

Số: /TB-ĐHNN

Hà Nội, ngày 10 tháng 6 năm 2024

## THÔNG BÁO

### Về việc nộp hồ sơ xét tốt nghiệp đợt tháng 6-7 năm 2024 đối với sinh viên ĐHCQ

Căn cứ Quyết định số 5115/QĐ-ĐHQGHN ngày 25 tháng 12 năm 2014 về Quy chế đào tạo đại học của Đại học Quốc gia Hà Nội;

Nhà trường thông báo về việc nộp hồ sơ xét tốt nghiệp tháng 6-7/2024 đối với sinh viên đại học chính quy, cụ thể như sau:

#### 1. Kiểm tra kết quả học tập, chứng chỉ tích lũy toàn khoá học

Sinh viên kiểm tra kết quả học tập và các chứng chỉ đã tích lũy toàn khoá học trên Portal trước khi nộp hồ sơ xét tốt nghiệp bổ sung.

#### 2. Thời gian, cách thức nộp đơn xin xét tốt nghiệp bổ sung: (Sinh viên tuân thủ các bước theo phụ lục đính kèm).

**Sinh viên nộp đơn xin xét tốt nghiệp (theo mẫu) trực tiếp tại Văn phòng khoa từ ngày 17/6/2024 đến hết ngày 19/6/2024.**

Sinh viên không đủ điều kiện xét tốt nghiệp tháng 6-7/2024, sẽ nộp hồ sơ xét tốt nghiệp vào tháng 9/2024.

Hồ sơ xét tốt nghiệp gồm: đơn xin xét tốt nghiệp bổ sung (chỉ ghi bổ sung các điểm, chứng chỉ còn thiếu/sai trên portal); 01 ảnh 3x4 (ghi sau ảnh: Họ và tên, ngày sinh, nơi sinh, khoa) để vào phòng bì riêng; minh chứng đã đóng tiền học thừa tín chỉ (nếu thuộc đối tượng học thừa tín).

Sinh viên tích lũy thừa số tín chỉ tự chọn trong cùng một khối kiến thức, nếu chưa nộp học phí khi đăng ký học, sinh viên nộp học phí học thừa theo hình thức **chuyển khoản trực tiếp** vào tài khoản của Nhà trường:

**Nội dung:** HPHLTT mã sinh viên họ và tên tên các môn học lại, cải thiện, xoá tín\_số tín chỉ (HPHLTT: viết tắt của học phí học lại, cải thiện, thừa tín).

**STK: 2159898988 ngân hàng BIDV**

Chủ tài khoản: Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHQGHN

Chú ý: Tài khoản này chỉ dùng để nộp học phí học lại, cải thiện, thừa tín. Nội dung nhớ ghi theo hướng dẫn.

**Mức học phí:** CTĐT chuẩn: 300.000đ/tín chỉ; CTĐT CTC TT23: 920.000đ/tín chỉ

**Lưu ý:** Các khoa đào tạo **không** thu hồ sơ xét tốt nghiệp của sinh viên có **mã 1704**..... trở về trước (đã hết thời hạn xét tốt nghiệp); không thu hồ sơ xét tốt nghiệp của sinh viên nợ học phí lũy tiến đến học kỳ 2 năm học 2023-2024.

Các khoa đào tạo thu đơn xin xét tốt nghiệp của sinh viên, kiểm tra điểm, tổng hợp danh sách theo mẫu gửi về Phòng Đào tạo - P109 nhà A1 ngày 21/6/2024.

Đề nghị các khoa đào tạo thông báo cho toàn thể sinh viên trong khoa biết và thực hiện đúng thời gian, cách thức quy định.

Mọi vướng mắc, sinh viên liên hệ với các Khoa đào tạo/Bộ môn và phòng Đào tạo, P109A1, ĐT: 024. 66808741.

**TL. HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO**

#### Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Các khoa ĐTCQ, BM (để thực hiện);
- Lưu: HCTH, ĐT, Lh03.

**Nguyễn Thuý Lan**

## PHỤ LỤC 1

### HƯỚNG DẪN CÁC BƯỚC NỘP HỒ SƠ XÉT TỐT NGHIỆP

**Bước 1.** Kiểm tra điểm, chứng chỉ trên portal theo các mốc thời gian trong Thông báo xét tốt nghiệp.

**Bước 2.** Rà soát điểm, chứng chỉ đã tích lũy trên portal với chương trình đào tạo.

**Lưu ý:**

- Học phần ngoại ngữ 2 cần phải có đủ 2 dữ liệu. Thiếu 1 trong 2, sinh viên không được xét tốt nghiệp.

*1/ Điểm ngoại ngữ 2 trên bảng điểm toàn khoá.*

*2/ Đã được tích “Đạt” chuẩn đầu ra NN2 trong mục chứng chỉ trên portal.*

- Sinh viên kiểm tra điểm “Ngoài chương trình đào tạo”, nếu có điểm học phần sinh viên học cùng với các khoá khác và bị đổi mã học phần, sẽ xuất hiện ở mục điểm “Ngoài chương trình đào tạo”. Sinh viên điền vào đơn xét tốt nghiệp bổ sung, ghi đúng mã học phần thuộc khoá và chương trình đào tạo của sinh viên được xếp lớp.

**Bước 3.** Bổ sung điểm môn học nếu đã thi chưa được cập nhật; lựa chọn, xoá điểm các môn tự chọn học thừa trong cùng một khối kiến thức; hoặc sửa điểm nếu cập nhật sai.

*Lưu ý: Sinh viên xoá môn học thừa tin, chưa nộp học phí khi đăng ký học, sinh viên phải hoàn thành nộp trước khi nộp đơn xét tốt nghiệp. Nếu đã nộp học phí khi đăng ký học, sinh viên ghi vào cột ghi chú thời gian đã nộp (Học kỳ... Năm học.....).*

*Không được phép xoá điểm các môn học bắt buộc, nếu bị điểm F, sinh viên phải đăng ký học lại để phủ điểm F.*

**Bước 4.** Chuẩn bị sẵn các minh chứng về CDR NN1 và CDR NN2, xuất trình khi được yêu cầu.

*Lưu ý: Do việc hậu kiểm các chứng chỉ quốc tế cần phải có một khoảng thời gian nhất định, sinh viên phải nộp đơn và chứng chỉ để xét phủ điểm và CDR theo đúng các mốc thời gian quy định và chỉ nộp đơn xét tốt nghiệp bổ sung khi đã có Quyết định công nhận chứng chỉ. Nếu không đủ thời gian hậu kiểm, sinh viên nộp đơn xét tốt nghiệp bổ sung ở các đợt tiếp theo.*

**Bước 5.** Điền đầy đủ thông tin kèm minh chứng vào đơn xin Xét tốt nghiệp bổ sung, nộp tại Văn phòng khoa theo thời gian quy định trong Thông báo xét tốt nghiệp.

**Bước 6.** Thường xuyên kiểm tra Email để nhận các thông báo liên quan đến việc xét tốt nghiệp của Trường/Khoa kể từ ngày nộp hồ sơ xét tốt nghiệp bổ sung.

*Theo Quy chế đào tạo đại học ở ĐHQGHN, một năm có 4 đợt xét tốt nghiệp: tháng 3, tháng 6-7, tháng 9, tháng 12 hàng năm. Mốc nộp hồ sơ xét tốt nghiệp bổ sung từng đợt sẽ theo Thông báo chi tiết.*

**Hạn xét tốt nghiệp của sinh viên có mã 1704... : tháng 9/2023; 1804... : tháng 9/2024, 1904... : tháng 9/2025, 2004... : tháng 9/2026.**