

THÔNG BÁO
Về việc xét và công nhận tốt nghiệp đợt 3 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 việc xét và công nhận tốt nghiệp đợt 3 năm 2026, cụ thể như sau:

1. Đối tượng: Sinh viên đang theo học các chương trình đào tạo trình độ đại học, 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, 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; - Khoa, Viện, Trung tâm; - Phòng QLĐT.	Từ 05/10/2026 đến 23/10/2026
2	- SV nộp chứng chỉ/chứng nhận tin học, ngoại ngữ, kỹ năng theo yêu cầu của chương trình đào tạo, thực hiện theo hướng dẫn tại Thông báo số 34/TB-NTT ngày 25/02/2025 ³ . <i>Lưu ý: SV đã nộp chứng chỉ/chứng nhận trước đó không cần thực hiện bước này.</i>	SV	- Trung tâm Đào tạo nguồn nhân lực.	Chậm nhất ngày 23/10/2026

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

TT	Nội dung	Thực hiện	Phối hợp	Thời gian
3	- SV đăng ký xét tốt nghiệp và nộp lệ phí (1.000.000 đồng/sinh viên theo Thông báo số 27/TB-NTT ngày 03/03/2023)⁴ tại Cổng thông tin người học theo hướng dẫn tại Phụ lục I (mục 4). Lưu ý: SV hoàn tất kiểm tra thông tin cá nhân, hồ sơ sinh viên và kết quả học tập (Phụ lục I, mục 1, 2, 3) trước khi đăng ký.	SV	- Phòng QLĐT.	Từ 12/10/2026 đến 30/10/2026
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 sau 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 06/11/2026 đến 13/11/2026
5	- SV tra cứu kết quả xét tốt nghiệp chính thức tại mục “Nhắc nhở” trên Cổng thông tin người học.	SV	- Phòng QLĐT.	27/11/2026
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 28/11/2026 đến khi có thông báo phát văn bằng chính thức
7	- SV tham dự lễ tốt nghiệp theo thông báo tổ chức lễ tốt nghiệp.	SV	- Phòng Truyền thông; - Khoa, Viện.	Dự kiến tháng 12/2026

⁴ Đường dẫn Thông báo về lệ phí đăng ký xét tốt nghiệp: <https://rp.ntt.edu.vn/r/lephixettotnghiep>

TT	Nội dung	Thực hiện	Phối hợp	Thời gian
	- <i>Lưu ý: Thông báo đăng ký dự lễ tốt nghiệp và Thông báo xét tốt nghiệp là hai văn bản riêng biệt; SV thực hiện theo đúng hướng dẫn tại từng thông báo.</i>			
8	- SV nhận bằng tốt nghiệp chính thức theo thông báo phát văn bằng tốt nghiệp.	SV	- Phòng QLĐT.	Dự kiến tháng 01/2027

Lưu ý: Các mốc thời gian nêu trên có thể được điều chỉnh tùy theo tình hình thực tế. Trường hợp có thay đổi, Nhà trường sẽ có thông báo cụ thể.

3. Thông tin liên hệ

Khi có thắc mắc, vấn đề phát sinh liên quan đến công tác xét tốt nghiệp, sinh viên liên hệ các đơn vị tại 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 3 năm 2026. Nhà trường đề nghị các đơn vị liên quan phối hợp triển khai và sinh viên nghiêm túc thực hiện nội dung Thông báo này./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để b/c);
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Đăng hệ thống eo2, Cổng thông tin người học;
- Lưu: VT, QLĐT (KCT).

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

TS. Phan Thị Việt Nam

Phụ lục I
HƯỚNG DẪN SINH VIÊN THỰC HIỆN
(Kèm theo Thông báo số 291/TB-NTT ngày 24 tháng 9 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 (phongdaotao.ntt.edu.vn).

Bước 2. Truy cập mục “**THÔNG TIN CHUNG**”, chọn “**Thông tin sinh viên**”.

Bước 3. Kiểm tra toàn bộ thông tin cá nhân theo bảng dưới đây:

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 Số định danh cá nhân phải trùng khớp với 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 có sai sót, sinh viên liên hệ **Phòng Công tác sinh viên (Phòng CTSV)** để được kiểm tra, điều chỉnh.

