

Số: 272/TB-NTT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 9 năm 2025

THÔNG BÁO

Về việc phát chứng chỉ Giáo dục quốc phòng - an ninh đợt 4 năm 2025

Trường Đại học Nguyễn Tất Thành thông báo về việc phát chứng chỉ Giáo dục quốc phòng - an ninh (GDQP-AN) đợt 4 năm 2025 như sau:

1. Đối tượng: Sinh viên trình độ đại học chính quy khóa 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 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 3: Phòng Quản lý đào tạo - cơ sở chính: 300A Nguyễn Tất Thành, Phường Xóm Chiếu, TP. Hồ Chí Minh

- Từ nhóm 4 đến nhóm 8: Phòng Quản lý đào tạo - cơ sở An Phú Đông: 331A Đỗ Mười, Phường An Phú Đông, TP. Hồ Chí Minh.

b) Thời gian: Từ ngày 22/09/2025 đến ngày 26/09/2025 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, khóa được quy định như sau:

TT	Khoa/Ngành	Khóa	Ngày
1	Nhóm 1 – Cơ sở chính		
	Vật lý Y khoa	Khóa 2018	22/9/2025 - 23/9/2025
	Dược học	Khóa 2019 đến 2024	
	Công nghệ thông tin (Viện Đào tạo quốc tế NTT)	Khóa 2020 đến 2024	
	Kỹ thuật xét nghiệm y học	Khóa 2020 đến 2023	
	Thanh nhạc	Khóa 2020	
	Y học dự phòng		
	Điều dưỡng		
	Kế toán (Viện Đào tạo quốc tế NTT)		
2	Nhóm 2 – Cơ sở chính		
	Logistics và Quản lý chuỗi cung ứng (Viện Đào tạo quốc tế NTT)	Khóa 2022	24/9/2025 - 25/9/2025
	Diễn viên kịch, điện ảnh - truyền hình		
	Y khoa	Khóa 2020 đến 2023	

TT	Khoa/Ngành	Khóa	Ngày
3	Nhóm 3 – Cơ sở chính		
	Công nghệ Giáo dục	Khóa 2024	25/9/2025 - 26/9/2025
	Kỹ thuật Phục hồi chức năng		
	Marketing (Viện Đào tạo quốc tế NTT)		
	Quản lý bệnh viện		
	Quản trị kinh doanh (Viện Đào tạo quốc tế NTT)		
4	Nhóm 4 – Cơ sở An Phú Đông		
	Công nghệ kỹ thuật ô tô	Khóa 2020 đến 2024	22/9/2025
	Đông phương học		
	Công nghệ kỹ thuật cơ điện tử		
	Logistics và Quản lý chuỗi cung ứng		
	Kinh doanh quốc tế	Khóa 2020 đến 2023	
	Công nghệ thông tin	Khóa 2019 đến 2024	
	Kế toán	Khóa 2021	
	Kỹ thuật phần mềm	Khóa 2020	
	Kỹ thuật xây dựng	Khóa 2023	
	Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử	Khóa 2024	
	Du lịch		
5	Nhóm 5 – Cơ sở An Phú Đông		
	Luật	Khóa 2024	23/9/2025
	Luật kinh tế	Khóa 2020 đến 2024	
	Ngôn ngữ Anh	Khóa 2017 đến 2024	
	Việt Nam học	Khóa 2021, 2024	
	Marketing	Khóa 2022 đến 2023	
6	Nhóm 6 – Cơ sở An Phú Đông		
	Ngôn ngữ Trung Quốc	Khóa 2021 đến 2024	24/9/2025
	Quan hệ công chúng	Khóa 2023 đến 2024	
7	Nhóm 7 – Cơ sở An Phú Đông		
	Quan hệ quốc tế	Khóa 2022 đến 2024	25/9/2025
	Quản lý tài nguyên và môi trường	Khóa 2022	
	Quản trị khách sạn	Khóa 2020, 2022, 2024	
	Quản trị kinh doanh	Khóa 2019 đến 2022	
	Quản trị nhà hàng và dịch vụ ăn uống	Khóa 2020, 2024	
	Quản trị nhân lực	Khóa 2021 đến 2024	
	Tài chính - Ngân hàng		
8	Nhóm 8 – Cơ sở An Phú Đông		
	Tâm lý học	Khóa 2021 đến 2024	26/9/2025
	Thiết kế đồ họa	Khóa 2023	
	Thương mại điện tử		

TT	Khoa/Ngành	Khóa	Ngày
	Truyền thông đa phương tiện	Khóa 2020 đến 2024	26/9/2025

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 hằng tuần (Buổi sáng: 8.00 - 11.30, buổi chiều: 13.15 - 16.00) tại Phòng Quản lý đào tạo – cơ sở chính (từ nhóm 1 đến nhóm 3) và Phòng Quản lý đào tạo - cơ sở An Phú Đông (từ nhóm 4 đến nhóm 8) kể từ ngày 03/10/2025.

