

THÔNG BÁO

**(Về việc nộp hồ sơ xét tốt nghiệp trực tuyến
bậc đại học hệ chính quy chương trình đại trà - đợt tháng 10 năm 2021**

Trong tình hình dịch bệnh Covid-19 diễn biến phức tạp, hiện nay tại Thành phố Hồ Chí Minh và nhiều đại phương đang thực hiện giãn cách xã hội theo chỉ thị 16, để công tác xét tốt nghiệp đại học cho khóa tuyển 2017 trở về trước được thực hiện nhanh chóng, nhà trường thông báo đến tất cả sinh viên bậc đại học hệ chính quy chương trình đại trà (SV) về việc nộp hồ sơ xét tốt nghiệp và công bố danh sách tốt nghiệp đợt tháng 10 năm 2021 như sau:

1. Điều kiện nộp hồ sơ tốt nghiệp

SV nộp đơn xét tốt nghiệp nếu hội đủ các điều kiện sau:

- a) Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập;
- b) Tích lũy đủ số học phần và tổng số tín chỉ quy định của chương trình đào tạo;
- c) Đã hoàn tất học phần Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng (có chứng chỉ GDQP-AN nếu không học đợt chính thức do Trường tổ chức);
- d) Đạt chuẩn trình độ ngoại ngữ theo quy định của Trường;
- e) Đạt chuẩn trình độ tin học theo quy định trong chương trình đào tạo của Trường;

2. Thủ tục và quy trình nộp hồ sơ xét tốt nghiệp: sinh viên thực hiện theo hướng dẫn tại **phụ lục 1** (đính kèm thông báo này).

3. Thời gian nộp hồ sơ: từ ngày **06/10/2021** đến ngày **11/10/2021**.

4. Công bố danh sách SV đủ điều kiện tốt nghiệp

- Danh sách SV được công nhận tốt nghiệp sẽ thông báo trên website: www.hcmus.edu.vn vào ngày **28/10/2021**. SV có trách nhiệm kiểm tra tất cả thông tin trên danh sách công nhận tốt nghiệp, nếu có sai sót phải liên hệ phòng Đào tạo điều chỉnh từ ngày **28/10/2021** đến ngày **31/10/2021**.

- Trường sẽ cập nhật danh sách xét tốt nghiệp sau khi điều chỉnh vào ngày **05/11/2021**.

Lưu ý:

1. Trường hợp sinh viên chưa nộp chứng chỉ đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ cho Trường thì cần phải thực hiện nộp hồ sơ xin xét đạt chuẩn trước hoặc trong khi nộp hồ sơ tốt nghiệp theo **phụ lục 2** (đính kèm thông báo này).

2. Đối với sinh viên chưa kịp nộp chuẩn đầu ra ngoại ngữ hoặc các trường hợp có điểm thi HK2/2020-2021 trễ, Trường dự kiến sẽ nhận đợt bổ sung từ **26/11/2021** đến **30/11/2021**. Danh sách sẽ công bố vào ngày **15/12/2021**.

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

Nơi nhận:

- BGH (để báo cáo);
- Như trên (để thực hiện);
- Lưu: VT, PĐT.

Trần Lê Quan

PHỤ LỤC 1

HƯỚNG DẪN THỦ TỤC VÀ QUY TRÌNH NỘP HỒ SƠ XÉT TỐT NGHIỆP ĐỐI VỚI SINH VIÊN BẠC ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY

Sinh viên nộp hồ sơ tốt nghiệp theo quy trình trực tuyến để Trường kịp thời xét tốt nghiệp cho sinh viên, sau đó sinh viên phải nộp trực tiếp tại Trường để thực hiện lưu trữ theo đúng quy định.

