

Số: 120/TB-NTT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 4 năm 2026

## THÔNG BÁO

### Về việc phát chứng chỉ Giáo dục quốc phòng - an ninh đợt 1 năm 2026

Trường Đại học Nguyễn Tất Thành thông báo về việc phát chứng chỉ Giáo dục quốc phòng - an ninh (GDQP-AN) đợt 1 năm 2026 như sau:

**1. Đối tượng:** Sinh viên trình độ đại học chính quy đã hoàn thành học phần GDQP-AN trong học kỳ 1 năm học 2025-2026 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

- Sinh viên thuộc lĩnh vực sức khỏe, nghệ thuật và sinh viên Viện Đào tạo Quốc tế NTT nhận chứng chỉ GDQP-AN tại Phòng Quản lý đào tạo - cơ sở chính (300A Nguyễn Tất Thành, Phường Xóm Chiếu, TP. Hồ Chí Minh).

- Sinh viên các ngành còn lại nhận chứng chỉ GDQP-AN tại Phòng Quản lý đào tạo - cơ sở An Phú Đông - phòng L1.126 (331B Đỗ Mười, Phường An Phú Đông, TP. Hồ Chí Minh).

**b) Thời gian:** Từ ngày 06/5/2026 đến ngày 19/5/2026 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.

**Lưu ý:** Sau khi sinh viên nhận chứng chỉ GDQP-AN, trạng thái “Hoàn tất” đối với chứng chỉ GDQP-AN (điều kiện tốt nghiệp) sẽ được cập nhật sau 28 ngày làm việc kể từ ngày nhận chứng chỉ.

#### 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 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 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 lệ phí.

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

Hiệu trưởng đề nghị sinh viên và các đơn vị liên quan nghiêm túc thực hiện nội dung Thông báo này./.

#### ***Nơi nhận:***

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

**HIỆU TRƯỞNG**

**(đã ký)**

**PGS.TS. Nguyễn Kim Hồng**

**Phụ lục**  
**HƯỚNG DẪN XEM NHẮC NHỞ TRÊN CỔNG THÔNG TIN NGƯỜI HỌC**  
*(Kèm theo Thông báo số 120/TB-NTT ngày 22 tháng 4 năm 2026 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 3:**  
Chọn vào  
“Thông tin chung”  
và sau đó chọn  
“Nhắc nhở”

**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

**Bước 4:**  
Trong “Lọc bản tin”  
sinh viên chọn  
trạng thái “Tất cả”.  
Sinh viên xem các  
nội dung nhắc nhở

## 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.



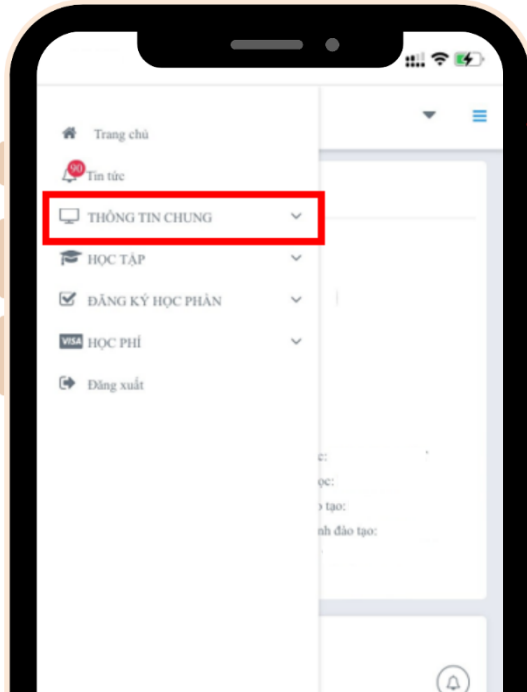
GIAO DIỆN THAO TÁC TRÊN ĐIỆN THOẠI

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

#### **Bước 2:**

**Sinh viên nhấn vào  
biểu tượng ☰ để  
mở thanh tác vụ**

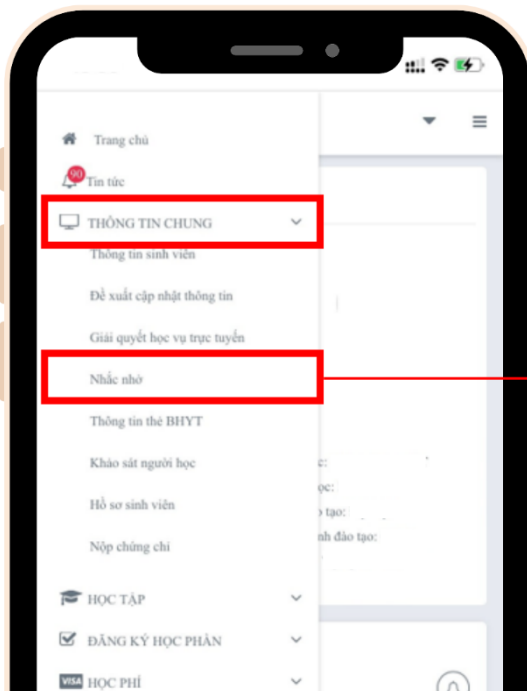
**Bước 3.** Trong thanh tác vụ chọn “Thông tin chung”.



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”**

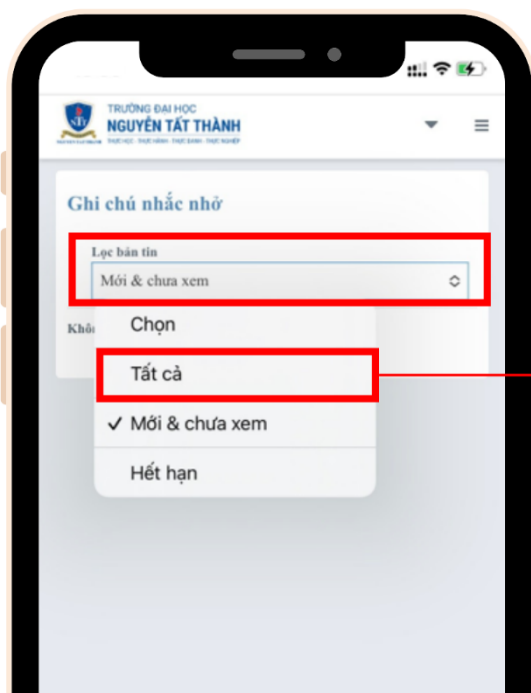
**Bước 4.** Chọn “Nhắc nhở”



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**