

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ**



**HƯỚNG DẪN CẬP NHẬT HỒ SƠ TRÊN
STUDENTHUB CHO TÂN SINH VIÊN**

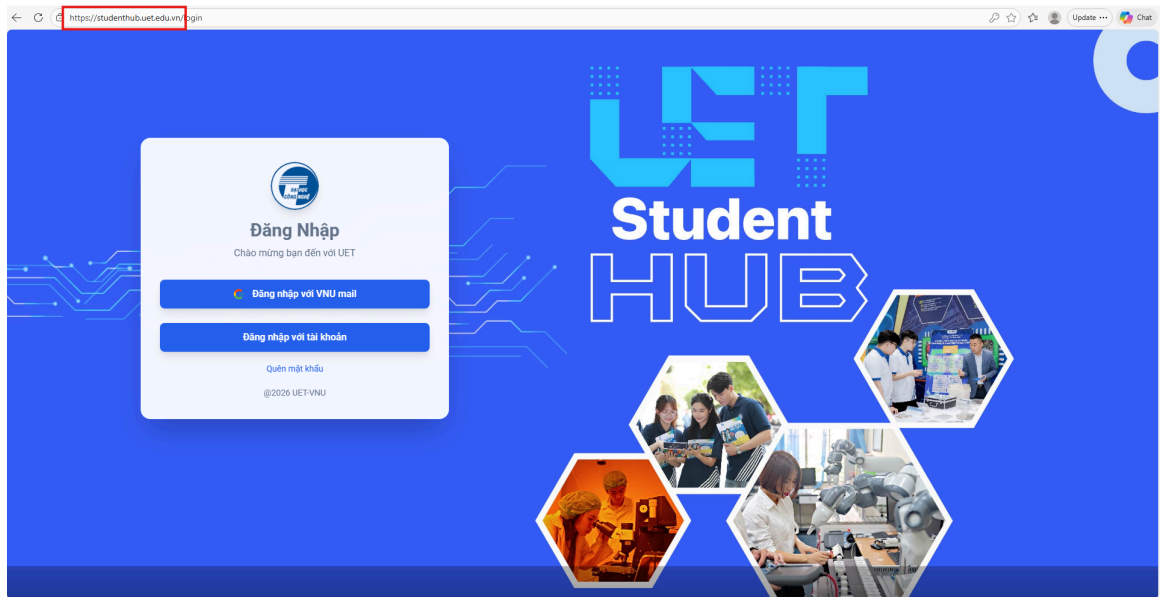
Hà Nội, tháng 8 năm 2026

MỤC LỤC

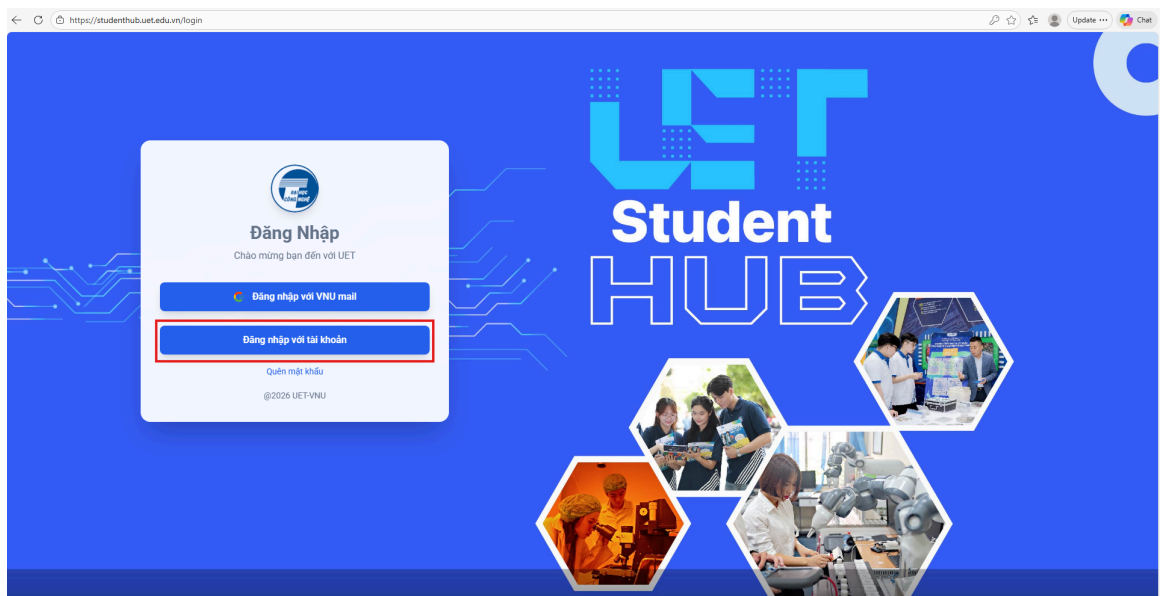
MỤC LỤC	2
I. ĐĂNG NHẬP	3
II. CẬP NHẬT HỒ SƠ & THÔNG TIN CÁ NHÂN	4
1. Đăng ký email	4
2. Thông tin cá nhân	7
2.1. Thông tin cá nhân	7
2.2. Cư trú & liên lạc	9
2.3. Gia đình	9
2.4. Bảo hiểm y tế	10
2.5. Sở trường - Hoạt động	10
3. Hồ sơ nhập học	11
III. NỘP CHỨNG CHỈ TIẾNG ANH (NẾU CÓ)	12

