

Số: 153/TB-NTT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 6 năm 2025

THÔNG BÁO

Về việc phát chứng chỉ Giáo dục quốc phòng - an ninh đợt 2 năm 2025

Trường Đại học Nguyễn Tất Thành thông báo về việc phát chứng chỉ Giáo dục quốc phòng - an ninh (GDQP-AN) đợt 2 năm 2025 như sau:

1. Đối tượng: Sinh viên trình độ đại học chính quy khóa 2023 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

- Từ nhóm 1 đến nhóm 6: Phòng Quản lý đào tạo - Quận 4, địa chỉ: 300A Nguyễn Tất Thành, Phường 13, Quận 4, TP. Hồ Chí Minh

- Từ nhóm 7 đến nhóm 17: 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 23/06/2025 đến ngày 07/07/2025 (trừ thứ 7 và Chủ Nhật) theo khung thời gian như sau:

- Buổi sáng: 08 giờ 00 phút – 11 giờ 30 phút;

- Buổi chiều: 13 giờ 15 phút – 16 giờ 00 phút.

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

TT	Ngành	Ngày	Thứ
1	Nhóm 1 – Quận 4		
	Kỹ thuật Y sinh	23/6/2025	Thứ 2
	Quản lý bệnh viện		
	Kỹ thuật Phục hồi chức năng		
	Dược học		
2	Nhóm 2 – Quận 4		
	Y học dự phòng	24/6/2025	Thứ 3
	Kỹ thuật xét nghiệm y học		
3	Nhóm 3 – Quận 4		
	Điều dưỡng gồm các lớp sau:	25/6/2025	Thứ 4
	23DDD1A		
	23DDD1B		
4	Nhóm 4 – Quận 4		

TT	Ngành	Ngày	Thứ
	Điều dưỡng gồm các lớp sau: 23DDD1C 23DDD1D 23DDD2A	26/6/2025	Thứ 5
5	Nhóm 5 – Quận 4		
	Y khoa gồm các lớp sau: 23DYK1A 23DYK1B 23DYK1C	27/6/2025	Thứ 6
6	Nhóm 6 – Quận 4		
	Y khoa gồm các lớp sau: 23DYK1D 23DYK2A 23DYK2B	30/6/2025	Thứ 2
7	Nhóm 7 – Quận 12		
	Logistics và Quản lý chuỗi cung ứng Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông Công nghệ kỹ thuật Hoá học Kỹ thuật xây dựng	23/6/2025	Thứ 2
8	Nhóm 8 – Quận 12		
	Công nghệ kỹ thuật cơ điện tử Thiết kế đồ hoạ Đồng phương học Du lịch Ngôn ngữ Trung Quốc	24/6/2025	Thứ 3
9	Nhóm 9 – Quận 12		
	Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử Kinh doanh quốc tế Quản trị khách sạn Kế toán Công nghệ thực phẩm Kiến trúc	25/6/2025	Thứ 4
10	Nhóm 10 – Quận 12		
	Kỹ thuật phần mềm Luật kinh tế Quan hệ công chúng	26/6/2025	Thứ 5
11	Nhóm 11 – Quận 12		
	Marketing	27/6/2025	Thứ 6
12	Nhóm 12 – Quận 12		

TT	Ngành	Ngày	Thứ
	Mạng máy tính và Truyền thông dữ liệu Quản trị nhà hàng và dịch vụ ăn uống Quản trị nhân lực Quan hệ quốc tế Quản trị kinh doanh	30/6/2025	Thứ 2
13	Nhóm 13 – Quận 12		
	Ngôn ngữ Anh Tài chính - Ngân hàng Thiết kế nội thất Tâm lý học Quản lý tài nguyên và môi trường	01/7/2025	Thứ 3
14	Nhóm 14 – Quận 12		
	Công nghệ kỹ thuật ô tô gồm các lớp: 23DOT1A 23DOT1B 23DOT1C 23DOT1D 23DOT2A 23DOT2B 23DOT2C	02/7/2025	Thứ 4
15	Nhóm 15 – Quận 12		
	Công nghệ kỹ thuật ô tô gồm các lớp: 23DOT2D 23DOT3A 23DOT3B 23DOT3C 23DOT3D 23DOT4A 23DOT4B	03/7/2025	Thứ 5
16	Nhóm 16 – Quận 12		
	Truyền thông đa phương tiện Công nghệ thông tin gồm các lớp: 23DTH1A 23DTH1B 23DTH1C 23DTH1D	04/7/2025	Thứ 6
17	Nhóm 17 – Quận 12		
	Thương mại điện tử Công nghệ thông tin gồm các lớp: 23BITV02 23DTH2A	07/7/2025	Thứ 2
	Công nghệ thông tin gồm các lớp:	07/7/2025	Thứ 2