2. Hướng dẫn kiểm tra hồ sơ sinh viên

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

Bước 2. Truy cập mục “**THÔNG TIN CHUNG**”, chọn “**Hồ sơ sinh viên**”.

Bước 3. Kiểm tra các loại 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	Bảng 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	Bảng 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); Bảng TN THPT (bản sao có công chứng)*

(Hình ảnh mang tính chất minh họa)

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 cơ sở 331A Đỗ Mười, Phường An Phú Đông.

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 (phongdaotao.ntt.edu.vn).

Bước 2. Truy cập mục **“ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN”**, chọn **“Chương trình khung”** để xem danh mục học phần của chương trình đào tạo, đồng thời truy cập mục **“HỌC TẬP”**, chọn **“Kết quả học tập”** để xem kết quả các học phần đã đăng ký, các học phần được miễn và kết quả hoàn thành các điều kiện tốt nghiệp.

Bước 3. Kiểm tra các nội dung theo bảng dưới đây:

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 hoàn thành theo đúng thời hạn quy định tại Thông báo này.
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 thừa 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 QLĐT để được giải quyết.
Tổng số tín chỉ tích lũy	

Nội dung kiểm tra	Yêu cầu
Học phần tự chọn học thay thế	Trường hợp sinh viên học thay thế học phần tự chọn trong cùng 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 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.

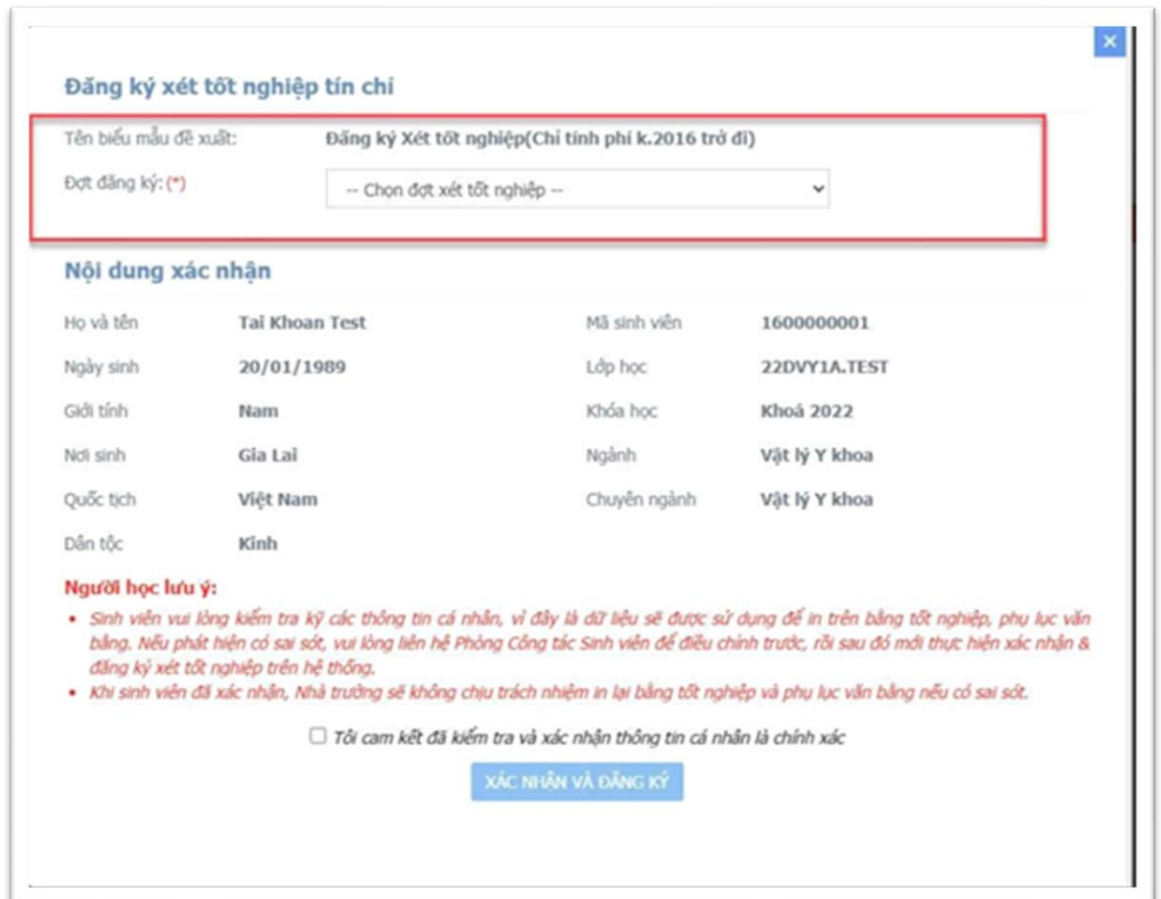
4. Hướng dẫn đăng ký xét tốt nghiệp trực tuyến

