

Số: 27/TB-NTT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 02 năm 2026

THÔNG BÁO
Về việc xét tốt nghiệp đợt 1 năm 2026 của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành

Căn cứ Kế hoạch số 438/KH-NTT ngày 22 tháng 12 năm 2025 về việc xét tốt nghiệp năm 2026 của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

Trường Đại học Nguyễn Tất Thành (sau đây gọi tắt là Trường hoặc Nhà trường) thông báo về việc xét tốt nghiệp đợt 1 năm 2026, cụ thể như sau:

1. Đối tượng xét tốt nghiệp: Sinh viên đang theo học các chương trình đào tạo (CTĐT) trình độ đại học, đã đáp ứng đầy đủ các điều kiện xét và công nhận tốt nghiệp theo Quy chế đào tạo¹ của Nhà trường.

2. Tiến độ xét và công nhận tốt nghiệp

TT	Nội dung	Thực hiện	Phối hợp	Thời gian
1	- Sinh viên (SV) kiểm tra thông tin cá nhân, kết quả học tập, hồ sơ sinh viên trên Cổng thông tin người học ² theo hướng dẫn tại Phụ lục I.	SV	- Phòng CTSV; - Phòng ĐTLT; - Khoa, Viện, Trung tâm.	Từ 02/3/2026 đến 20/3/2026
2	- SV nộp chứng chỉ/chứng nhận tin học, ngoại ngữ, kỹ năng theo yêu cầu của chương trình đào tạo theo Thông báo số 34/TB-NTT ngày 25/02/2025 ³ . <i>Lưu ý: SV đã nộp chứng chỉ/chứng nhận không thực hiện bước này.</i>	SV	- Trung tâm Đào tạo nguồn nhân lực.	Chậm nhất đến hết ngày 20/3/2026
3	- SV đăng ký xét tốt nghiệp và hoàn thành lệ phí tại Cổng thông tin người học theo hướng dẫn tại Phụ lục I.	SV	- Phòng QLĐT.	Từ 09/3/2026 đến 27/3/2026

¹ Điều kiện xét và công nhận tốt nghiệp được quy định tại Điều 20 Quyết định số 859/QĐ-NTT ngày 26/7/2021 và tại Điều 28 Quyết định số 98/QĐ-NTT ngày 15/3/2018 được sửa đổi bổ sung theo Quyết định số 369/QĐ-NTT ngày 30/3/2021. Link **Quy chế đào tạo**: https://bit.ly/qcdt_dh

² Truy cập Cổng thông tin người học tại địa chỉ <http://phongdaotao.ntt.edu.vn>

³ Link **Thông báo số 34/TB-NTT ngày 25/02/2025**: https://bit.ly/nop_cdr

TT	Nội dung	Thực hiện	Phối hợp	Thời gian
4	- SV tra cứu kết quả xét tốt nghiệp sơ bộ theo hướng dẫn tại Phụ lục I. - Trường hợp SV có thắc mắc về kết quả xét, SV thực hiện phản hồi theo hướng dẫn tại Phụ lục I (thông tin liên hệ các đơn vị tại Phụ lục II) và tra cứu lại kết quả sau 03 ngày làm việc.	SV	- Phòng QLĐT; - Khoa, Viện, Trung tâm; - Trung tâm Đào tạo nguồn nhân lực.	Từ 06/4/2026 đến 10/4/2026
5	- SV tra cứu kết quả xét tốt nghiệp chính thức tại mục “Nhắc nhở” trên Cổng thông tin người học.	SV	- Phòng QLĐT.	24/4/2026
6	- SV đăng ký nhận Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời tại Cổng thông tin người học theo hướng dẫn tại Phụ lục I.	SV	- Phòng QLĐT.	Từ 25/4/2026 đến 03/5/2026
7	- SV nhận Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời tại Khoa, Viện.	SV	- Khoa, Viện.	Từ 18/5/2026 đến 22/5/2026
8	- SV tham dự lễ tốt nghiệp theo thông báo tổ chức lễ tốt nghiệp Lưu ý: Thông báo đăng ký dự lễ tốt nghiệp và Thông báo xét tốt nghiệp là hai nội dung riêng biệt, sinh viên lưu ý thực hiện theo đúng hướng dẫn tại các Thông báo của Nhà trường.	SV	- Phòng Truyền thông; - Khoa, Viện.	Dự kiến tháng 5/2026
9	- SV nhận bằng tốt nghiệp chính thức theo thông báo cấp phát văn bằng tốt nghiệp.	SV	- Phòng QLĐT.	Dự kiến tháng 6/2026

Lưu ý: Tùy vào tình hình thực tế, các mốc thời gian xét tốt nghiệp đợt 1 năm 2026 có thể thay đổi. Nhà trường sẽ có thông báo cụ thể nếu có bất kỳ vấn đề phát sinh/thay đổi nào so với nội dung thông báo này.

