

HƯỚNG DẪN TRA CỨU VÀ PHẢN HỒI

KẾT QUẢ XÉT TỐT NGHIỆP SƠ BỘ ĐỢT 1 NĂM 2026

I. TRA CỨU KẾT QUẢ XÉT TỐT NGHIỆP SƠ BỘ

1. Thời gian tra cứu: Từ ngày 03/4/2026 đến ngày 10/4/2026

2. Cách tra cứu

Bước 1. Đăng nhập Cổng thông tin người học (<https://phongdaotao.ntt.edu.vn/>)

Trường hợp nhập đúng mã sinh viên, mật khẩu, mã bảo vệ, nhưng không đăng nhập thành công vào hệ thống, sinh viên tích chọn ô "Đã tốt nghiệp" và nhấn "Đăng nhập".



The screenshot shows a web portal titled "CỔNG THÔNG TIN NGƯỜI HỌC" (Student Information Portal) with a subtitle "ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG" (System Login). It features three input fields: "Nhập mã sinh viên" (Enter student ID), "Nhập mật khẩu" (Enter password), and "Nhập mã" (Enter code) with a refresh button and a CAPTCHA image. A checkbox labeled "Đã tốt nghiệp" (Already graduated) is highlighted with a red box. Below the inputs is a large orange "ĐĂNG NHẬP" (Login) button and a smaller teal button labeled "Dành cho phụ huynh" (For parents).

Bước 2. Truy cập mục **Thông tin chung** → **Giải quyết học vụ trực tuyến** → **Danh sách đề xuất biểu mẫu**.

Bước 3. Xem kết quả tại cột "*Trạng thái*".

II. PHẢN HỒI KẾT QUẢ XÉT TỐT NGHIỆP

1. Thời gian tiếp nhận phản hồi: từ ngày 06/4/2026 đến ngày 10/4/2026.

Lưu ý: Sau ngày 10/4/2026, Nhà trường không tiếp nhận phản hồi kết quả xét tốt nghiệp. Kết quả xét tốt nghiệp sơ bộ sẽ là kết quả chính thức.

2. Thời gian xử lý phản hồi: 03 ngày làm việc.

3. Quy trình phản hồi

Bước 1. Đăng nhập Cổng hỗ trợ người học (<http://hotro.ntt.edu.vn>)

Bước 2. Chọn mục **Gửi yêu cầu hỗ trợ**

Bước 3. Tạo yêu cầu với cấu trúc sau:

Tiêu đề *: Phản hồi kết quả xét tốt nghiệp đợt 1 năm 2026

Mức độ*: Độ ưu tiên trung bình

Lĩnh vực *: QLĐT - Xét tốt nghiệp, văn bằng tốt nghiệp

Chọn đơn vị để gửi yêu cầu *: Phòng Quản lý Đào tạo

Yêu cầu: **Sinh viên ghi nội dung phản hồi**

Đính kèm minh chứng (nếu có)

Bước 4. Tích chọn “Tôi không phải là người máy” và bấm **Gửi yêu cầu**.

Tiêu đề *

Mức độ *

Độ ưu tiên trung bình

Lĩnh vực *

Chọn

Chọn đơn vị để gửi yêu cầu *

Chọn

Yêu cầu

Nội dung yêu cầu

Đính kèm

Đính kèm

☐ Tôi không phải là người máy


reCAPTCHA
Bảo mật - Điều khoản

Gửi yêu cầu

Đóng

Bước 5. Sinh viên theo dõi kết quả xử lý tại mục Quản lý yêu cầu hỗ trợ.

III. CÁC NỘI DUNG KHÁC

1. Sinh viên **bắt buộc** kiểm tra “**Thông tin cá nhân**” trên Cổng thông tin người học (thông tin này sẽ được in trên văn bằng). Nếu có sai sót, liên hệ ngay Phòng Công tác sinh viên (hoặc Phòng Đào tạo liên thông) để điều chỉnh **đến 16g30 ngày 10/4/2026**.

Sinh viên tự chịu trách nhiệm nếu xảy ra sai sót từ phía sinh viên.

2. Sinh viên **chưa hoàn thành lệ phí xét tốt nghiệp** cần nộp **lệ phí** trực tuyến trên Cổng thông tin người học hoặc trực tiếp tại Phòng Kế toán **đến 16g30 ngày 10/4/2026 (KHÔNG nộp qua hình thức chuyển khoản)**.

3. Quyết toán nhận bằng

Sinh viên **KHÔNG** thực hiện thao tác này.

Thời gian thực hiện: Sau khi có “**Thông báo cấp/phát văn bằng chính thức đợt 1 năm 2026**” đăng tại Cổng thông tin người học.

3. Thông tin liên hệ

Đơn vị hỗ trợ	Kênh liên hệ
Phòng Quản lý đào tạo	- Trực tiếp: Cơ sở 300A Nguyễn Tất Thành hoặc 331B Đỗ Mười - SĐT: 19002039 (Phím 342 / 442 / 423) - Email: phongdaotao@ntt.edu.vn
TT Đào tạo nguồn nhân lực	- SĐT: 19002039 (Phím 369) - Hotline: 0859.298.300
Phòng Kế toán	- SĐT: 19002039 (Phím 346)
Phòng Công tác sinh viên	- SĐT: 19002039 (Phím 324 / 325 / 424)
Hỗ trợ cấp lại Email trường	- Dùng email cá nhân gửi yêu cầu đến email support@ntt.edu.vn (Ghi rõ: Yêu cầu hỗ trợ, MSSV, SĐT liên hệ)