

Số: 561 /ĐHV-CTCTHSSV

Nghệ An, ngày 10 tháng 5 năm 2016

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

Kính gửi: Trường các 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 tại trường cũng như hồ sơ, văn bằng tốt nghiệp cho sinh viên khi ra Trường, Nhà trường yêu cầu Trường các 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 cá nhân sinh viên

- **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.

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


- a) Đối với sinh viên khóa 53 hệ cử nhân, khóa 52 hệ Kỹ sư: Hoàn thành việc cập nhật thông tin hồ sơ sinh viên **trước ngày 25 tháng 5 năm 2016.**
- b) Đối với sinh viên các khóa 54, 55 và 56: Hoàn thành việc cập nhật thông tin hồ sơ sinh viên **trước ngày 10 tháng 6 năm 2016.**

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 của sinh viên khi ra trường, vì thế sinh viên phải cập nhật đầy đủ vào phần mềm và chịu trách nhiệm về tính chính xác các thông tin khi cập nhật.
- b) Khi có sự thay đổi về thông tin cá nhân, Nhà trường yêu cầu sinh viên cập nhật ngay vào mục “Thông tin hồ sơ sinh viên” trên phần mềm CMC.
- c) Sau thời gian quy định trên, Trợ lý QLSV thực hiện in danh sách sinh viên theo các lớp để kiểm tra (*theo mẫu*). 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 đề nghị khoa xử lý theo Quy chế công tác học sinh, sinh viên và Quy chế rèn luyện.

Nhà trường yêu cầu Trường các khoa chỉ đạo Trợ lý quản lý sinh viên căn cứ các nội dung nêu trên khẩn trương, nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận: 

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



PGS.TS. Ngô Đình Phương

DANH SÁCH SINH VIÊN NGÀNH
LỚP..... KHOA.....

TT	Họ và tên	Mã SV	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Dân tộc	Quê quán	HKTT (từ xã)	Số điện thoại	Số chứng minh thư	Số tài khoản	Ngân hàng	Địa chỉ báo tin

TRƯỞNG KHOA

Nghệ An, ngày tháng năm 2016
TL QLSV