

Số: /TB-KHTN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 10 năm 2021

THÔNG BÁO

(Về việc nộp hồ sơ xét tốt nghiệp trực tuyến
chương trình Tiên tiến, Liên kết Việt – Pháp và Chất lượng cao
bậc đại học hệ chính quy đợt tháng 11 và tháng 12 năm 2021)

Do dịch bệnh Covid-19 trong năm 2021 kéo dài gây khó khăn cho sinh viên trong việc di chuyển giữa các Tỉnh/Thành phố, Trường thông báo đến sinh viên chương trình Tiên tiến, Liên kết Việt – Pháp và Chất lượng cao bậc đại học hệ chính quy về việc nộp hồ sơ xét tốt nghiệp đợt tháng 11 và tháng 12 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:

- 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;
- Tích lũy đủ số học phần và tổng số tín chỉ quy định của chương trình đào tạo;
- Đã hoàn tất học phần Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng (SV ngành CNTT cần phải nộp chứng chỉ GDQP-AN);
- Đạt chuẩn trình độ ngoại ngữ theo quy định của Trường;
- 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:

- Đợt tháng 11: sinh viên nộp hồ sơ theo hướng dẫn tại **phụ lục 1** (sau thông báo này).
- Đợt tháng 12: hình thức nộp sẽ thông báo sau.

3. Thời gian nộp hồ sơ

- Đợt tháng 11: từ ngày **27/10/2021** đến ngày **06/11/2021**.
- Đợt tháng 12: dự kiến từ ngày **01/12/2021** đến ngày **07/12/2021**.

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

- Đợt tháng 11: **16 giờ** ngày **15/11/2021**.
- Đợt tháng 12: dự kiến ngày **20/12/2021**.

Lưu ý:

1. Danh sách SV được công nhận tốt nghiệp sẽ thông báo trên website: www.hcmus.edu.vn. 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 trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố danh sách tốt nghiệp.

2. 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).

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

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
CHƯƠNG TRÌNH TIÊN TIẾN, LIÊN KẾT VIỆT – PHÁP VÀ CHẤT LƯỢNG CAO
ĐỐI VỚI SINH VIÊN BẠC ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY
Đợt tháng 11 năm 2021

Sinh viên nộp hồ sơ xét 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 **27/10/2021** đến ngày **10/11/2021**

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 .

Lưu ý: Sinh viên nhóm ngành Công nghệ thông tin điền thông tin vào mẫu đơn xét tốt nghiệp ở **Phụ lục 3**.

b) File ảnh Bản sao có công chứng hoặc file ảnh 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 **khoản 1 mục I** như trên, lưu thành tên: “**MSSV_XTN_T11**” (Vd: 1711999_XTN_T11.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.office.com/r/0FTGM7bLGM>

- **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.

II. QUY TRÌNH NỘP TRỰC TIẾP

1. Hồ sơ xét tốt nghiệp gồm có:

a) Đơn xin xét tốt nghiệp;

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

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

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

e) Lệ phí xét và cấp bằng tốt nghiệp;

f) SV ngành CNTT nộp thêm bản sao chứng chỉ GDQP.

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 11 NĂM 2021

1. Thời gian nộp chứng chỉ ngoại ngữ: từ ngày **27/10/2021** đến ngày **06/11/2021**.

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 chứng chỉ ngoại ngữ.
- 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 ngoại ngữ:

- **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 4** (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 xét đạt chuẩn ngoại ngữ: <https://forms.office.com/r/Fg5u31L2Pm>
- **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 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.

ĐĂNG KÝ XÉT TỐT NGHIỆP
BẠC ĐẠI HỌC CHÍNH QUY – NỘP TRỰC TUYẾN

Kính gửi:

- Ban Giám Hiệu trường Đại học Khoa học Tự nhiên
- Phòng Đào tạo

Tôi tên: MSSV:

Điện thoại liên hệ:

Ngày sinh: Nơi sinh:

Ngành: **Công nghệ thông tin** Chương trình:

Địa chỉ hộ khẩu: số nhà..... đường

khu phố /thôn/ ấp Phường/Xã

Quận/Huyện TP/Tỉnh

Số tín chỉ tích lũy toàn khóa học:

Điểm trung bình tích lũy ở toàn khóa học:

Nay tôi đã hội đủ điều kiện tốt nghiệp đại học, kính đề nghị Nhà trường xét và cấp bằng tốt nghiệp cho tôi theo quy định.

