ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ

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

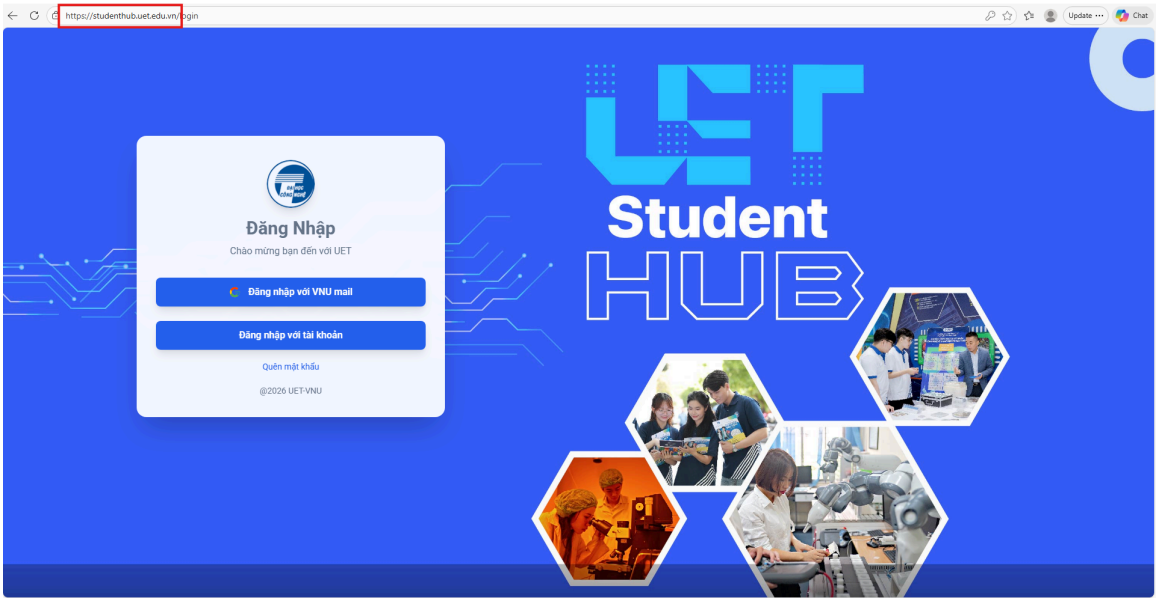
Hà Nội, tháng 8 năm 2026

MỤC LỤC

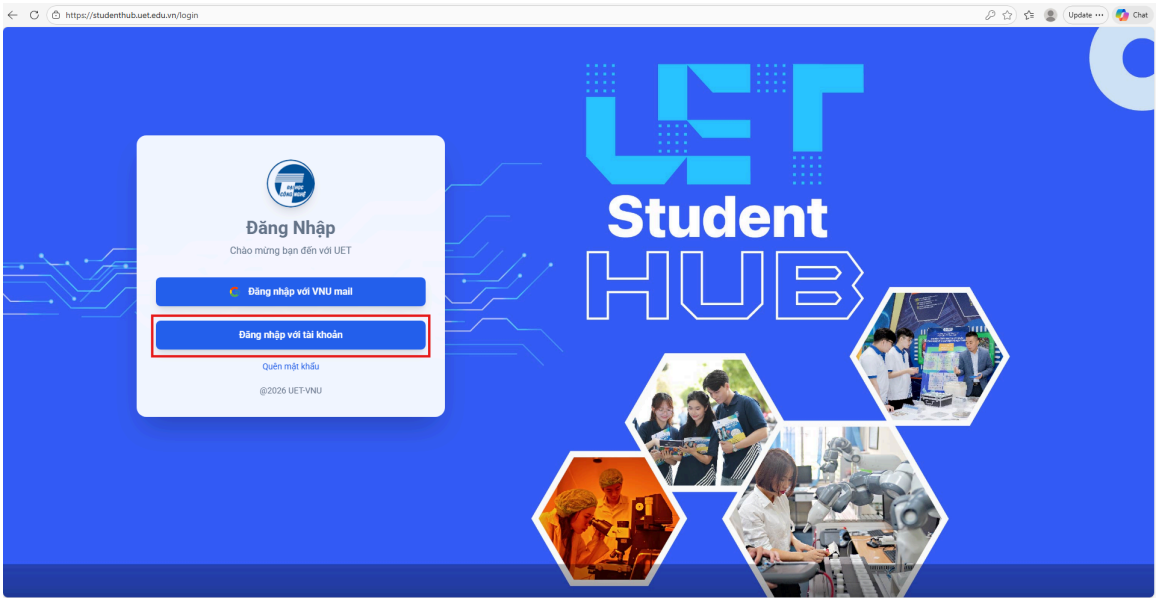
MỤC LỤC **2**
I. ĐĂNG NHẬP **3**
II. CẬP NHẬT HỒ SƠ & THÔNG TIN CÁ NHÂN **4**
1. Đăng ký email 4
2. Thông tin cá nhân 7
2.1. Thông tin cá nhân 7
2.2. Cư trú & liên lạc 9
2.3. Gia đình 9
2.4. Bảo hiểm y tế 10
2.5. Sở trường - Hoạt động 10
3. Hồ sơ nhập học 11
III. NỘP CHỨNG CHỈ TIẾNG ANH (NẾU CÓ) **12**