I. ĐĂNG NHẬP

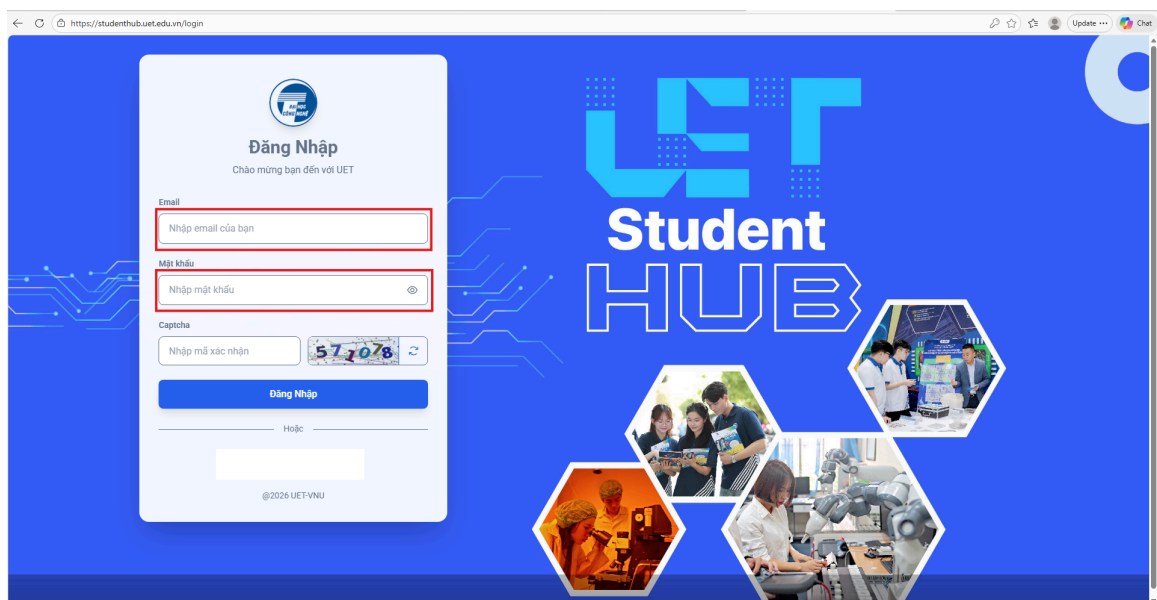
Bước 1: Sinh viên truy cập vào trang web <https://studenthub.uet.edu.vn/>



Bước 2: Chọn “Đăng nhập với tài khoản”.



Bước 3: Sinh viên điền thông tin đăng nhập đã được gửi qua email.