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

(Hình ảnh mang tính chất minh họa)

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

(Hình ảnh mang tính chất minh họa)



Đăng ký xét tốt nghiệp tín chỉ

Tên biểu mẫu đề xuất: Đăng ký Xét tốt nghiệp(Chỉ tính phí k.2016 trở đi)

Đợt đăng ký: (*) -- Chọn đợt xét tốt nghiệp --

Nội dung xác nhận

Họ và tên	Tai Khoan Test	Mã sinh viên	1600000001
Ngày sinh	20/01/1989	Lớp học	22DVY1A.TEST
Giới tính	Nam	Khóa học	Khóa 2022
Nơi sinh	Gia Lai	Ngành	Vật lý Y khoa
Quốc tịch	Việt Nam	Chuyên ngành	Vật lý Y khoa
Dân tộc	Kinh		

Người học lưu ý:

- Sinh viên vui lòng kiểm tra kỹ các thông tin cá nhân, vì đây là dữ liệu sẽ được sử dụng để in trên bằng tốt nghiệp, phụ lục văn bằng. Nếu phát hiện có sai sót, vui lòng liên hệ Phòng Công tác Sinh viên để điều chỉnh trước, rồi sau đó mới thực hiện xác nhận & đăng ký xét tốt nghiệp trên hệ thống.
- Khi sinh viên đã xác nhận, Nhà trường sẽ không chịu trách nhiệm in lại bằng tốt nghiệp và phụ lục văn bằng nếu có sai sót.

☐ Tôi cam kết đã kiểm tra và xác nhận thông tin cá nhân là chính xác

XÁC NHẬN VÀ ĐĂNG KÝ

(Hình ảnh mang tính chất minh họa)

- Chọn nút “Đăng ký” (màu đỏ).
- Tại mục **Đợt đăng ký**, chọn: “**Xét tốt nghiệp đợt 3-2026**”.
- Sinh viên chỉ được đăng ký khi **thông tin cá nhân đã chính xác và đầy đủ**.
- Chọn “**Xác nhận và Đăng ký**”.
- **Nộp 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 nộp lệ phí trong thời gian đăng ký xét tốt nghiệp**. Trường hợp sinh viên không nộp lệ phí trong thời gian đăng ký, Nhà trường sẽ không xét tốt nghiệp cho sinh viên trong đợt này.
- 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 chỉ hiển thị từ ngày công bố kết quả xét tốt nghiệp sơ bộ (minh họa như hình dưới đây).

Giải quyết học vụ trực tuyến

Đề xuất biểu mẫu

Danh sách biểu mẫu đã đề xuất

Chọn dòng để xem thêm thông tin đề xuất

STT	Tên biểu mẫu đề xuất	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ngày, giờ đề xuất	Trạng thái	Ghi chú	Ngày, giờ giải quyết	
1	Thang điểm xét tốt nghiệp (Chi tích phí k.2016 trở đi) - Xét tốt nghiệp đợt 2-2026	1	1.000.000	1.000.000	15/6/2025 - 10:11	Đã duyệt		15/6/2025 - 10:11	
2	Thang điểm xét tốt nghiệp (Chi tích phí k.2016 trở đi) - Xét tốt nghiệp đợt 2-2026	1	1.000.000	1.000.000	15/6/2025 - 10:11	Đã duyệt		15/6/2025 - 10:11	
3	Thang điểm xét tốt nghiệp (Chi tích phí k.2016 trở đi) - Xét tốt nghiệp đợt 2-2026	1	1.000.000	1.000.000	15/6/2025 - 10:11	Đã duyệt		15/6/2025 - 10:11	
4	Thang điểm xét tốt nghiệp (Chi tích phí k.2016 trở đi) - Xét tốt nghiệp đợt 2-2026	1	1.000.000	1.000.000	15/6/2025 - 10:11	Đã duyệt		15/6/2025 - 10:11	
5	Thang điểm xét tốt nghiệp (Chi tích phí k.2016 trở đi) - Xét tốt nghiệp đợt 2-2026	1	1.000.000	1.000.000	15/6/2025 - 10:11	Đã duyệt		15/6/2025 - 10:11	
6	Đăng ký Xét tốt nghiệp(Chi tích phí k.2016 trở đi) - Xét tốt nghiệp đợt 2-2026	1	1.000.000	1.000.000	15/6/2025 - 10:11				