I. QUY TRÌNH NỘP TRỰC TUYẾN

Sinh viên nộp hồ sơ trực tuyến từ ngày **04/10/2021** đến ngày **10/10/2021**

1. Hồ sơ xét tốt nghiệp gồm có:

a) File ảnh đơn xin xét tốt nghiệp **được in ra từ portal**: SV login vào **portal** -> vào chức năng “*Hồ sơ SV/In đơn xin xét Tốt nghiệp*” để in ra mẫu đơn (hoặc có thể chụp màn hình). Trước khi thực hiện in mẫu đơn, SV phải vào mục “*Hồ sơ SV/Thông tin chung*” để kiểm tra/cập nhật Chuyên Ngành theo thông báo của Trường (từ **04/10** đến **06/10/2021**).

b) File ảnh Bản sao có công chứng hoặc bản chính bằng tốt nghiệp Trung học phổ thông;

c) File ảnh Bản sao trích lục giấy khai sinh hoặc file ảnh Bản chính giấy khai sinh;

2. Quy trình nộp hồ sơ:

- **Bước 1**: Tạo 01 file (PDF) gồm các file ảnh tại **khảo 1 mục I** như trên, lưu thành tên: “**MSSV_XTN_T10**” (Vd: 1711999_XTN_T10.pdf). Sinh viên có thể tham khảo cách scan hồ sơ bằng app Microsoft Lens theo **phụ lục 3** (đính kèm thông báo này).

- **Bước 2**: Sử dụng email SV để truy cập vào link đăng ký nộp hồ sơ tốt nghiệp như sau: <https://forms.gle/ZzG1BhyMpSBDDeeQ8>

- **Bước 3**: Thực hiện điền thông tin và upload 01 file chứa hình ảnh Hồ sơ xét tốt nghiệp đã được tạo ra tại **Bước 1**.

- **Bước 4**: Sau khi hoàn thành, SV sẽ nhận được email xác nhận đã nộp hồ sơ xét tốt nghiệp thành công (*).

Lưu ý: (*) Các trường hợp nộp hồ sơ tốt nghiệp không hợp lệ sẽ được Trường thông báo cho sinh viên qua email chậm nhất là ngày **25/10/2021** (nếu có). Sinh viên phải nộp bổ sung theo thông báo qua email.

II. QUY TRÌNH NỘP TRỰC TIẾP

1. Hồ sơ xét tốt nghiệp gồm có:

a) Đơn xin xét tốt nghiệp **được in ra từ portal**.

b) Bản sao có công chứng bằng tốt nghiệp Trung học phổ thông;

c) Bản sao trích lục giấy khai sinh (không nhận bản photo công chứng);

d) 01 ảnh 3x4 mới nhất (đem theo CMND hoặc giấy tờ tùy thân có dán ảnh để đối chiếu);

e) Lệ phí xét và cấp bằng tốt nghiệp.

2. Thời gian nộp hồ sơ: sẽ thông báo sau.

3. Địa điểm nộp hồ sơ: **Phòng Đào tạo** – Trường ĐHKHTN 227 Nguyễn Văn Cừ, P4, Q5, TP.HCM.

Lưu ý: Trong trường hợp SV tốt nghiệp nhờ người nộp hộ HSTN phải có đầy đủ hồ sơ sau đây:

• Giấy ủy quyền cho người nộp hộ bằng tốt nghiệp có công chứng của cơ quan có thẩm quyền;

• CMND (thẻ căn cước công dân) của người nộp hộ và của SV./.

PHỤ LỤC 2
HƯỚNG DẪN SINH VIÊN NỘP CHỨNG CHỈ NGOẠI NGỮ
ĐỀ XÉT TỐT NGHIỆP ĐỢT THÁNG 10 NĂM 2021

1. Thời gian nộp chứng chỉ tiếng Anh: từ ngày **01/10/2021** đến ngày **10/10/2021**.

2. Hồ sơ nộp gồm:

- File ảnh đơn xin xét đạt chuẩn ngoại ngữ đầu ra tại Mẫu đơn D15 đính kèm.
- File ảnh Bản chính các chứng chỉ.
- File ảnh Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân.