I. ĐĂNG NHẬP

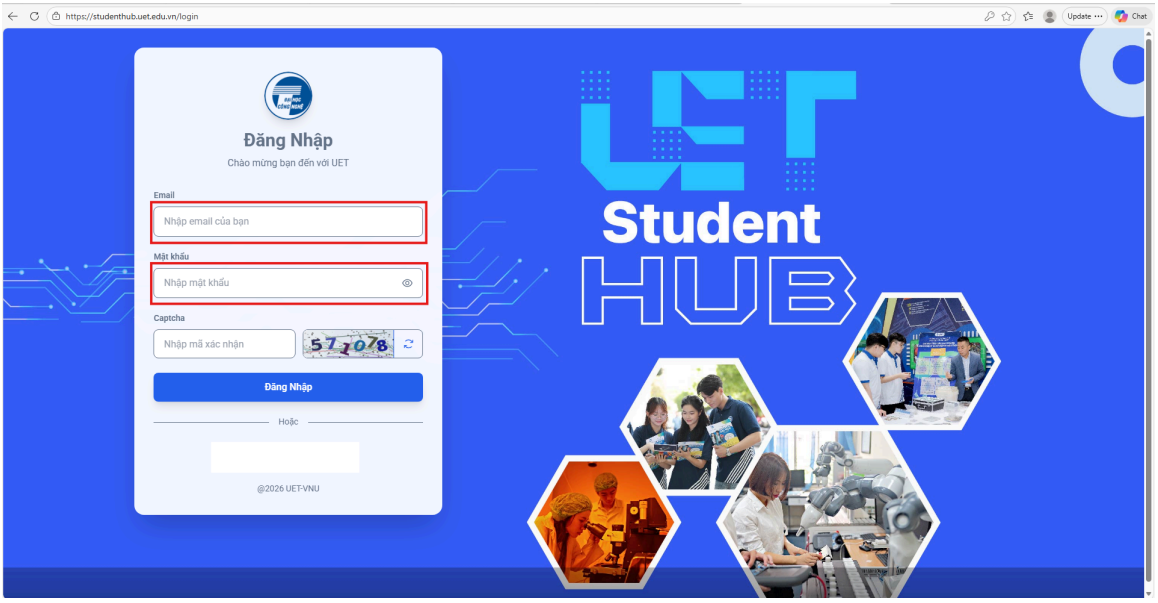
Bước 1: Sinh viên truy cập vào trang web https://studenthub.uet.edu.vn/



Bước 2: Chọn "Đăng nhập với tài khoản".



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



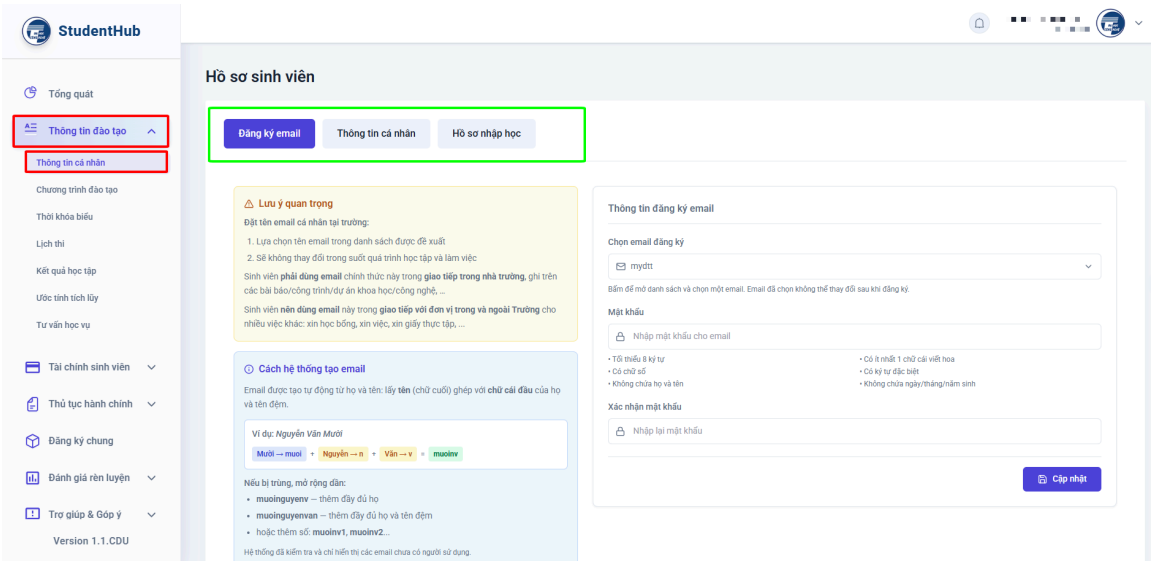
II. CẬP NHẬT HỒ SƠ & THÔNG TIN CÁ NHÂN

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:**

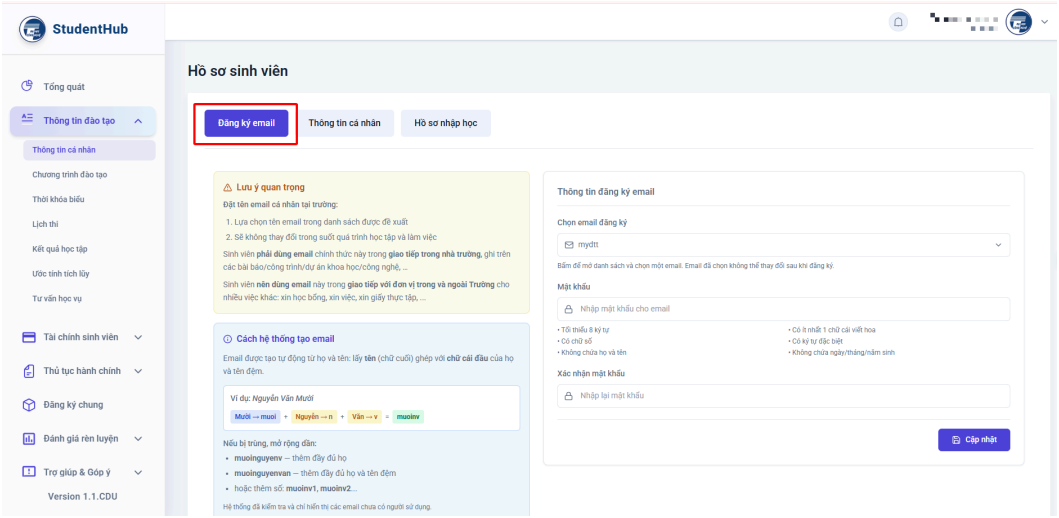
Tại menu bên trái màn hình, chọn mục Thông tin đào tạo, sau đó nhấn vào Thông tin cá nhân. Sinh viên chọn các tab và điền đầy đủ thông tin:



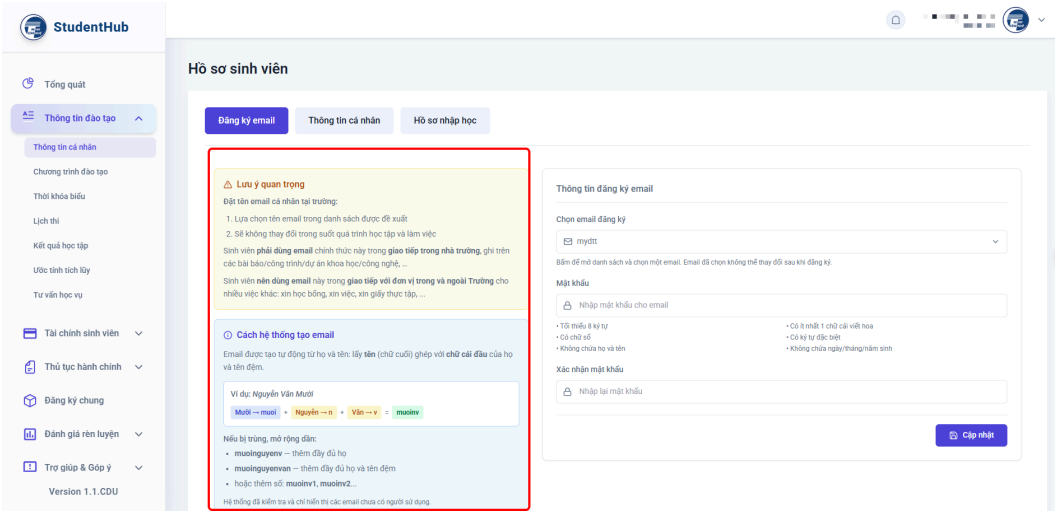
1. Đăng ký email

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".

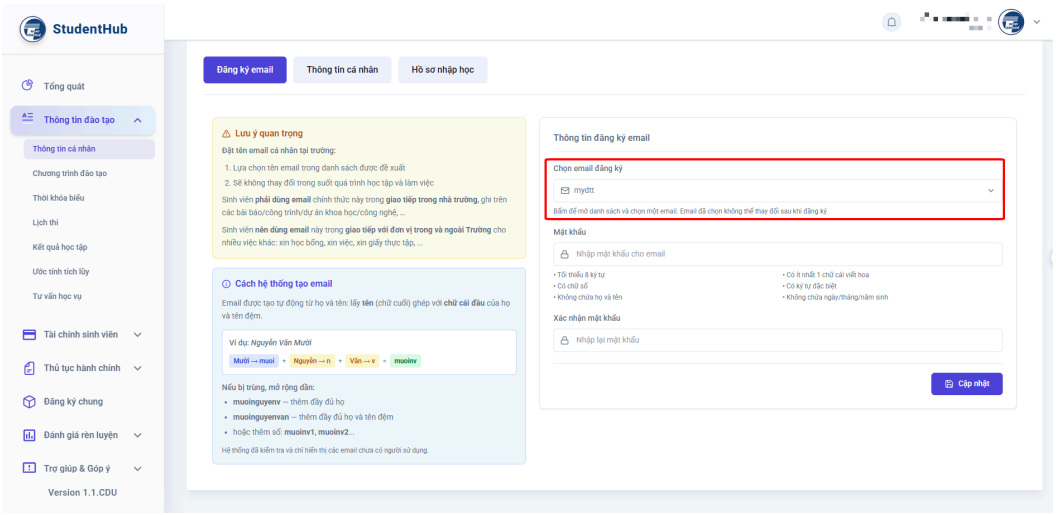


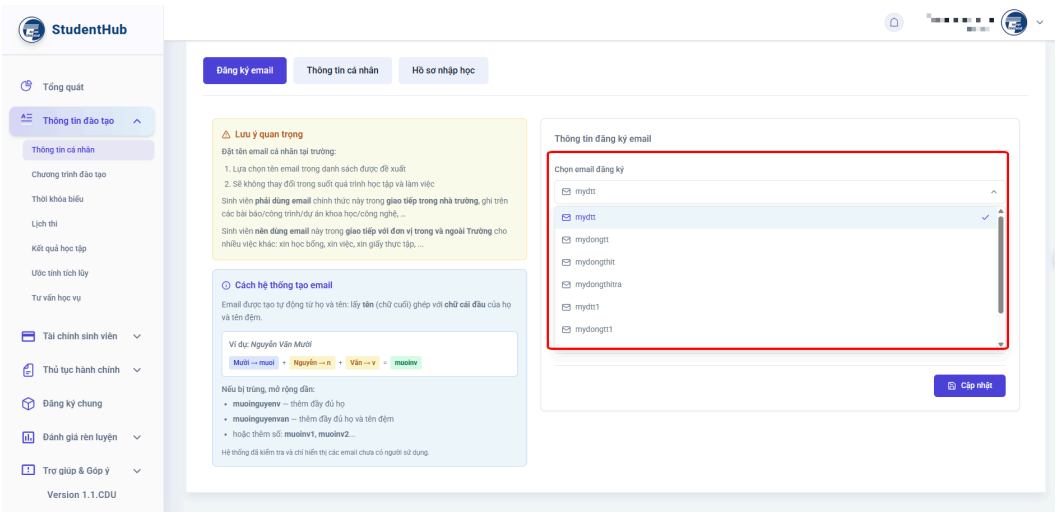
Bước 2: Đọc các lưu ý quan trọng và cách hệ thống tạo email



Bước 3: Lựa chọn địa chỉ email

Trong khung "Chọn email đăng ký", sinh viên nhấp vào danh sách thả xuống để chọn một trong các gợi ý được hệ thống tạo tự động dựa trên họ tên của sinh viên.