TT	Ngành	Ngày	Thứ
	23DTH2B		
	23DTH2C		
	23DTH2D		

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 hàng tuần (Buổi sáng: 8.00 - 11.30, buổi chiều: 13.15 - 16.00) tại Phòng Quản lý đào tạo - Quận 4 (đối với nhóm 1 – nhóm 6) và Phòng Quản lý đào tạo - Quận 12 (đối với nhóm 7 – nhóm 17) kể từ ngày 14/7/2025.

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 gốc) 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./. *anh*

Nơi nhận: *anh*

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



HIỆU TRƯỞNG *anh*

TS. Trần Ái Cẩm

HƯỚNG DẪN XEM NHẮC NHỞ TRÊN CỔNG THÔNG TIN NGƯỜI HỌC

(Kèm theo Thông báo số 153/TB-NTT ngày 10 tháng 6 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 Cổng thông tin người học.

GIAO DIỆN THAO TÁC TRÊN MÁY TÍNH

HƯỚNG DẪN XEM NHẮC NHỞ TRÊN CỔNG 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

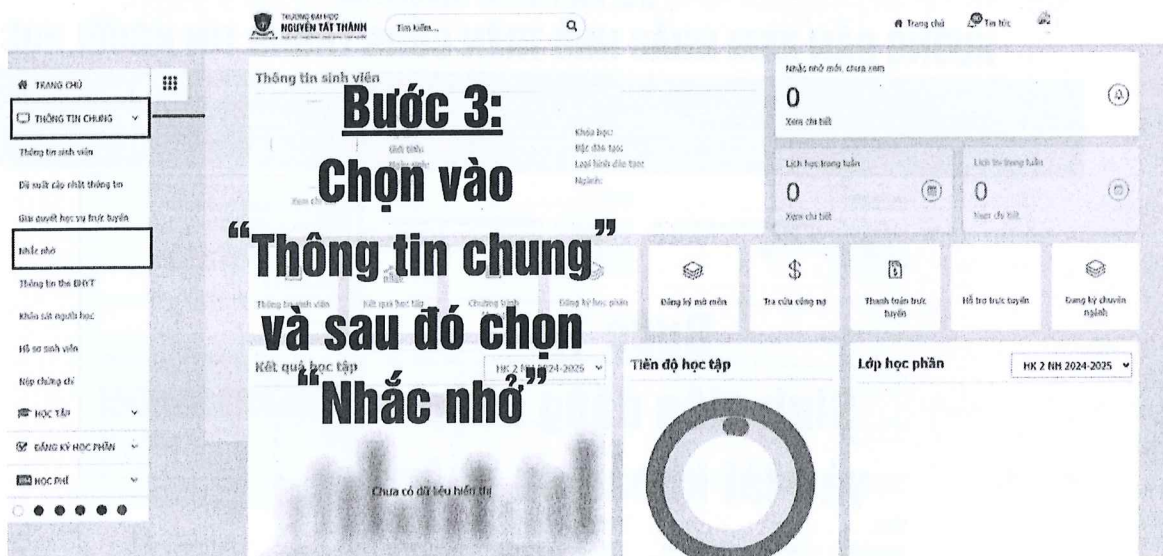
HƯỚNG DẪN XEM NHẮC NHỞ TRÊN CỔNG THÔNG TIN NGƯỜI HỌC