3. Chứng chỉ đạt chuẩn theo quy định được xem là hợp lệ khi chứng chỉ đó còn hiệu lực tại thời điểm nộp và được các đơn vị cấp chứng chỉ xác minh là hợp lệ (theo yêu cầu xác nhận của nhà trường).

() Lưu ý: Tất cả các trường hợp sinh viên nộp chứng chỉ giả, Trường sẽ xử lý buộc thôi học và đình chỉ xét tốt nghiệp theo Quyết định của Hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật sinh viên.*

4. Quy trình nộp chứng chỉ tiếng Anh

- **Bước 1:** Điền thông tin theo mẫu đơn xin đạt chuẩn ngoại ngữ đầu ra.
- **Bước 2:** Tạo 01 file (PDF) gồm các file ảnh hồ sơ tại Mục 2 như trên, lưu thành tên: “**MSSV_D15_XTN**” (Vd: 1711999_D15_XTN.pdf). Sinh viên có thể tham khảo cách scan hồ sơ bằng app Microsoft Lens trong file **phụ lục 3** (đính kèm thông báo này).
- **Bước 3:** Sử dụng email sinh viên để truy cập vào link đăng ký để thực hiện nộp hồ sơ xin miễn học tiếng Anh: <https://forms.gle/k7pbemxebCp3dBWZA>
- **Bước 4:** Thực hiện điền thông tin và upload file chứa hình ảnh tại Bước 2.
- **Bước 5:** Sau khi hoàn thành, SV sẽ nhận được email xác nhận đã nộp hồ sơ xét đạt chuẩn đầu ra thành công. Nếu SV không nhận được email có nghĩa là SV thực hiện chưa đúng hoặc chưa đủ theo yêu cầu, trường hợp này SV cần phải thực hiện cho đến khi nhận được email xác nhận (*).

() Lưu ý: Các trường hợp nộp hồ sơ xét chuẩn đầu ra không hợp lệ sẽ được Trường thông báo cho sinh viên qua email chậm nhất là ngày **12/10/2021** (nếu có). Sinh viên phải nộp bổ sung theo thông báo qua email, sau đó Trường tiến hành xác minh chứng chỉ theo quy định.*

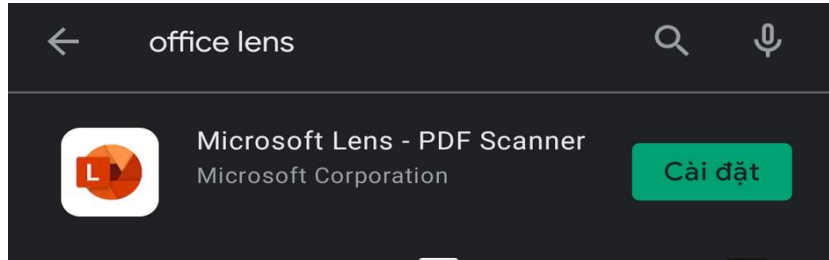
PHỤ LỤC 3

HƯỚNG DẪN SCAN HỒ SƠ BẰNG ĐIỆN THOẠI THÔNG MINH

SỬ DỤNG APP MICROSOFT LENS

Bước 1: Tải và cài đặt app Microsoft Lens trên App Store hoặc Google Play.

- Tải Microsoft Office Lens cho Android [tại đây](#).
- Tải Microsoft Office Lens cho iOS [tại đây](#).



Bước 2: Chuẩn bị các loại giấy tờ yêu cầu được xếp theo đúng thứ tự.

Bước 3: Mở ứng dụng trên điện thoại, chọn **Bắt đầu quét / Start scanning** và cấp một số quyền cho ứng dụng



Trình quét bỏ túi

Quét và dọn dẹp tài liệu, bảng trắng và danh thiếp



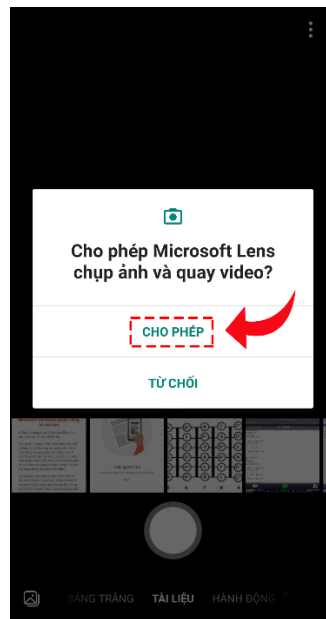
Microsoft tôn trọng quyền riêng tư của bạn

Khi bạn tin tưởng giao dữ liệu cho Office, bạn vẫn là chủ sở hữu của dữ liệu đó.

