

PHÒNG ĐÀO TẠO

HƯỚNG DẪN

Nộp chứng chỉ tiếng Anh, tin học chuẩn đầu vào, đầu ra

Bước 1: Sinh viên đăng nhập vào trang <http://estudent.buh.edu.vn> mật khẩu và tài khoản đăng nhập như trang <http://online.buh.edu.vn>.

Bước 2: Chọn mục chứng chỉ, văn bằng

Bước 3: Chọn từng loại chứng chỉ nộp theo thông báo của Phòng Đào tạo.

Bước 4: Điền đầy đủ thông tin vào form thông tin nộp văn bằng chứng chỉ.

Bước 5: Sau khi nhập thông tin và upload file đính kèm chứng chỉ cần nộp sinh viên bấm Lưu.

Bước 6: Sinh viên kiểm tra thông tin đã nộp, nếu có thông tin đã nộp thì việc nộp chứng chỉ hoàn tất.

Sinh viên theo dõi Kế hoạch học vụ hàng năm và các thông báo của Phòng Đào tạo trên các website: <http://online.buh.edu.vn> ; <http://clc.buh.edu.vn> để biết thời gian nộp chứng chỉ.

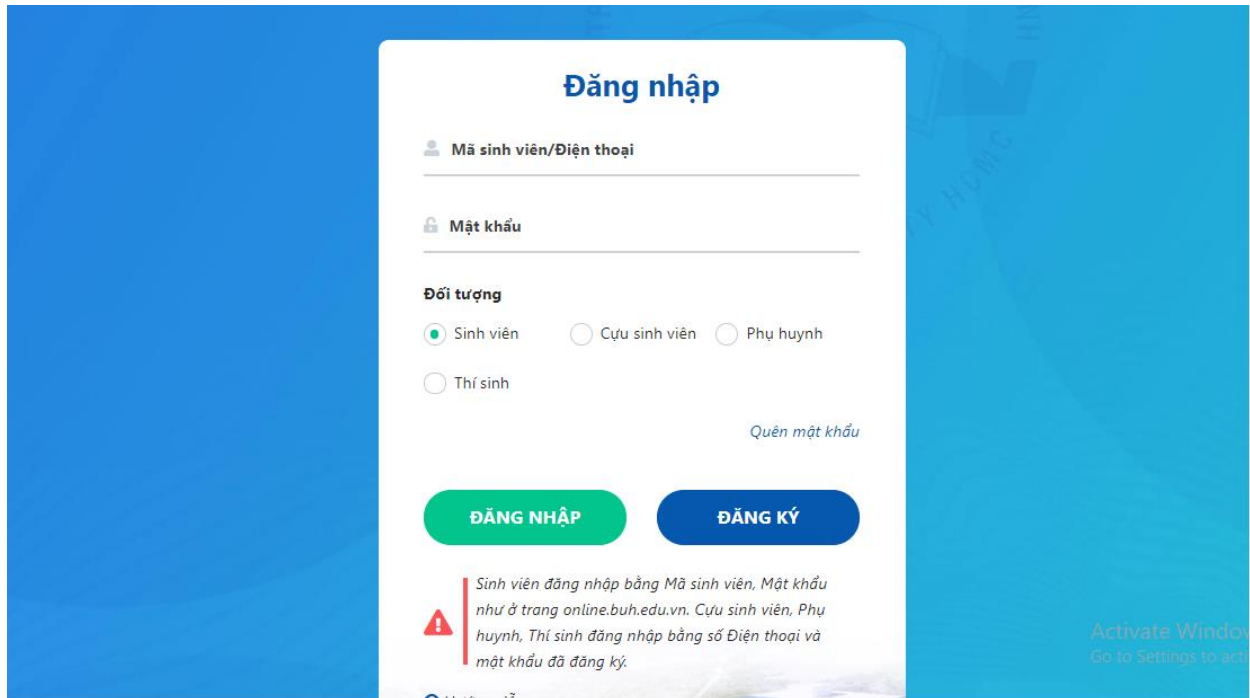
Lưu ý:

- Sinh viên đọc kỹ quy định về chứng chỉ đầu ra, đầu vào để nộp cho đầy đủ và đúng quy định. Sinh viên nộp thiếu chứng chỉ sẽ không có tên trong danh sách nộp.
- Sinh viên chỉ nộp mỗi loại chứng chỉ 01 file đính kèm (trong trường hợp chứng chỉ có nhiều file, sinh viên nén tất cả các chứng chỉ thành 01 file).