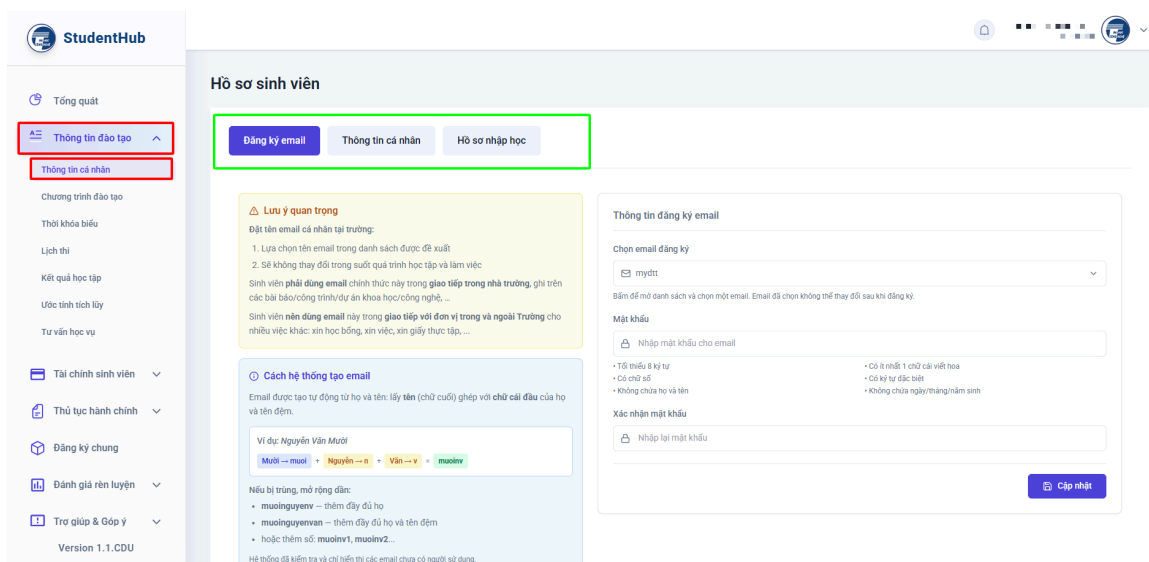
II. CẬP NHẬT HỒ SƠ & THÔNG TIN CÁ NHÂN

Sau khi truy cập vào trang chủ StudentHub, sinh viên có trách nhiệm hoàn thiện các thông tin trong hồ sơ cá nhân để phục vụ công tác quản lý đào tạo và liên lạc.

Lưu ý: Các thông tin sinh viên cung cấp phải đầy đủ và chính xác để nhà trường lưu hồ sơ người học.

*Các bước thực hiện:

Tại menu bên trái màn hình, chọn mục Thông tin đào tạo, sau đó nhấn vào Thông tin cá nhân. Sinh viên chọn các tab và điền đầy đủ thông tin:



1. Đăng ký email

Địa chỉ email này là phương thức giao tiếp chính thức giữa Nhà trường và sinh viên trong suốt quá trình học tập. Sinh viên sẽ dùng email này để nhận thông báo, nộp bài tập, nghiên cứu khoa học và thực hiện các thủ tục hành chính.

Bước 1: Chọn tab "Đăng ký email".

Lưu ý quan trọng: Sau khi đã đăng ký thành công, sinh viên **KHÔNG THỂ THAY ĐỔI** địa chỉ email này. Và tài khoản email sẽ dùng xuyên suốt thời gian học tập tại trường. Do đó, cần cân nhắc kỹ trước khi xác nhận.

Bước 3: Thiết lập mật khẩu cho email

Sinh viên nhập mật khẩu trong mong muốn vào ô "Mật khẩu" và nhập lại chính xác tại ô "Xác nhận mật khẩu". Để đảm bảo tính bảo mật và đúng quy định kỹ thuật, mật khẩu phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn sau:

- Có độ dài tối thiểu 08 ký tự.
- Phải bao gồm ít nhất 01 chữ cái viết hoa.
- Phải bao gồm ít nhất 01 chữ số.
- Phải bao gồm ít nhất 01 ký tự đặc biệt (ví dụ: @, #, \$, !...).
- Không chứa họ và tên của sinh viên.
- Không chứa thông tin ngày/tháng/năm sinh.

Lưu ý quan trọng: Sinh viên lưu ý đặt mật khẩu mạnh và có trách nhiệm bảo mật tài khoản gmail của mình.

Bước 4: Hoàn tất đăng ký

Kiểm tra kỹ thông tin địa chỉ email đã chọn và mật khẩu đã nhập. Nhấn nút [Cập nhật] màu xanh ở góc dưới bên phải để hệ thống ghi nhận.

Hồ sơ sinh viên

Đăng ký email | Thông tin cá nhân | Hồ sơ nhập học

Lưu ý quan trọng

Đặt tên email cá nhân tại trường:

- Lựa chọn tên email trong danh sách được đề xuất.
- Sẽ không thay đổi trong suốt quá trình học tập và làm việc.

