

Số: 23/TB-QLĐT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 01 năm 2026

THÔNG BÁO

Về việc cấp bằng tốt nghiệp đại học chính quy đợt xét tháng 12 năm 2025

Theo Kế hoạch số 996/KH-ĐHM ngày 07/5/2025 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành kế hoạch đào tạo trình độ đại học hình thức đào tạo chính quy năm học 2025-2026 và được điều chỉnh Kế hoạch xét tốt nghiệp đợt 1 - năm học 2025-2026 theo Thông báo số 2153/TB-ĐHM ngày 10 tháng 10 năm 2025 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh, Trường đã tổ chức xét tốt nghiệp đợt 1 vào ngày 19/12/2025. Nay phòng Quản lý đào tạo thông báo kế hoạch cấp bằng, bìa bằng và phụ lục văn bằng tốt nghiệp cho sinh viên đã được xét tốt nghiệp, theo lịch cụ thể như sau:

1. Ngày 19/01/2026 (Chiều: Từ 14g30 đến 15g30): Các Khoa nhận bàn giao bằng tốt nghiệp, bìa bằng tốt nghiệp, phụ lục văn bằng tốt nghiệp, sổ bằng từ phòng Quản lý đào tạo. (Phòng Quản lý đào tạo sẽ phát tại Phòng 001 – Tầng trệt – Cơ sở Hồ Hảo Hớn).
2. Từ ngày **20/01/2026**: Sinh viên trực tiếp đến nhận bằng tốt nghiệp, bìa bằng tốt nghiệp và phụ lục văn bằng tại các văn phòng Khoa.
3. Quy trình nhận bằng tốt nghiệp cụ thể như sau:

3.1. Sinh viên đã hoàn thành mọi nghĩa vụ đối với nhà trường:

Sinh viên nhận bằng tốt nghiệp, bìa bằng tốt nghiệp, phụ lục văn bằng tốt nghiệp, ký sổ bằng tại Văn phòng Khoa.

- *Trường hợp Sinh viên chưa hoàn thành các nghĩa vụ đối với Nhà trường thì Sinh viên phải hoàn thành các nghĩa vụ sau mới được nhận bằng tốt nghiệp: bổ sung hồ sơ sinh viên, nộp học phí, nhận chứng chỉ Giáo dục quốc phòng.* Sinh viên xem các thông tin trên tại website Hệ thống thông tin sinh viên <https://sis.ou.edu.vn> (chọn chức năng “**Tin tức/Thông báo dành riêng cho bạn**” để xem thông tin chi tiết).

Bước 1:

- Sinh viên chưa hoàn tất hồ sơ sinh viên tốt nghiệp (kể cả sinh viên gửi bản sao hồ sơ tốt nghiệp qua email) liên hệ Phòng 005 – Cơ sở Võ Văn Tần để hoàn tất nghĩa vụ bổ sung hồ sơ sinh viên.
- Sinh viên chưa trả sách Thư viện: liên hệ Thư viện – Lầu 5 – Cơ sở Võ Văn Tần để hoàn tất nghĩa vụ trả sách (gọi số: 02839300210 (số nội bộ 540) hoặc liên hệ trực tiếp Thầy Đông 0903748247).
- Sinh viên chưa nhận chứng chỉ Giáo dục quốc phòng: liên hệ cô Nguyễn Thị Ngọc Loan – Chuyên viên Phòng Quản lý đào tạo – Phòng 001 – Cơ sở Hồ Hảo Hớn để nhận chứng chỉ.

– Sinh viên chưa hoàn tất học phí: sinh viên vui lòng thực hiện theo các bước sau trước khi liên hệ nhận bằng:

✓ Sinh viên vui lòng chuyển khoản học phí còn nợ về trường theo thông tin chuyển khoản như sau:

Số tài khoản của trường:

Ngân hàng Agribank: **1900201452637**

Tên tài khoản: **TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Nội dung chuyển khoản: (Họ và tên sinh viên – Mã số sinh viên – Khoa.....- nộp tiền học phí học kỳ.....).

