**QUY TRÌNH NHẬP HỌC ONLINE CHO TÂN SINH VIÊN KHÓA 2020**

**Gồm 3 bước chính sau:**

**HƯỚNG DẪN CỤ THỂ THÊM BƯỚC 1:**

**Đăng nhập vào hệ thống Email Sinh viên UEL**

Sinh viên truy cập vào trang: <http://mail.st.uel.edu.vn> hoặc <https://mail.google.com>

🡪 Hệ thống sẽ chuyển sang trang đăng nhập email của google, (nếu hệ thống truy cập thẳng vào *email gmail cá nhân* của sinh viên thì cần phải đăng xuất email đó để hệ thống thoát ra ở giao diện đăng nhập).

🡪 Sinh viên điền đầy đủ vào ô username: **username@st.uel.edu.vn** và **password** email 🡪 chọn đồng ý với điều khoản để đăng nhập vào hệ thống email UEL (nếu có). Nếu đăng nhập thành công Sinh viên sẽ thấy email UEL có giao diện tương đồng với Email Google (Gmail).

🡪 Bước tiếp theo cần làm là mở thêm 1 tab mới trên trình duyệt hiện tại, truy cập vào trang <https://myuel.uel.edu.vn> để tiếp tục thực hiện bước 2 bên dưới (lưu ý không được đăng xuất email UEL).

**Một số lưu ý**

* **S**inh viên có thể xem chi tiết hướng dẫn về nhập học và một số hướng dẫn sử dụng khác về Email UEL tại website phòng Công nghệ thông tin <http://cntt.uel.edu.vn> 🡪 **“Mục Dịch vụ - Hỗ trợ”**
* Sinh viên sau khi đăng nhập vào email UEL, cần đổi ngay mật khẩu mới không sử dụng lại mật khẩu cũ trên giấy báo nhập học.

**Cần hỗ trợ khi**

- Sinh viên không đăng nhập được email UEL (vì nhiều lý do như: sai mật khẩu, quên mật khẩu, email không tồn tại, hệ thống báo lỗi …)

- Sinh viên không am hiểu về tin học, cần nhận được sự hỗ trợ.

🡪 Sinh viên liên hệ về Phòng Công nghệ thông tin theo số hotline **028 37244 555** 🡪 Số máy nhánh: **6621** hoặc **6622** để được hướng dẫn chi tiết.

*Lưu ý:* Nhà trường chỉ hỗ trợ trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6. Thứ 7, chủ nhật và ngày lễ trường không làm việc (Sáng từ 8h00 đến 11h45; Chiều từ 13h30 đến 16h00)

**BƯ Ớ C 1:**

**Đăng nhập và Kích hoạt địa chỉ email UEL**

Theo link: <http://mail.st.uel.edu.vn>

Hoặc: <https://mail.google.com>

Nhà trường có cấp mỗi tân SV địa chỉ email riêng và được in trên giấy báo nhập học.

Hướng

dẫn

**HƯỚNG DẪN CỤ THỂ THÊM BƯỚC 2**

Trong trang nhập hồ sơ, phần thông tin THÔNG TIN NGƯỜI HỌC người học không cần phải nhập

Người học tiến hành nhập phần NGƯỜI HỌC CẬP NHẬT THÔNG TIN CÁ NHÂN bao gồm:

- Nơi sinh; Dân tộc; Tôn giáo; Email cá nhân; Số điện thoai (đi động của sinh viên)

- CMND, ngày cấp, nơi cấp

- Nhập thông tin chính trị

- Chọn thành phần xuất thân

- Chọn nơi đăng ký khám chữa bệnh để tiến hành làm thẻ bảo hiểm y tế. Sinh viên nên xem tên và địa chỉ khám chữa bệnh để chọn 1 bệnh viện khám chữa bệnh (bảo hiểm y tế) sau này khi cần thiết (bắt buộc)

- Chọn đăng ký bảo hiểm tai nạn (tùy chọn)

- Nhập thông tin gia đình

- Nhập hộ khẩu thường trú

- Khai báo mã bảo hiểm xã hội (là 10 số cuối trên thẻ Bảo hiểm Y tế)

**Lưu ý:** Phần giới tính Nam/Nữ Trường lấy lại dữ liệu tuyển sinh của Bộ GD&ĐT, trong trường hơp có sai sót, người học gởi mail về địa chỉ cntt@uel.edu.vn để yêu cầu hỗ trợ

**BƯ Ớ C 2:**

**Truy cập vào hệ thống nhập học online**

Theo link: [myuel.uel.edu.vn](https://myuel.uel.edu.vn)

🡪 click vào menu **"Đăng nhập email"** 🡪 click vào menu **"Học tập & Giảng dạy"** 🡪 click vào **"Nhập học"** 🡪 **“Nhập hồ sơ”** 🡪 **“Nhập hồ sơ nhập học”**. Tân Sinh Viên nhập thông tin yêu cầu vào từng mục tương ứng.

Lưu ý: Khi đăng nhập và đăng ký online, nếu thí sinh chưa hoàn tất có thể tạm lưu thông tin (nút lưu bên dưới) để lần sau đăng nhập lại tiếp tục thao tác cho hoàn tất.

Hướng

dẫn

**LƯU THÔNGTIIN**

Sau khi nhập đầy đủ thông tin, người học kiểm tra kỹ các thông tin đã nhập. Click nút **"Lưu**

**thông tin"** ở cuối trang để lưu thông tin vào hệ thống.

Người học quên click vào nút **"Lưu thông tin"**, thông tin sẽ không lưu vào hệ thống và không thể hoàn thành được việc nhập học online.

**In các hồ sơ theo yêu cầu** (bắt buộc phải thực hiện). Người học click vào các link ở cuối trang có tên như dưới đây để tải về và in ra theo hướng dẫn:

- In phiếu thông tin sinh viên/học viên/nghiên cứu sinh, người học tải file về dạng .pdf và in ra

1 bản, sau đó:

+ Người học dán 2 hình 2x3 hoặc 3x4 vào khung hình theo hướng dẫn trên phiếu thông tin sinh viên/học viên/nghiên cứu sinh

+ Ký và ghi rõ họ tên vào phiếu thông tin sinh viên/học viên/nghiên cứu sinh

+ Xếp phiếu thông tin vào bộ hồ sơ nhập học. Phiếu thông tin sinh viên/học viên/nghiên cứu sinh

**BƯ Ớ C 3:**

**Lưu thông tin và in các hồ sơ theo yêu cầu**

- Sau khi điền thông tin hồ sơ xong, tân SV

click nút **"Lưu thông tin"** ở cuối trang để lưu.

- In phiếu thông tin sinh viên.

Hướng

dẫn