Sinh viên phải dùng email chính thức này trong giao tiếp trong nhà trường, ghi trên các tài liệu công trình dự án khoa học công nghệ...

Sinh viên nên dùng email này trong giao tiếp với đơn vị trong và ngoài Trường cho nhiều việc khác: xin học bổng, xin việc, xin giấy thực tập, ...

Cách hệ thống tạo email

Email được tạo tự động từ họ và tên, lấy tên (chữ cuối) ghép với chữ cái đầu của họ và tên đệm.

Ví dụ: Nguyễn Văn Mười

Mười → mui → Nguyễn → n → Văn → v → mười → muoi

Nếu bị trùng, mở rộng đặc:

- muoi1nguyenvan → thêm đầy đủ họ
- muoi2nguyenvan → thêm đầy đủ họ và tên đệm
- hoặc thêm số: muoi1v1, muoi1v2...

Hệ thống đã kiểm tra và chỉ hiển thị các email chưa có người sử dụng.

Thông tin đăng ký email

Chọn email đăng ký

mydnt

Để mở danh sách và chọn một email. Email đã chọn không thể thay đổi sau khi đăng ký.

Mật khẩu

Nhập mật khẩu cho email

• Từ 8 đến 12 ký tự
• Có ít nhất 1 chữ cái viết hoa
• Có chữ số
• Không chứa họ và tên
• Không chứa ngày/tháng/năm sinh

Xác nhận mật khẩu

Nhập lại mật khẩu

Cập nhật

2. Thông tin cá nhân

Thông tin cá nhân bao gồm 5 bước cập nhật gồm: “Thông tin cá nhân”, “Cư trú & liên lạc”, “Gia đình”, “Bảo hiểm y tế”, và “Sở trường - Hoạt động”.

Lưu ý: Phải HOÀN THÀNH THÔNG TIN BƯỚC TRƯỚC mới có thể cập nhật thông tin bước sau. Ngoài ra, có thể quay lại để chỉnh sửa nếu có sai sót.

2.1. Thông tin cá nhân

Bước 1: Sau khi bấm vào tab **Thông tin cá nhân**, bước cập nhật đầu tiên cần nhập là thông tin cá nhân.

Hồ sơ sinh viên

Đăng ký email | **Thông tin cá nhân** | Hồ sơ nhập học

Thông tin cá nhân

Ảnh sinh viên

Mã sinh viên: 26029999

Họ và tên: Đồng Thị Trà My 1

Ngày sinh: 07/10/2007

Giới tính: Nữ

Địa chỉ Email ĐHQGHN: 26029999@vnu.edu.vn

Địa chỉ Email khác: 99999@gmail.com

Di động:

Thông tin cơ bản

Thông tin kết nạp Đoàn

Thông tin kết nạp Đảng

Thông tin khuyến nghị

Bước 2: Cập nhật ảnh thẻ

Click vào khung ảnh trống để tải lên ảnh thẻ 4x6 (nền trắng hoặc xanh, rõ mặt). Ảnh này sẽ được dùng để in thẻ sinh viên.

Hồ sơ sinh viên

Đăng ký email | **Thông tin cá nhân** | Hồ sơ nhập học

1/5

Thông tin cá nhân

Ảnh sinh viên

Cập nhật ảnh

Ảnh thẻ 4x6

Mã sinh viên: 26029999

Họ và tên: Đồng Thị Trà My 1

Ngày sinh: 07/10/2007

Giới tính: Nữ

Địa chỉ Email ĐHQGHN: 26029999@vnu.edu.vn

Địa chỉ Email khác: 99999@gmail.com

Điện thoại:

Thông tin cơ bản

Thông tin kết nạp Đoàn

Thông tin kết nạp Đảng

Thông tin khuyến tât

Bước 3: Sinh viên kiểm tra các trường thông tin hệ thống đã điền và bổ sung các trường thông tin còn thiếu.

Thông tin cá nhân

Ảnh sinh viên

Ảnh thẻ 4x6

Mã sinh viên:

Họ và tên:

Ngày sinh:

Giới tính: Nữ

Địa chỉ Email ĐHQGHN: @vnu.edu.vn

Địa chỉ Email khác: @gmail.com

Điện thoại:

Thông tin cơ bản

Tên gọi khác (nếu có):

Quốc tịch: Việt Nam

Dân tộc: Kinh

Tôn giáo: Không

Nơi sinh (Giấy Khai Sinh): Nhập theo Giấy Khai Sinh. Ví dụ: Bệnh viện phụ sản Hà Nội

Số CCCD:

Ngày cấp CCCD: 21/12/2021

Nơi cấp CCCD: Cục cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội

Nhóm máu: Chưa có thông tin

Chức vụ (Cm):

Cân nặng (Kg):

Đổi tượng chính sách:

Bước 4: Sau khi hoàn thành các mục, nhấn nút [Cập nhật] ở góc dưới bên phải để lưu thông tin.

