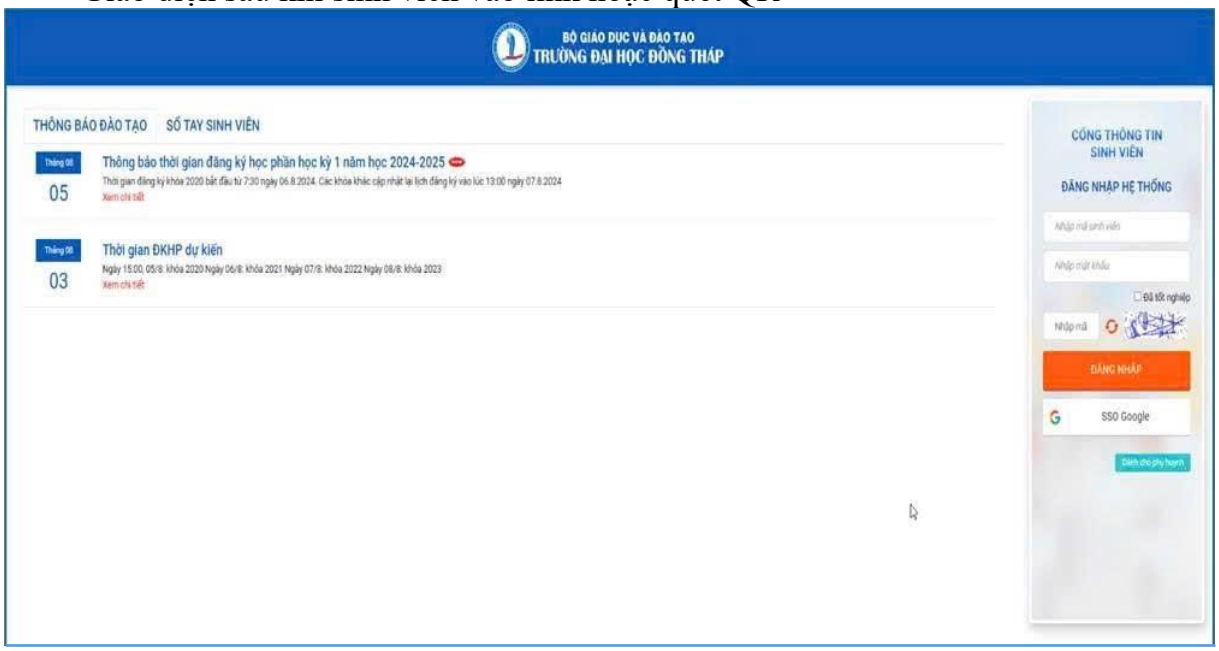
PHỤ LỤC 3
HƯỚNG DẪN SINH VIÊN CẬP NHẬT THÔNG TIN CÁ NHÂN VÀ ĐỀ XUẤT IN LÝ LỊCH SINH VIÊN
(Kèm theo Thông báo số: 4343/TB-ĐHĐT ngày 30 tháng 7 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học ĐồngTháp)

1. Sinh viên đăng nhập hệ thống

Sinh viên vào hệ thống bằng link sau: https://sinhvien.dthu.edu.vn/, hoặc quét mã QR để vào cổng sinh viên

Giao diện sau khi sinh viên vào link hoặc quét QR



Cổng đăng nhập sinh viên

Sau khi nhập học sinh viên sẽ được cấp **mã số sinh viên** qua **email** đã nhập ở **Phụ lục 2** và dùng mã số sinh viên để đăng nhập vào hệ thống thông tin của Trường theo các bước sau:

- **Bước 1**: Nhập mã số sinh viên *(đã được gởi vào email khi hoàn thành Phụ lục 2)*
- **Bước 2**: Nhập mật khẩu. *(Mật khẩu là Mã số sinh viên)*

