứng chỉ tin học quốc tế của sinh viên chính quy khóa 56 và khóa cũ  
để xét các điều kiện tốt nghiệp đợt tháng 3/2024

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.

Sau khi có kết quả học tập của học kỳ 1 năm học 2023-2024, để tạo điều kiện cho sinh viên hoàn thành chương trình đào tạo có cơ hội việc làm sớm, Nhà trường quyết định bổ sung 1 đợt xét tốt nghiệp cho sinh viên khóa 56 và khóa cũ vào tháng 3, dự kiến họp Hội đồng xét tốt nghiệp tuần từ 18/3-22/3/2024.

Vì vậy, Nhà trường thông báo thời hạn, quy trình nộp Đơn/Đăng ký xét tốt nghiệp; nộp Chứng chỉ ngoại ngữ, Chứng chỉ tin học quốc tế của sinh viên chính quy khóa 56 và khóa cũ để xét các điều kiện tốt nghiệp đợt tháng 3/2024 như sau:

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

- Thời hạn nộp Đơn/Đăng ký xin xét tốt nghiệp: Từ 7h30 ngày 19/02/2024 đến ngày 03/3/2024;

- Thời hạn nộp Chứng chỉ ngoại ngữ: Từ 7h30 ngày 19/02/2024 đến ngày 03/3/2024 (Chứng chỉ ngoại ngữ phải còn hiệu lực tính đến ngày 19/02/2024);

- Thời hạn nộp Chứng chỉ tin học quốc tế: Từ 7h30 ngày 19/2/2024 đến ngày 03/3/2024.

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

Sinh viên phải nộp Đơn/Đăng ký 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, 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:

**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 tháng 3/2024;



**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 phần “Các mẫu đơn”;

**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 tháng 3/2024;

**Bước 3:** Đăng ký.

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

- Đối tượng:

+ Nộp Chứng chỉ ngoại ngữ: Sinh viên từ khóa 52 đến 56 (chương trình 1 và chương trình 2);

+ Nộp Chứng chỉ tin học quốc tế: Sinh viên từ khóa 54 đến 56 (chương trình 1 và chương trình 2)

- 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 tháng 3/2024;

**Bước 3:** Kê khai thông tin;

**Bước 4:** 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 5:** Lưu thông tin.

#### Lưu ý:

- Sinh viên thực hiện đúng thời gian quy định và thường xuyên truy cập tài khoản cá nhân để biết tình trạng nộp Đơn/Đăng ký xét tốt nghiệp, Chứng chỉ ngoại ngữ, 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, Chứng chỉ tin học quốc tế.

- Đối với Chứng chỉ ngoại ngữ, sinh viên chỉ cần nộp 1 lần trong khóa học để xét chuẩn đầu ra ngoại ngữ nếu Chứng chỉ ngoại ngữ vẫn còn thời hạn đến thời điểm xét tốt nghiệp.

- Đối với Chứng chỉ tin học quốc tế, sinh viên chỉ cần nộp 1 lần trong khóa học để xét chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

- File Đơn xin xét tốt nghiệp, Chứng chỉ ngoại ngữ, 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

- 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/Đăng ký 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. / *mm*

**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**

*Allet*  
GS, TS Nguyễn Hoàng Việt

ĐÀO  
TẠO