3. Thông tin liên hệ

Khi có thắc mắc, vấn đề phát sinh liên quan công tác xét tốt nghiệp, sinh viên liên hệ các đơn vị (Phụ lục II) trong giờ hành chính (buổi sáng: 7h30 – 12h00, buổi chiều: 13h00 – 16h30) từ thứ Hai đến thứ Sáu để được giải đáp.

Trên đây là Thông báo về việc xét và công nhận tốt nghiệp đợt 1 năm 2026. Hiệu trưởng đề nghị các đơn vị liên quan phối hợp triển khai và sinh viên nghiêm túc thực hiện theo đúng nội dung của Thông báo./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị thuộc Trường;
- Đăng: EOffice NTTU, Cổng TTSTV;
- Lưu: VT, P. QLĐT (KCT).

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

PGS.TS. Nguyễn Kim Hồng

Phụ lục I
HƯỚNG DẪN SINH VIÊN THỰC HIỆN
(Kèm theo Thông báo số 27/TB-NTT ngày 04 tháng 02 năm 2026
của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành)

1. Hướng dẫn kiểm tra thông tin cá nhân

Nội dung kiểm tra	Yêu cầu
Họ đệm và tên	Đúng theo Giấy khai sinh hoặc Quyết định điều chỉnh Hộ tịch hoặc các giấy tờ hợp lệ khác theo quy định của pháp luật.
Ngày, tháng, năm sinh	
Nơi sinh	
Giới tính	
Quốc tịch	
Dân tộc	
Số Căn cước/ Căn cước công dân/Hộ chiếu	Đúng theo Căn cước/CCCD/Hộ chiếu còn hiệu lực.
Các thông tin khác	Thực hiện theo quy định hiện hành (nếu có).
Sai sót thông tin cá nhân (nếu có)	Sinh viên liên hệ Phòng Công tác sinh viên (CTSV) để được kiểm tra, điều chỉnh; đối với sinh viên do Phòng Đào tạo liên thông quản lý , liên hệ Phòng Đào tạo liên thông để được giải quyết.
Hồ sơ sinh viên	Sinh viên kiểm tra ⁴ và liên hệ Phòng CTSV để nộp (nếu chưa nộp đầy đủ), đối với sinh viên do Phòng Đào tạo liên thông quản lý , liên hệ Phòng Đào tạo liên thông để được hướng dẫn và hỗ trợ.

2. Hướng dẫn kiểm tra kết quả học tập

Nội dung kiểm tra	Yêu cầu
Điểm tích lũy từng học phần theo chương trình đào tạo	Sinh viên cần rà soát, kiểm tra; trường hợp có sai sót hoặc điểm học phần đăng ký học cải thiện chưa được cập nhật, sinh viên liên hệ Khoa/Viện/Trung tâm chủ quản học phần để được giải quyết.
Điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa	Sinh viên cần rà soát, kiểm tra; trường hợp có sai sót, sinh viên liên hệ Phòng Quản lý đào tạo (QLĐT) để được giải quyết.
Tổng số tín chỉ tích lũy	
Học phần tự chọn học thay thế	Trường hợp sinh viên học thay thế học phần tự chọn trong cùng một (01) học kỳ theo chương trình đào tạo, sinh viên phải thực hiện rút học phần không đạt (lý do rút: đã học thay thế học phần tự chọn khác trong cùng một (01) học kỳ).
Học phần tự chọn không đúng học kỳ	Trường hợp sinh viên tích lũy học phần tự chọn không đúng học kỳ theo chương trình đào tạo, sinh viên sẽ không đủ điều kiện xét tốt nghiệp; sinh viên cần tích lũy đúng học phần tự chọn theo quy định của chương trình đào tạo.

⁴ Truy cập địa chỉ https://ctsv.ntt.edu.vn/goc_sinh_vien/huong-dan-tra-cuu-ho-so-sinh-vien/ để được hướng dẫn kiểm tra.

3. Hướng dẫn đăng ký, tra cứu kết quả xét tốt nghiệp và đăng ký nhận Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời

+ **Đăng ký xét tốt nghiệp thực hiện theo các bước sau:** Tại Cổng thông tin người học, sinh viên đăng nhập **mã số sinh viên** và **mật khẩu** ⇒ Thông tin chung ⇒ Giải quyết học vụ trực tuyến ⇒ Đề xuất biểu mẫu ⇒ Tại mục đăng ký xét tốt nghiệp chọn đúng đợt xét tốt nghiệp theo thông báo (**đợt 1 năm 2026**) ⇒ Thực hiện đăng ký và **hoàn thành lệ phí** ngay sau khi đăng ký.