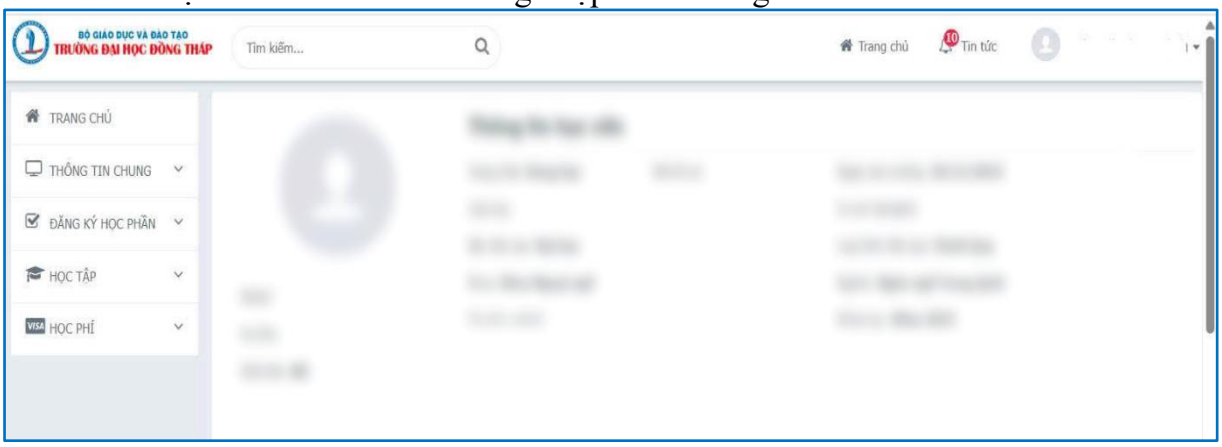
Ví dụ: Nguyễn Văn A có mã số sinh viên là 0026410001

