

CÁC BƯỚC SỬA SAI THÔNG TIN IN BẢNG

Bước 1:

Sinh viên đăng ký sửa sai thông tin in bảng trên hệ thống đại học điện tử (Nếu sai các thông tin sau: Họ tên, Ngày sinh, Giới tính, Nơi sinh)

Ví dụ:

TÀI KHOẢN SINH VIÊN

Trang chủ
Tiện ích
Dịch vụ một cửa
Thông báo
Chia sẻ
Môn học
KQ học tập
Thời khóa biểu
Lịch thi
Tài khoản
Lớp học
Cá nhân

Thông tin cá nhân
ĐN sửa thông tin in bảng
Trang cá nhân
Đổi mật khẩu
DS giấy tờ hồ sơ

Đăng ký HP
Đánh giá RL

TÊN SINH VIÊN
NGUYỄN XUÂN SƠN

MÃ SINH VIÊN
2017600899

KHOA QUẢN LÝ
KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

LỚP
2017DHKHM01

**Chỉ yêu cầu cập nhật khi thông tin chưa đúng hoặc cần thay đổi thông tin
Sinh viên cần điền đầy đủ thông tin và gửi đề nghị sau đó mang hồ sơ chứng minh thông tin cập nhật đến Phòng 203 nhà A2 để được xác nhận**

THÔNG TIN CẬP NHẬT

Họ và tên: **Nguyễn Xuân Sơn**

Họ đệm:

Tên:

Ngày sinh: **12/04/1999**

Giới tính: **Nam**

Nơi sinh: **Chưa xác định**

Gửi yêu cầu

Bước 2:

- Sinh viên nộp giấy tờ minh chứng (Giấy khai sinh bản sao có công chứng, chứng minh thư nhân dân, nếu không có công chứng phải mang bản gốc để kiểm tra lưu lại bản photo xác nhận của cán bộ phòng đào tạo đã kiểm tra bản gốc)
- Sinh viên đăng ký vào phiếu yêu cầu (Ghi đầy đủ thông tin trên giấy; Phần nội dung sửa sai: sai phần nào viết vào phần đó, nếu không sai bỏ trống)

Bước 3:

Cán bộ Phòng đào tạo kiểm tra hồ sơ minh chứng và dữ liệu tuyển sinh đầu vào nếu đúng sẽ **duyet yêu cầu** sửa sai trên hệ thống, nếu không đúng sẽ **không duyệt yêu cầu**

Chú ý: Trong trường hợp sinh viên đến sửa sai mà chưa đăng ký sửa sai trên hệ thống: Sinh viên nộp giấy tờ minh chứng và điền thông tin vào phiếu yêu cầu, sau đó đăng ký sửa sai thông tin trên hệ thống.