TƯƠNG TỰ, SINH VIÊN ĐIỀN BỔ SUNG ĐẦY ĐỦ CÁC THÔNG TIN Ở TAB KHÁC THEO YÊU CẦU

2.2. Cư trú & liên lạc

Bước 1: Sau khi cập nhật bước “Thông tin cá nhân” sẽ tự động chuyển sang bước “Cư trú & Liên lạc”

The screenshot shows the 'Hộ sơ sinh viên' (Student Household) form in the StudentHub system. The left sidebar contains navigation options: Tổng quát, Thông tin đào tạo, Thông tin cá nhân (selected), Chương trình đào tạo, Thời khóa biểu, Lịch thi, Kết quả học tập, Ước tính tích lũy, Tư vấn học vụ, Tài chính sinh viên, Thủ tục hành chính, Đăng ký chung, Đánh giá rèn luyện, and Trợ giúp & Góp ý. The main content area is titled 'Hộ sơ sinh viên' and has three tabs: 'Đăng ký email', 'Thông tin cá nhân' (active), and 'Hồ sơ nhập học'. A red box highlights the 'Cư trú & liên lạc 2/5' tab. The form fields include: 'Quốc gia' (dropdown), 'Tỉnh/Thành phố' (dropdown), 'Phường/Xã' (text), 'Hộ khẩu thường trú' (text), 'Nơi ở hiện nay (nhà bố mẹ)' (text), and 'Địa chỉ liên lạc (tại Hà Nội)' (text). A 'Cập nhật' button is at the bottom right.

Bước 2: Sinh viên hoàn thiện các thông tin theo yêu cầu

Bước 3: Sau khi hoàn thành các mục, nhấn nút [Cập nhật] ở góc dưới bên phải để lưu thông tin.

2.3. Gia đình

Bước 1: Sau khi cập nhật bước "Cư trú & Liên lạc" sẽ tự động chuyển sang bước "Gia đình"

The screenshot shows the 'Hộ sơ sinh viên' (Student Household) form in the StudentHub system, Step 3: 'Gia đình'. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Hộ sơ sinh viên' and has three tabs: 'Đăng ký email', 'Thông tin cá nhân', and 'Hồ sơ nhập học' (active). A red box highlights the 'Gia đình 3/5' tab. The form fields include: 'Thông tin của bố' (Họ và tên, Năm sinh, Nghề nghiệp, Số điện thoại, Địa chỉ, Thư điện tử, Nơi công tác, Chức vụ (Nếu có)), 'Thông tin của mẹ' (Anh chị em ruột), and 'Thông tin khác'. A 'Cập nhật' button is at the bottom right.

Bước 2: Sinh viên hoàn thiện các thông tin theo yêu cầu

Bước 3: Sau khi hoàn thành các mục, nhấn nút [Cập nhật] ở góc dưới bên phải để lưu thông tin.

2.4. Bảo hiểm y tế

Bước 1: Sau khi cập nhật bước "Gia đình" sẽ tự động chuyển sang bước "Bảo hiểm y tế"

The screenshot shows the 'StudentHub' interface with the 'Bảo hiểm y tế' (Health Insurance) step selected in the top navigation bar. The left sidebar contains a menu with options like 'Tổng quát', 'Thông tin đào tạo', 'Thông tin cá nhân', 'Chương trình đào tạo', 'Thời khóa biểu', 'Lịch thi', 'Kết quả học tập', 'Ước tính tích lũy', 'Tư vấn học vụ', 'Tài chính sinh viên', 'Thủ tục hành chính', 'Đăng ký chung', 'Đánh giá rèn luyện', and 'Trợ giúp & Góp ý'. The main content area is titled 'Thông tin BHYT' and includes fields for 'Mã BHYT', 'Tên chủ hộ trong Sổ hộ khẩu', 'Giới tính chủ hộ', 'Ngày sinh chủ hộ', 'Mối quan hệ với chủ hộ', 'Xã đăng ký khai sinh', 'Xã đăng ký hộ khẩu thường trú', and a section for 'Chụp thẻ BHYT điện tử'. A 'Cập nhật' (Update) button is located at the bottom right.

