

Số: **1494** /ĐHV-CTCTHSSV

Nghệ An, ngày **26** tháng 12 năm 2018

V/v cập nhật thông tin cá nhân  
sinh viên trên phần mềm CMC

Kính gửi: Trường các viện, khoa đào tạo

Để việc quản lý hồ sơ sinh viên trên phần mềm CMC theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, nhằm đảm bảo tính chính xác các loại giấy tờ, chứng chỉ trong quá trình học tập cũng như hồ sơ, văn bằng tốt nghiệp cho sinh viên khi ra Trường, Nhà trường yêu cầu Trường các viện, khoa đào tạo chỉ đạo Trợ lý QLSV hướng dẫn, nhắc nhở sinh viên tự cập nhật các thông tin cá nhân trên phần mềm CMC, cụ thể như sau:

### **1. Các bước cập nhật thông tin**

- **Bước 1:** Sinh viên vào trang web “vinhuni.edu.vn” → “Đăng ký học” → “Đăng nhập” - nhập mã số sinh viên và mật khẩu.
- **Bước 2:** Kích chuột vào mục “Home” (ở góc trên bên trái) → “Thông tin cá nhân (người học)” → “Thông tin hồ sơ người học”.
- **Bước 3:** Điền đầy đủ thông tin vào các mục sau đó kích chuột vào mục “cập nhật hồ sơ” trước khi kết thúc.
- **Bước 4:** Kiểm tra, rà soát kết quả thực hiện việc cập nhật, bằng cách thực hiện lại thao tác ở bước 2.

### **2. Quy định về thời gian cập nhật thông tin cá nhân sinh viên**

Tất cả các sinh viên đang học tập tại trường hoàn thành việc cập nhật thông tin hồ sơ sinh viên **trước ngày 10 tháng 1 năm 2019.**

### **3. Một số lưu ý**

a) “Thông tin hồ sơ sinh viên” là hệ thống tài liệu tổng hợp về sinh viên, phản ánh những thông tin thiết yếu về sinh viên, liên quan đến Lý lịch sinh viên, Bằng tốt nghiệp, Bảng điểm của sinh viên khi ra trường, vì vậy sinh viên phải cập nhật đầy đủ thông tin vào phần mềm và chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin.

b) Học kì 1, năm học 2018 - 2019, Nhà trường sẽ thực hiện “Khảo sát lấy ý kiến người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên” đối với sinh viên khóa 59 qua địa chỉ email, học kì 2 năm học 2018 - 2019, Nhà trường sẽ triển khai rộng rãi ở tất cả các khóa trong toàn trường, yêu cầu sinh viên phải cập nhật thông tin để thực hiện quyền lợi và nghĩa vụ của sinh viên.

c) Những thông tin chỉnh sửa mà sinh viên không cập nhật được (*họ, họ đệm, tên, ngày tháng năm sinh*), yêu cầu sinh viên viết đơn hoặc lập danh sách theo lớp và nộp tại Bộ phận một cửa để Nhà trường xử lý.

d) Sau thời gian quy định trên, Nhà trường khóa Hệ thống phần mềm CMC; trợ lý QLSV thực hiện in danh sách sinh viên theo các lớp để kiểm tra. Những sinh viên không thực hiện việc cập nhật thông tin cá nhân trên phần mềm CMC hoặc cập nhật

không chính xác Nhà trường sẽ xử lý theo Quy chế công tác học sinh, sinh viên và Quy chế rèn luyện.

Nhà trường yêu cầu Trường các viện, khoa đào tạo chỉ đạo Trợ lý QLSV căn cứ các nội dung nêu trên khẩn trương, nghiêm túc triển khai thực hiện. / *kt*

**Nơi nhận:** *ctb*

- Như k/g (để t/h);
- Hiệu trưởng (để b/c);
- Các lớp sinh viên;
- Đoàn TN, Hội SV (để p/h);
- Lưu: HCTH, CTCTHSSV. *kt*

**KT-HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ-HIỆU TRƯỞNG**  
  
**PGS.TS. Nguyễn Huy Bằng**