thì mật khẩu đăng nhập là 0026410001

- **Bước 3**: Nhập mã capcha gồm 4 ký tự
- **Bước 4**: Chọn ĐĂNG NHẬP

Giao diện sinh viên đăng nhập vào hệ thống thông tin

Giao diện sau khi sinh viên đăng nhập thành công

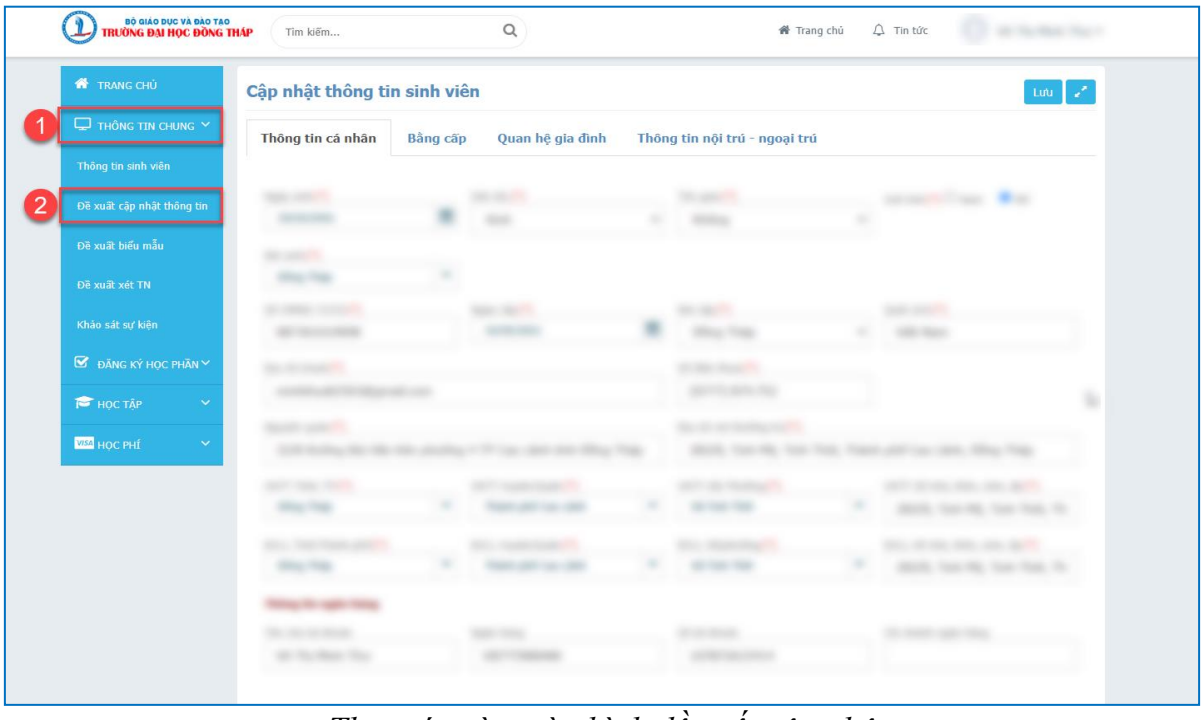


Giao diện sinh viên đăng nhập thành công

2. Cập nhật thông tin sinh viên

Khi sinh viên đăng nhập thành công vào cổng thì tiến hành cập nhật thông tin cá nhân của mình.

Cách vào màn hình (WEB): THÔNG TIN CHUNG → Đề xuất cập nhật thông tin



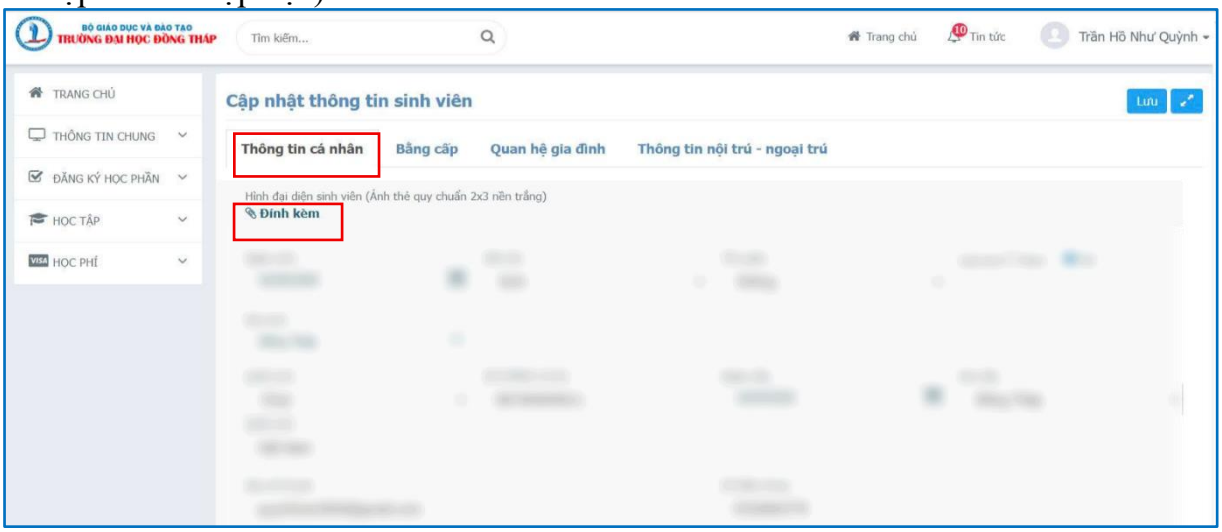
Thao tác vào màn hình đề xuất cập nhật

Trong phần **Đề xuất cập nhật thông tin sinh viên** sẽ thấy 4 thông tin cần cập nhật gồm: Thông tin cá nhân, Bằng cấp, Quan hệ gia đình và Thông tin nội trú - ngoại trú.