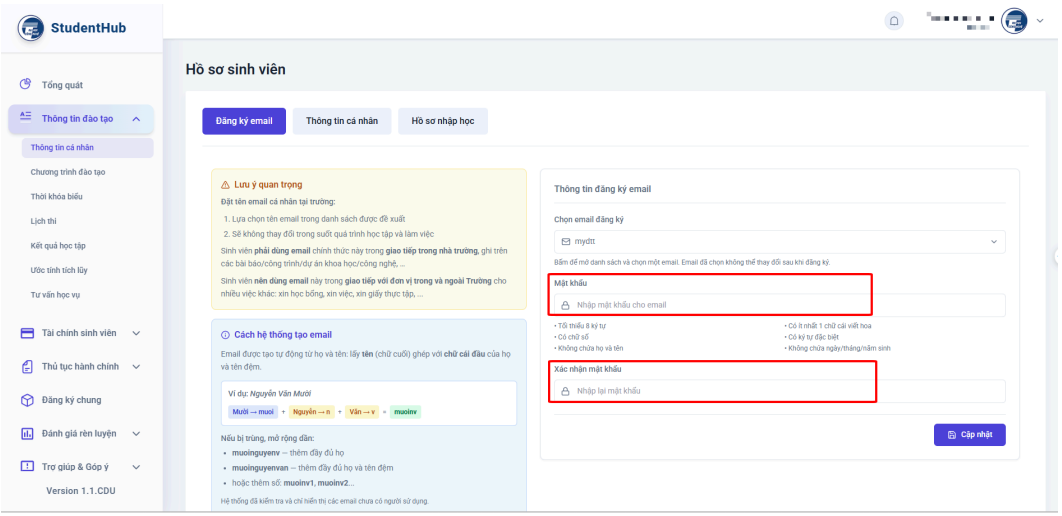


Lưu ý quan trọng: *Sau khi đã đăng ký thành công, sinh viên KHÔNG THỂ THAY ĐỔI địa chỉ email này. Và tài khoản email sẽ dùng xuyên suốt thời gian học tập tại trường. Do đó, cần cân nhắc kỹ trước khi xác nhận.*

Bước 3: Thiết lập mật khẩu cho email

Sinh viên nhập mật khẩu 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:

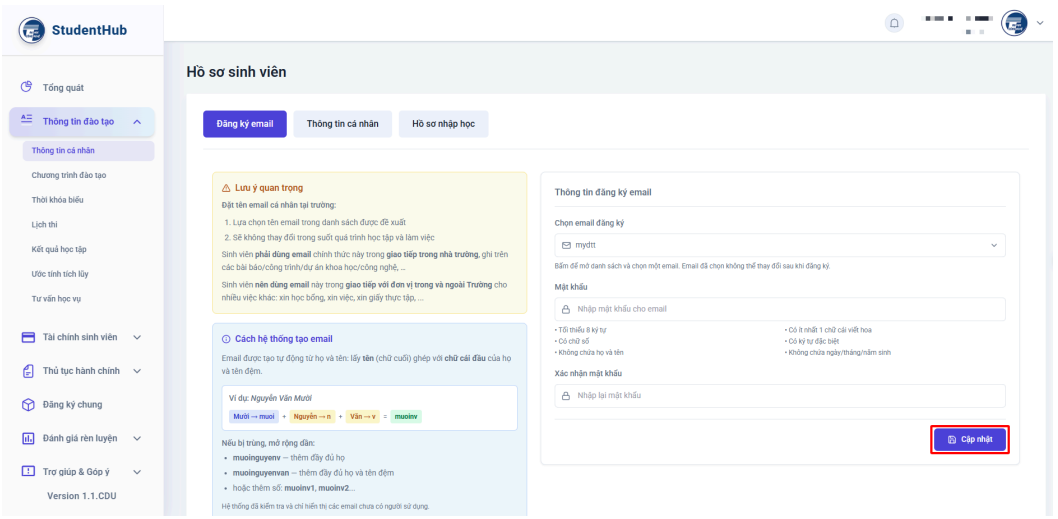
- Có độ dài tối thiểu 08 ký tự.
- Phải bao gồm ít nhất 01 chữ cái viết hoa.
- Phải bao gồm ít nhất 01 chữ số.
- Phải bao gồm ít nhất 01 ký tự đặc biệt (ví dụ: @, #, $, !...).
- Không chứa họ và tên của sinh viên.
- Không chứa thông tin ngày/tháng/năm sinh.



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.



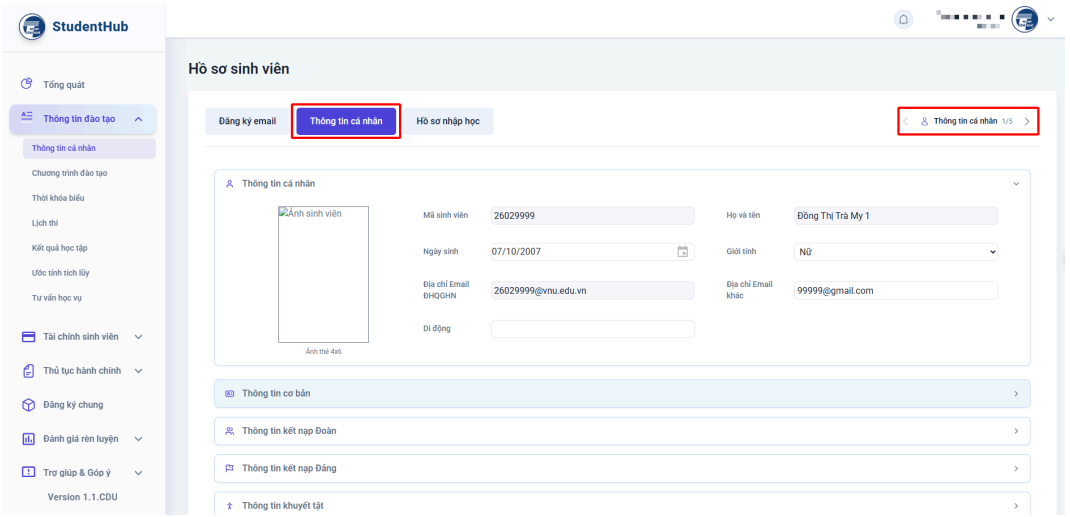
2. Thông tin cá nhân

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.

