

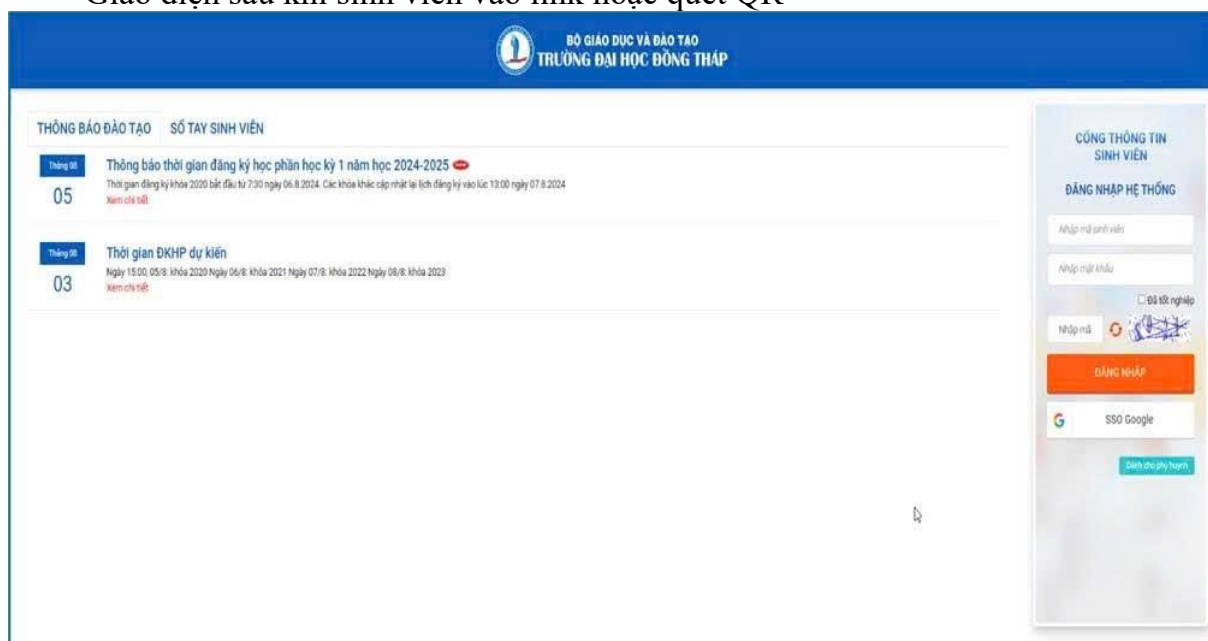
PHỤ LỤC 3
HƯỚNG DẪN SINH VIÊN CẬP NHẬT THÔNG TIN CÁ NHÂN
VÀ ĐỀ XUẤT IN LÝ LỊCH SINH VIÊN
(Kèm theo Thông báo số: 4343/TB-ĐHĐT ngày 30 tháng 7 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học ĐồngTháp)

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 gửi 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 captcha gồm 4 ký tự
- **Bước 4:** Chọn **ĐĂNG NHẬP**

