

Hà Nội, ngày 15 tháng 1 năm 2021

THÔNG BÁO

(V/v nộp đơn xin xét/hoãn xét tốt nghiệp, chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế, chứng chỉ tin học quốc tế của sinh viên đại học chính quy)

1. Đối tượng nộp đơn/chứng chỉ

Đối tượng cần nộp đơn để xét/hoãn xét tốt nghiệp, chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế, tin học quốc tế như sau:

1.1 Đơn xin xét tốt nghiệp:

+ Sinh viên có đủ các điều kiện và có nhu cầu xét công nhận tốt nghiệp sớm hoặc muộn hơn so với thời gian thiết kế 4 năm của khóa học (*đơn xin xét tốt nghiệp của những sinh viên tốt nghiệp muộn hơn so với thời gian thiết kế 4 năm của khóa học phải có xác nhận của địa phương nơi sinh viên cư trú*).

+ Sinh viên có đủ các điều kiện và có nhu cầu xét công nhận tốt nghiệp chương trình đào tạo thứ 2

1.2 Đơn xin hoãn xét tốt nghiệp:

Sinh viên có đủ các điều kiện xét công nhận tốt nghiệp theo đúng thời gian thiết kế 4 năm của khóa học nếu có nhu cầu tiếp tục học cải thiện để nâng hạng tốt nghiệp.

1.3 Chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế (CCNNQT) :

Sinh viên từ khóa 52 chương trình đào tạo thứ 1 hoặc từ khóa 20 chương trình đào tạo thứ 2 (tuyển sinh năm 2016) trở đi chưa được công nhận đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ, có CCNNQT theo quy định của Trường còn hiệu lực .

1.4 Chứng chỉ tin học quốc tế (CCTHQT):

Sinh viên từ khóa 54 chương trình đào tạo thứ 1 hoặc từ khóa 22 chương trình đào tạo thứ 2 (tuyển sinh năm 2018) trở đi chưa được công nhận đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, có CCTHQT theo quy định của Trường còn hiệu lực.

2. Thời gian nộp đơn/chứng chỉ

2.1 Đơn xin xét/hoãn xét tốt nghiệp:

Sinh viên nộp chậm nhất 2 tuần trước ngày Hội đồng xét tốt nghiệp dự kiến họp (*thời gian cụ thể được quy định trong Quy định đi thực tập và làm tốt nghiệp đối với sinh viên đại học chính quy*).

2.2 Chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế (CCNNQT):

Sinh viên nộp chậm nhất 4 tuần trước ngày Hội đồng xét tốt nghiệp dự kiến họp (đối với sinh viên Khóa 52 đến Khóa 54) hoặc trước ngày đi thực tập và làm tốt nghiệp (đối với sinh viên khóa 55 trở đi) để nhà trường gửi xác minh tính xác thực trước khi xét tốt nghiệp.

2.3 Chứng chỉ tin học quốc tế:

Sinh viên nộp chậm nhất 4 tuần trước ngày Hội đồng xét tốt nghiệp dự kiến họp để nhà trường gửi xác minh tính xác thực trước khi xét tốt nghiệp.

3. Hình thức nộp đơn/chứng chỉ

Sinh viên lựa chọn nộp theo một trong hai hình thức sau:

3.1 Nộp trực tiếp tại phòng Quản lý đào tạo (phòng F201):

Sinh viên nộp đơn xét/hoãn xét TN hoặc 02 bản sao CCNNQT/CCTHQ (có bản chính kèm theo để đối chiếu) và kèm theo thẻ sinh viên hoặc chứng minh thư hoặc thẻ căn cước công dân để kiểm tra.

3.2 Nộp qua email:

Đơn xin xét tốt nghiệp: Sinh viên chụp ảnh đơn có đầy đủ chữ ký và xác nhận địa phương nơi sinh viên cư trú, thẻ sinh viên và chứng minh thư/thẻ căn cước công dân. Tất cả file ảnh gửi vào địa chỉ email: xettotnghiepdhtm@gmail.com.

Đơn xin hoãn xét tốt nghiệp: Sinh viên chụp ảnh đơn (đã có chữ ký của sinh viên), thẻ sinh viên và chứng minh thư/thẻ căn cước công dân. Tất cả file ảnh gửi vào địa chỉ email: hoanxettotnghiepdhtm@gmail.com

Chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế: Sinh viên chụp ảnh bản gốc CCNNQT, thẻ sinh viên và chứng minh thư/thẻ căn cước công dân. Tất cả file ảnh trên gửi vào địa chỉ email: chungchinnqtdhtm@tmu.edu.vn

Chứng chỉ tin học quốc tế: Sinh viên chụp ảnh bản gốc CCTHQ, thẻ sinh viên và chứng minh thư/thẻ căn cước công dân. Tất cả file ảnh trên gửi vào địa chỉ email: chungchitinhocdhtm@gmail.com

*Để tránh nhầm lẫn, thất lạc đơn của sinh viên, nhà trường quy định:

- Tất cả các tiêu đề email, sinh viên phải ghi đầy đủ, chi tiết các thông tin như sau: **Họ tên-Mã SV-Lớp HC-số điện thoại** (VD: Nguyễn Văn A-16D110001-52A1- 0904.....).
- File ảnh chụp phải rõ ràng, không bị mờ nhạt để nhà trường in kiểm tra, xác minh.
- Sinh viên phải gửi đúng nội dung đơn theo từng địa chỉ email nêu trên (nếu SV gửi nội dung đơn không đúng theo địa chỉ email, đơn đó sẽ không được chấp nhận).

- Sinh viên phải gửi đúng nội dung đơn theo từng địa chỉ email nêu trên (nếu SV gửi nội dung đơn không đúng theo địa chỉ email, đơn đó sẽ không được chấp nhận).

- Sinh viên phải trực tiếp gửi email, tuyệt đối không nhờ người gửi hộ.

Trong quá trình nộp qua email, nếu có vấn đề cần giúp đỡ, sinh viên có thể inbox qua fanpage Phòng Quản lý đào tạo - Đại học Thương mại hoặc liên hệ theo số ĐT: **0364004927** để được hỗ trợ, giải đáp.

TRƯỞNG PHÒNG



PGS,TS Lê Thị Thanh Hải