⇨ Lưu ý: Những nội dung đánh dấu (*)là bắt buộc nhập hoặc chọn

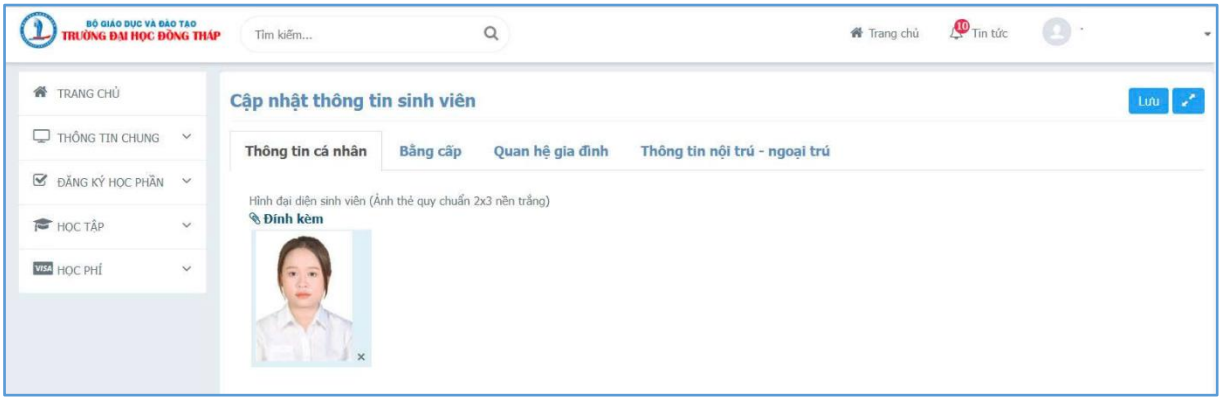
2.1. Sinh viên cập nhật ảnh thẻ

Bấm vào mục **Đính kèm → tải file ảnh thẻ 2x3** (file .png hoặc .jpg đã chuẩn bị để nộp hồ sơ nhập học)



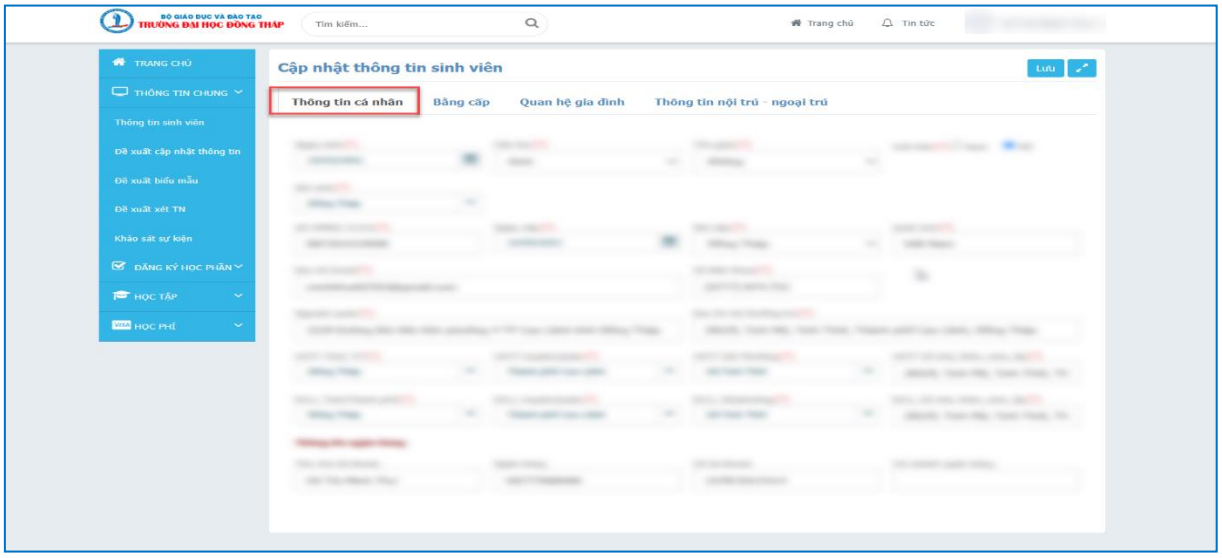
Thao tác cập nhật ảnh thẻ

- Ảnh thẻ được cập nhật vào hệ thống thông tin và sẽ được dùng để làm thẻ sinh viên.