Bước 2: Sinh viên hoàn thiện các thông tin theo yêu cầu

Bước 3: Sau khi hoàn thành các mục, nhấn nút [Cập nhật] ở góc dưới bên phải để lưu thông tin.

2.5. Sở trường - Hoạt động

Bước 1: Sau khi cập nhật bước "Bảo hiểm y tế" sẽ tự động chuyển sang bước "Sở trường - Hoạt động"

The screenshot shows the 'StudentHub' interface with the 'Sở trường - Hoạt động' (Talents - Activities) step selected in the top navigation bar. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Hồ sơ sinh viên' and includes sections for 'Sở trường (chọn nhiều)' (Talents) and 'Hoạt động (chọn ít nhất 5 mục)' (Activities). The 'Sở trường' section contains checkboxes for various skills like writing, speaking, video production, etc. The 'Hoạt động' section contains checkboxes for various activities like sports, volunteering, etc. A 'Cập nhật' (Update) button is located at the bottom right.

Bước 2: Sinh viên hoàn thiện các thông tin theo yêu cầu

Bước 3: Sau khi hoàn thành các mục, nhấn nút [Cập nhật] ở góc dưới bên phải để lưu thông tin.

3. Hồ sơ nhập học

Bước 1: Chuyển sang tab **Hồ sơ nhập học**

Hồ sơ sinh viên

Đăng ký email | Thông tin cá nhân | **Hồ sơ nhập học**

Hồ sơ nhập học

Lưu ý: Mỗi giấy tờ không được vượt quá 50MB. Vui lòng tải đầy đủ file cho các giấy tờ bắt buộc trước khi cập nhật.

1. Giấy báo trúng tuyển Chưa có file Tải lên	2a. Bảng tốt nghiệp THPT Chưa có file Tải lên	2b. Giấy xác nhận tốt nghiệp tạm thời Chưa có file Tải lên
3. Học bạ THPT Chưa có file Tải lên	4. Căn cước công dân Chưa có file Tải lên	5. Giấy khai sinh Chưa có file Tải lên
6. Sơ yếu lý lịch Chưa có file Tải lên	7. Thông tin cư trú (in từ VNeID) Chưa có file Tải lên	8. Giấy chuyển NVQS Chưa có file Tải lên
9. Giấy tờ ưu tiên Chưa có file Tải lên	10. Tài khoản ngân hàng Chưa có file Tải lên	

Bước 2: Tải tập tin

Lưu ý quan trọng: Tải **ĐÚNG VÀ ĐỦ** các loại giấy tờ trước khi thực hiện thao tác [Cập nhật].

Nhấn nút [Tải lên] tại từng danh mục giấy tờ (từ mục 1 đến mục 10).

Định dạng: Ảnh (JPG/PNG) hoặc PDF. Dung lượng không quá 50MB/tệp.

Hồ sơ sinh viên

Đăng ký email | Thông tin cá nhân | **Hồ sơ nhập học**

Hồ sơ nhập học

Lưu ý: Mỗi giấy tờ không được vượt quá 50MB. Vui lòng tải đầy đủ file cho các giấy tờ bắt buộc trước khi cập nhật.

1. Giấy báo trúng tuyển Chưa có file Tải lên	2a. Bảng tốt nghiệp THPT Chưa có file Tải lên	2b. Giấy xác nhận tốt nghiệp tạm thời Chưa có file Tải lên
3. Học bạ THPT Chưa có file Tải lên	4. Căn cước công dân Chưa có file Tải lên	5. Giấy khai sinh Chưa có file Tải lên
6. Sơ yếu lý lịch Chưa có file Tải lên	7. Thông tin cư trú (in từ VNeID) Chưa có file Tải lên	8. Giấy chuyển NVQS Chưa có file Tải lên
9. Giấy tờ ưu tiên Chưa có file Tải lên	10. Tài khoản ngân hàng Chưa có file Tải lên	

Xử lý các mục chưa có bản gốc:

- Nếu chưa có Bảng tốt nghiệp THPT chính thức, hãy gạt chọn nút [Nộp sau] ở mục 2a và tải Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời vào mục 2b.
- Đối với mục không thuộc diện đối tượng (như Giấy tờ ưu tiên), chọn nút [Không có].

