

Số: 290/TB-NTT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 9 năm 2025

THÔNG BÁO

Về việc phát văn bằng tốt nghiệp cho sinh viên được xét và công nhận tốt nghiệp đợt 2 năm 2025 (tháng 06 năm 2025)

Trường Đại học Nguyễn Tất Thành thông báo về việc phát văn bằng tốt nghiệp cho sinh viên được xét và công nhận tốt nghiệp đợt 2 năm 2025 (tháng 06 năm 2025) như sau:

1. Đối tượng: Sinh viên được xét và công nhận tốt nghiệp đợt 2 năm 2025 (tháng 06 năm 2025).

2. Thời gian và địa điểm

a) Thời gian: từ ngày 13/10/2025 (thứ 2) đến ngày 16/10/2025 (thứ 5).

- **Buổi sáng:** 8 giờ 00 phút - 11 giờ 30 phút.

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

Thời gian phát bằng tốt nghiệp cho từng đối tượng sinh viên thuộc các khoa/viện/ngành cụ thể như bảng bên dưới:

STT	Khoa/Viện	Ngành
I	13-10-2025 (Thứ 2)	
1	Khoa Âm nhạc - Điện ảnh	Thanh nhạc
		Piano
2	Khoa Dược	Dược học
3	Khoa Tâm lý Giáo dục	Tâm lý học
4	Khoa Kiến trúc - Nội thất - Mỹ thuật ứng dụng	Kiến trúc
		Thiết kế đồ họa
		Thiết kế nội thất
5	Khoa Y	Kỹ thuật Y sinh
		Vật lý Y khoa
		Y học dự phòng
		Y khoa
II	14-10-2025 (Thứ 3)	
6	Khoa Công nghệ thông tin	Công nghệ thông tin
7	Khoa Điều Dưỡng	Điều dưỡng
8	Khoa Du lịch	Du lịch
		Quản trị khách sạn

STT	Khoa/Viện	Ngành
		Quản trị nhà hàng và dịch vụ ăn uống
		Việt Nam học
9	Khoa Kỹ thuật - Công nghệ	Công nghệ kỹ thuật cơ điện tử
		Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử
		Công nghệ kỹ thuật ô tô
		Kỹ thuật hệ thống công nghiệp
10	Khoa Truyền thông sáng tạo	Quan hệ công chúng
		Truyền thông đa phương tiện
III	15-10-2025 (Thứ 4)	
11	Viện Đào tạo Quốc tế NTT	Công nghệ kỹ thuật ô tô
		Công nghệ thông tin
		Kế toán
		Logistics và Quản lý chuỗi cung ứng
		Luật kinh tế
		Quản trị khách sạn
		Quản trị kinh doanh
12	Khoa Kỹ thuật xét nghiệm y học	Kỹ thuật xét nghiệm y học
13	Khoa Luật	Luật kinh tế
14	Khoa Ngoại ngữ	Đông phương học
		Ngôn ngữ Anh
		Ngôn ngữ Trung Quốc
15	Khoa Tài chính - Kế toán	Kế toán
		Tài chính - Ngân hàng
IV	16-10-2025 (Thứ 5)	
16	Khoa Quản trị kinh doanh	Kinh doanh quốc tế
		Logistics và Quản lý chuỗi cung ứng
		Marketing
		Quản trị kinh doanh
		Quản trị nhân lực
		Thương mại điện tử
17	Khoa Kỹ thuật xây dựng	Kỹ thuật xây dựng

STT	Khoa/Viện	Ngành
18	Khoa Khoa học và Ứng dụng Công nghệ	Công nghệ sinh học
		Công nghệ kỹ thuật Hóa học
		Công nghệ thực phẩm
		Quản lý tài nguyên và môi trường

b) Địa điểm: Phòng Quản lý đào tạo – Cơ sở chính (sảnh tầng trệt), số 300A Nguyễn Tất Thành, phường Xóm Chiếu, Thành phố Hồ Chí Minh.

c) Sinh viên lưu ý

- Sau thời gian phát văn bằng tập trung nói trên, sinh viên nhận văn bằng tại Phòng Quản lý đào tạo – Cơ sở chính vào thứ 5 và thứ 6 hàng tuần (Buổi sáng: 8 giờ 00 - 11 giờ 30; Buổi chiều: 13 giờ 15 - 16 giờ 00).

- Sinh viên được cấp:

+ Văn bằng: **01** bản chính;

+ Phụ lục văn bằng: **01** bản chính;

+ Bảng điểm: **01** bản chính;

+ Giấy chứng nhận đã tốt nghiệp chương trình đại học chuẩn quốc tế: **01** bản chính (chỉ cấp cho sinh viên thuộc Viện Đào tạo Quốc tế NTT).

