

Số: 920/TB-ĐHTM

Hà Nội, ngày 19 tháng 3 năm 2025

THÔNG BÁO

V/v nộp đơn/đăng ký hoãn xét tốt nghiệp, chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học quốc tế của sinh viên chính quy khóa 57, khoá cũ và chương trình đào tạo thứ 2 để xét các điều kiện tốt nghiệp đợt tháng 5/2025

Kính gửi: - Trưởng các Khoa/Viện quản lý chuyên ngành đào tạo;
- Trưởng các Phòng: Quản lý đào tạo, Pháp chế và Thanh tra.

Căn cứ Thông báo số 727/TB-ĐHTM ngày 02/4/2024 về việc thực tập và làm tốt nghiệp; xét, công nhận tốt nghiệp và bế giảng khoá học đối với sinh viên chính quy năm học 2024-2025.

Nhà trường thông báo thời hạn, quy trình nộp đơn/đăng ký hoãn xét tốt nghiệp, chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học quốc tế của sinh viên chính quy khóa 57, khoá cũ và chương trình đào tạo (CTĐT) thứ 2 để xét các điều kiện tốt nghiệp đợt tháng 5/2025 như sau:

1. Thời hạn nộp đơn/đăng ký hoãn xét tốt nghiệp, chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học quốc tế

- Thời hạn nộp đơn/đăng ký hoãn xét tốt nghiệp: Từ 8h00 ngày 14/4/2025 đến ngày 27/4/2025;

- Thời hạn nộp chứng chỉ ngoại ngữ: Từ 8h00 ngày 14/4/2025 đến ngày 27/4/2025 (Chứng chỉ ngoại ngữ phải còn hiệu lực tính đến ngày 14/4/2025);

- Thời hạn nộp chứng chỉ tin học quốc tế: Từ 8h00 ngày 14/4/2025 đến ngày 27/4/2025.

2. Quy trình nộp đơn/đăng ký hoãn xét tốt nghiệp, chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học quốc tế

Sinh viên nộp đơn/đăng ký hoãn xét tốt nghiệp, chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học quốc tế tại trang <https://congdaotao.tmu.edu.vn>. Trường không nhận đơn/đăng ký/chứng chỉ qua các hình thức khác.

2.1. Nộp đơn xin xét tốt nghiệp

- Đối tượng: Sinh viên **khóa 56 trở về trước** và sinh viên **CTĐT thứ 2** đủ điều kiện xét tốt nghiệp phải nộp đơn để được xét công nhận tốt nghiệp (Đơn theo mẫu, có xác nhận không vi phạm pháp luật của chính quyền địa phương; tải mẫu Đơn xin xét tốt nghiệp trong tài khoản cá nhân của sinh viên tại phần "Các mẫu đơn").

- Quy trình thực hiện:

Bước 1: Đăng nhập vào tài khoản cá nhân tại trang <https://congdaotao.tmu.edu.vn>;

Bước 2: Chọn "Đăng ký xét tốt nghiệp" trong mục "Chức năng trực tuyến";

Bước 3: Chọn đợt "Xét tốt nghiệp đợt tháng 5/2025";

Bước 4: Trong mục "Đơn xét tốt nghiệp" ấn tải lên hệ thống ảnh Đơn xin xét tốt nghiệp;

Bước 5: Ấn "Đăng ký".



2.2. Đăng ký hoãn xét tốt nghiệp

- Đối tượng: Sinh viên **khoá 57 CTĐT thứ 1** đủ các điều kiện để xét công nhận tốt nghiệp theo đúng thời gian học tập chuẩn toàn khóa (4 năm) nhưng chưa có nhu cầu xét tốt nghiệp đợt tháng 5/2025, có thể đăng ký hoãn xét tốt nghiệp để tiếp tục học cải thiện nâng hạng tốt nghiệp.

Việc hoãn xét tốt nghiệp sẽ khiến sinh viên mất đi cơ hội việc làm sớm; chứng chỉ ngoại ngữ/kết quả đánh giá năng lực tiếng Anh tại Trường có thể hết hiệu lực, không đủ điều kiện xét đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ và xét tốt nghiệp cho đợt sau. Vì vậy, sinh viên cần cân nhắc thật kỹ, khuyến cáo chỉ nên đăng ký hoãn xét tốt nghiệp nếu việc nâng hạng tốt nghiệp thật sự cần thiết; số tín chỉ phải học cải thiện không quá nhiều và có khả năng cải thiện được điểm số để nâng được hạng tốt nghiệp.

- Quy trình thực hiện:

Bước 1: Đăng nhập vào tài khoản cá nhân tại trang <https://congdaotao.tmu.edu.vn>;

Bước 2: Chọn “Đăng ký hoãn xét tốt nghiệp” trong mục “Chức năng trực tuyến”;

Bước 3: Chọn đợt “Xét tốt nghiệp đợt tháng 5/2025”;

Bước 4: Ấn “Đăng ký”.