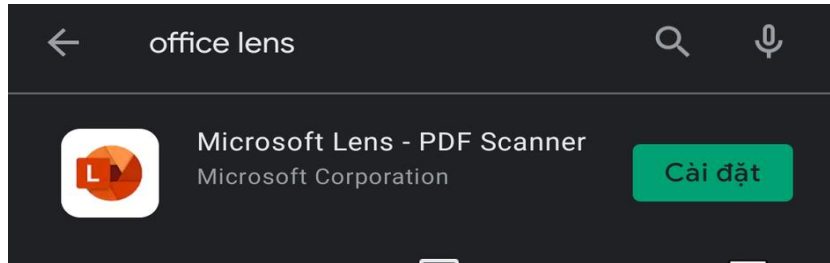
TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
Người làm đơn

PHỤ LỤC 4

HƯỚNG DẪN SCAN HỒ SƠ BẰNG ĐIỆN THOẠI THÔNG MINH SỬ DỤNG APP MICROSOFT LENS

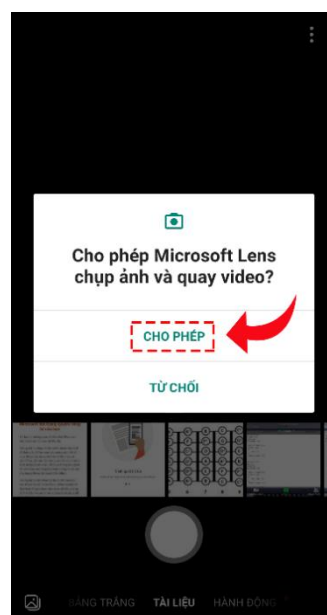
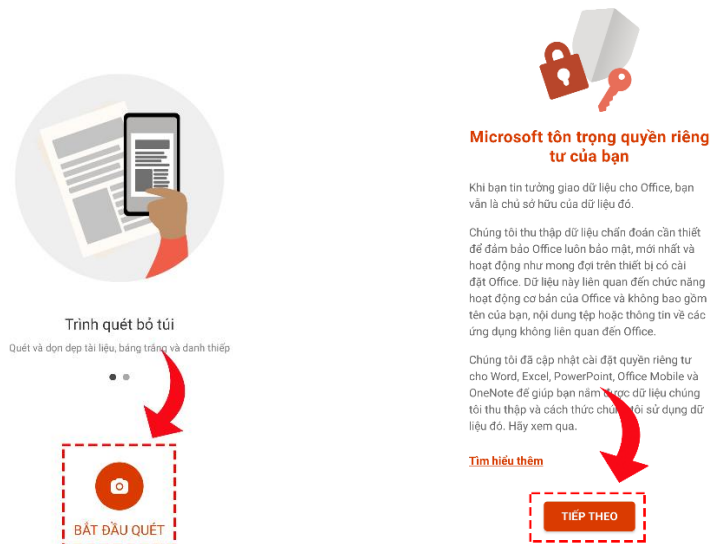
Bước 1: Tải và cài đặt app Microsoft Lens trên App Store hoặc Google Play.

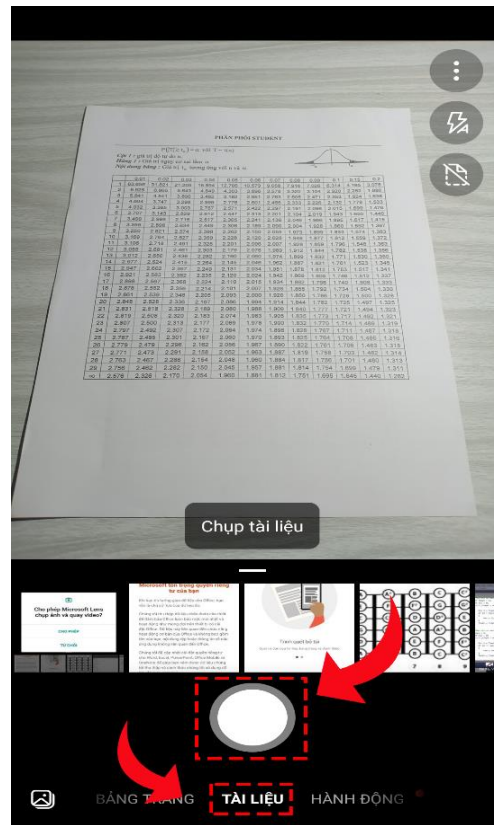
- Tải Microsoft Office Lens cho Android [tại đây](#).
- Tải Microsoft Office Lens cho iOS [tại đây](#).