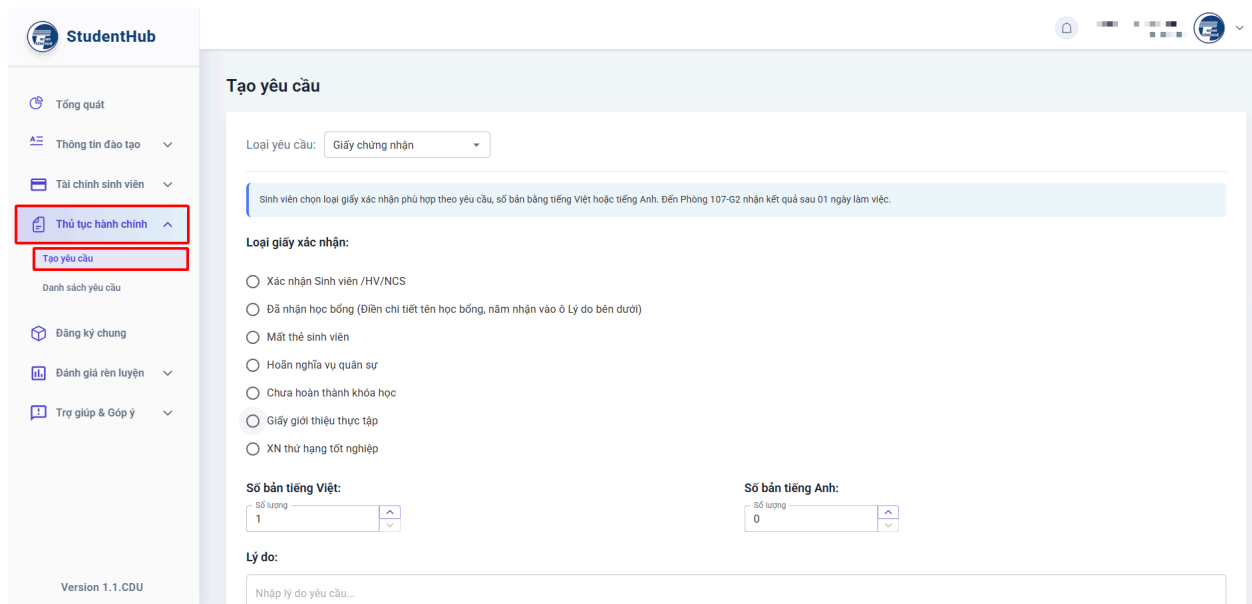
Bước 3: Sau khi tải đủ các file bắt buộc, nhấn nút [Cập nhật] ở góc dưới bên phải để lưu thông tin.

III. NỘP CHỨNG CHỈ TIẾNG ANH (NẾU CÓ)

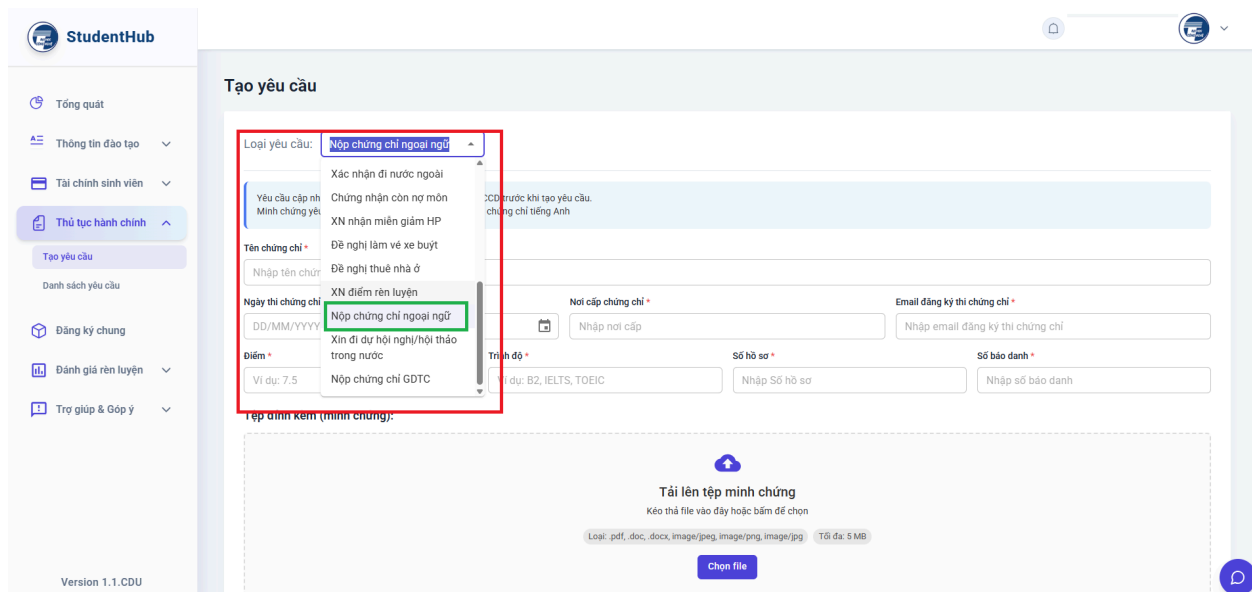
Sinh viên nộp bản mềm chứng chỉ tiếng Anh lên hệ thống để được miễn học và công nhận chuẩn đầu ra.