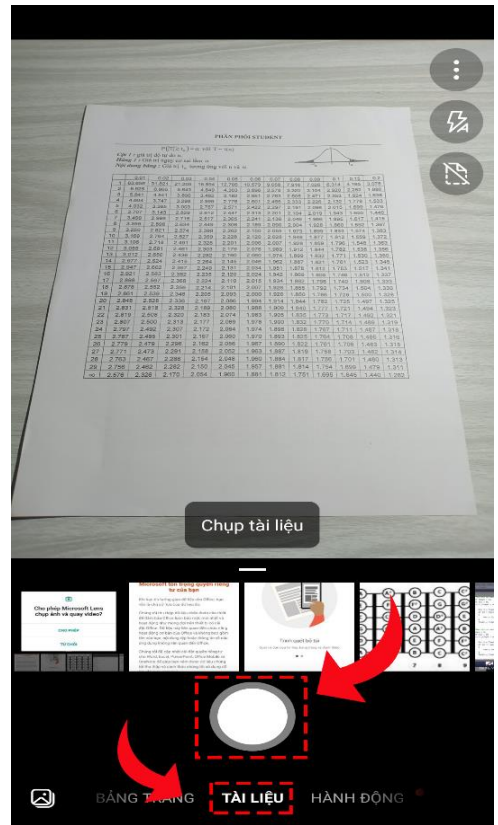
Chúng tôi thu thập dữ liệu chẩn đoán cần thiết để đảm bảo Office luôn bảo mật, mới nhất và hoạt động như mong đợi trên thiết bị có cài đặt Office. Dữ liệu này liên quan đến chức năng hoạt động cơ bản của Office và không bao gồm tên của bạn, nội dung tệp hoặc thông tin về các ứng dụng không liên quan đến Office.

Chúng tôi đã cập nhật cài đặt quyền riêng tư cho Word, Excel, PowerPoint, Office Mobile và OneNote để giúp bạn nắm quyền kiểm soát dữ liệu chúng tôi thu thập và cách thức chúng tôi sử dụng dữ liệu đó. Hãy xem qua.

[Tìm hiểu thêm](#)



Bước 4: Đầu tiên, để giấy tờ cần scan lên mặt bàn phẳng rồi đưa camera về phía giấy tờ cần scan, chọn chức năng chụp **Tài liệu** lúc này ứng dụng sẽ nhận diện vùng có tài liệu. Khi cảm thấy ưng ý thì nhấn vào nút **chụp** (hình tròn trắng) phía bên dưới.

