

Số: 115 /TB-NTT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 5 năm 2025

THÔNG BÁO

Về việc phát chứng chỉ Giáo dục quốc phòng - an ninh đợt 1 năm 2025

Trường Đại học Nguyễn Tất Thành thông báo về việc phát chứng chỉ Giáo dục quốc phòng - an ninh (GDQP-AN) đợt 1 năm 2025 như sau:

1. Đối tượng: Sinh viên trình độ đại học chính quy khóa 2022 thuộc các ngành liệt kê ở mục số 2 và nhận được tin nhắn trong mục nhắc nhở trên Cổng thông tin người học.

Sinh viên xem Hướng dẫn xem nhắc nhở trên Cổng thông tin người học ở Phụ lục kèm theo Thông báo này.

2. Địa điểm và thời gian

a) Địa điểm: Phòng Quản lý đào tạo - Quận 12, địa chỉ: 331 Quốc lộ 1A, Phường An Phú Đông, Quận 12, TP. Hồ Chí Minh.

b) Thời gian: Từ ngày 12/05/2025 đến ngày 25/05/2025 (trừ thứ 7 và Chủ Nhật) theo khung thời gian như sau:

- Buổi sáng: 08.00 - 11.30
- Buổi chiều: 13.15 - 16.00

Thời gian phát chứng chỉ GDQP-AN cho từng ngành được quy định như sau:

TT	Ngành	Ngày	Thứ
1	Nhóm 1		
	Công nghệ kỹ thuật hóa học	12/5/2025	Thứ 2
	Công nghệ thực phẩm		
	Quản lý tài nguyên và môi trường		
	Truyền thông đa phương tiện		
	Luật kinh tế		
2	Nhóm 2		
	Ngôn ngữ Anh	13/5/2025	Thứ 3
	Ngôn ngữ Trung Quốc		
	Đông phương học		
3	Nhóm 3		
	Kinh doanh quốc tế	14/5/2025	Thứ 4
	Quản trị nhân lực		
4	Nhóm 4		
	Logistics và quản lý chuỗi cung ứng	15/5/2025	Thứ 5

TT	Ngành	Ngày	Thứ
5	Nhóm 5		
	Quản trị kinh doanh	16/5/2025	Thứ 6
6	Nhóm 6		
	Marketing gồm các lớp sau:		
	22DMK1A	19/5/2025	Thứ 2
	22DMK1B		
	22DMK1C		
	22DMK1D		
	22DMK2A		
	22DMK2B		
	22DMK2C		
7	Nhóm 7		
	Marketing gồm các lớp sau:		
	22DMK2D	20/5/2025	Thứ 3
	22DMK3A		
	22DMK3B		
	22DMK3C		
	22DMK3D		
	22DMK4A		
	22DMK4B		
8	Nhóm 8		
	Thương mại điện tử	21/5/2025	Thứ 4
	Quan hệ công chúng		
9	Nhóm 9		
	Kế toán	22/5/2025	Thứ 5
10	Nhóm 10		
	Tài chính - Ngân hàng	23/5/2025	Thứ 6

Lưu ý: Sinh viên không thể đến nhận chứng chỉ GDQP-AN theo thời gian quy định ở trên, có thể nhận vào thứ 5 hoặc thứ 6 (Buổi sáng: 8.00 - 11.30, buổi chiều: 13.15 - 16.00) tại Phòng Quản lý đào tạo - Quận 12 kể từ ngày 26/5/2025.

3. Quy trình nhận chứng chỉ

Bước 1. Sinh viên điền thông tin vào phiếu nhận chứng chỉ.

Bước 2. Sinh viên kẹp căn cước công dân/căn cước/hộ chiếu/thẻ sinh viên (bản chính) vào phiếu nhận chứng chỉ và nộp cho cán bộ Phòng Quản lý đào tạo.

Bước 3. Sinh viên nhận chứng chỉ GDQP-AN theo hướng dẫn của cán bộ Phòng Quản lý đào tạo.