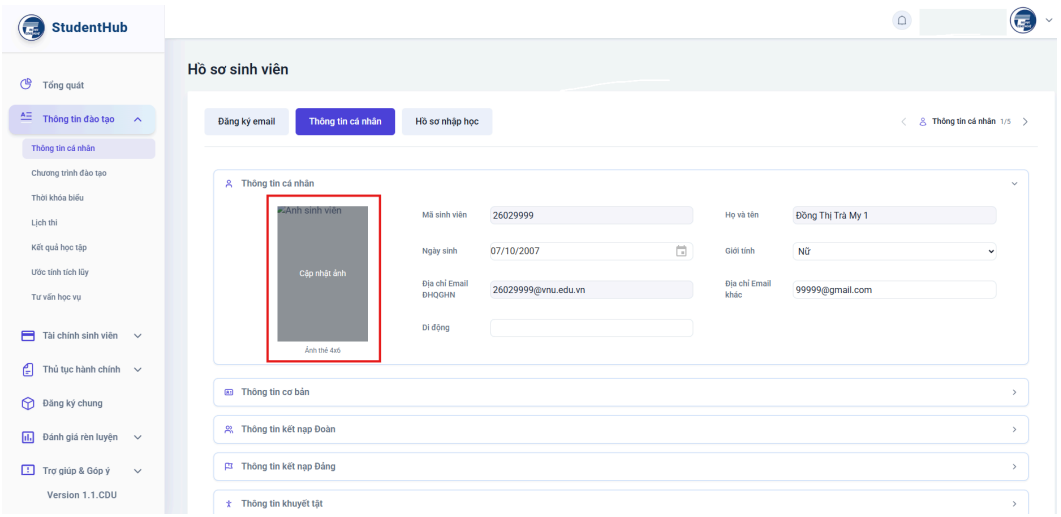
2.1. Thông tin cá nhân

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

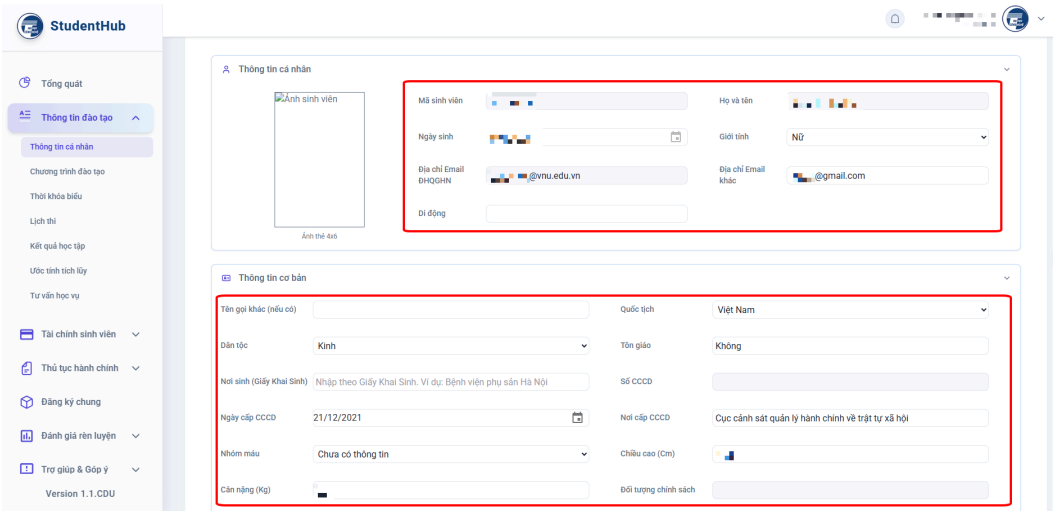


Bước 2: Cập nhật ảnh thẻ

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.



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

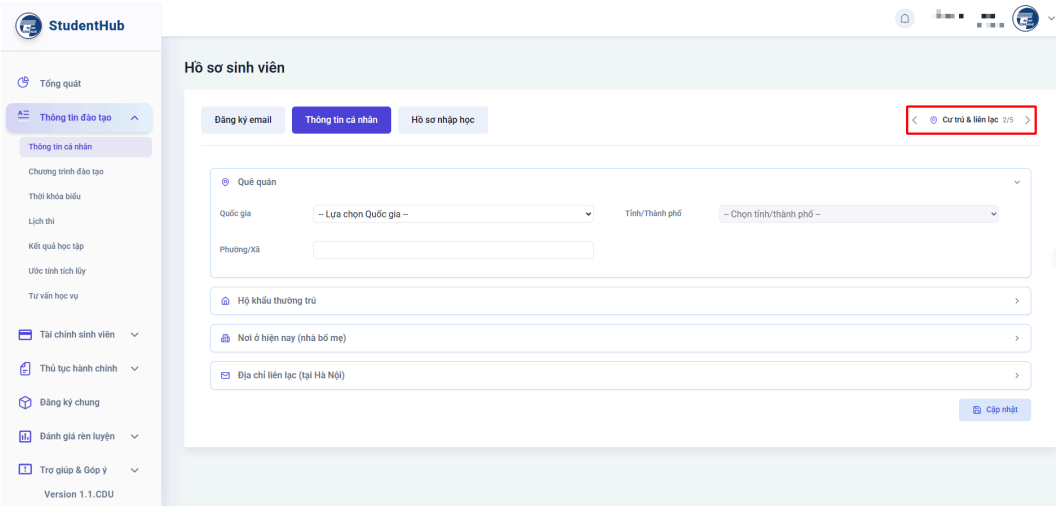


Bước 4: Sau khi hoàn thành các mục, nhấn nút [Cập nhật] ở góc dưới bên phải để lưu thông tin.