File đính kèm đặt tên theo cú pháp :

- Chứng chỉ tin học đầu vào: THDV_Mã số sinh viên
 - Chứng chỉ tin học đầu ra: THDR_Mã số sinh viên
 - Chứng chỉ tiếng Anh đầu vào: TADV_Mã số sinh viên
 - Chứng chỉ tiếng Anh đầu ra: TADR_Mã số sinh viên
 - Chứng chỉ GDQP: GDQP_Mã số sinh viên
- Sinh viên đã nộp chứng chỉ đầu ra hoặc đầu vào ở các đợt trước xem kết quả nộp tại tài khoản cá nhân của sinh viên trên trang <http://online.buh.edu.vn> , các chứng chỉ đầu vào đã nộp tại xem tại điểm học phần (anh văn cơ bản hoặc Tin học cơ bản), đối với chứng chỉ đầu ra đã nộp sinh viên xem mục văn bằng chứng chỉ.

Bước 1: Đăng nhập



Đăng nhập

Mã sinh viên/Điện thoại

Mật khẩu

Đối tượng

Sinh viên Cựu sinh viên Phụ huynh

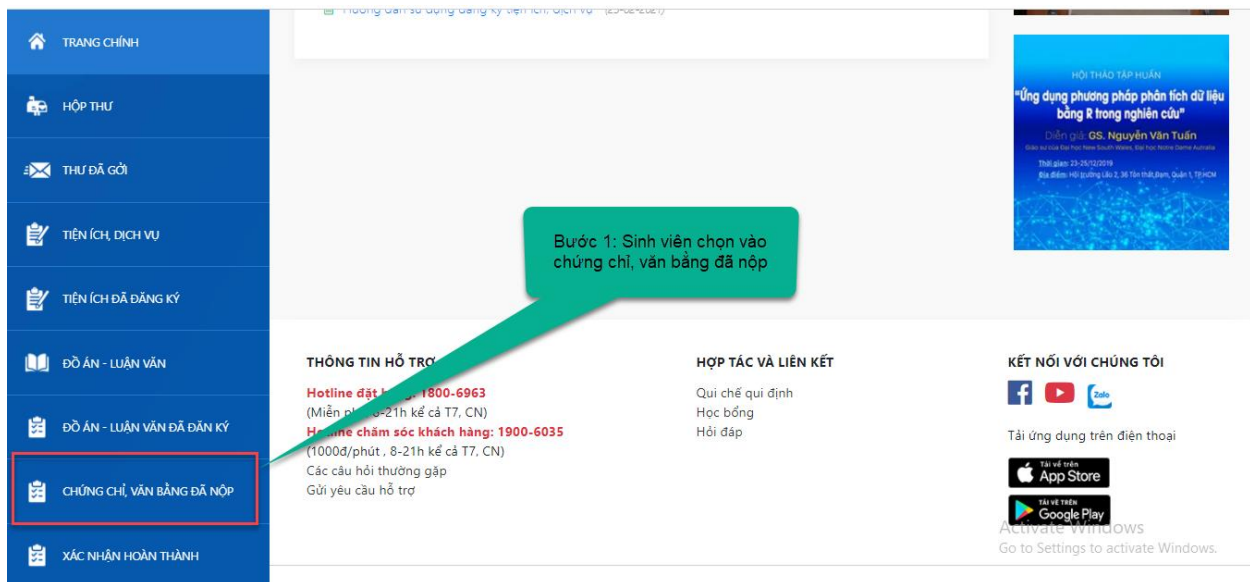
Thí sinh

[Quên mật khẩu](#)

ĐĂNG NHẬP **ĐĂNG KÝ**

! Sinh viên đăng nhập bằng Mã sinh viên, Mật khẩu như ở trang online.buh.edu.vn. Cựu sinh viên, Phụ huynh, Thí sinh đăng nhập bằng số Điện thoại và mật khẩu đã đăng ký.

Bước 2: Chọn mục chứng chỉ, văn bằng đã nộp



TRANG CHÍNH

HỘP THƯ

THƯ ĐÃ GỬI

TIỆN ÍCH, DỊCH VỤ

TIỆN ÍCH ĐÃ ĐĂNG KÝ

ĐỒ ÁN - LUẬN VĂN

ĐỒ ÁN - LUẬN VĂN ĐÃ ĐĂNG KÝ

CHỨNG CHỈ, VĂN BẰNG ĐÃ NỘP

XÁC NHẬN HOÀN THÀNH

THÔNG TIN HỖ TRỢ

Hotline đặt hàng: **1800-6963**
(Miễn phí gọi 24h kể cả T7, CN)

Hotline chăm sóc khách hàng: **1900-6035**
(1000đ/phút, 8-21h kể cả T7, CN)