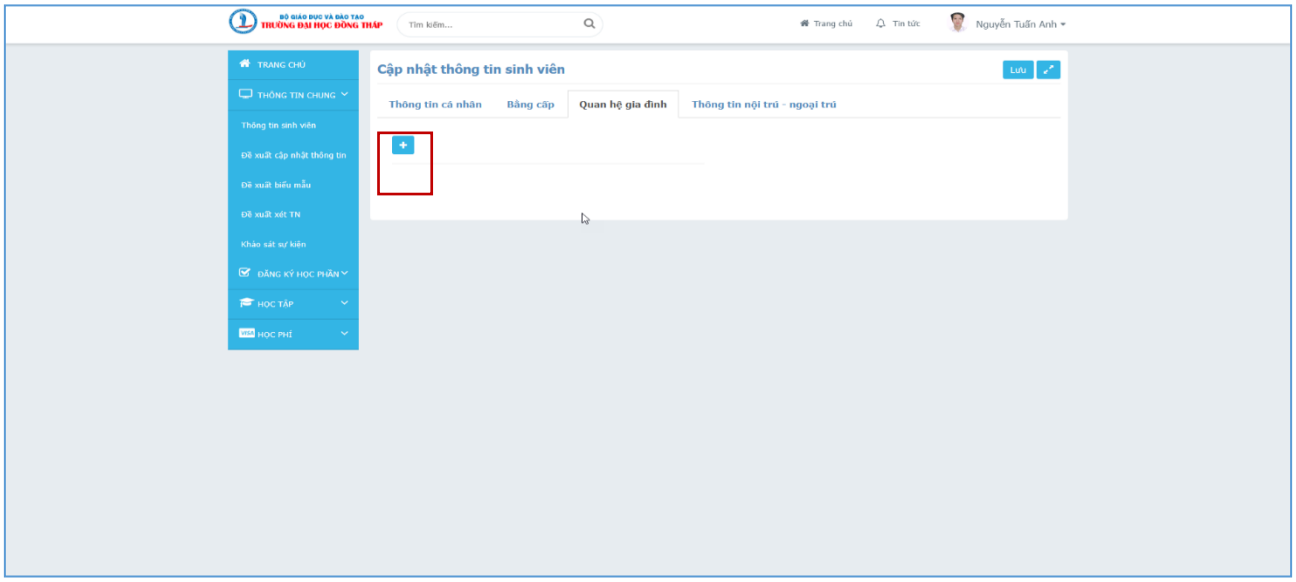
Cập nhật ảnh thẻ thành công

2.2. Cập nhật Thông tin cá nhân



Tab thông tin cá nhân

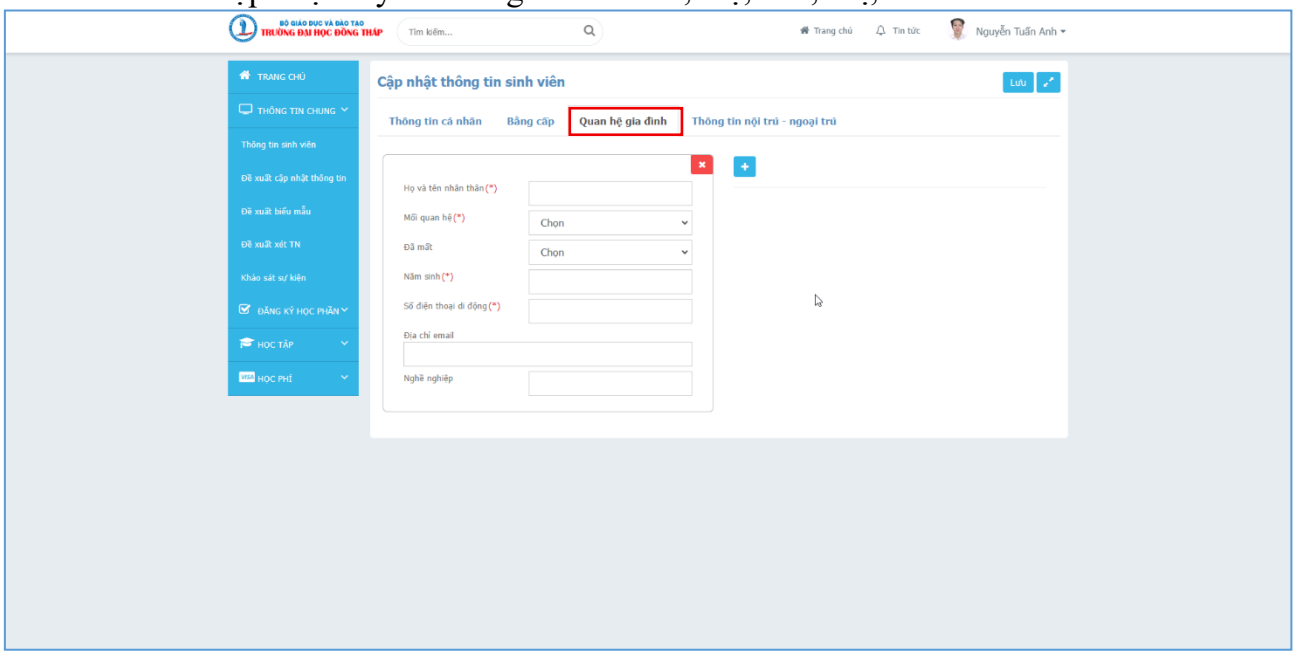
2.3. Cập nhật Quan hệ gia đình



Tab quan hệ gia đình

Sinh viên click vào dấu + **màu xanh** để hiển thị thông tin cần bổ sung