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"**

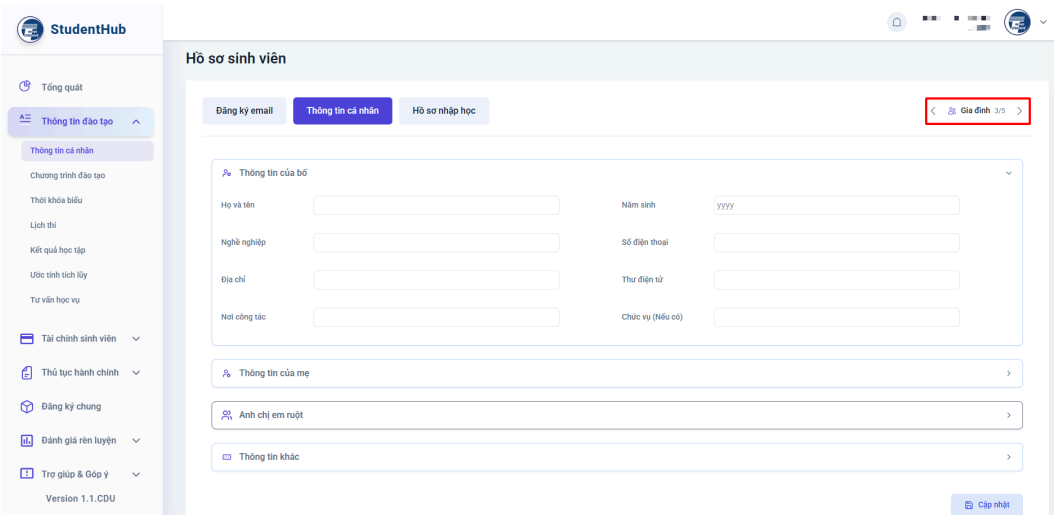


Bước 2: Sinh viên **hoàn thiện các thông tin theo yêu cầu**

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"**

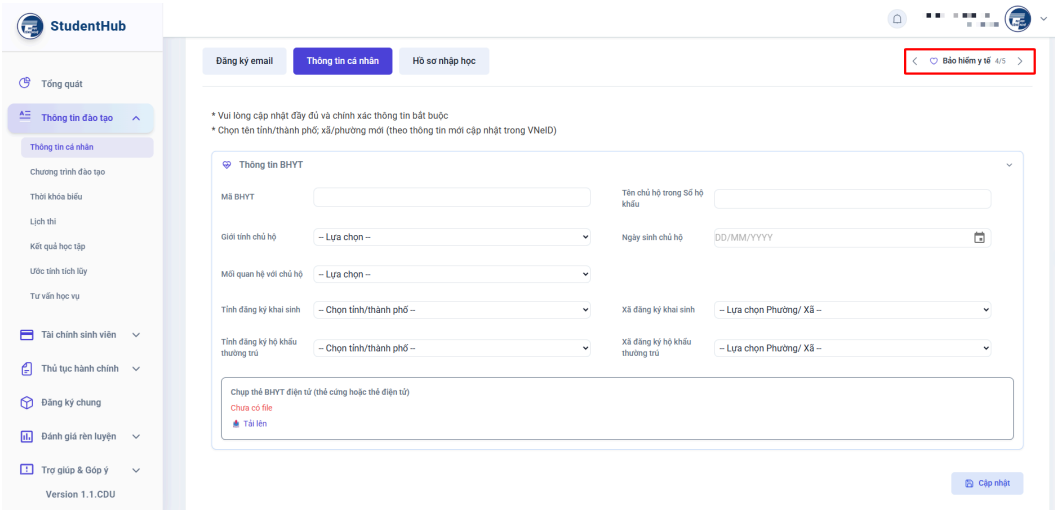


Bước 2: Sinh viên **hoàn thiện các thông tin theo yêu cầu**

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**"

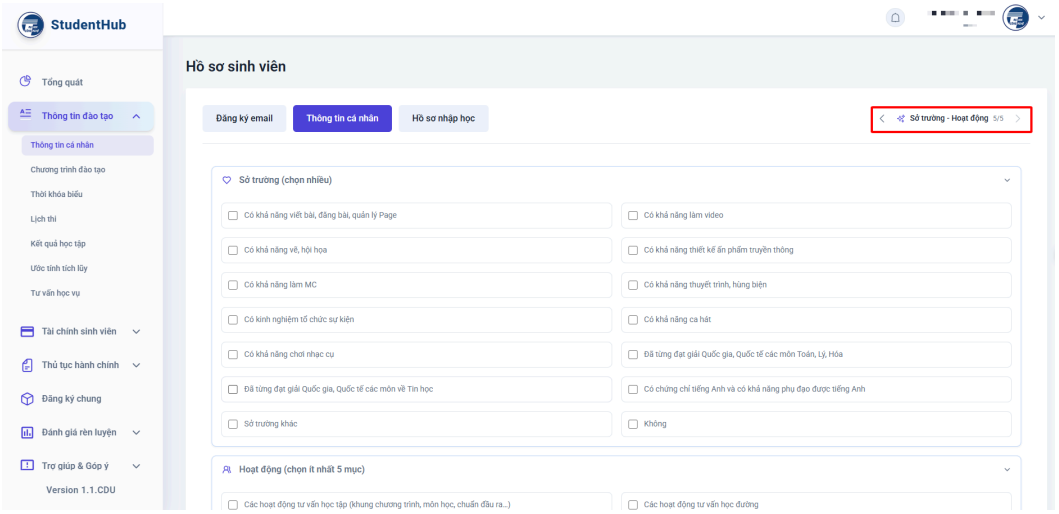


Bước 2: Sinh viên **hoàn thiện các thông tin theo yêu cầu**

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**"