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

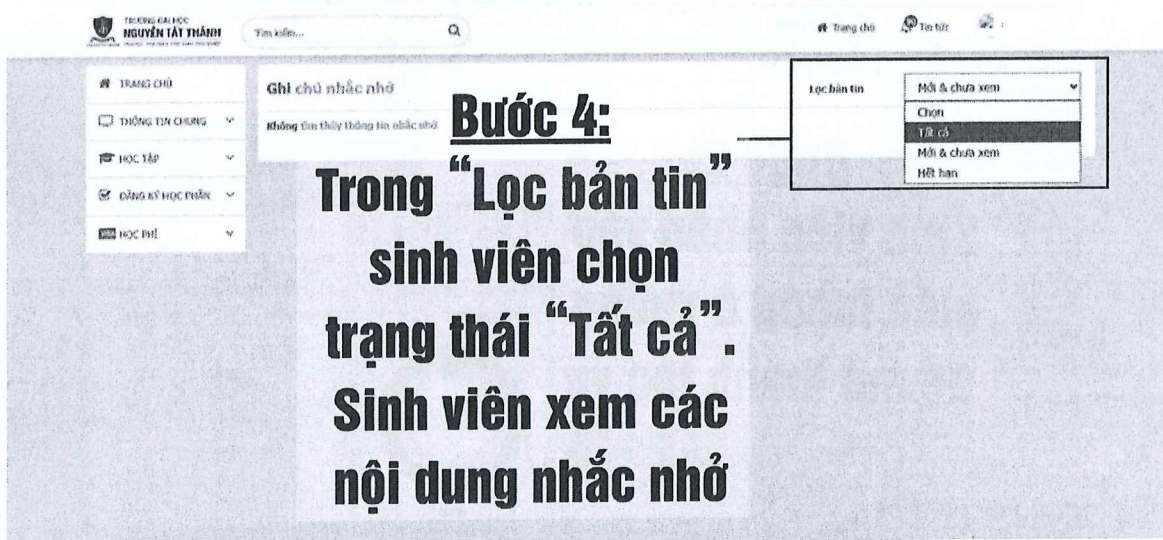
HƯỚNG DẪN XEM NHẮC NHỞ TRÊN CỔNG THÔNG TIN NGƯỜI HỌC



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

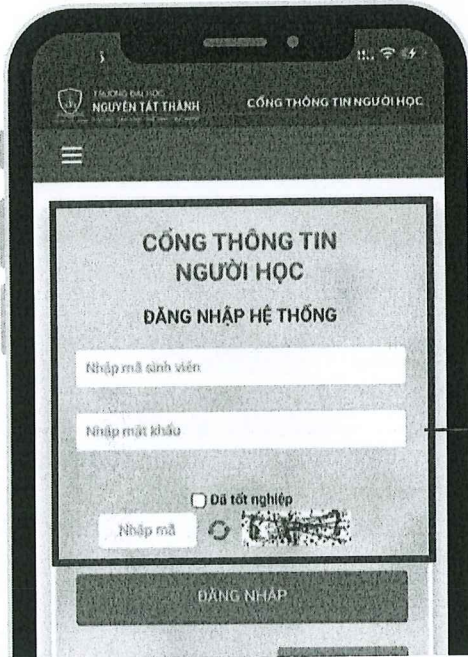
GIAO DIỆN THAO TÁC TRÊN MÁY TÍNH

HƯỚNG DẪN XEM NHẮC NHỞ TRÊN CỔNG THÔNG TIN NGƯỜI HỌC



2. Hướng dẫn xem nhắc nhở trên điện thoại

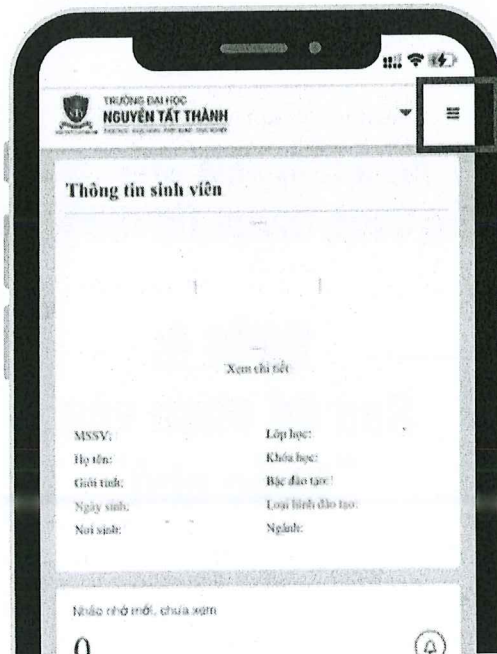
Bước 1. Đăng nhập vào tài khoản cá nhân ở Cổng thông tin người học.



