

[THÔNG BÁO] ĐGRL TOÀN KHOÁ SV TỐT NGHIỆP ĐỢT 7/2025

Thông báo kèm các biểu mẫu của phòng CTCTSV sinh viên xem tại: [Link](#)

- ĐGKQRLSV học kỳ 2 năm học 2024 – 2025

- + Sinh viên khai [phiếu ĐGKQRL](#) học kỳ 2 năm học 2024-2025 theo hướng dẫn ĐGKQRL học kỳ 2 năm học 2024-2025 hoặc phải có [ĐƠN XIN MIỄN ĐGKQRL](#).
- + Nếu làm đơn XIN MIỄN ĐGKQRL, sinh viên cần đính kèm theo bảng điểm rèn luyện của học kỳ liền kề lấy trên trang tin chỉ đã được ghim cùng với nhau

- Tổng hợp KQRL toàn khóa cho các sinh viên xét tốt nghiệp đợt tháng 07 năm 2025:

- + Sinh viên kê khai ([Mẫu 1](#))
- + Xuất File pdf bảng điểm trên ftugate (có thể hiện đầy đủ điểm rèn luyện của mỗi học kỳ)
- + Số học kỳ học dùng để tổng hợp xét rèn luyện sinh viên toàn khóa là số học kỳ sinh viên tham gia học tập tại trường.
- + Điểm rèn luyện của học kỳ thực hiện học phần tốt nghiệp sẽ là điểm tham gia ĐGKQRL học kỳ 2 năm học 2024 – 2025 hoặc sẽ được lấy từ điểm của học kỳ liền kề gần nhất khi sinh viên có ĐƠN XIN MIỄN ĐGKQRL.

- Sinh viên thiếu điểm rèn luyện của học kỳ nào có nhu cầu làm ĐGRL bổ sung đầy hồ sơ lên folder: [ĐGRL bổ sung](#).

- Sinh viên ghi chính xác SĐT liên lạc trong các đơn miễn ĐGRL hoặc trong phiếu ĐGRL.

A. NỘP BẢN MỀM: Hạn nộp bản mềm: Thứ tư ngày 25/06/2025

Sinh viên nộp bản mềm ĐGRL vào 2 folder: folder ĐGRL HK2 và folder ĐGRL toàn khóa

- **Đối với ĐGKQRL Học kì 2 năm học 2024-2025:**

- + Sinh viên K60 tạo folder cá nhân trong folder của từng lớp hành chính, đặt tên file/folder theo cú pháp: STT. Họ tên - MSV (STT là stt trong ds lớp/ bảng tổng hợp của lớp):

[K60](#)

- + Sinh viên các khóa **khác** K60 tạo folder cá nhân, đặt tên folder: Khoá-Chuyên ngành-Họ tên-MSV và đẩy bản mềm lên folder sau:

https://drive.google.com/drive/folders/1R43NDYqoAC8VZU3rmYQjYy8I_4T-a5Mr?usp=drive_link

- **Đối với ĐGKQRL Toàn khoá dành cho sinh viên tốt nghiệp đợt tháng 07 năm 2025:**

- + Sinh viên K60 tạo folder cá nhân trong folder của từng lớp hành chính, đặt tên file/folder theo cú pháp: STT. Họ tên - MSV (STT là stt trong ds lớp/ bảng tổng hợp của lớp) :

https://drive.google.com/drive/folders/18yupsW9rtT7V8ksJNqgeGnobSawHt44I?usp=drive_link

- + Sinh viên các khóa **khác** K60 tạo folder cá nhân, đặt tên folder: Khoá-Chuyên ngành-Họ tên-MSV và đẩy bản mềm lên folder sau:

https://drive.google.com/drive/folders/1FeMWagkW4EEpiO0H4AxwsEZzKBFYFq92?usp=drive_link

B. NỘP BẢN CỨNG: Hạn nộp bản cứng: trước 12h00 Sáng thứ Sáu ngày 27/06/2025

In tất cả các tài liệu ở file mềm. Mỗi lớp chia 2 bộ ĐGRL và xếp tài liệu theo thứ tự

Bộ ĐGRL HK2 gồm:

1. [Bảng tổng hợp của lớp](#)
2. Phiếu ĐGRL HK2 hoặc Đơn xin miễn ĐGRL HK2 + bảng điểm rèn luyện kỳ gần nhất (xếp theo thứ tự A-Z theo danh sách lớp)

Bộ ĐGRL toàn khóa:

1. [Bảng tổng hợp của lớp](#) (Mẫu 02)
2. [Biên bản họp lớp](#) (Mẫu 03)
3. [Bảng tổng hợp ĐGRL toàn khóa của các cá nhân](#) (Mẫu 01)
4. Bản in bảng điểm ftugate

SINH VIÊN KHÓA KHÁC K60:

Sv xin chữ ký GVCN vào các tài liệu liên quan và nộp bản cứng về VP khoa.

Thắc mắc trong quá trình làm ĐGRL sinh viên liên hệ với cô Hoa - K.TCNH (0913.908.601 - hoantm@ftu.edu.vn) hoặc thầy Bắc - P.CTCTSV (0947.883.858)