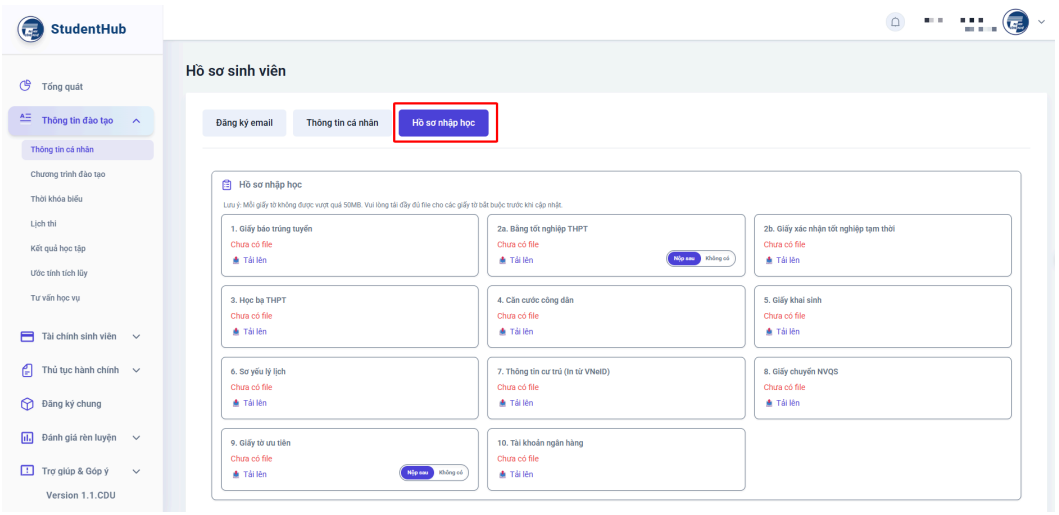


Bước 2: Sinh viên **hoàn thiện các thông tin theo yêu cầu**

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

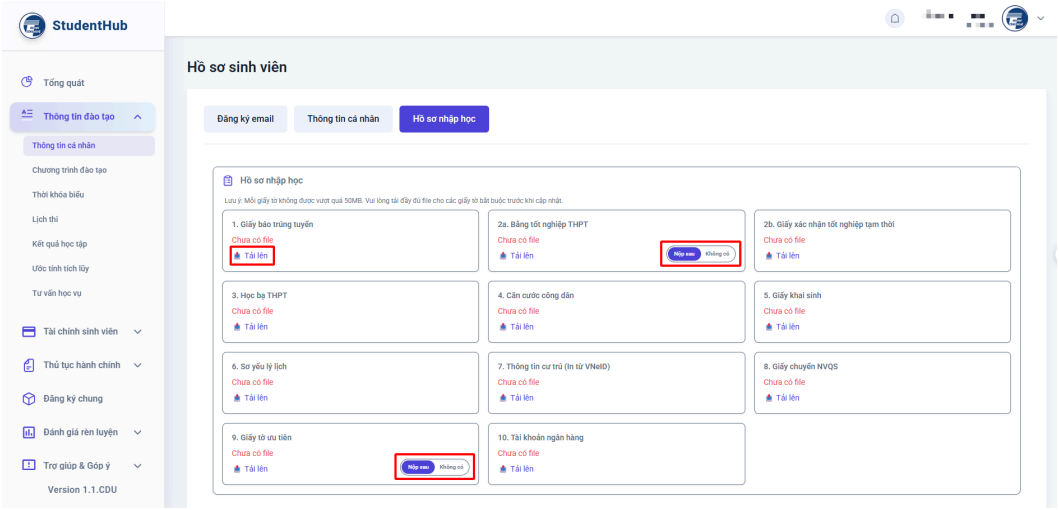
3. Hồ sơ nhập học

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



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.



Xử lý các mục chưa có bản gốc:

- Nếu chưa có Bằng 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].

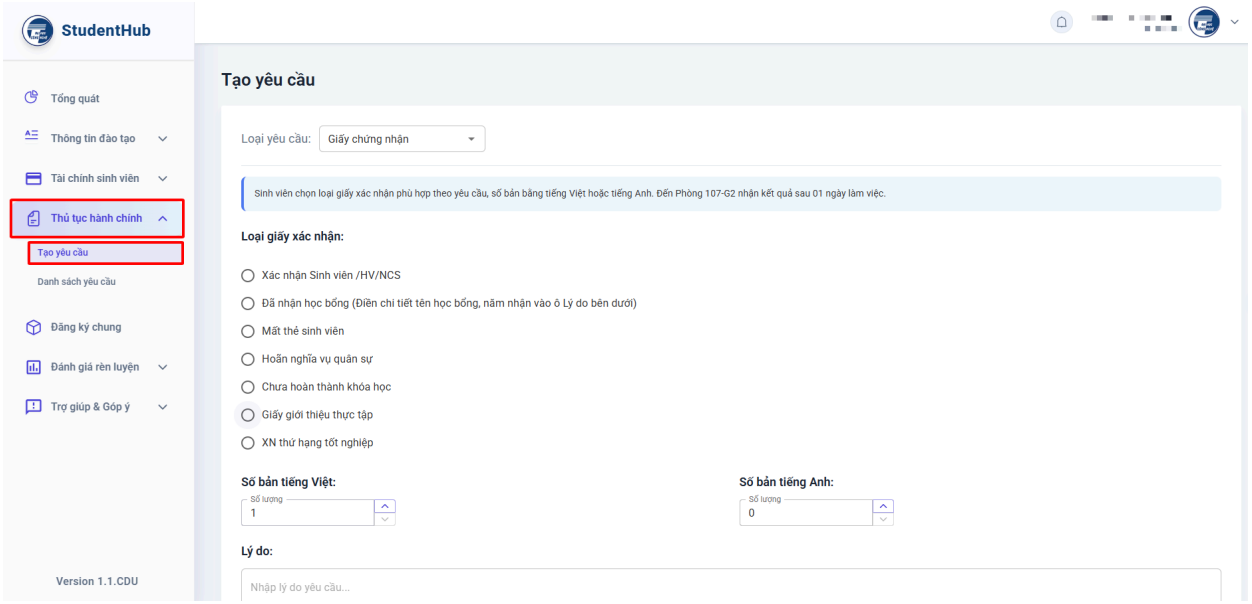
Bước 3: Sau khi tải đủ các file bắt buộc, nhấn nút [Cập nhật] ở góc dưới bên phải để lưu thông tin.

III. NỘP CHỨNG CHỈ TIẾNG ANH (NẾU CÓ)

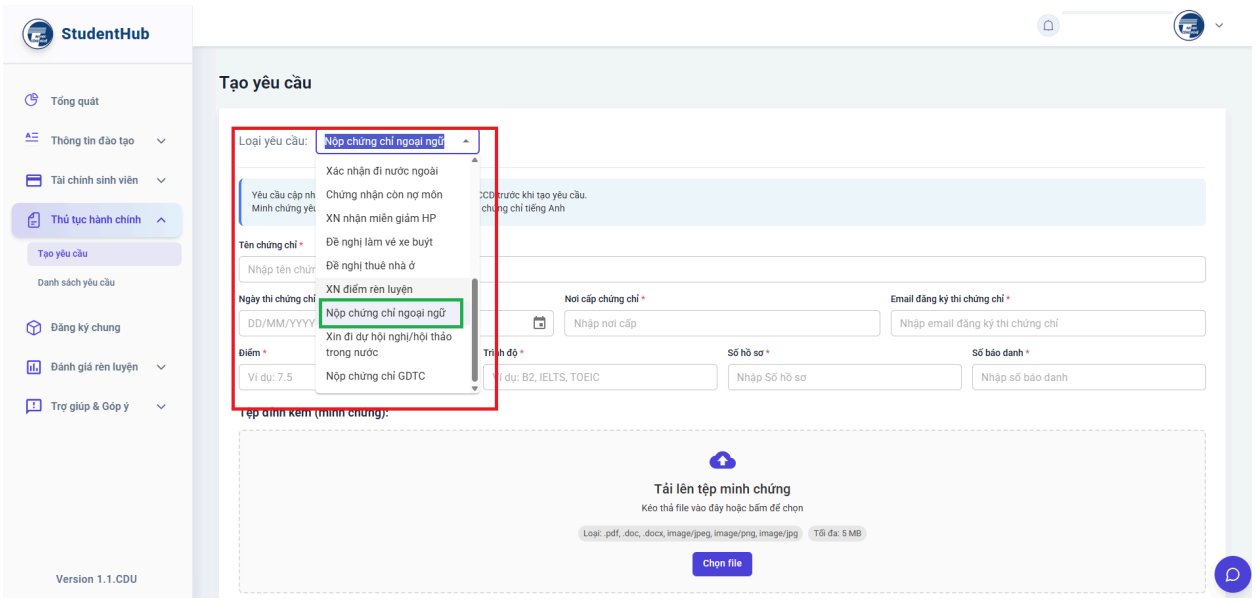
Sinh viên nộp bản mềm chứng chỉ tiếng Anh lên hệ thống để được miễn học và công nhận chuẩn đầu ra.