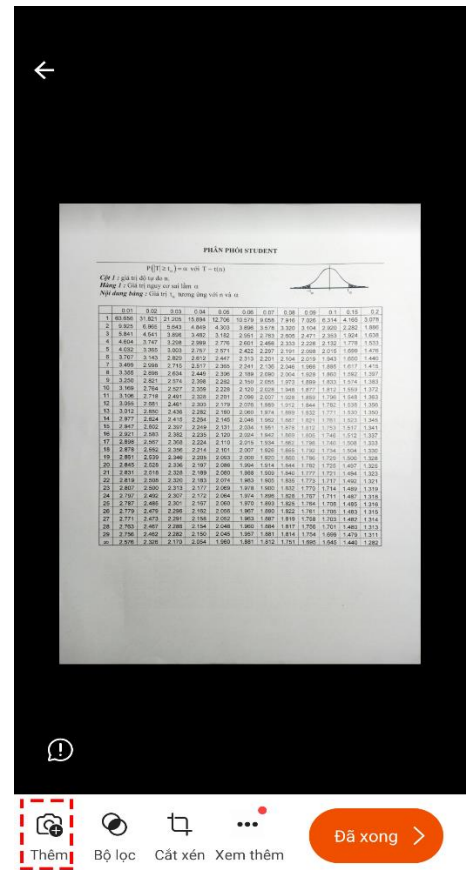


Bước 5: Sau khi chụp, kéo các **chấm tròn trắng** ở 4 góc tờ giấy để điều chỉnh các đường viền cho phù hợp. Nếu thấy chưa rõ (bị mờ) hoặc mất chữ thì nhấn **Hủy bỏ/ Cancel** để chụp lại. Khi hình ảnh đã chụp và căn chỉnh đã hoàn chỉnh (hình rõ, không bị mờ, mất thông tin, mất góc) thì nhấn **Xác nhận/ Confirm** để tiếp tục.



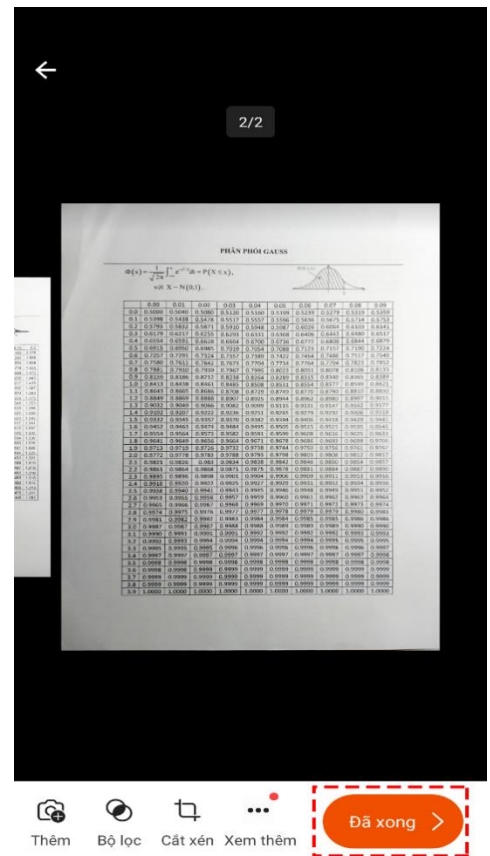
Bước 6: Sau khi hoàn tất scan trang thứ nhất, chọn biểu tượng **Thêm/ Thêm mới/ Add** phía dưới góc trái màn hình để thực hiện các bước scan tương tự cho trang kế tiếp là các loại giấy tờ tiếp theo.

Lưu ý: Khi scan, nếu giấy tờ là bản có màu (bản chính hoặc bản photo công chứng có dấu mộc đỏ) thì ảnh scan cũng phải là ảnh màu. Nếu scan thành ảnh trắng đen thì vào biểu tượng **Bộ lọc/ Filter** để chọn lại thành ảnh màu.



Bước 7: Thực hiện các bước tương tự cho các loại giấy tờ tiếp theo cho đến hết hồ sơ.

Bước 8: Sau khi chụp hết hồ sơ, kiểm tra lại một lần nữa đã đầy đủ và đúng thứ tự của các loại giấy tờ chưa. Sau đó nhấn **Đã xong/ Done** để lưu lại.



Bước 9: Cuối cùng, đặt tên cho file tài liệu với **Tiêu đề/ Title** có dạng theo như yêu cầu trong thông báo, chọn định dạng lưu là **PDF** và chọn lưu trữ trên điện thoại/phone storage. Sau đó bấm nút **Lưu/ Save** phía dưới góc bên phải.

- ❖ Để tìm file hồ sơ đã scan, vào ứng dụng **Tệp/ File/ File của bạn** trên màn hình điện thoại → chọn **Tài liệu/ Documents** → mục **Office Lens** → chọn file có tên đã đặt.

