BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 155/TB-NTT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 5 năm 2026

THÔNG BÁO
Về việc xét và công nhận tốt nghiệp đợt 2 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 và công nhận tốt nghiệp đợt 2 năm 2026, cụ thể như sau:

1. Đối tượng: 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 tạo[1] 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**, **hồ sơ sinh viên, kết quả học tập** trên Cổng thông tin người học[2] theo hướng dẫn tại Phụ lục I (mục 1, 2, 3).	SV	- Phòng CTSV; - Phòng ĐTLT; - Khoa, Viện, Trung tâm.	Từ **08/6/2026** đến **26/6/2026**
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]. ***Lưu ý:*** *SV đã nộp chứng chỉ/chứng nhận không thực hiện bước này.*	SV	- Trung tâm Đào tạo nguồn nhân lực.	Chậm nhất đến hết ngày **26/6/2026**
3	- SV đăng ký xét tốt nghiệp và hoàn thành lệ phí tại	SV	- Phòng QLĐT.	Từ **15/6/2026** đến **03/7/2026**

[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
	Cổng thông tin người học theo hướng dẫn tại Phụ lục I (mục 4).			
4	- SV tra cứu kết quả xét tốt nghiệp sơ bộ theo hướng dẫn tại Phụ lục I (mục 5.1). - Trường hợp SV có thắc mắc về kết quả xét, SV thực hiện phản hồi theo hướng dẫn tại Phụ lục I (mục 5.2) và tra cứu lại kết quả trong 03 ngày làm việc kể từ ngày gửi phản hồi.	SV	- Phòng QLĐT; - Khoa, Viện, Trung tâm; - Trung tâm Đào tạo nguồn nhân lực.	Từ **06/7/2026** đến **17/7/2026**
5	- SV tra cứu kết quả xét tốt nghiệp chính thức tại mục "Nhắc nhở" trên Cổng thông tin người học.	SV	- Phòng QLĐT.	**31/7/2026**
6	- SV đăng ký nhận Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (**bản điện tử**) và tra cứu kết quả đăng ký theo hướng dẫn tại Phụ lục I (mục 6)	SV	- Phòng QLĐT.	Từ **01/8/2026** đến **09/8/2026**
7	- 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 8 hoặc tháng 9/2026**
8	- SV nhận bằng tốt nghiệp chính thức theo thông báo cấp phát văn bằng tốt nghiệp.	SV	- Phòng QLĐT.	Dự kiến **tháng 9/2026**

Lưu ý: *Tùy vào tình hình thực tế, các mốc thời gian xét và công nhận tốt nghiệp đợt 2 năm 2026 có thể thay đổi. Nhà trường sẽ có thông báo cụ thể nếu có bất kỳ vấn đề phát sinh hoặc 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 xét và công nhận tốt nghiệp đợt 2 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 TTSV;
- 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 155/TB-NTT ngày 28 tháng 5 năm 2026 của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành)

1. Hướng dẫn kiểm tra thông tin cá nhân

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

Bước 2. Truy cập vào mục "**THÔNG TIN CHUNG"** chọn **"Thông tin sinh viên".**

Bước 3. Thực hiện kiểm tra tất cả thông tin cá nhân như sau:

Nội dung kiểm tra	Yêu cầu
Họ, chữ đệm, tên	- Thông tin cá nhân hiển thị trên Cổng thông tin người học phải trùng khớp với thông tin trên Giấy khai sinh (bản chính); riêng thông tin Số định danh cá nhân phải trùng khớp với thông tin trên Thẻ căn cước hoặc Thẻ căn cước công dân. **Lưu ý:** Thông tin **Nơi sinh** sẽ được Nhà trường cập nhật theo tên **Tỉnh/Thành phố ghi trên Giấy khai sinh bản chính**. Sau khi được nhập vào hệ thống, dữ liệu sẽ được tự động đồng bộ và cập nhật theo **địa giới hành chính hiện hành**.
Ngày, tháng, năm sinh	
Nơi sinh	
Giới tính	
Dân tộc	
Quốc tịch	
Số định danh cá nhân	

Trường hợp thông tin cá nhân sai sót, sinh viên liên hệ **Phòng Công tác sinh viên (Phòng CTSV)** để được kiểm tra, điều chỉnh; **đối với sinh viên do Phòng Đào tạo liên thông (Phòng ĐTLT) quản lý**, liên hệ **Phòng ĐTLT** để được giải quyết.