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.

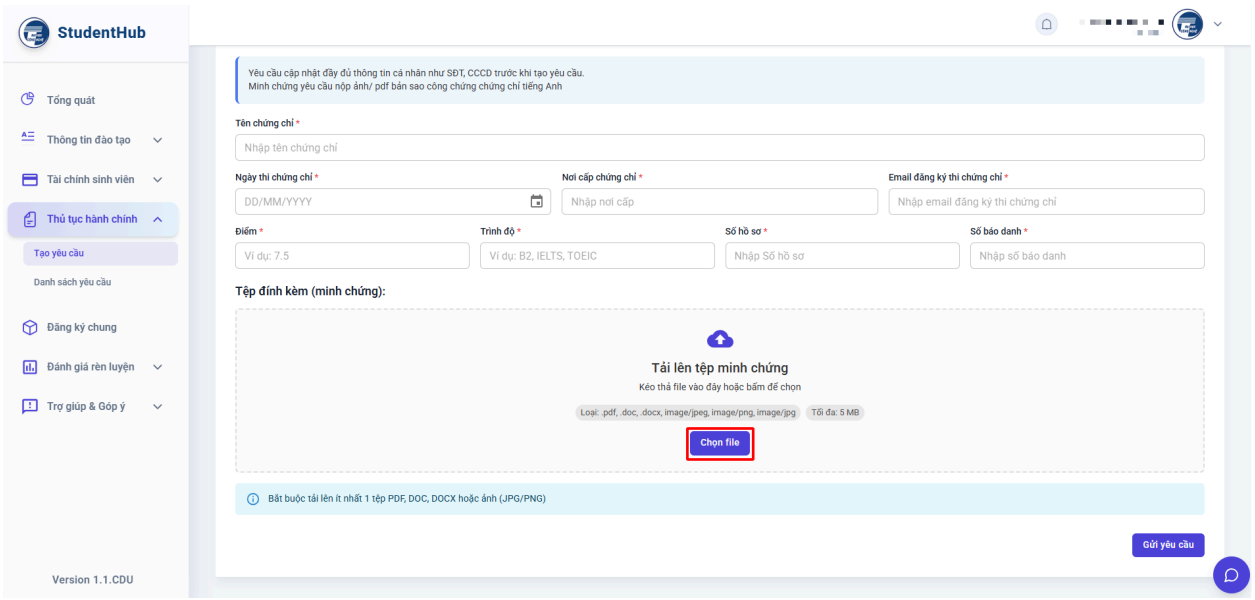
Bước 1: Tại menu bên trái màn hình, chọn mục Thủ tục hành chính, sau đó nhấn vào Tạo yêu cầu.

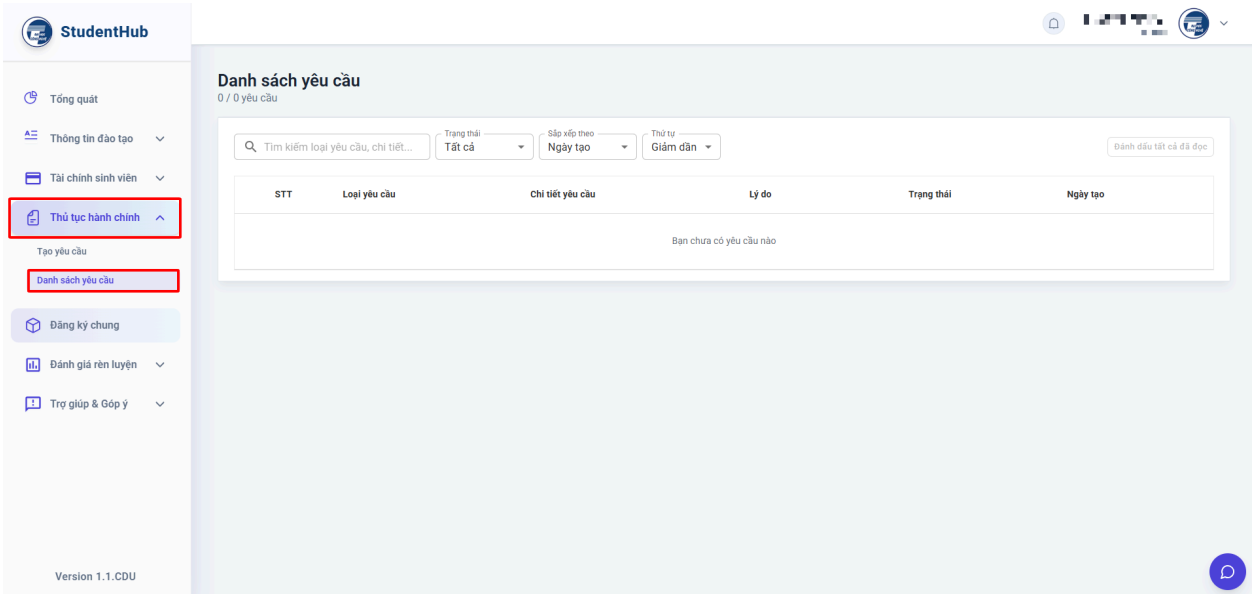


Bước 2: Tìm kéo xuống và chọn Loại yêu cầu **"Nộp chứng chỉ ngoại ngữ"**.



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



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.