

Số: 281 /TB-NTT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 9 năm 2026

THÔNG BÁO
Về việc phát văn bằng tốt nghiệp cho sinh viên được xét và công nhận tốt nghiệp đợt 2 năm 2026 (tháng 06 năm 2026)

Trường Đại học Nguyễn Tất Thành thông báo về việc phát văn bằng tốt nghiệp cho sinh viên được xét và công nhận tốt nghiệp đợt 2 năm 2026 (tháng 06 năm 2026) như sau:

1. Đối tượng: Sinh viên được xét và công nhận tốt nghiệp đợt 2 năm 2026 (tháng 06 năm 2026).

2. Thời gian và địa điểm

a) Thời gian: từ ngày 22/9/2026 (thứ 3) đến ngày 28/9/2026 (thứ 2).

- **Buổi sáng:** 08 giờ 00 phút – 11 giờ 30 phút.

- **Buổi chiều:** 13 giờ 15 phút - 16 giờ 00 phút.

Thời gian phát bằng tốt nghiệp cho từng đối tượng sinh viên thuộc các khoa/viện/ngành cụ thể như bảng bên dưới:

STT	Khoa/Viện	Ngành
I	22/9/2026 (Thứ 3)	
1	Khoa Dược	Dược học
2	Khoa Công nghệ thông tin	Công nghệ thông tin
		Kỹ thuật phần mềm
		Mạng máy tính và Truyền thông dữ liệu
3	Khoa Y	Y học dự phòng
		Y khoa
		Kỹ thuật y sinh
4	Khoa Kỹ thuật - Công nghệ	Công nghệ kỹ thuật cơ điện tử
		Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử
		Công nghệ kỹ thuật ô tô
II	23/9/2026 (Thứ 4)	
5	Viện Đào tạo Song ngữ NTT	Công nghệ kỹ thuật Ô tô
		Công nghệ thông tin
6	Khoa Kỹ thuật xây dựng	Kỹ thuật xây dựng
7	Khoa Điều Dưỡng	Điều dưỡng

STT	Khoa/Viện	Ngành
8	Khoa Nghệ thuật biểu diễn	Thanh nhạc
III	24/9/2026 (Thứ 5)	
9	Viện Đào tạo Song ngữ NTT	Kế toán
		Logistics và Quản lý chuỗi cung ứng
		Luật kinh tế
		Quản trị khách sạn
		Quản trị kinh doanh
10	Khoa Kỹ thuật xét nghiệm y học	Kỹ thuật xét nghiệm y học
11	Khoa Luật	Luật kinh tế
12	Khoa Ngoại ngữ	Đông phương học
		Ngôn ngữ Anh
		Ngôn ngữ Trung Quốc
IV	25/9/2026 (Thứ 6)	
13	Khoa Quản trị kinh doanh	Kinh doanh quốc tế
		Logistics và Quản lý chuỗi cung ứng
		Marketing
		Quản trị kinh doanh
		Quản trị nhân lực
		Thương mại điện tử
16	Khoa Truyền thông sáng tạo	Quan hệ công chúng
		Truyền thông đa phương tiện
17	Khoa Kiến trúc nội thất Mỹ thuật ứng dụng	Thiết kế đồ họa
		Thiết kế nội thất
		Kiến trúc
V	28/9/2026 (Thứ 2)	
18	Khoa Khoa học và Ứng dụng Công nghệ	Công nghệ sinh học
		Công nghệ kỹ thuật Hóa học
		Giáo dục Mầm non
		Quản lý tài nguyên và môi trường

STT	Khoa/Viện	Ngành
19	Khoa Tài chính - Kế toán	Kế toán
		Tài chính - Ngân hàng
20	Khoa Du lịch	Du lịch
		Quản trị khách sạn
		Quản trị nhà hàng và dịch vụ ăn uống
		Việt Nam học
		Tâm lý học

b) Địa điểm: Phòng Quản lý đào tạo – Cơ sở chính (sảnh tầng trệt), số 300A Nguyễn Tất Thành, phường Xóm Chiếu, Thành phố Hồ Chí Minh.

c) Sinh viên lưu ý

- Sau thời gian phát văn bằng tập trung nói trên, sinh viên nhận văn bằng tại Phòng Quản lý đào tạo – Cơ sở chính vào thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Buổi sáng: 08 giờ 00 - 11 giờ 30; Buổi chiều: 13 giờ 15 - 16 giờ 00).

- Sinh viên được cấp:

+ Văn bằng: **01** bản chính;

+ Phụ lục văn bằng: **01** bản chính;

+ Giấy chứng nhận đã tốt nghiệp chương trình đại học chuẩn quốc tế: **01** bản chính (**chỉ cấp cho sinh viên thuộc Viện Đào tạo Song ngữ NTT**).

