

## THÔNG BÁO

### VỀ VIỆC NỘP CHỨNG CHỈ/ CHỨNG NHẬN CHUẨN ĐẦU RA XÉT TỐT NGHIỆP ONLINE QUA CÔNG THÔNG TIN SINH VIÊN

Nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho người học trong việc nộp chứng chỉ/ chứng nhận chuẩn đầu ra xét tốt nghiệp, Trường Đại học Nguyễn Tất Thành thông báo về việc nộp chứng chỉ/ chứng nhận online qua công thông tin sinh viên như sau:

- Đối tượng áp dụng:** Sinh viên, người học đang theo học tại các chương trình cử nhân, sau đại học tại Trường Đại học Nguyễn Tất Thành.
- Các chứng chỉ/ chứng nhận được nộp online bao gồm:** Các giấy chứng nhận được cấp tại Trường Đại học Nguyễn Tất Thành (giấy chứng nhận tiếng Anh nội bộ, giấy chứng nhận kỹ năng, giấy chứng nhận tin học, giấy chứng nhận nghề nghiệp).
- Các chứng chỉ/chứng nhận bắt buộc phải nộp trực tiếp:** các chứng chỉ/chứng nhận ngoại ngữ được cấp bởi các đơn vị ngoài Trường cần phải nộp trực tiếp tại Trung tâm Đào Tạo Nguồn Nhân Lực để thực hiện việc thẩm định văn bằng.
- Thời gian áp dụng:**
  - Từ ngày 1/3/2025 đến 29/4/2025:** Người học có thể nộp Chứng chỉ/ chứng nhận qua cả 2 hình thức online hoặc trực tiếp tại trung tâm Đào Tạo Nguồn Nhân Lực.
  - Từ ngày 2/5/2025 trở đi:** Trung tâm Đào Tạo Nguồn Nhân Lực chỉ nhận Chứng chỉ/ chứng nhận online; ngưng thực hiện việc nhận Chứng chỉ/ chứng nhận trực tiếp đối với các Chứng chỉ/ chứng nhận tại **mục 2** và chỉ nhận các Chứng chỉ/chứng nhận của **mục 3** vào thứ 3, thứ 4 hằng tuần
- Quy trình thực hiện:** Sinh viên, người học *Xem phụ lục 1.*
- Hướng dẫn thực hiện:** Sinh viên, người học *Xem phụ lục 2.*

**Nơi nhận:**

- BGH (để báo cáo);
- Các Phòng ban, Khoa, TT, Viện;
- Đăng Website, SV;
- Lưu: VT, QLDT (NNH).

KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. NGUYỄN LAN PHƯƠNG



**PHỤ LỤC 1**  
**QUY TRÌNH THỰC HIỆN VIỆC NỘP CHỨNG CHỈ/ CHỨNG NHẬN**  
**ONLINE QUA CÔNG THÔNG TIN SINH VIÊN**

(Kèm theo thông báo số 34 /TB-NTT ngày 25 tháng 02 năm 2025 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành)