Sinh viên cập nhật đầy đủ thông tin của cha, mẹ, anh, chị, em

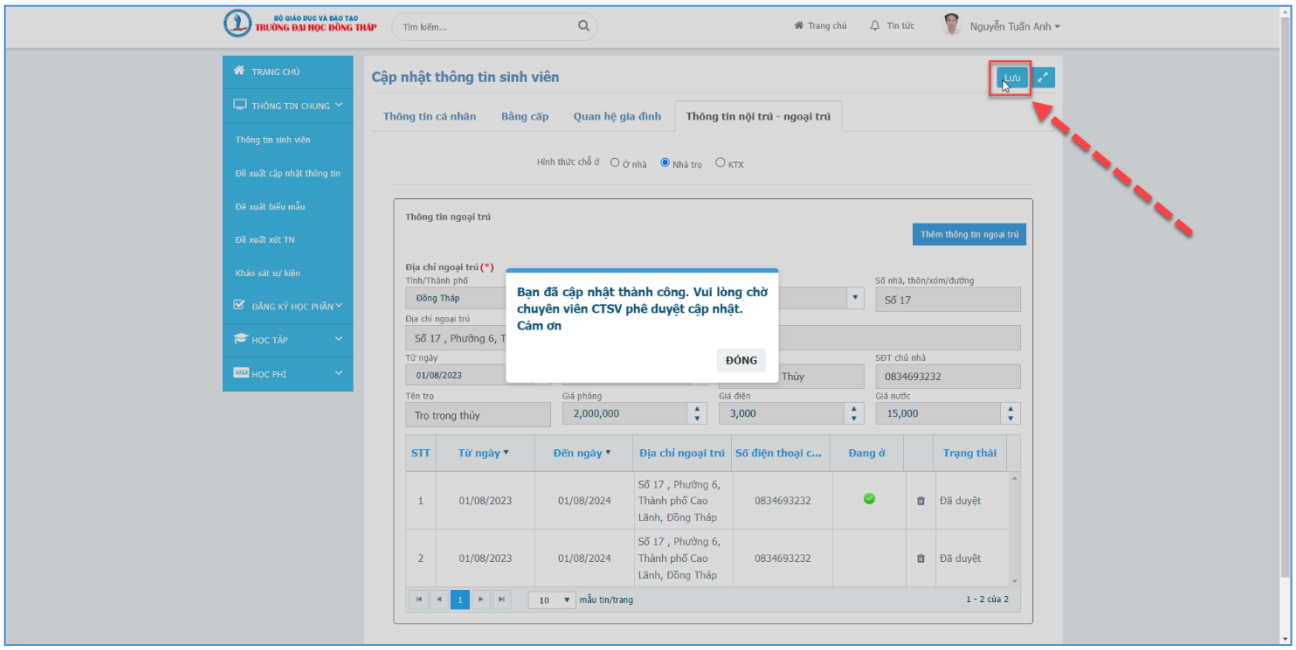


Thông tin quan hệ gia đình

Ghi chú:- **Thông tin Bằng cấp**: không bắt buộc cập nhật, (nếu bạn tốt nghiệp từ năm 2024 trở về trước bạn có thể cập nhật thông tin vào),