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)**

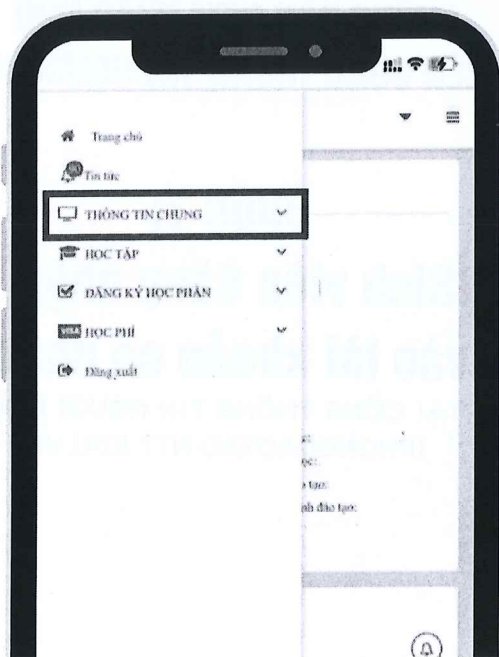
Bước 2. Chọn biểu tượng “≡” để mở thanh tác vụ.



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**

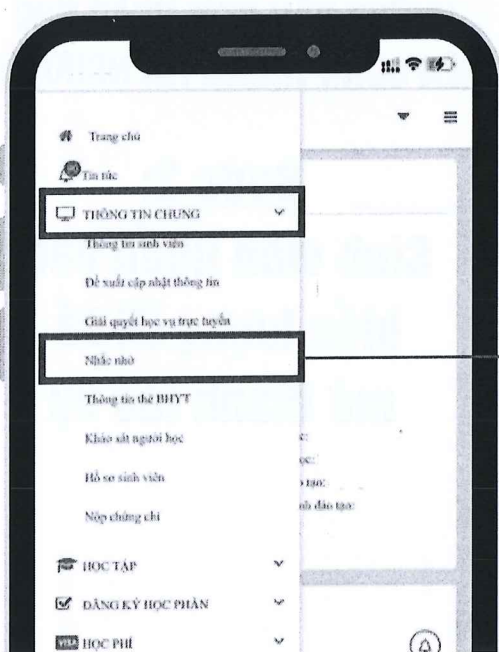
Bước 3. Trong thanh tác vụ chọn “Thông tin chung”.



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”

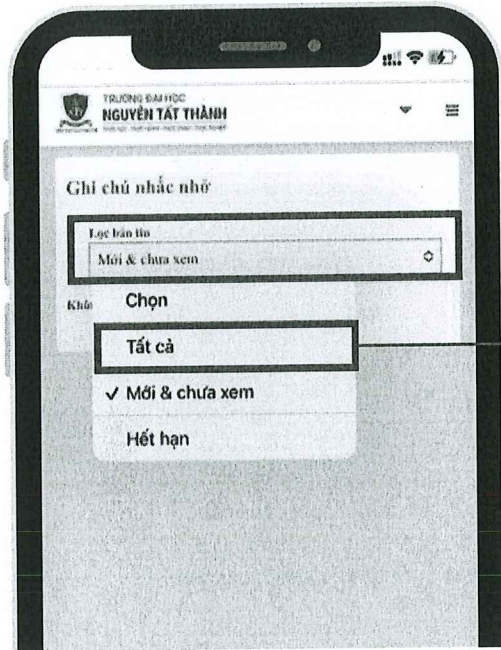
Bước 4. Chọn “Nhắc nhở”



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**

Đang chờ xử lý...

Đang chờ xử lý...

Đang chờ xử lý...