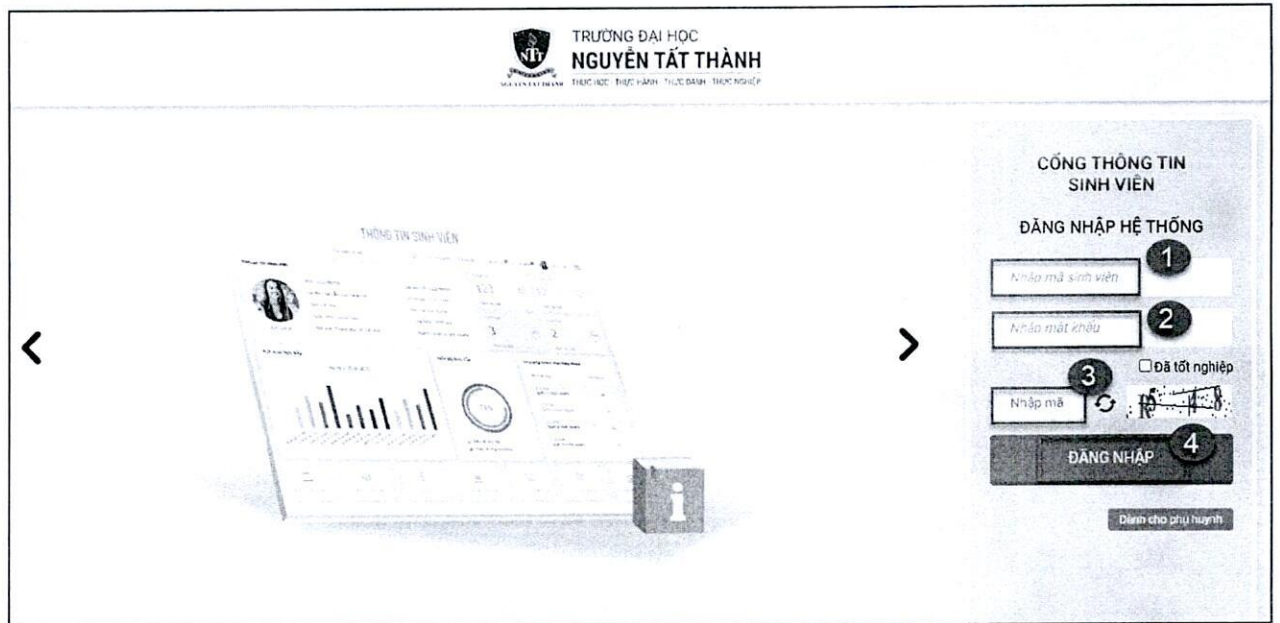
Bước	Nội dung	Người/ Đơn vị thực hiện	Thời gian
1	<p>Sinh viên, người học nộp CC/CN CDR xét tốt nghiệp trong vòng 30 ngày kể từ ngày thi.</p> <p><b>Đối với các Chứng chỉ/ chứng nhận nội bộ:</b></p> <p>Sinh viên, người học nộp các CC/CN CDR online theo yêu cầu của chương trình đào tạo và nộp chứng chỉ tại Công thông tin sinh viên: <b><i>phongdaotao.ntt.edu.vn</i></b></p> <p><b>Đối với các chứng chỉ được cấp bởi đơn vị ngoài Trường:</b></p> <p>Sinh viên, người học photo CC/CN CDR công chứng, CCCD/ thẻ sinh viên và nộp trực tiếp tại Trung tâm Đào Tạo Nguồn Nhân Lực (Trung tâm).</p>	Sinh viên, người học	30 ngày kể từ ngày thi.
2	<p>Trung tâm duyệt các hồ sơ đã hợp lệ từ sinh viên.</p> <p><b>Thời gian xử lý:</b></p> <p>+ Chứng chỉ/chứng nhận nội bộ: <b>7 ngày</b> làm việc. + Chứng chỉ/chứng nhận ngoài: <b>45 ngày</b> làm việc.</p>	Trung tâm Đào Tạo Nguồn Nhân Lực	45 ngày làm việc
3	<p>Sinh viên, người học kiểm tra trạng thái cập nhật CC/CN CDR và liên hệ cho hotline/ fanpage cùng với ảnh chụp biên nhận hồ sơ <b>45 ngày</b> sau khi nộp chứng chỉ (<b>0859.298.300</b>) nếu chưa được cập nhật.</p>	Sinh viên, người học	Sau 45 ngày kể từ khi nộp chứng chỉ.
4	<p>Trung tâm phân hồi, điều chỉnh, cập nhật bổ sung CC/CN CDR.</p>	Trung tâm Đào Tạo Nguồn Nhân Lực	7 ngày kể từ khi nhận phân hồi

PHỤ LỤC 2  
**HƯỚNG DẪN NỘP CHỨNG CHỈ/ CHỨNG NHẬN ONLINE QUA  
CÔNG THÔNG TIN SINH VIÊN**  
(Kèm theo thông báo số 34 /TB-NTT ngày 15 tháng 02 năm 2025 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành)