(Hình ảnh mang tính chất minh họa)

- **Sinh viên tuyệt đối không được xóa đề xuất sau khi đã đăng ký.** Trường hợp tự ý xóa đề xuất, sinh viên hoàn toàn chịu trách nhiệm và Nhà trường 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 đã nhập đúng mã sinh viên, mật khẩu, mã bảo vệ nhưng không đăng nhập được vào hệ thống, sinh viên tích chọn ô “Đã tốt nghiệp” và nhấn “Đăng nhập”.

CỔNG THÔNG TIN
NGƯỜI HỌC

ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG

Nhập mã sinh viên

Nhập mật khẩu

Nhập mã

Đã tốt nghiệp

ĐĂNG NHẬP

Dành cho phụ huynh

(Hình ảnh mang tính chất minh họa)

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 chức năng “Quyết toán nhận bằng” ở bước này; chức năng này chỉ thực hiện khi có thông báo phát văn bằng tốt nghiệp chính thức.

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

Thời gian gửi phản hồi: từ 06/11/2026 đến 13/11/2026.

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 thông tin dịch vụ cho người học (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 3 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**.

The screenshot shows a web form for submitting a request. It has the following elements:

- Tiêu đề ***: A text input field.
- Mức độ ***: A dropdown menu with the selected option "Độ ưu tiên trung bình".
- Lĩnh vực ***: A dropdown menu with the selected option "Chọn".
- Chọn đơn vị để gửi yêu cầu ***: A dropdown menu with the selected option "Chọn".
- Yêu cầu**: A large text area with the placeholder text "Nội dung yêu cầu".
- Đính kèm**: A link labeled "Đính kèm" with a plus icon.
- reCAPTCHA**: A checkbox labeled "Tôi không phải là người máy" and a reCAPTCHA logo.
- Buttons**: Two buttons at the bottom right: "Gửi yêu cầu" (dark blue) and "Đóng" (light blue).

(Hình ảnh mang tính chất minh họa)

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

6.1. Tra cứu kết quả xét tốt nghiệp chính thức, đăng ký nhận GCNTN tạm thời (bản điện tử) và tra cứu kết quả đăng ký nhận GCNTN tạm thời (bản điện tử)

Thời gian	Nội dung thực hiện
27/11/2026	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. - Trang cá nhân của 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 28/11/2026 đến khi có thông báo phát văn bằng chính thức	Đăng ký nhận GCNTN tạm thời (bản điện tử): - Sinh viên đăng ký trực tuyến nhận GCNTN tạm thời (bản điện tử) tại Cổng tra cứu và xác thực văn bằng, chứng chỉ - NTTU (vbcc.ntt.edu.vn). <i>Lưu ý:</i> Sinh viên điền đầy đủ và chính xác các thông tin cá nhân, gửi yêu cầu cấp GCNTN tạm thời và chỉ được đăng ký 01 lần duy nhất. Hết thời hạn đăng ký, hệ thống sẽ tự động khóa chức năng 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 tệp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời định dạng PDF hoặc đăng nhập Cổng tra cứu và xác thực văn bằng, chứng chỉ - NTTU (vbcc.ntt.edu.vn) để tra cứu và tải giấy chứng nhận.

6.2. Đề nghị cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (bản giấy)

Đối tượng áp dụng: GCNTN tạm thời (bản giấy có đóng dấu của Trường) chỉ được cấp cho sinh viên đáp ứng đồng thời các điều kiện sau: đã được duyệt cấp GCNTN tạm thời (bản điện tử); đã nộp bản điện tử cho đơn vị tiếp nhận nhưng không được chấp nhận; có minh chứng việc đơn vị tiếp nhận yêu cầu nộp GCNTN tạm thời bản giấy.