2. Hướng dẫn kiểm tra hồ sơ sinh viên

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

Bước 2. Truy cập vào mục "**THÔNG TIN CHUNG"** chọn **"Hồ sơ sinh viên".**

Bước 3. Sinh viên kiểm tra các hồ sơ đã được cập nhật trên hệ thống (cột đã nhận).

Hồ sơ sinh viên

STT	Tên hồ sơ	Bắt buộc	Đã nhận
1	Bảng điểm Trung cấp Y sĩ Y học cổ truyền (bản sao có công chứng)		
2	Bằng tốt nghiệp Trung cấp Y sĩ Y học cổ truyền (bản sao có công chứng)		
3	Xác nhận Sinh viên là thế hệ đầu tiên trong gia đình học đại học		
4	Giấy báo trúng tuyển (bản gốc)	✔	✔
5	Giấy khai sinh(bản sao có công chứng)	✔	✔
6	Bản sao CMND/Hộ chiếu (có công chứng)	✔	✔
7	2 ảnh 3x4 (ghi rõ họ tên, ngày sinh, ngành dự thi)	✔	✔
8	Giấy khám sức khỏe có mộc tròn đỏ(Bắt buộc từ khóa 2019)	✔	
9	Giấy chứng nhận ưu tiên (nếu có)		
10	Học bạ (bản sao công chứng)	✔	✔
11	Bằng TN THPT (bản sao có công chứng)	✔	
12	Giấy chứng nhận Tốt nghiệp tạm thời THPT(Bản sao công chứng)		✔
13	Giấy chứng nhận kết quả thi THPT Quốc Gia (bản gốc)		
14	Giấy chứng nhận kết quả thi đánh giá năng lực của ĐHQG-TpHCM (bản gốc)		
15	Biên nhận hồ sơ xét tuyển học bạ		
16	Tờ khai ngoại trú		
17	Chứng chỉ Tiếng Việt		

** Bạn cần bổ sung hồ sơ: Giấy khám sức khỏe có mộc tròn đỏ(Bắt buộc từ khóa 2019); Bằng TN THPT (bản sao có công chứng)*

Lưu ý:

- Trường hợp cột **"Đã nhận"** chưa được tích mục nào: sinh viên chưa nộp hồ sơ nhập học cho Phòng CTSV.

- Trường hợp sinh viên nộp thiếu hồ sơ: các mục tương ứng tại cột **"Đã nhận"** sẽ chưa được tích. Sinh viên bổ sung hồ sơ tại Phòng CTSV ở cơ sở 300A Nguyễn Tất Thành, Phường Xóm Chiếu hoặc 331A-331B Đỗ Mười, Phường An Phú Đông.

- Đối với sinh viên do Phòng ĐTLT quản lý: liên hệ Phòng ĐTLT để được hướng dẫn và hỗ trợ.

Ngoài 03 bước nêu trên, sinh viên có thể truy cập địa chỉ https://ctsv.ntt.edu.vn/goc_sinh_vien/huong-dan-tra-cuu-ho-so-sinh-vien/ để xem hướng dẫn tra cứu và kiểm tra tình trạng hồ sơ.

3. Hướng dẫn kiểm tra kết quả học tập

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

Bước 2. Truy cập vào mục "**ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN**" chọn **"Chương trình khung".**

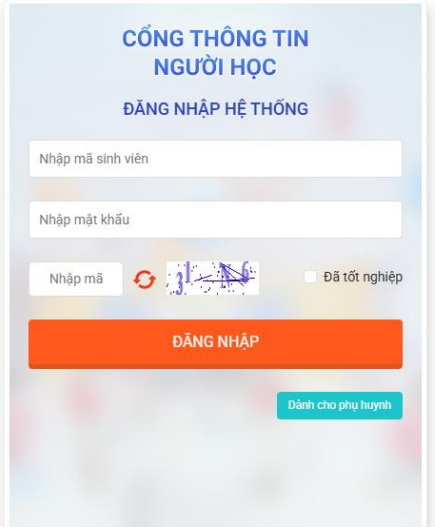
Bước 3. Truy cập vào mục **"HỌC TẬP"** chọn **"Kết quả học tập"**

Bước 4. Thực hiện kiểm tra tất cả thông tin theo hướng dẫn tại bảng bên dưới:

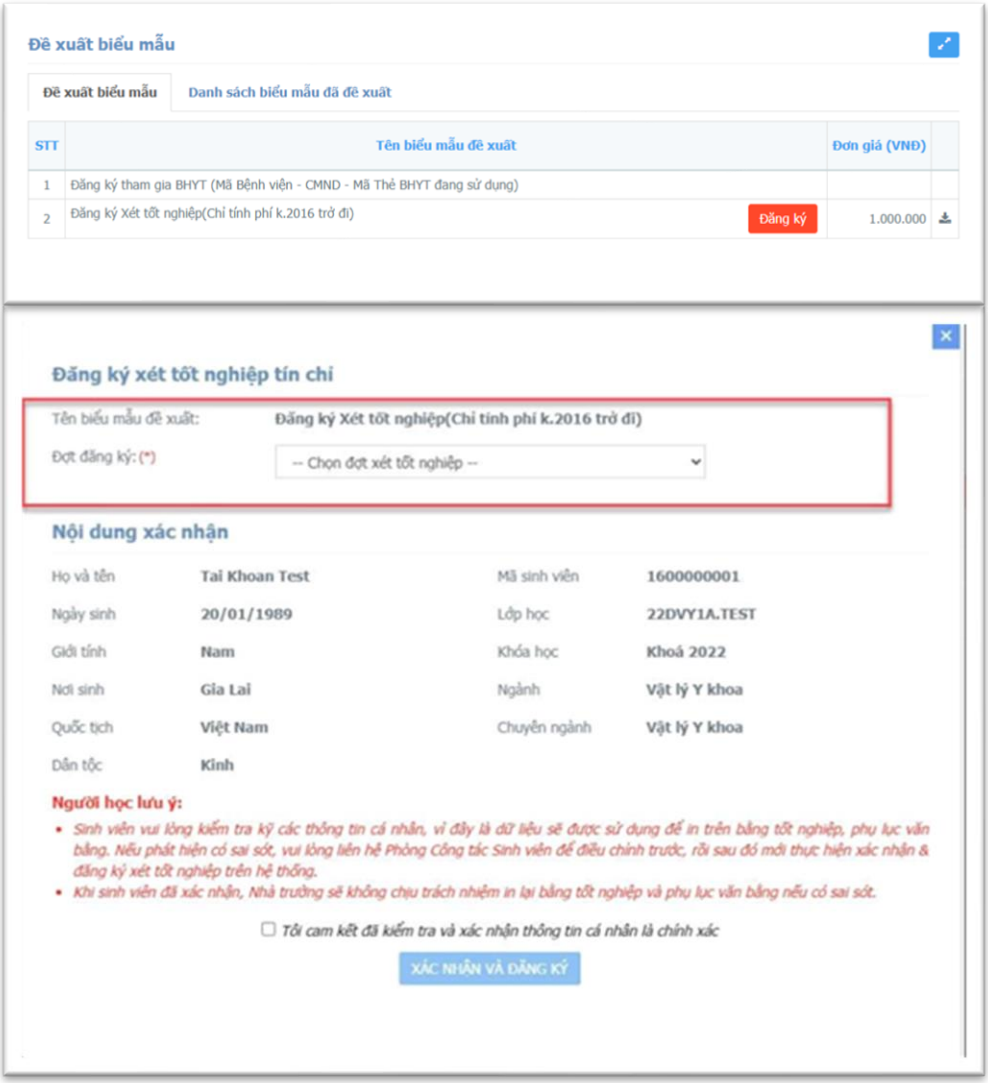
Nội dung kiểm tra	Yêu cầu
Hoàn thành điều kiện tốt nghiệp	Các điều kiện tốt nghiệp phải ở trạng thái **"Hoàn tất"**. Trường hợp ở trạng thái **"Chưa hoàn tất"**, sinh viên cần nộp hoàn tất theo đúng thời gian quy định trong thông báo.
Hoàn thành chương trình đào tạo	- Sinh viên cần đối chiếu các học phần đã tích lũy tại mục **"Kết quả học tập"** với **"Chương trình khung"** của từng học kỳ để kiểm tra việc hoàn thành chương trình đào tạo. **- Việc hoàn thành chương trình không chỉ căn cứ vào tổng số tín chỉ đã tích lũy mà còn phải đúng các học phần theo quy định của chương trình khung.** - Ví dụ: sinh viên đã học đủ số tín chỉ theo quy định nhưng học sai học phần tự chọn; cụ thể, **chưa hoàn thành học phần tự chọn của học kỳ 1 theo chương trình khung mà lại học dư học phần tự chọn của học kỳ 2 thì vẫn được xem là chưa hoàn thành chương trình đào tạo.**
Điểm 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 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** 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. Hướng dẫn đăng ký xét tốt nghiệp trực tuyến

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



Bước 2. Truy cập mục **Thông tin chung ➔ Giải quyết học vụ trực tuyến ➔ Đề xuất biểu mẫu.**



- Chọn **Đăng ký** *(màu đỏ)*.