+ **Tra cứu kết quả xét tốt nghiệp sơ bộ thực hiện theo các bước sau:** Tại Cổng thông tin người học sinh viên đăng nhập mã số sinh viên và mật khẩu ⇒ Thông tin chung ⇒ Giải quyết học vụ trực tuyến ⇒ Danh sách đề xuất biểu mẫu (xem kết quả tại cột “trạng thái” đợt xét tốt nghiệp đã đề xuất).

Phản hồi kết quả xét tốt nghiệp sơ bộ: Đối với các vấn đề liên quan đến cập nhật điều kiện xét tốt nghiệp (chứng chỉ, chứng nhận ngoại ngữ, tin học, kỹ năng); kết quả học tập (điểm từng học phần; việc tích lũy chưa đúng các học phần tự chọn); lệ phí xét tốt nghiệp; các vấn đề khác, sinh viên xem **Phụ lục II** để biết thông tin đơn vị cần liên hệ. Sau khi liên hệ và được hướng dẫn xử lý, sinh viên phải phản hồi lại Phòng Quản lý đào tạo trong thời gian quy định.

+ **Tra cứu kết quả xét tốt nghiệp chính thức thực hiện theo các bước sau:** Tại Cổng thông tin người học sinh viên đăng nhập mã số sinh viên và mật khẩu ⇒ Thông tin chung ⇒ “Nhắc nhở”.

+ **Đăng ký nhận Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời thực hiện theo các bước sau:** Tại Cổng thông tin người học sinh viên đăng nhập mã số sinh viên và mật khẩu ⇒ Thông tin chung ⇒ Giải quyết học vụ trực tuyến ⇒ Đề xuất biểu mẫu ⇒ Tại mục đăng ký nhận Giấy chứng nhận tốt nghiệp ⇒ Thực hiện đăng ký (sinh viên chọn năm học **2025 - 2026**, số lượng **01**, nội dung yêu cầu **“Đăng ký nhận giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời đợt 1 năm 2026”**).

+ Trường hợp hệ thống báo lỗi nhiều lần khi sinh viên đăng nhập vào Cổng thông tin người học để kiểm tra kết quả xét tốt nghiệp, sinh viên chọn mục ☒ **Đã tốt nghiệp** trước khi thực hiện đăng nhập.

Nhà trường cấp phát Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, Bảng tốt nghiệp, Phụ lục văn bằng và Bảng điểm tốt nghiệp cho sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp theo dữ liệu tại Cổng thông tin người học. **Việc nhấn nút đăng ký xét tốt nghiệp đồng nghĩa với việc sinh viên đã kiểm tra và xác nhận thông tin cá nhân là chính xác. Nhà trường không chịu trách nhiệm giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan đến sai sót trong thông tin do sinh viên cung cấp.**

Phụ lục II
THÔNG TIN LIÊN HỆ PHÒNG, BAN, KHOA, VIỆN, TRUNG TÂM
(Kèm theo Thông báo số 27/TB-NTT ngày 04 tháng 02 năm 2026 của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành)

TT	Nội dung	Đơn vị	Kênh liên hệ		
			Số điện thoại	Email	Fanpage / Zalo OA
1	- Phụ trách chung	- Phòng QLĐT	1900 2039 (phím số 2)	phongdaotao@ntt.edu.vn	- Fanpage: Phòng Quản lý đào tạo – NTTU - Zalo OA: Quét mã QR-code để liên hệ Zalo OA của Phòng Quản lý đào tạo 
2	- Tiếp nhận, cập nhật thông tin cá nhân sinh viên; - Tiếp nhận, cập nhật hồ sơ sinh viên.	- Phòng CTSV	1900 2039 (phím số 1 hoặc nhấn 326, 439)	ctsv@ntt.edu.vn	NTTU - Phòng Công tác sinh viên
3	- Nộp chứng chỉ, chứng nhận; - Cập nhật trạng thái hoàn thành các điều kiện tin học, ngoại ngữ, kỹ năng.	- Trung tâm Đào tạo nguồn nhân lực	1900 2039 (nhấn 369) hoặc hotline 085 929 8300	ttdtnnl@ntt.edu.vn	Trung tâm Đào Tạo Nguồn Nhân Lực NTTU

TT	Nội dung	Đơn vị	Kênh liên hệ		
			Số điện thoại	Email	Fanpage / Zalo OA
4	- Lệ phí xét tốt nghiệp.	- Phòng Kế toán	1900 2039 (nhấn 346)		
5	- Thông báo đến sinh viên về việc xét tốt nghiệp; - Tiếp nhận và xử lý ý kiến phản hồi của sinh viên về học tập và điểm số (Đối với các học phần không phải do Khoa/Viện/TT quản lý: phối hợp với các Khoa/Viện/TT phụ trách học phần và Phòng QLĐT để xử lý); - Phát Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.	- Khoa, Viện, Trung tâm	Quét mã QR-code ở dưới để xem thông tin liên hệ Khoa, Viện, Trung tâm. 		