### 1. Đăng nhập

**Cách vào màn hình:** Người học dùng trình duyệt website: Google Chrome, Cốc Cốc,  
... Gõ vào đường dẫn **phongdaotao.ntt.edu.vn**

**Các bước thực hiện:**



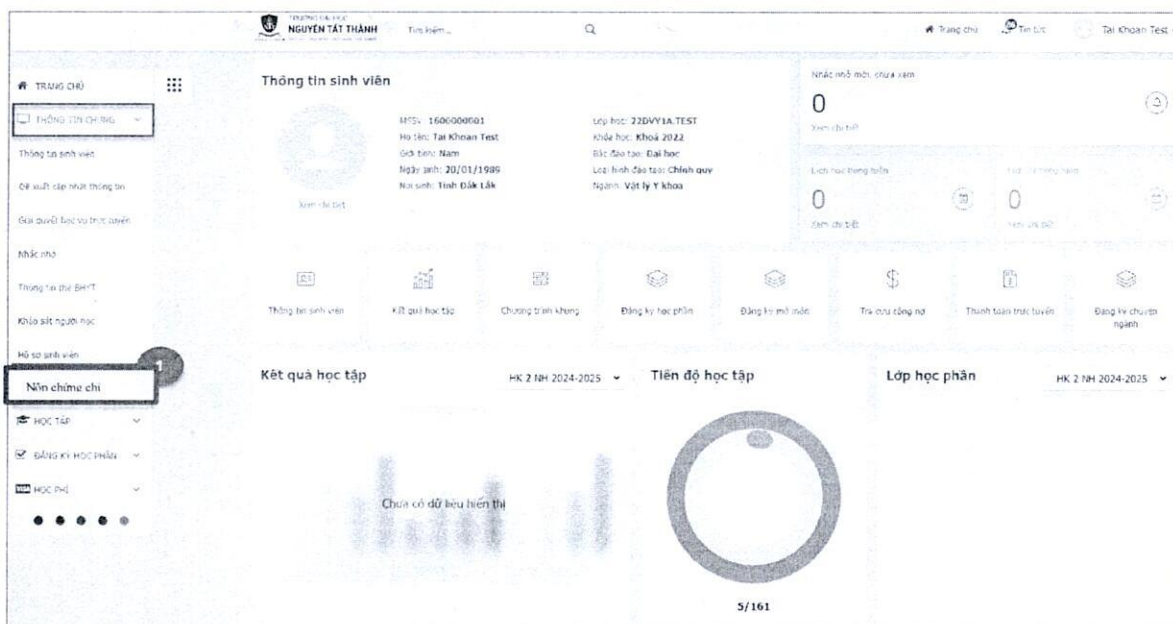
*Hình minh họa màn hình trang đăng nhập công thông tin sinh viên*

- **Bước 1:** Người học nhập thông tin Username là mã người học
- **Bước 2:** Người học nhập mật khẩu
- **Bước 3:** Người học nhập mã xác nhận
- **Bước 4:** Người học click nút **ĐĂNG NHẬP** để đăng nhập vào hệ thống