- Tại mục **Đợt đăng ký**, chọn: "**Xét tốt nghiệp đợt 2-2026"**.

- Sinh viên chỉ được đăng ký khi **thông tin cá nhân đã chính xác và đầy đủ**.

- Chọn **"Xác nhận và Đăng ký".**

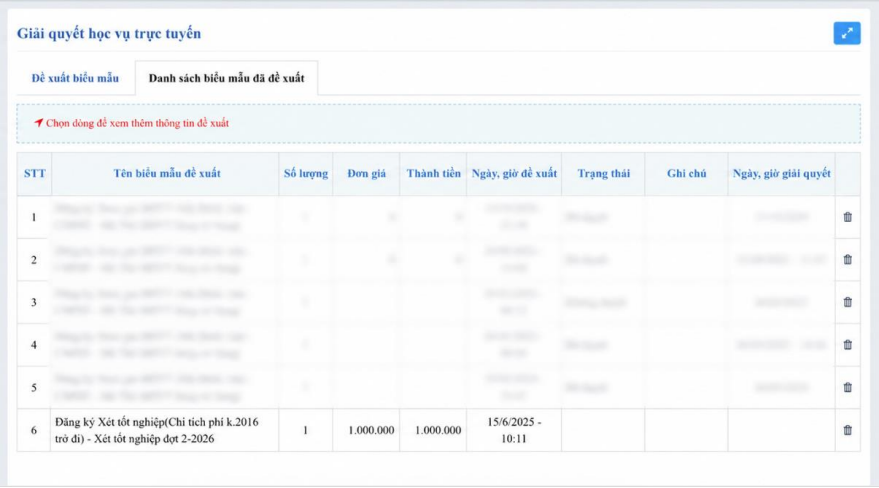
- Hoàn thành lệ phí tại mục "Học phí" **ngay sau khi đăng ký thành công.**

LƯU Ý:

- Sinh viên **chỉ thao tác đăng ký 01 lần duy nhất** và **bắt buộc phải hoàn thành lệ phí trong thời gian đăng ký xét tốt nghiệp.**

- Sau khi đăng ký, dữ liệu sẽ được ghi nhận tại mục **"Danh sách đề xuất biểu mẫu"** trong phần **Giải quyết học vụ trực tuyến**.

- Trạng thái biểu mẫu sẽ **KHÔNG** hiển thị **cho đến ngày công bố kết quả sơ bộ** *(minh hoạ như hình bên dưới)*.



- Sinh viên tuyệt đối không được xóa đề xuất sau khi đã đăng ký. Trường hợp sinh viên tự ý xóa đề xuất, **sinh viên sẽ hoàn toàn tự chịu trách nhiệm** và **Nhà trường sẽ không hỗ trợ đăng ký lại.**

5. Hướng dẫn tra cứu và phản hồi kết quả xét tốt nghiệp sơ bộ

5.1. Cách tra cứu

Bước 1. Đăng nhập Cổng thông tin người học (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".

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"*.

Lưu ý: Sinh viên **KHÔNG** thực hiện Quyết toán nhận bằng **(thời gian thực hiện: khi có thông báo cấp/phát văn bằng chính thức).**

5.2. Phản hồi kết quả sơ bộ (nếu có thắc mắc)

Thời gian gửi phản hồi: từ 06/7/2026 đến 17/7/2026.

Thời gian xử lý phản hồi: 03 ngày làm việc kể từ ngày gửi phản hồi.