Thời gian tiếp nhận yêu cầu: Từ thời điểm GCNTN tạm thời (bản điện tử) được duyệt đến trước thời điểm Nhà trường ban hành Thông báo về việc cấp phát văn bằng tốt nghiệp chính thức của đợt xét tốt nghiệp tương ứng.

Thời gian xử lý yêu cầu: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Quy trình gửi yêu cầu

Bước 1. Đăng nhập Cổng thông tin dịch vụ cho người học (hotro.ntt.edu.vn).

Bước 2. Chọn mục Gửi yêu cầu hỗ trợ.

Bước 3. Tạo yêu cầu với cấu trúc sau:

Tiêu đề*: Đề nghị cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (bản giấy có đóng dấu của Trường).

Mức độ*: Độ ưu tiên trung bình.

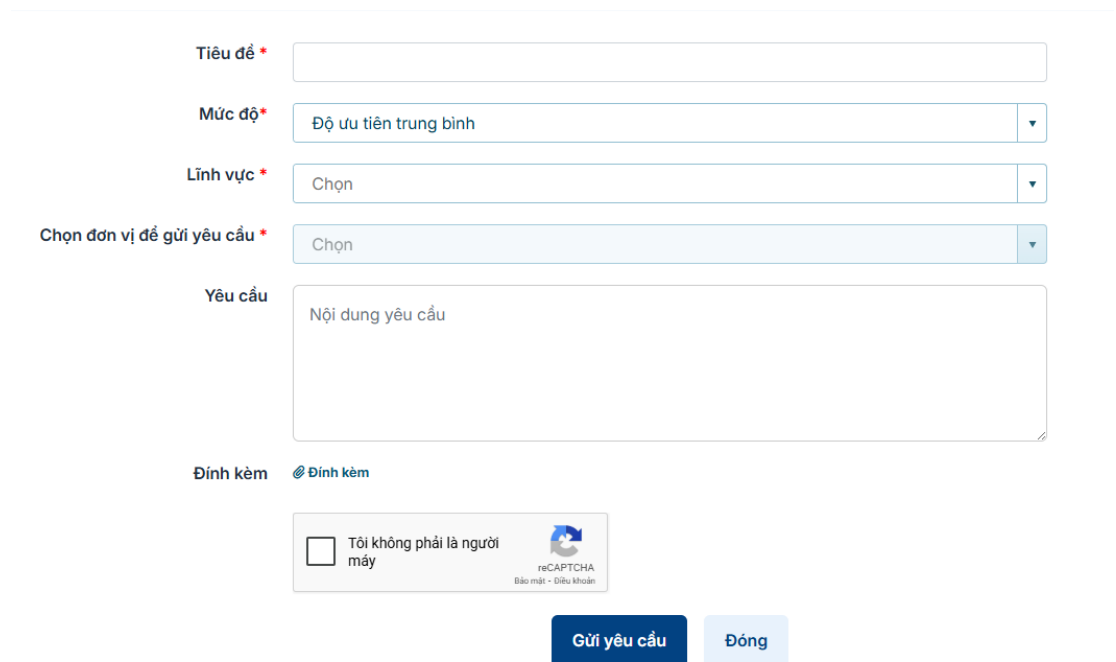
Lĩnh vực*: QLĐT - Xét tốt nghiệp, văn bằng tốt nghiệp.

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

Nội dung: Trình bày lý do đề nghị cấp bản giấy, thời hạn đơn vị yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và các thông tin liên quan.

Đính kèm minh chứng: Văn bản, email, thông báo hoặc tài liệu khác chứng minh đơn vị tiếp nhận không chấp nhận GCNTN tạm thời (bản điện tử).

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



(Hình ảnh mang tính chất minh họa)

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

Phụ lục II
THÔNG TIN LIÊN HỆ CÁC ĐƠN VỊ
(Kèm theo Thông báo số 291/TB-NTT ngày 24 tháng 9 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 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)	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	tttdtnnl@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 ở dưới để xem thông tin liên hệ Khoa, Viện, Trung tâm. 		