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.

5. Lệ phí cấp phát chứng chỉ GDQP-AN

a) Sinh viên thuộc khóa tuyển sinh từ năm 2022 trở về sau: miễn phí.

b) Sinh viên thuộc khóa tuyển sinh từ năm 2021 trở về trước: 50.000 đồng.

Trân trọng./.

Nơi nhận: *[Chữ ký]*

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



TS. Trần Ái Cẩm

Phụ lục
HƯỚNG DẪN XEM NHẮC NHỞ TRÊN CỔNG THÔNG TIN NGƯỜI HỌC
 (Kèm theo Thông báo số 272 /TB-NTT ngày 17 tháng 9 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

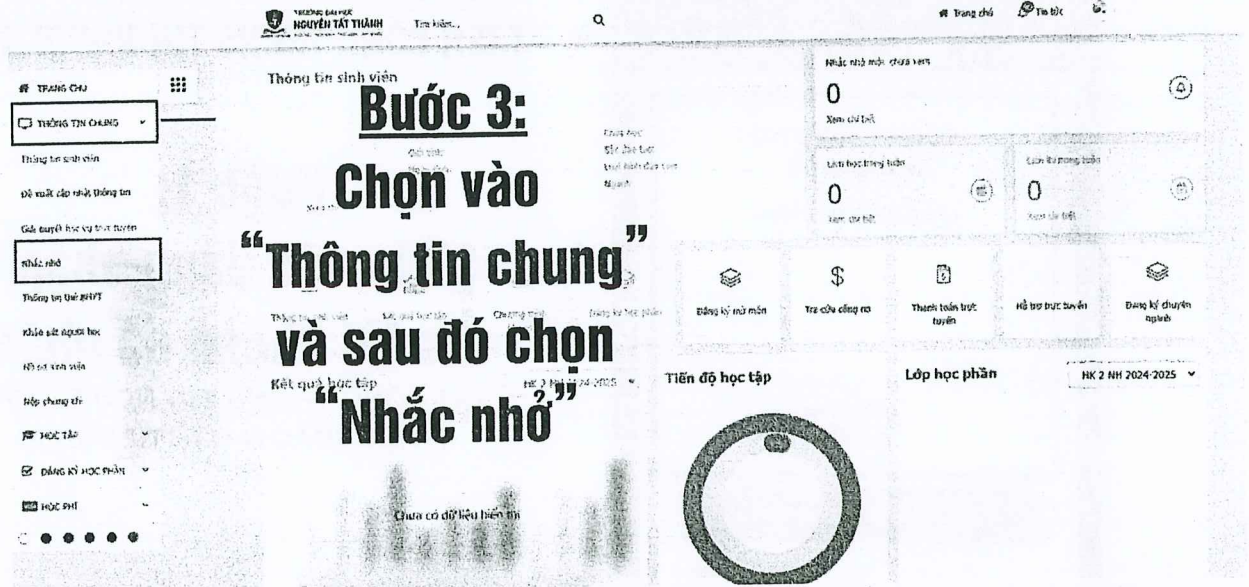
HƯỚNG DẪN XEM NHẮC NHỞ TRÊN CỔNG THÔNG TIN NGƯỜI HỌC