3. Quy trình nhận văn bằng tốt nghiệp

STT	Nội dung thực hiện các bước	
1.	Sinh viên thực hiện trước khi đến Trường nhận văn bằng tốt nghiệp	
1.1.	Bước 1. Thực hiện khảo sát	Sinh viên thực hiện khảo sát bằng cách truy cập vào liên kết sau: https://forms.gle/UrifocL32Pc4wEUj7 hoặc quét mã QR bên dưới để thực hiện khảo sát 

STT	Nội dung thực hiện các bước	
1.2.	Bước 2. Đăng ký nhận bằng tốt nghiệp	Sinh viên đăng nhập tài khoản vào cá nhân tại cổng thông tin người học (http://phongdaotao.ntt.edu.vn) để thực hiện quyết toán nhận bằng. Nếu chưa biết cách thực hiện, sinh viên vui lòng truy cập vào liên kết bên dưới để xem hướng dẫn thao tác thực hiện quyết toán nhận bằng: https://tinyurl.com/hdqtonline hoặc quét mã QR phía dưới để xem video hướng dẫn. 
1.3.	Bước 3. Kiểm tra thông tin đăng ký quyết toán nhận bằng	Trước khi đến Trường nhận bằng tốt nghiệp, sinh viên vui lòng vào lại mục Quyết toán nhận bằng đã thực hiện ở Bước 2 để kiểm tra trạng thái của các mục xác nhận. Trong trường hợp hạng mục nào chưa được cập nhật Đã hoàn tất thì sinh viên liên hệ đơn vị quản lý để được giải quyết, cụ thể: + Mục Khoa: Sinh viên liên hệ về khoa quản lý sinh viên + Mục Hồ sơ: Sinh viên liên hệ Phòng Công tác Sinh viên + Mục Thư viện: Sinh viên liên hệ Trung tâm thông tin - Thư viện. Quyết toán nhận bằng Bạn đã đăng ký nhận bằng tốt nghiệp Thông tin hoàn tất và chưa hoàn tất: Khoa: Đã hoàn tất Hồ sơ: Đã hoàn tất Thư viện: Đã hoàn tất Ghi chú: a. "SV đã có tên trong Danh sách nhận bằng tốt nghiệp liên hệ nhận bằng theo hướng dẫn và thời gian sẽ được thông báo mỗi đợt" b. "Những SV hoàn thành quyết toán không đúng thời gian Thông báo sẽ nhận bằng theo quy định của nhà trường (Thứ năm, Thứ sáu và Sáng 77 hằng tuần)." 3 mục này phải hoàn ở trạng Thái Đã hoàn tất

STT	Nội dung thực hiện các bước	
2.	Sinh viên đến Trường nhận văn bằng	
2.1.	Bước 1. Nộp phiếu yêu cầu nhận bằng	Sinh viên lấy phiếu nhận bằng, ghi đầy đủ thông tin, kẹp phiếu cùng Căn cước công dân (bản chính) hoặc Hộ chiếu (bản chính) , nộp cho nhân viên Phòng Quản lý đào tạo và đợi gọi tên.
2.2.	Bước 2. Nhận bằng	Sinh viên nhận văn bằng tại ô số 4 hoặc ô số 5 theo hướng dẫn của cán bộ Phòng Quản lý đào tạo.

Lưu ý: Trường không phát văn bằng đối với sinh viên không có căn cước công dân hoặc hộ chiếu (bản chính).

4. Thủ tục nhận thay văn bằng

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

b) Hồ sơ nhận thay văn bằng

- Giấy ủy quyền nhận văn bằng (có xác nhận và dấu mộc tròn đỏ của cơ quan có thẩm quyền);
- Bản sao hợp lệ căn cước công dân hoặc hộ chiếu của người ủy quyền và người được ủy quyền;
- Bản sao hợp lệ 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 văn bằng

- **Trước khi đến trường nhận văn bằng:** Sinh viên hoàn thành các bước (từ bước 1 đến bước 3) theo quy trình nhận văn bằng tốt nghiệp đã được nêu tại mục số 3 của Thông báo này.

- Đến trường nhận văn bằng:

Bước 1. Người được ủy quyền lấy phiếu nhận bằng, ghi đầy đủ thông tin, nộp phiếu này kẹp cùng **căn cước công dân (bản chính)** hoặc **hộ chiếu (bản chính)** và hồ sơ nhận thay văn bằng cho nhân viên Phòng Quản lý đào tạo.

Bước 2. Người được ủy quyền nhận văn bằng theo hướng dẫn của nhân viên Phòng Quản lý đào tạo.

Lưu ý: Trường không phát văn bằng đối với người được ủy quyền không có căn cước công dân hoặc hộ chiếu (bản chính) *Hau*

Trân trọng./ *anh*

Nơi nhận: *ky*

- Các đơn vị thuộc Trường (để thực hiện);
- Đăng công TTNH (công bố với người học);
- Lưu: VT, QLĐT.

HIỆU TRƯỞNG *ky*



TS. Trần Ái Cầm