Giao diện sinh viên đăng nhập vào hệ thống thông tin

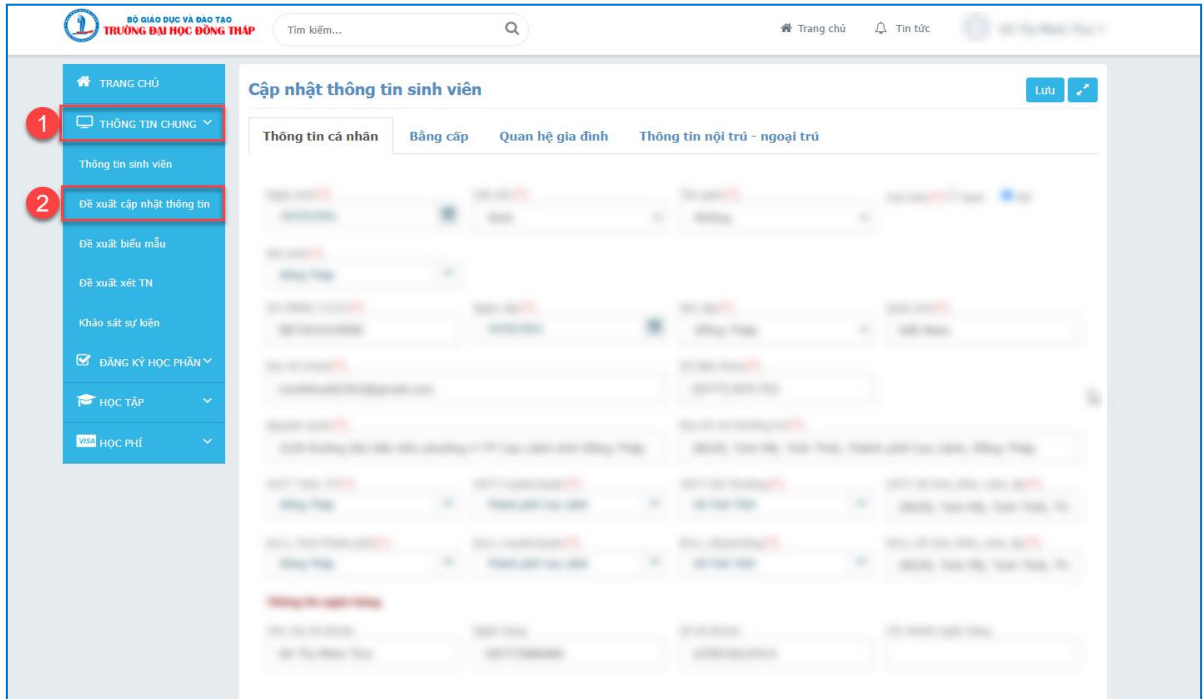
Giao diện sau khi sinh viên đăng nhập thành công