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

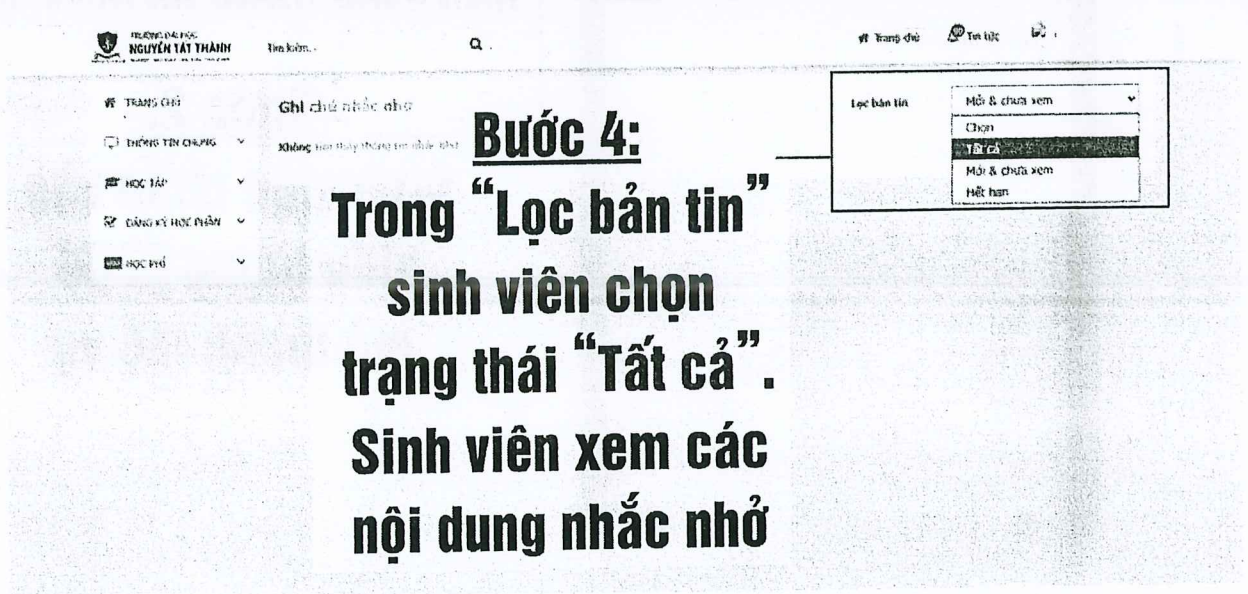
HƯỚNG DẪN XEM NHẮC NHỞ TRÊN CỔNG THÔNG TIN NGƯỜI HỌC



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

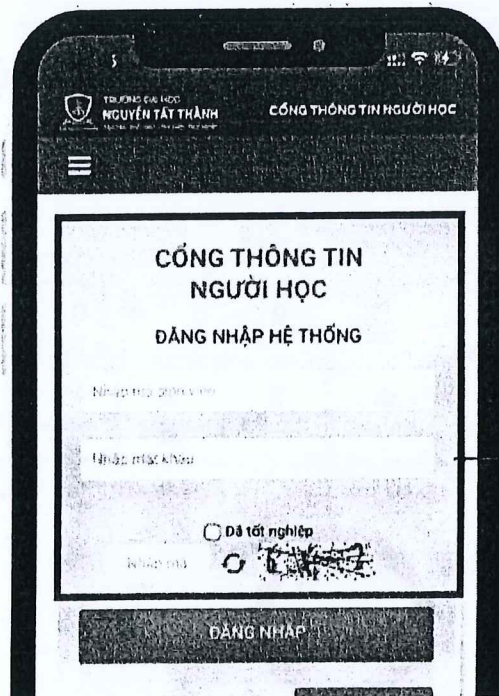
GIAO DIỆN THAO TÁC TRÊN MÁY TÍNH

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.



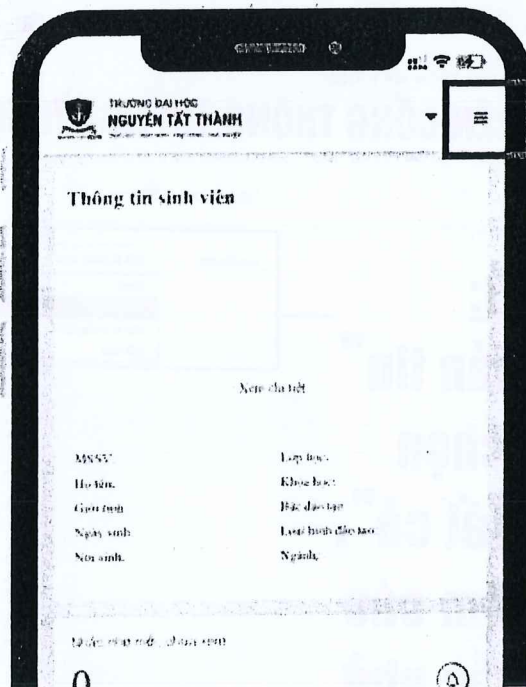
GIAO DIỆN THAO TÁC TRÊN ĐIỆN THOẠI

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
(PHONGDAO.TAO.NTT.EDU.VN)**