Các câu hỏi thường gặp

Gửi yêu cầu hỗ trợ

HỢP TÁC VÀ LIÊN KẾT

Qui chế qui định

Học bổng

Hội đáp

KẾT NỐI VỚI CHÚNG TÔI

Tải ứng dụng trên điện thoại

Tải về trên App Store

Tải về trên Google Play

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Bước 1: Sinh viên chọn vào chứng chỉ, văn bằng đã nộp



Chưa có chứng chỉ nào được nộp

TRANG CHÍNH

HỘP THƯ

THƯ ĐÃ GỬI

TIỆN ÍCH, DỊCH VỤ

TIỆN ÍCH ĐÃ ĐĂNG KÝ

ĐỒ ÁN - LUẬN VĂN

1 NGUYỄN TRIỀU ▾

VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ

[Nộp tiếng anh đầu vào] [Nộp tiếng anh đầu ra] [Nộp tin học đầu vào] [Nộp tin học đầu ra]

STT	Loại văn bằng	Tên văn bằng	Số vào số	CMND/Hộ chiếu	Mã Certiport	Nơi cấp	Điểm	Điểm kỹ năng	Ngày cấp	Ngày nhập	Đính kèm

THÔNG TIN HỖ TRỢ

HỢP TÁC VÀ LIÊN KẾT

KẾT NỐI VỚI CHÚNG TÔI

Bước 3: Chọn từng loại chứng chỉ nộp theo thông báo của Phòng Đào tạo.

TRANG CHÍNH

HỘP THƯ

THƯ ĐÃ GỬI

TIỆN ÍCH, DỊCH VỤ

TIỆN ÍCH ĐÃ ĐĂNG KÝ

ĐỒ ÁN - LUẬN VĂN

1 NGUYỄN TRIỀU ▾

VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ

[Nộp tiếng anh đầu vào] [Nộp tiếng anh đầu ra] [Nộp tin học đầu vào] [Nộp tin học đầu ra]

[Nộp tiếng anh đầu vào] [Nộp tiếng anh đầu ra] [Nộp tin học đầu vào] [Nộp tin học đầu ra]

STT	Loại văn bằng	Tên văn bằng	Số vào số	CMND/Hộ chiếu	Mã Certiport	Nơi cấp	Điểm	Điểm kỹ năng	Ngày cấp	Ngày nhập	Đính kèm

THÔNG TIN HỖ TRỢ

HỢP TÁC VÀ LIÊN KẾT

KẾT NỐI VỚI CHÚNG TÔI

Bước 4: Sau khi chọn loại chứng chỉ cần nộp, sinh viên điền đầy đủ thông tin vào form thông tin nộp chứng chỉ, chọn file đính kèm và nhấn nút lưu.

Những trường dữ liệu không có thông tin nhập thì để trống

Chọn đợt nhập thông tin

Loại chứng chỉ (*)

Loại văn bằng (*)

Loại văn bằng khác

Điện thoại (*)

Email (*)

CMND/Hộ chiếu (*)

Ngày cấp/ ngày thi (ngày cấp đối với các chứng chỉ của BUH; ngày thi đối với Toiec hoặc ielts) (*)

Nơi cấp chứng chỉ (*)

Số vào sổ(đối với chứng chỉ của BUH)

Điểm tổng/ bậc đối với các chứng chỉ có điểm tổng, bậc thi

Identification(đối với Toiec, ielts)

Test Report Form Number (đối với ielts)

Điểm Listening (đối với Toiec, ielts)

Điểm Reading (đối với Toiec, ielts)

Điểm Speaking (đối với Toiec, ielts)

Điểm Writing (đối với Toiec, ielts)

Đính kèm chứng chỉ (sinh viên đặt tên file: Mã số sinh viên _ TADV) (*)
 No file chosen

Sinh viên nhập thông tin chứng chỉ xong nhớ chọn file đính kèm và nhấn nút lưu

Bước 6: Sinh viên kiểm tra thông tin đã nộp, nếu có thông tin đã nộp như hình thì việc nộp chứng chỉ hoàn tất.

VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ

[Nộp tiếng anh đầu vào] [Nộp tiếng anh đầu ra] [Nộp tin học đầu vào] [Nộp tin học đầu ra]

Sau khi nhập đầy đủ thông tin và nhấn lưu, hệ thống sẽ hiện nội dung đã nộp như hình, sinh viên đã hoàn tất các bước nộp chứng chỉ

STT	Loại văn bằng	Tên văn bằng	Số vào sổ	CMND/Hộ chiếu	Mã Certiport	Nơi cấp	Điểm tổng	Ngày cấp	Ngày nhập	Đính kèm
1	Tin học đầu ra	Chứng chỉ CNTT năng cao của BUH.Chứng chỉ CNTT cơ bản của BUH.	NC-3/BUH/210414-210327	079300019503		Trường Đại học Ngân hàng TP. HCM		14/04/2021	30/07/2021	Tải file