- **Thông tin nội trú - ngoại trú**: nhà trường sẽ thông báo cập nhật sau

Khi sinh viên cập nhật thông tin cá nhân chọn "**Lưu**" để lưu lại dữ liệu vừa cập nhật hệ thống sẽ thông báo "**Bạn đã cập nhật thành công. Vui lòng chờ chuyên viên Công tác sinh viên phê duyệt cập nhật. Cảm ơn**"



Thông báo sau khi cập nhật thành công

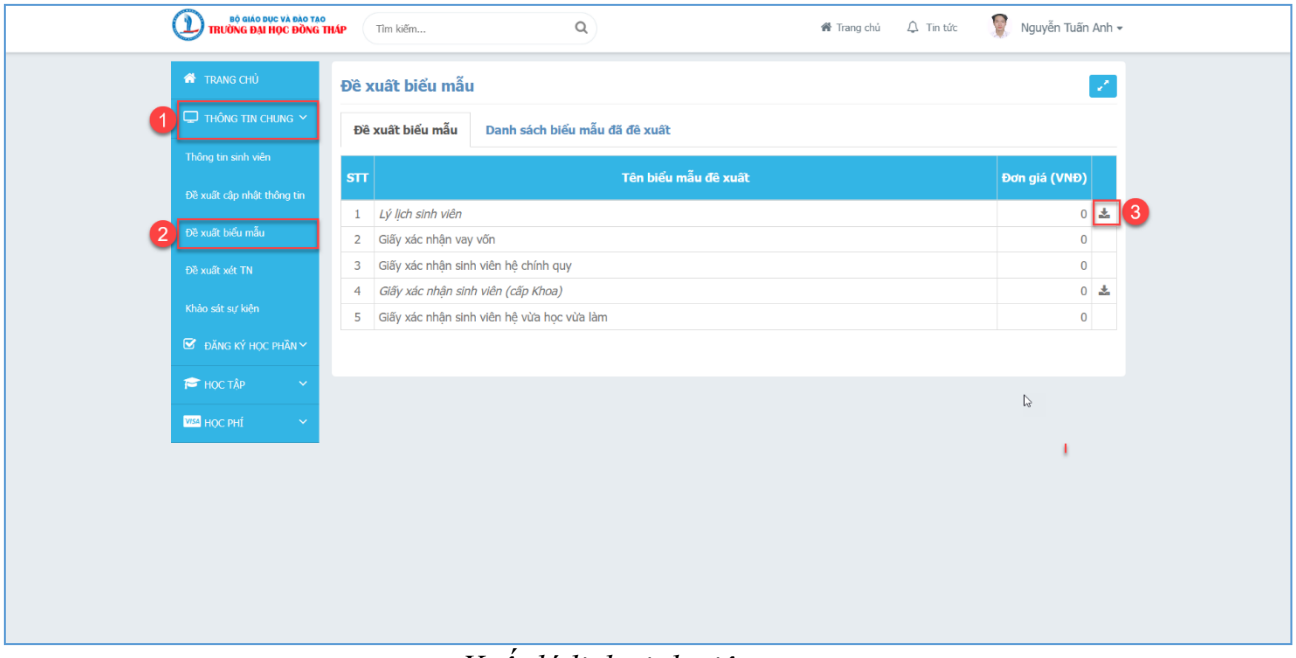
Phòng Công tác Đảng và Công tác sinh viên sẽ xét duyệt đề xuất thông tin và nếu được duyệt thì những thông tin đó sẽ cập nhật chính thức vào lý lịch sinh viên.-.

3. Tải lý lịch sinh viên

Sinh viên cập nhật thông tin và được Phòng Công tác Đảng và Công tác sinh viên xét duyệt thì xuất lý lịch sinh viên (thông tin được duyệt trong vòng 24 giờ kể từ khi sinh viên đề xuất)

Bấm vào mục **THÔNG TIN CHUNG** → **Đề xuất biểu mẫu**

Sinh viên kiểm tra và chọn đúng mẫu lý lịch sinh viên và tải về.



Xuất lý lịch sinh viên

4. Xác nhận lý lịch sinh viên

Sinh viên in lý lịch đã tải về, dán ảnh thẻ và đến **UBND xã/ phường nơi cư trú** xác nhận để nộp cho Trường trong ngày nhập học trực tiếp./.