4. Thủ tục nhận thay chứng chỉ GDQP-AN

a) **Đối tượng được ủy quyền nhận thay chứng chỉ:** Bố mẹ, anh chị em ruột, chồng hoặc vợ.

b) **Hồ sơ nhận thay chứng chỉ**

- Giấy ủy quyền nhận chứng chỉ GDQP-AN (có xác nhận và dấu mộc tròn đỏ của cơ quan có thẩm quyền);

- Bản sao hợp lệ căn cước công dân/căn cước/hộ chiếu của người ủy quyền và người được ủy quyền;

- Bản sao hợp lệ các giấy tờ chứng minh mối quan hệ.

Lưu ý: Bản sao hợp lệ là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính còn thời hạn 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

c) **Quy trình nhận thay:** Người được ủy quyền nộp hồ sơ nhận thay chứng chỉ cho cán bộ Phòng Quản lý đào tạo để được hướng dẫn nhận chứng chỉ.

Lưu ý: Địa điểm và thời gian nhận thay chứng chỉ thực hiện theo mục 2 của Thông báo này.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị thuộc NTTU;
- Công TTNH;
- Lưu: VT, QLĐT.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Trần Ái Cẩm

Phụ lục
HƯỚNG DẪN XEM NHẮC NHỎ TRÊN CÔNG THÔNG TIN NGƯỜI HỌC
 (Kèm theo Thông báo số **113** /TB-NTT ngày **08** tháng **5** năm 2025 của
 Trường Đại học Nguyễn Tất Thành)

1. Hướng dẫn xem nhắc nhở trên máy tính

Bước 1. Đăng nhập vào tài khoản cá nhân ở Công thông tin người học.

GIAO DIỆN THAO TÁC TRÊN MÁY TÍNH

HƯỚNG DẪN XEM NHẮC NHỎ TRÊN CÔNG THÔNG TIN NGƯỜI HỌC

Bước 1:
Sinh viên đăng nhập
vào tài khoản cá nhân

Bước 2. Nhấn vào biểu tượng ô vuông để mở thanh tác vụ.

GIAO DIỆN THAO TÁC TRÊN MÁY TÍNH

HƯỚNG DẪN XEM NHẮC NHỎ TRÊN CÔNG THÔNG TIN NGƯỜI HỌC

Bước 2:
Sinh viên nhấn vào
biểu tượng ô vuông
để mở thanh tác vụ

Bước 3. Nhấn chọn “Thông tin chung”, sau đó chọn “Nhắc nhở”.

GIAO DIỆN THAO TÁC TRÊN MÁY TÍNH

HƯỚNG DẪN XEM NHẮC NHỞ TRÊN CỔNG THÔNG TIN NGƯỜI HỌC

Bước 3:
Chọn vào
“Thông tin chung”
và sau đó chọn
“Nhắc nhở”

Bước 4: Ở trường “Lọc bản tin”, nhấn vào dấu “v”, chọn “Tất cả” để xem nội dung nhắc nhở.