3. Quy trình nhận văn bằng tốt nghiệp

STT	Nội dung thực hiện các bước	
1.	Sinh viên thực hiện trước khi đến Trường nhận văn bằng tốt nghiệp	
1.1.	Bước 1. Thực hiện khảo sát	Sinh viên thực hiện khảo sát bằng cách truy cập vào liên kết sau: https://forms.gle/jPWRxQkA8pA8qtLq5 hoặc quét mã QR bên dưới để thực hiện khảo sát 

STT	Nội dung thực hiện các bước	
1.2.	Bước 2. Đăng ký nhận bằng tốt nghiệp	Sinh viên đăng nhập tài khoản vào cá nhân tại cổng thông tin người học (http://phongdaotao.ntt.edu.vn) để thực hiện quyết toán nhận bằng. Nếu chưa biết cách thực hiện, sinh viên vui lòng truy cập vào liên kết bên dưới để xem hướng dẫn thao tác thực hiện quyết toán nhận bằng: https://tinyurl.com/hdqtonline hoặc quét mã QR phía dưới để xem video hướng dẫn. 
1.3.	Bước 3. Kiểm tra thông tin đăng ký quyết toán nhận bằng	Trước khi đến Trường nhận bằng tốt nghiệp, sinh viên vui lòng vào lại mục Quyết toán nhận bằng đã thực hiện ở Bước 2 để kiểm tra trạng thái của các mục xác nhận. Trong trường hợp hạng mục nào chưa được cập nhật Đã hoàn tất thì sinh viên liên hệ đơn vị quản lý để được giải quyết, cụ thể: + Mục Khoa: Sinh viên liên hệ về khoa/viện quản lý sinh viên + Mục Hồ sơ: Sinh viên liên hệ Phòng Công tác Sinh viên + Mục Thư viện: Sinh viên liên hệ Trung tâm thông tin - Thư viện. Quyết toán nhận bằng Bạn đã đăng ký nhận bằng tốt nghiệp Thông tin hoàn tất và chưa hoàn tất: Khoa: Đã hoàn tất Hồ sơ: Đã hoàn tất Thư viện: Đã hoàn tất 3 mục này phải hoàn ở trạng Thái Đã hoàn tất Ghi chú: a. "SV đã có tên trong Danh sách nhận bằng tốt nghiệp liên hệ nhận bằng theo hướng dẫn và thời gian sẽ được thông báo mỗi đợt." b. "Những SV hoàn thành quyết toán không đúng thời gian Thông báo sẽ nhận bằng theo quy định của nhà trường (Thứ năm, Thứ sáu và Sáng T7 hàng tuần)."

STT	Nội dung thực hiện các bước	
2.	Sinh viên đến Trường nhận văn bằng	
2.1.	Bước 1. Quét mã QR	Dùng điện thoại quét mã QR được dán tại khu vực sảnh để truy cập vào hệ thống cấp số điện tử.
2.2.	Bước 2. Chọn dịch vụ	Chọn Cơ sở: Cơ sở chính Chọn Dịch vụ: Văn bằng TN
2.3	Bước 3. Nhập thông tin cá nhân	Điền chính xác Mã số sinh viên , sau đó nhấn nút [Lấy số thứ tự]
2.4	Bước 4. Chuẩn bị sẵn giấy tờ trên tay	Trong lúc chờ đợi, vui lòng cầm sẵn trên tay Căn cước công dân (bản chính) hoặc Hộ chiếu (bản chính) để cán bộ tiếp nhận đổi chiếu ngay khi đến lượt.
2.5	Bước 5. Theo dõi hệ thống & vào quầy	Theo dõi số thứ tự của mình trên màn hình điện thoại. Khi hệ thống gọi số, các bạn di chuyển vào đúng quầy quy định để nhận văn bằng tốt nghiệp.

Lưu ý: Trường không phát văn bằng đối với sinh viên không có căn cước công dân hoặc hộ chiếu (bản chính).

4. Thủ tục nhận thay văn bằng

a) Đối tượng được ủy quyền nhận thay văn bằng: Bố mẹ, anh chị em ruột, chồng hoặc vợ.

b) Hồ sơ nhận thay văn bằng

- Giấy ủy quyền nhận văn bằng (có xác nhận và dấu mộc tròn đỏ của cơ quan có thẩm quyền);
- Bản sao hợp lệ căn cước công dân hoặc hộ chiếu của người ủy quyền và người được ủy quyền;
- Bản sao hợp lệ 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 văn bằng

- **Trước khi đến trường nhận văn bằng:** Sinh viên hoàn thành các bước (từ bước 1 đến bước 3) theo quy trình nhận **văn bằng tốt nghiệp** đã được nêu tại mục số 3 của Thông báo này.

- **Đến trường nhận văn bằng:**

Bước 1. Người được ủy quyền đăng kí lấy số thứ tự và nộp **căn cước công dân (bản chính)** hoặc **hộ chiếu (bản chính)** và hồ sơ nhận thay văn bằng cho nhân viên Phòng Quản lý đào tạo.

Bước 2. Người được ủy quyền nhận văn bằng theo hướng dẫn của nhân viên Phòng Quản lý đào tạo.

Lưu ý: Trường **không phát văn bằng** đối với người được ủy quyền **không có căn cước công dân** hoặc **hộ chiếu (bản chính)**.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị thuộc Trường (để thực hiện);
- Đăng cổng TTNN (công bố với người học);
- Lưu: VT, QLĐT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

PGS.TS. Nguyễn Kim Hồng