Lưu ý: Theo quy định, nếu sinh viên có chứng chỉ tiếng Anh phù hợp và nộp trước ngày 3/10/2026 (1 tháng kể từ ngày nhập học) thì sẽ được miễn học, công nhận điểm các môn học tiếng Anh và công nhận chuẩn đầu ra khi xét tốt nghiệp. Nếu nộp sau ngày 3/10/2026 thì sinh viên sẽ chỉ được công nhận chuẩn đầu ra còn vẫn phải học các môn học tiếng Anh để tính vào điểm tích lũy.

Bước 1: Tại menu bên trái màn hình, chọn mục Thủ tục hành chính, sau đó nhấn vào Tạo yêu cầu.



Bước 2: Tìm kéo xuống và chọn Loại yêu cầu “Nộp chứng chỉ ngoại ngữ”.



Bước 3: Điền đầy đủ các thông tin cần thiết và tải lên tệp minh chứng.

StudentHub

Tổng quát
Thông tin đào tạo
Tài chính sinh viên
Thủ tục hành chính
Tạo yêu cầu
Danh sách yêu cầu
Đăng ký chung
Đánh giá rèn luyện
Trợ giúp & Góp ý

Version 1.1.CDU

Yêu cầu cập nhật đầy đủ thông tin cá nhân như SĐT, CCCD trước khi tạo yêu cầu.
Mình chứng yêu cầu nộp ảnh/ pdf bản sao công chứng chứng chỉ tiếng Anh

Tên chứng chỉ *
Nhập tên chứng chỉ

Ngày thi chứng chỉ *
DD/MM/YYYY

Nơi cấp chứng chỉ *
Nhập nơi cấp

Email đăng ký thi chứng chỉ *
Nhập email đăng ký thi chứng chỉ

Điểm *
Ví dụ: 7.5

Trình độ *
Ví dụ: B2, IELTS, TOEIC

Số hồ sơ *
Nhập Số hồ sơ

Số bảo danh *
Nhập số bảo danh

Tệp đính kèm (mình chứng):

Tải lên tệp minh chứng
Kéo thả file vào đây hoặc bấm để chọn
Loại: pdf, doc, docx, image/png, image/jpg, image/jpeg (Tối đa 5 MB)
Chọn file

Bắt buộc tải lên ít nhất 1 tệp PDF, DOC, DOCX hoặc ảnh (JPG/PNG)

Gửi yêu cầu

Bước 4: Nhấn nút [Gửi yêu cầu] ở góc dưới bên phải để tạo yêu cầu.

Bước 5: Tại menu bên trái màn hình, chọn mục Thủ tục hành chính, sau đó nhấn vào Danh sách yêu cầu để xem các yêu cầu đã gửi và trạng thái xử lý.

StudentHub

Tổng quát
Thông tin đào tạo
Tài chính sinh viên
Thủ tục hành chính
Tạo yêu cầu
Danh sách yêu cầu
Đăng ký chung
Đánh giá rèn luyện
Trợ giúp & Góp ý

Version 1.1.CDU

Danh sách yêu cầu
0 / 0 yêu cầu

Tìm kiếm loại yêu cầu, chi tiết...
Trạng thái: Tất cả
Sắp xếp theo: Ngày tạo
Thứ tự: Giảm dần
Đánh dấu tất cả đã đọc

STT	Loại yêu cầu	Chi tiết yêu cầu	Lý do	Trạng thái	Ngày tạo
Bạn chưa có yêu cầu nào					