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



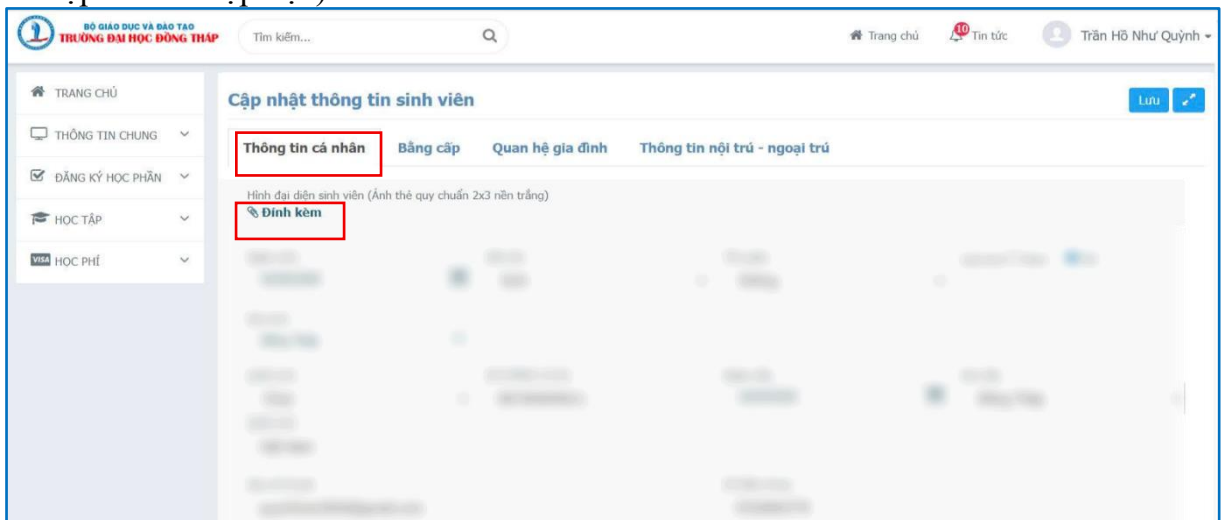
Thao tác vào màn hình đề xuất cập nhật

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

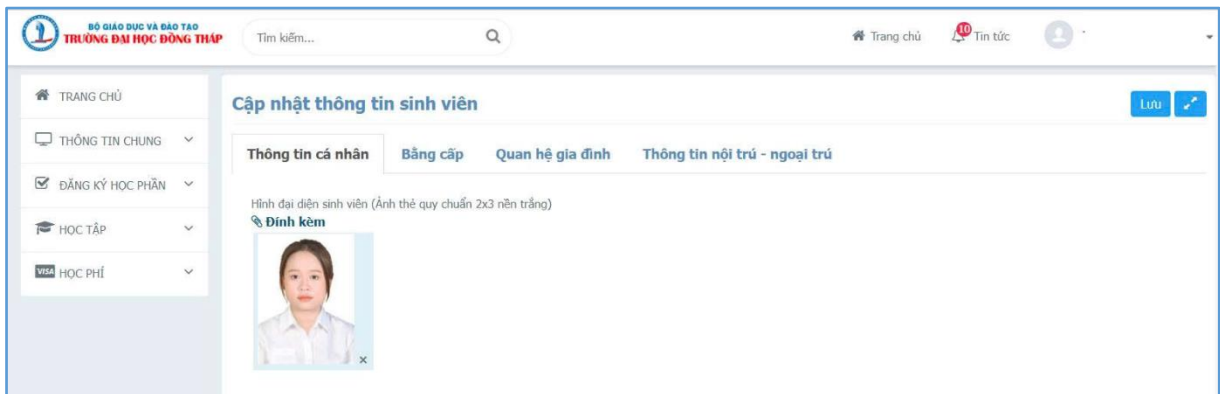
2.1. Sinh viên cập nhật ảnh thẻ

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



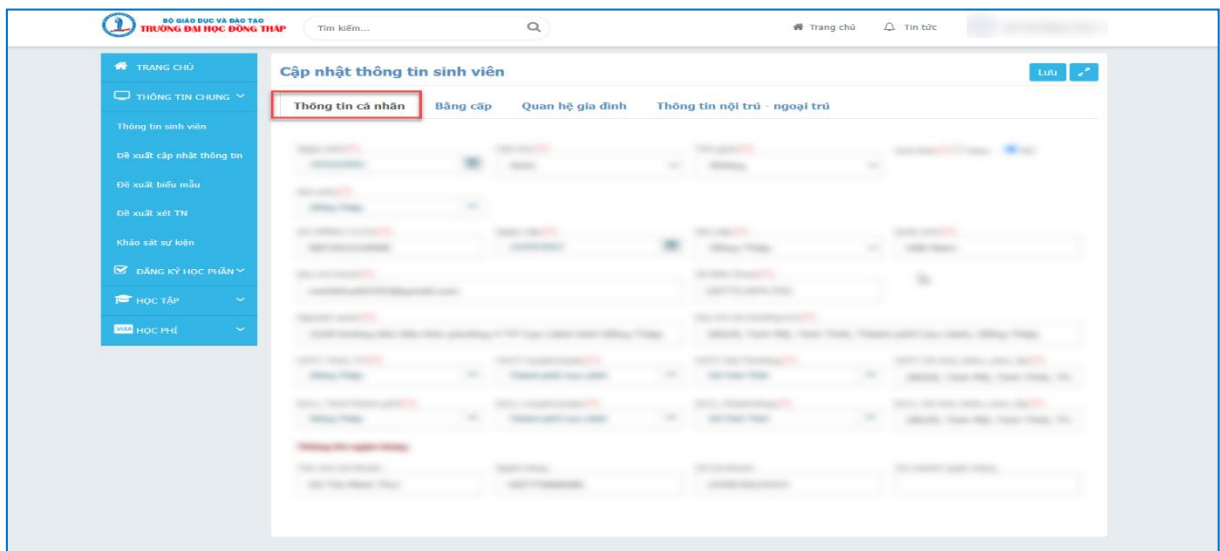
Thao tác cập nhật ảnh thẻ

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



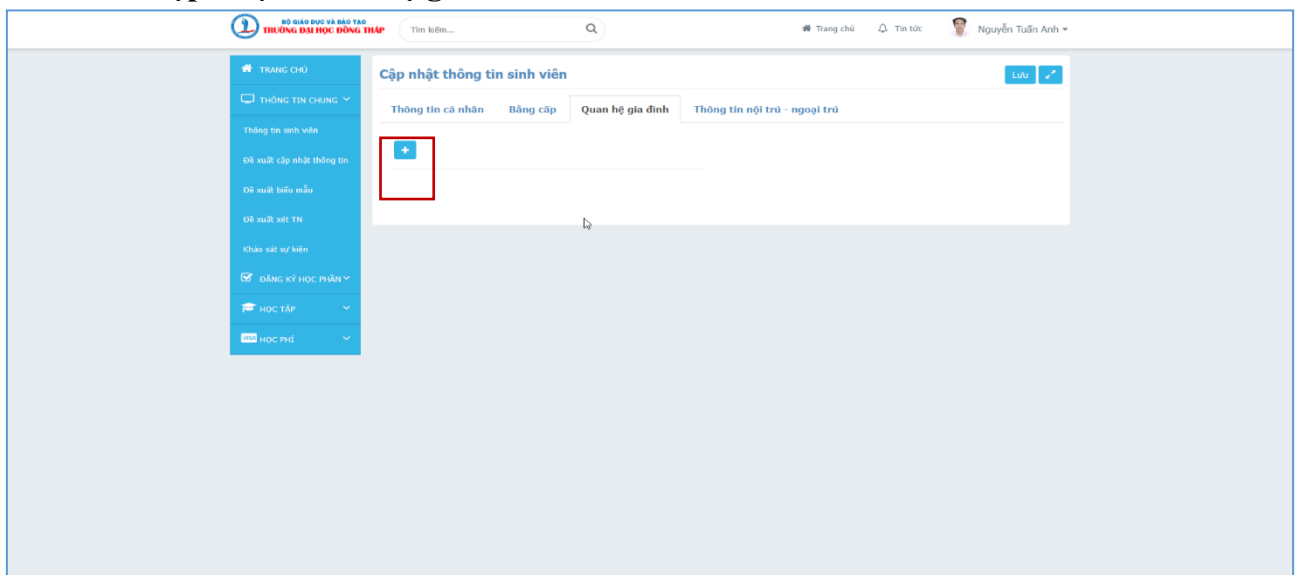
Cập nhật ảnh thẻ thành công

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

Cập nhật thông tin sinh viên

Thông tin cá nhân | Bảng cấp | **Quan hệ gia đình** | Thông tin nội trú - ngoại trú

Họ và tên nhân thân (*)

Mối quan hệ (*)

Đã mất

Năm sinh (*)

Số điện thoại di động (*)

Địa chỉ email

Nghề nghiệp

Lưu

Thông tin quan hệ gia đình

Ghi chú:- Thông tin Bảng 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**”

Cập nhật thông tin sinh viên

Thông tin cá nhân | Bảng cấp | Quan hệ gia đình | **Thông tin nội trú - ngoại trú**

Hình thức chỗ ở: ☐ Ở nhà ☒ Nhà trọ ☐ KTX

Thông tin ngoại trú

Địa chỉ ngoại trú (*)

Tỉnh/Thành phố

Số nhà, thôn/xóm/đường

Số 17

Số 17

Địa chỉ ngoại trú

Số 17, Phường 6, T

Từ ngày

01/08/2023

SĐT chủ nhà

0834693232

Tên trọ

Giá phòng

2,000,000

Giá điện

3,000

Giá nước

15,000

Tro trong thủy