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



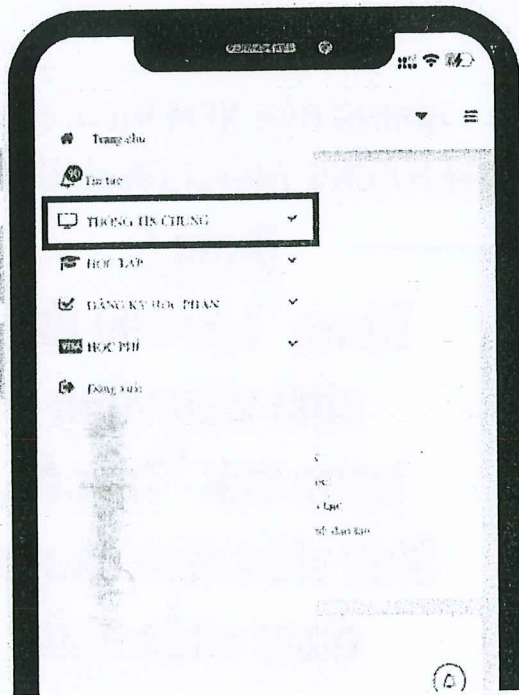
GIAO DIỆN THAO TÁC TRÊN ĐIỆN THOẠI

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”.

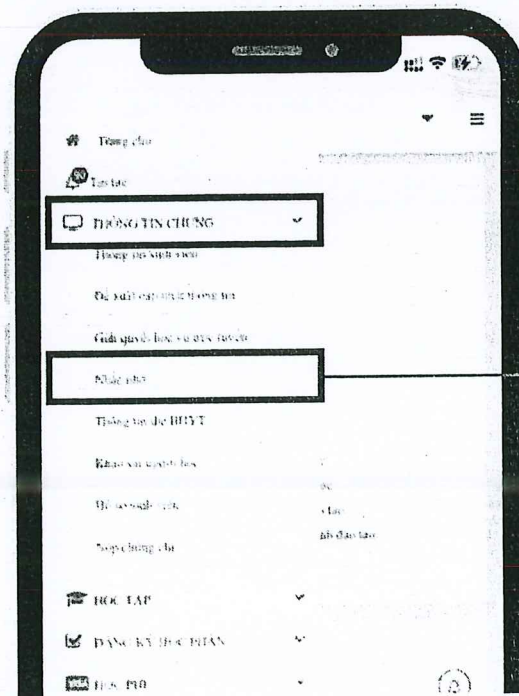


GIAO DIỆN THAO TÁC TRÊN ĐIỆN THOẠI

**HƯỚNG DẪN XEM NHẮC NHỞ
TRÊN CỔNG THÔNG TIN NGƯỜI HỌC**

Bước 3:
Chọn vào
“Thông tin chung”

Bước 4. Chọn “Nhắc nhở”



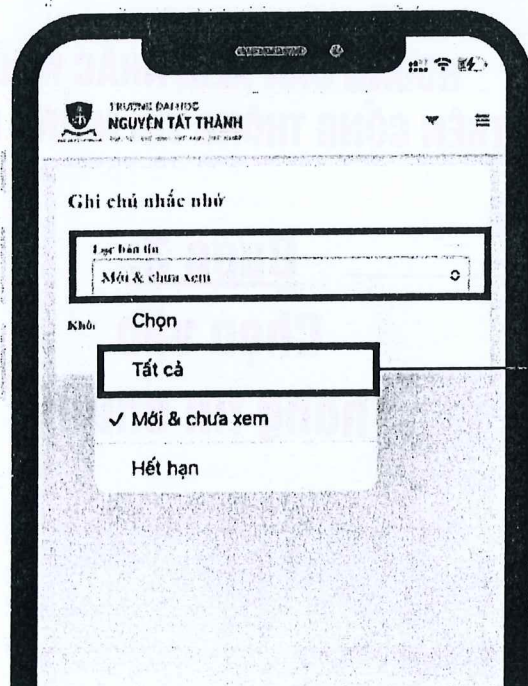
GIAO DIỆN THAO TÁC TRÊN ĐIỆN THOẠI

**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