### 2. Người học nộp Chứng chỉ/ chứng nhận online

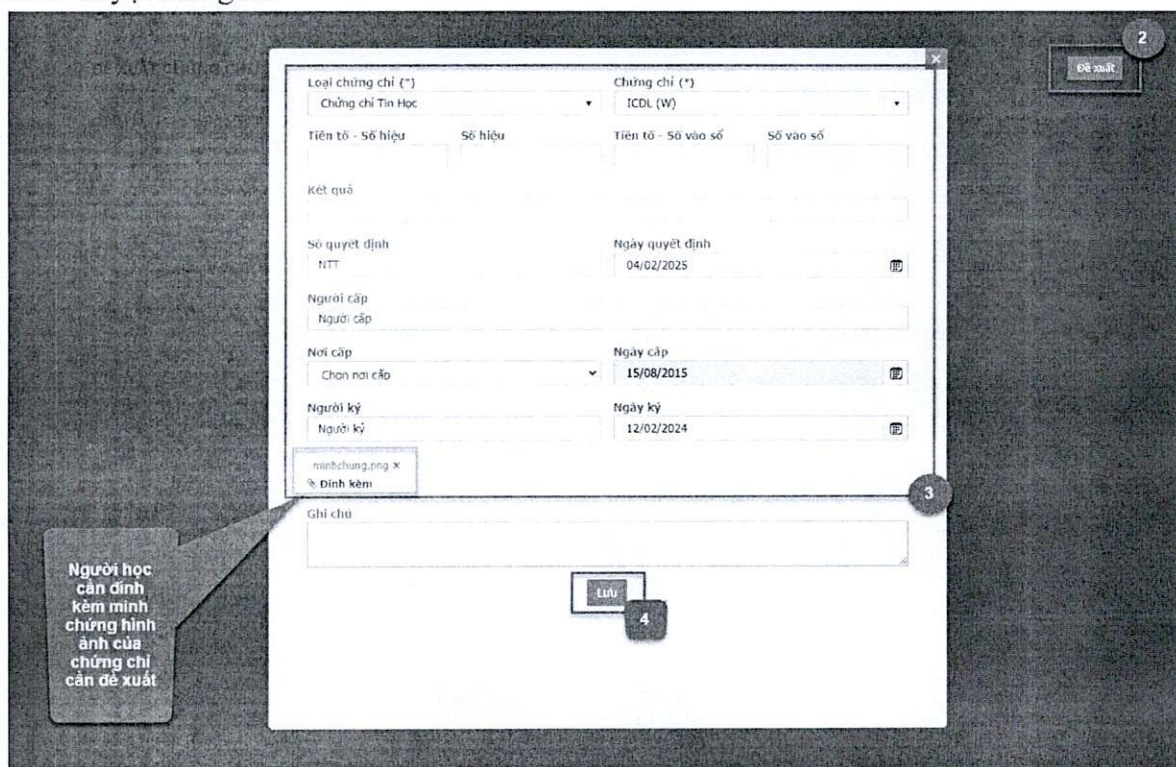
**Các bước thực hiện:**

- **Bước 1:** Người học thực hiện chọn menu **THÔNG TIN CHUNG** và chọn mục **Nộp chứng chỉ**




Hình minh họa màn hình trang chủ công thông tin người học

- **Bước 2:** Tại màn hình nộp Chứng chỉ/ chứng nhận người học thực hiện chọn **Nộp**
- **Bước 3:** Người học thực hiện nhập các trường thông tin của Chứng chỉ/ chứng nhận cần nộp và thực hiện đính kèm hình ảnh minh chứng của Chứng chỉ/ chứng nhận cần nộp (bắt buộc)
- **Bước 4:** Người học thực hiện nhấn vào để lưu thông tin nộp và chờ bộ phận phụ trách duyệt thông tin



Hình minh họa màn hình nộp Chứng chỉ/ chứng nhận của người học

Người học có thể xem trạng thái dữ liệu nộp của mình ngay tại màn hình nộp Chứng chỉ/ chứng nhận


 NGUYỄN TẤT THÀNH

**Nộp chứng chỉ**

STT	Tên chứng chỉ	Chương trình	Trạng thái	Ngày duyệt	Ngày duyệt	Điểm tối thiểu	Số sinh viên
1	Chứng chỉ Tin học	ITD, CNTT	Đã duyệt		25/02/2023	50, 40, 30	
2	Chứng chỉ Anh văn	Chương trình Anh văn	Chưa duyệt		02/04/2023	Thầy: 50, 40, 30 Sinh viên: 50, 40, 30	

Phản hồi từ bộ phận xử lý

Hình minh họa màn hình xem trạng thái dữ liệu người học đã nộp