STT

Từ ngày

Đến ngày

Địa chỉ ngoại trú

Số điện thoại c...

Đang ở

Trạng thái

1

01/08/2023

01/08/2024

Số 17, Phường 6, Thành phố Cao Lãnh, Đồng Tháp

0834693232

Đã duyệt

2

01/08/2023

01/08/2024

Số 17, Phường 6, Thành phố Cao Lãnh, Đồng Tháp

0834693232

Đã duyệt

1 - 2 của 2

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.

The screenshot displays the student portal interface. On the left, a blue sidebar contains a menu with the following items: TRANG CHỦ, THÔNG TIN CHUNG (highlighted with a red circle and number 1), Đề xuất cấp nhật thông tin, Đề xuất biểu mẫu (highlighted with a red circle and number 2), Đề xuất xét TN, Khảo sát sự kiện, ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN, HỌC TẬP, and HỌC PHÍ. The main content area is titled 'Đề xuất biểu mẫu' and includes a sub-header 'Danh sách biểu mẫu đã đề xuất'. Below this is a table with the following data:

STT	Tên biểu mẫu đề xuất	Đơn giá (VNĐ)
1	Lý lịch sinh viên	0
2	Giấy xác nhận vay vốn	0
3	Giấy xác nhận sinh viên hệ chính quy	0
4	Giấy xác nhận sinh viên (cấp khoa)	0
5	Giấy xác nhận sinh viên hệ vừa học vừa làm	0

In the first row of the table, there is a download icon (a small square with a downward arrow) next to the price '0', which is highlighted with a red circle and number 3.

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./.