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.





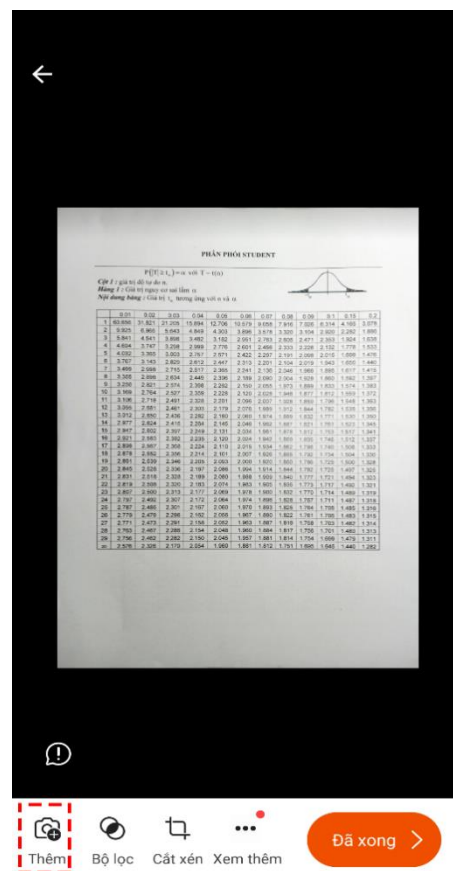
Bước 4: Đầu tiên, để giấy tờ cần scan lên mặt bàn phẳng rồi đưa camera về phía giấy tờ cần scan, chọn chức năng chụp **Tài liệu** lúc này ứng dụng sẽ nhận diện vùng có tài liệu. Khi cảm thấy ưng ý thì nhấn vào nút **chụp** (hình tròn trắng) phía bên dưới.

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.



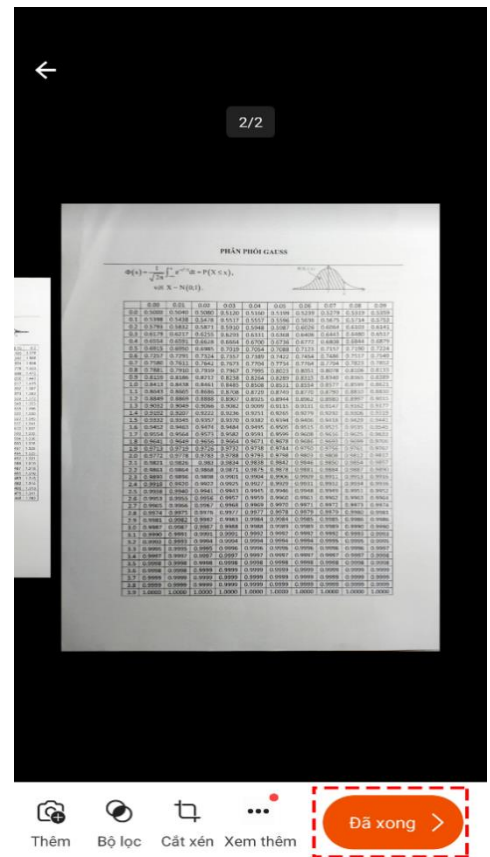
Bước 6: Sau khi hoàn tất scan trang thứ nhất, chọn biểu tượng **Thêm/ Thêm mới/ Add** phía dưới góc trái màn hình để thực hiện các bước scan tương tự cho trang kế tiếp là các loại giấy tờ tiếp theo.

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.