2.3. Nộp chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học quốc tế

- Đối tượng: Sinh viên chưa đủ điều kiện xét tốt nghiệp do thiếu chuẩn đầu ra ngoại ngữ, chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

- Quy trình thực hiện:

Bước 1: Đăng nhập vào tài khoản cá nhân tại trang <https://congdaotao.tmu.edu.vn>;

Bước 2: Chọn “Nộp chứng chỉ” trong mục “Chức năng trực tuyến”;

Bước 3: Chọn “Thêm mới/Điều chỉnh”;

Bước 4: Chọn “Loại chứng chỉ” (chứng chỉ ngoại ngữ hoặc chứng chỉ tin học);

Bước 5: Chọn đợt xét:

+ Sinh viên nộp chứng chỉ ngoại ngữ chọn “Xét CĐR ngoại ngữ đợt tháng 5/2025”;

+ Sinh viên nộp chứng chỉ tin học chọn “Xét chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT đợt tháng 5/2025”.

Bước 6: Chọn chứng chỉ cần nộp và kê khai thông tin;

Bước 7: Tải lên hệ thống ảnh chứng chỉ ngoại ngữ/chứng chỉ tin học quốc tế (Chứng chỉ MOS phải có đủ 3 chứng chỉ của 3 kỹ năng và được ghép thành 1 file để tải lên);

Bước 8: Ấn “Lưu thông tin”.

Lưu ý:

- Sinh viên **khoá 57 CTĐT thứ 1** đủ điều kiện để xét công nhận tốt nghiệp theo đúng thời gian kế hoạch của khóa đào tạo (4 năm) không phải Đăng ký xét tốt nghiệp và nếu không Đăng ký hoãn xét tốt nghiệp sẽ được Trường đưa vào danh sách xét tốt nghiệp đợt tháng 5/2025.

- Sinh viên đã nộp đơn/dăng ký hoãn xét tốt nghiệp, chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học quốc tế phải thường xuyên truy cập tài khoản cá nhân để nhận phản hồi về tình trạng hồ sơ, xem kết luận của Hội đồng học xét trên website, fanpage của Trường. Sau khi có Quyết định đạt chuẩn đầu ra, đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin và tốt nghiệp, Trường sẽ cập nhật kết quả vào tài khoản cá nhân của sinh viên.

- Để được xét công nhận đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ, sinh viên phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định. Nếu chứng chỉ hết hiệu lực mà chưa được xét tốt nghiệp, sinh viên cần nộp lại chứng chỉ mới còn hiệu lực để xét công nhận đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ.

- Sinh viên đã nộp chứng chỉ tiếng Anh để hoãn tham gia các đợt đánh giá năng lực tiếng Anh do Trường tổ chức phải nộp lại chứng chỉ để xét đạt chuẩn đầu ra tiếng Anh theo quy định.

- Trường không xét đạt chuẩn đầu ra tiếng Anh đối với sinh viên có chứng chỉ TOEFL (iBT) bản Home edition cấp sau ngày 09/9/2022 (Theo Thông báo số 1516/TB-ĐHTM ngày 18/8/2023 về việc chấp nhận chứng chỉ đánh giá năng lực Tiếng Anh TOEFL (iBT) theo hình thức thi Home edition của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại).

- Để được xét công nhận đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sinh viên phải nộp chứng chỉ tin học quốc tế theo quy định và chỉ cần nộp 1 lần trong suốt khóa học.

- File đơn xin xét tốt nghiệp, chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học quốc tế có định dạng “.jpg” hoặc “.pdf”.

- Đơn xin xét tốt nghiệp chỉ có giá trị cho từng đợt xét tốt nghiệp. Vì vậy, sinh viên đã nộp đơn ở các đợt xét tốt nghiệp trước nhưng chưa tốt nghiệp phải nộp lại đơn xin xét tốt nghiệp theo thông báo của từng đợt xét tốt nghiệp.

3. Tổ chức thực hiện

3.1. Các Khoa/Viện quản lý chuyên ngành đào tạo

- Hướng dẫn, đôn đốc sinh viên thuộc Khoa/Viện quản lý biết và thực hiện đầy đủ, đúng thời gian quy định.

- Thông báo cho sinh viên trong quá trình thực hiện, nếu có thắc mắc liên hệ Phòng Quản lý đào tạo (F200) để được giải đáp.

3.2. Phòng Quản lý đào tạo

- Cập nhật tình trạng nộp đơn/đăng ký hoãn xét tốt nghiệp, chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học quốc tế và giải đáp các thắc mắc của sinh viên theo đúng quy định.

- Lập Danh sách sinh viên nộp chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học quốc tế gửi phòng Pháp chế và Thanh tra xác minh tính hợp lệ.

3.3. Phòng Pháp chế và Thanh tra

Phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo tổ chức xác thực chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học quốc tế để phản hồi cho sinh viên trước khi họp Hội đồng xét tốt nghiệp.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị báo cáo Ban Giám hiệu (qua Phòng Quản lý đào tạo – F200, số điện thoại: 0243.837.4114) để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để c/đạo);
- Như kính gửi (để t/hiện);
- Lưu: VT, QLĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



GS, TS Nguyễn Hoàng Việt