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 và công nhận tốt nghiệp đợt 2 năm 2026

Mức độ*: Độ ưu tiên trung bình

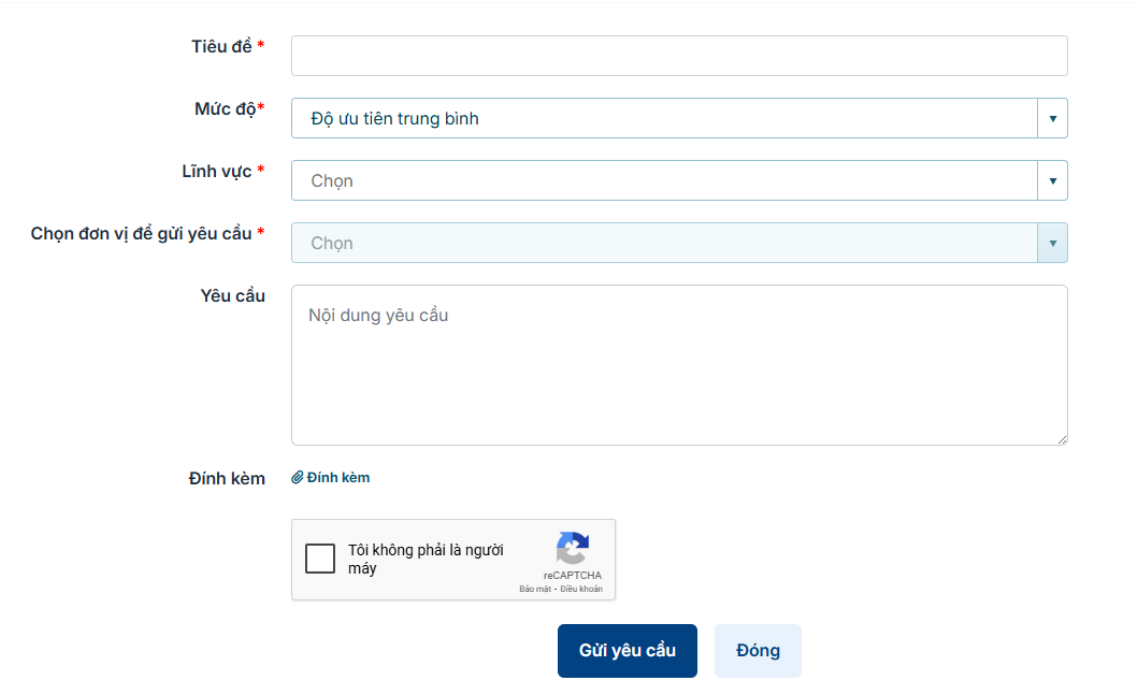
Lĩnh vực *: QLĐT - Xét tốt nghiệp, văn bằng tốt nghiệp

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**.



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

6. Hướng dẫn tra cứu kết quả xét tốt nghiệp chính thức, đăng ký nhận Giấy chứng nhận tốt nghiệp (GCNTN) tạm thời (bản điện tử) và tra cứu kết quả nhận GCNTN tạm thời

Thời gian	Nội dung thực hiện
31/7/2026	**Tra cứu kết quả xét tốt nghiệp chính thức:** - Sinh viên truy cập vào trang cá nhân trên Cổng thông tin người học (phongdaotao.ntt.edu.vn) để tra cứu kết quả. - Sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp sẽ hiển thị trạng thái **"Đã tốt nghiệp"** và nhận được thông báo tại mục **"Nhắc nhở".**
Từ **01/8/2026** đến **09/8/2026**	**Đăng ký nhận GCNTN tạm thời (bản điện tử):** - Sinh viên đăng ký nhận Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời trực tuyến (bản điện tử) tại địa chỉ https://vbcc.ntt.edu.vn/. ***- Lưu ý:*** *Sinh viên điền đầy đủ thông tin, gửi yêu cầu cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời và chỉ được thao tác* ***đăng ký một (01) lần duy nhất.*** *Sau thời gian cho phép sinh viên đăng ký, hệ thống sẽ tự động khóa chức năng đăng ký này.*
Sau 03 ngày làm việc kể từ ngày sinh viên đăng ký	**Tra cứu kết quả đăng ký nhận GCNTN tạm thời (bản điện tử):** - Sinh viên nhận thông báo qua email kèm file Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời định dạng PDF hoặc đăng nhập hệ thống (https://vbcc.ntt.edu.vn/) để tra cứu và tải giấy chứng nhận.

Phụ lục II

THÔNG TIN LIÊN HỆ PHÒNG, BAN, KHOA, VIỆN, TRUNG TÂM

(Kèm theo Thông báo số 155/TB-NTT ngày 28 tháng 5 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).	- Khoa, Viện, Trung tâm	Quét mã QR-code ở dưới để xem thông tin liên hệ Khoa, Viện, Trung tâm.		