Hoặc sinh viên dùng app ngân hàng: Vietcombank, Agribank, vào Thanh toán hóa đơn => Thanh toán học phí => Trường ĐH Mở Tp.HCM => Nhập MSSV, kiểm tra học phí, xác nhận.

✓ Sau khi chuyển khoản học phí, sinh viên chụp màn hình giao dịch gửi phiếu đóng tiền về email cho thầy Nguyễn Thành Lộc – Phòng Tài chính kế toán (loc.nth@ou.edu.vn) đề nghị cấp giấy xác nhận đã hoàn thành học phí.

Tiêu đề email: **XÁC NHẬN HỌC PHÍ ĐỂ NHẬN BẰNG TỐT NGHIỆP**

Nội dung email: Ghi rõ thông tin cá nhân (họ tên, MSSV, màn hình giao dịch thành công)

✓ Sinh viên chờ email phản hồi (từ 3 đến 5 ngày làm việc) để được hẹn thời gian đến nhận giấy xác nhận.

✓ Sinh viên trình Giấy xác nhận đã hoàn thành học phí đã được thầy Nguyễn Thành Lộc cấp liên hệ văn phòng Khoa để nhận bằng tốt nghiệp.

Thắc mắc liên hệ: Phòng Tài chính - Kế toán, SĐT: 028.3920.7632 gặp thầy Nguyễn Thành Lộc.

Bước 2:

✓ Sinh viên nhận bằng tốt nghiệp, bìa bằng tốt nghiệp, phụ lục văn bằng tốt nghiệp, ký sổ bằng tại Văn phòng Khoa.

➤ Lưu ý:

– Sinh viên đọc kỹ thông tin trên bằng tốt nghiệp, phụ lục văn bằng tốt nghiệp, sổ bằng trước khi ký nhận bằng. Các trường hợp sai sót, vui lòng liên hệ cô Hoàng Thị Dung – Chuyên viên Phòng Quản lý đào tạo tại phòng 001 – Cơ sở Hồ Hảo Hớn để giải quyết.

✓ Các trường hợp sinh viên bổ sung hồ sơ sinh viên sau ngày **19/12/2025**, các sai sót về thông tin của sinh viên trên văn bằng sẽ được điều chỉnh và nhận quyết định điều chỉnh (không in bằng mới).

✓ Các trường hợp sinh viên không kiểm tra thông tin cá nhân trước khi ký nhận sổ bằng, nếu có yêu cầu điều chỉnh về sau sẽ nhận Quyết định điều chỉnh kèm bằng tốt nghiệp (không in bằng mới).

– Sinh viên khi đi nhận bằng phải mang giấy tờ tùy thân (Thẻ sinh viên, Căn cước công dân). Các trường hợp người nhận bằng tốt nghiệp thay phải có giấy ủy quyền - Có

ĐẠI HỌC M
PHÒNG
QUẢN LÝ Đ

chứng thực của địa phương, kèm theo Căn cước công dân của người nhận thay (bản chính để đối chiếu và bản photo).

– Địa điểm văn phòng Khoa: 35-37 Hồ Hảo Hớn, Phường Cầu Ông Lãnh.

(Khoa CNTT: P. 604, Khoa Xây dựng: P. 705, Khoa CNSH: P. 602, Khoa QTKD: P. 403, Khoa Kế toán – Kiểm toán: P. 105, Khoa TCNH: P. 402, Khoa Kinh tế và Quản lý công: P. 603, Khoa Luật: P. 102, Khoa XHH-CTXH-ĐNA: P. 703, Khoa Ngoại ngữ: P. 503).

Riêng Khoa Đào tạo đặc biệt sinh viên nhận bằng tốt nghiệp tại văn phòng Khoa - Cơ sở 97 Võ Văn Tần, Phường Xuân Hòa (Tầng trệt).

Phòng Quản lý đào tạo trân trọng thông báo./. *th*

Nơi nhận:

- Các khoa;
- Sinh viên ĐHCQ (đề t/h);
- Lưu: VT, Dung (12).

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP.HCM

**PHÒNG
QUẢN LÝ ĐÀO TẠO**

Trần Lê Trọng Phúc

TP.HCM

**Đ
ĐÀO TẠO**