

Số: /TB-ĐHNH

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng 04 năm 2026

THÔNG BÁO

Về việc nộp đề cương Khóa luận tốt nghiệp hệ đại học chính quy chương trình tiếng Anh bán phần - Đợt 3 NH 2025-2026

Căn cứ Thông báo số 346/TB-ĐHNH ngày 13/3/2026 về việc tổ chức học phần khóa luận tốt nghiệp, Đợt 3 NH 2025-2026 hệ đại học chính quy chương trình tiếng Anh bán phần (chất lượng cao).

Phòng Quản lý Đào tạo thông báo đến sinh viên thuộc đối tượng nêu trên về việc nộp đề cương Khóa luận tốt nghiệp, Đợt 3 NH 2025-2026, nội dung như sau:

1. Tài liệu phải nộp

Một (01) file PDF toàn văn đề cương khóa luận tốt nghiệp có chữ ký xác nhận của giảng viên hướng dẫn (tính cả trang bìa ngoài), tên file theo cú pháp [họ và tên SV]_[mã SV].pdf

(Ví dụ: Tran Minh Chien_050608200123).

2. Thời gian nộp: từ 09/4/2026 đến 17h 13/4/2026

3. Hình thức và địa điểm nộp

- Nộp file PDF toàn văn đề cương khóa luận tốt nghiệp có chữ ký xác nhận của giảng viên hướng dẫn trên hệ thống lms.hub.edu.vn
- Sau khi nộp tài liệu trên LMS, sinh viên thực hiện điền thông tin vào link:

<https://forms.gle/r1ARe8CoTwPMY7ZF6>



4. Một số lưu ý

- Sinh viên khi điền thông tin trong link sinh viên không tự tiện viết hoa, viết tắt, thực hiện điền theo mẫu. Đây là thông tin để làm Quyết định phân giảng viên hướng dẫn nên sinh viên phải tự chịu trách nhiệm với thông tin đã cung cấp.
(Ví dụ tên đề tài KLTN mẫu: Các yếu tố tác động đến quyết định gửi tiền tiết kiệm của khách hàng cá nhân tại Ngân hàng Thương mại Cổ phần Ngoại thương Việt Nam - Chi nhánh Thủ Đức).
- Sinh viên thực hiện đề cương bằng tiếng Anh phải thực hiện nộp chứng chỉ tiếng Anh đạt chuẩn đầu ra trước ngày 20/3/2026.

- Lưu ý: Khoảng thời gian từ ngày từ 09/4/2026 đến 17h00 13/4/2026 là thời gian nộp đề cương khóa luận tốt nghiệp. Các Trường hợp nộp trễ (sau 17h00 ngày 13/4/2026) sinh viên sẽ xem như không tham gia học phần khóa luận tốt nghiệp đợt 3 NH 2025-2026 và không có tên trong danh sách phân công giảng viên hướng dẫn.
- Sinh viên chủ động liên hệ với giảng viên hướng dẫn ký xác nhận vào đề cương đúng thời hạn.
- Giảng viên ký trực tiếp trên bản giấy sau đó sinh viên thực hiện scan nộp hoặc giảng viên ký trên eoffice đề cương của sinh viên (như ký bảng điểm hoặc biên bản họp lớp) sau đó gửi lại file cho sinh viên nộp trên LMS).

Đề nghị sinh viên nghiêm túc thực hiện theo đúng nội dung thông báo để đảm bảo quyền lợi học tập và tốt nghiệp theo đúng tiến độ.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Đăng website clc: *th/ báo cho SV;*
- *Giảng viên hướng dẫn: để hỗ trợ;*
- Lưu: VP, P. QLĐT.

TL. HIỆU TRƯỞNG
KT. TRƯỞNG PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

Ths. Nguyễn Thị Huỳnh Uyên