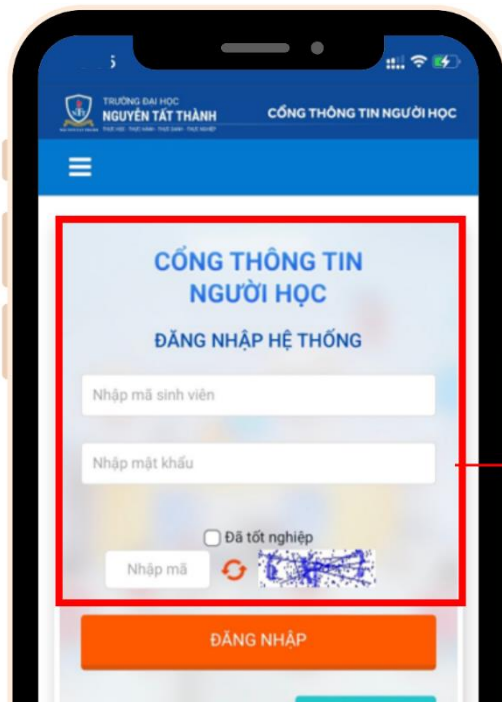
GIAO DIỆN THAO TÁC TRÊN MÁY TÍNH

HƯỚNG DẪN XEM NHẮC NHỞ TRÊN CỔNG THÔNG TIN NGƯỜI HỌC

Bước 4:
Trong “Lọc bản tin”
sinh viên chọn
trạng thái “Tất cả”.
Sinh viên xem các
nội dung nhắc nhở

2. Hướng dẫn xem nhắc nhở trên điện thoại

Bước 1. Đăng nhập vào tài khoản cá nhân ở Cổng thông tin người học.



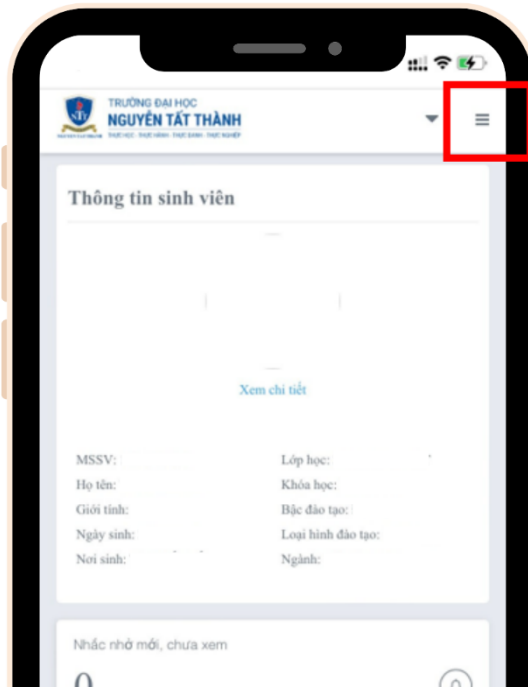
GIAO DIỆN THAO TÁC TRÊN ĐIỆN THOẠI HƯỚNG DẪN XEM NHẮC NHỞ TRÊN CỔNG THÔNG TIN NGƯỜI HỌC

Bước 1:

**Sinh viên đăng nhập
vào tài khoản cá nhân**

TẠI CỔNG THÔNG TIN NGƯỜI HỌC
(PHONGDAOTAO.NTT.EDU.VN)

Bước 2. Chọn biểu tượng “≡” để mở thanh tác vụ.

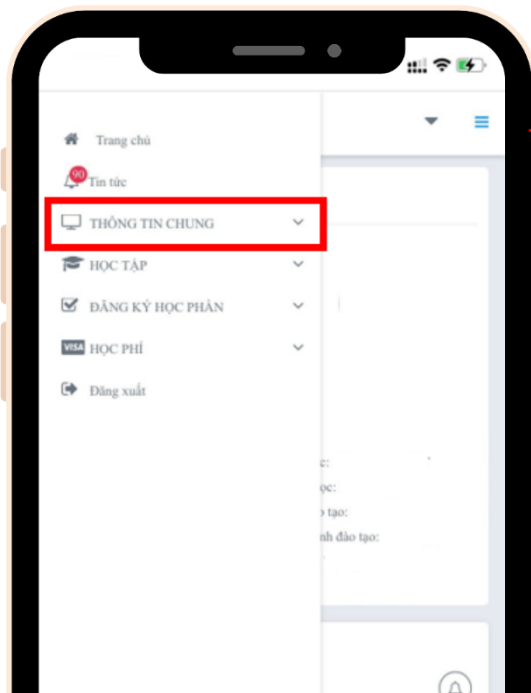


GIAO DIỆN THAO TÁC TRÊN ĐIỆN THOẠI HƯỚNG DẪN XEM NHẮC NHỞ TRÊN CỔNG THÔNG TIN NGƯỜI HỌC

Bước 2:

**Sinh viên nhấn vào
biểu tượng ≡ để
mở thanh tác vụ**

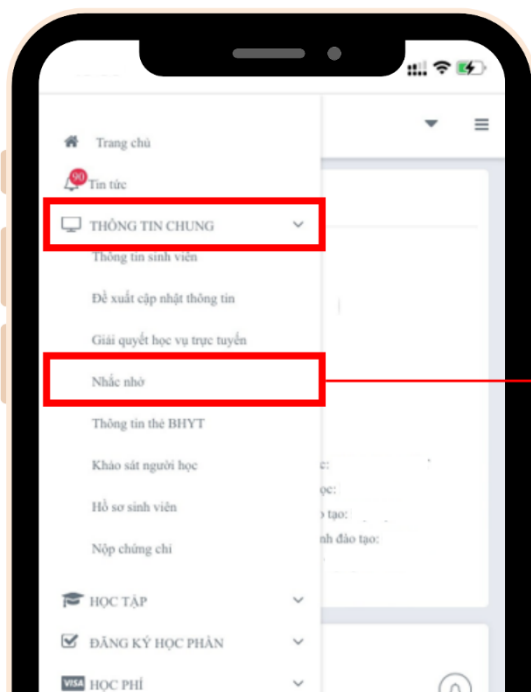
Bước 3. Trong thanh tác vụ chọn “Thông tin chung”.



GIAO DIỆN THAO TÁC TRÊN ĐIỆN THOẠI
**HƯỚNG DẪN XEM NHẮC NHỞ
 TRÊN CỔNG THÔNG TIN NGƯỜI HỌC**

Bước 3:
Chọn vào
“Thông tin chung”

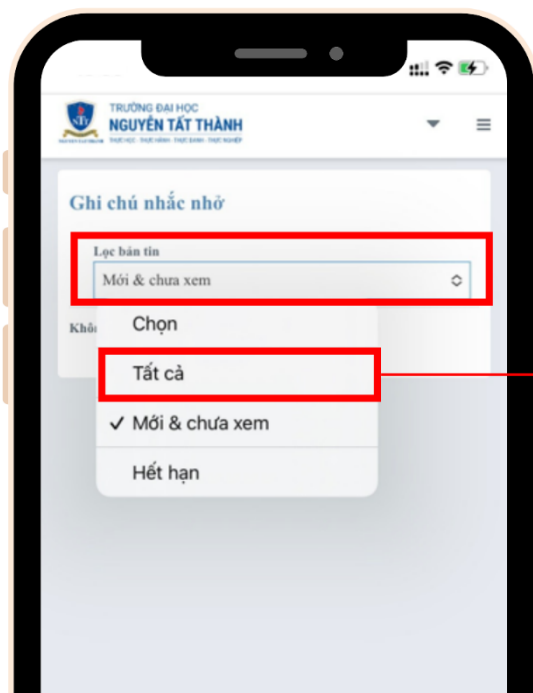
Bước 4. Chọn “Nhắc nhở”



GIAO DIỆN THAO TÁC TRÊN ĐIỆN THOẠI
**HƯỚNG DẪN XEM NHẮC NHỞ
 TRÊN CỔNG THÔNG TIN NGƯỜI HỌC**

Bước 4:
Sau đó chọn vào
“Nhắc nhở”

Bước 5: Tại trường “Lọc bản tin”, chọn trạng thái “Tất cả” để xem nội dung nhắc nhở.



GIAO DIỆN THAO TÁC TRÊN ĐIỆN THOẠI

HƯỚNG DẪN XEM NHẮC NHỞ TRÊN CỔNG THÔNG TIN NGƯỜI HỌC

Bước 5:

Trong “**Lọc bản tin**”
sinh viên chọn
trạng thái “**Tất cả**”.
Sinh viên xem các nội
dung nhắc nhở