

Số: **393** /ĐHV-CTCTHSSV

Nghệ An, ngày **18** tháng 4 năm 2019

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

Kính gửi: Trường các viện, khoa đào tạo

Nhằm đảm bảo tính chính xác về thông tin cá nhân trong quá trình học tập cũng như hồ sơ, chứng chỉ, văn bằng tốt nghiệp cho sinh viên, học viên (*sau đây gọi chung là người học*), Nhà trường yêu cầu Trường các viện, khoa đào tạo chỉ đạo trợ lý Quản lý sinh viên hướng dẫn, nhắc nhở người học 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: Người học vào Website “vinhuni.edu.vn” → vào mục “Đăng ký học” → Trang đăng nhập hiện thị, người học nhập tên đăng nhập là Mã số sinh viên/ học viên và mật khẩu của cá nhân, sau đó bấm nút “Đăng nhập”.

- Bước 2: Sau khi đăng nhập thành công, trên thanh menu trái, kích chọn mục “Thông tin cá nhân (người học)” → chọn mục “Thông tin hồ sơ người học”.

- Bước 3: Điền đầy đủ thông tin vào các mục sau đó bấm nút “Cập nhật hồ sơ” và chờ hệ thống thông báo cập nhật thành công.

- Bước 4: Thực hiện kiểm tra, xem lại kết quả cập nhật bằng cách vào trở lại mục “Thông tin hồ sơ người học” như ở bước 2.

2. Quy định về thời gian cập nhật thông tin

a) Đối với sinh viên khóa 56 hệ Cử nhân, hệ Kỹ sư (04 năm), khóa 55 hệ Kỹ sư trở về trước: Hoàn thành việc cập nhật thông tin hồ sơ sinh viên trước **ngày 30 tháng 5 năm 2019**.

b) Đối với sinh viên khóa 56 hệ Kỹ sư (05 năm), các khóa 57, 58 và 59: Hoàn thành việc cập nhật thông tin hồ sơ sinh viên trước **ngày 30 tháng 6 năm 2019**.

c) Đối với học viên hoàn thành việc cập nhật thông tin hồ sơ học viên trước **ngày 30 tháng 7 năm 2019**.

3. Một số lưu ý

a) “Thông tin hồ sơ người học” là hệ thống tài liệu tổng hợp về sinh viên, học viên phản ánh những thông tin thiết yếu trong quá trình học tập của người học, liên quan trực tiếp đến Bằng tốt nghiệp, Bảng điểm và các loại văn bằng, chứng chỉ của mình, vì vậy người học phải cập nhật đầy đủ vào phần mềm CMC và **chịu trách nhiệm về tính chính xác các thông tin khi cập nhật**.

b) Những thông tin cần cập nhật hoặc chỉnh sửa mà người học không cập nhật, chỉnh sửa được như: *họ, họ đệm, tên, ngày tháng năm sinh*, yêu cầu người học viết đơn (*kèm theo hồ sơ minh chứng*) nộp tại Bộ phận một cửa để Nhà trường xử lý.

c) Khi có sự thay đổi về thông tin cá nhân, Nhà trường yêu cầu người học cập nhật vào mục “Thông tin hồ sơ người học” trên phần mềm CMC trong khoảng thời gian quy định.

Nhà trường yêu cầu Trưởng các viện, khoa đào tạo 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);
- Hiệu trưởng (để b/c);
- Các lớp sinh viên, học viên;
- Lưu: HCTH, CTCTHSSV.

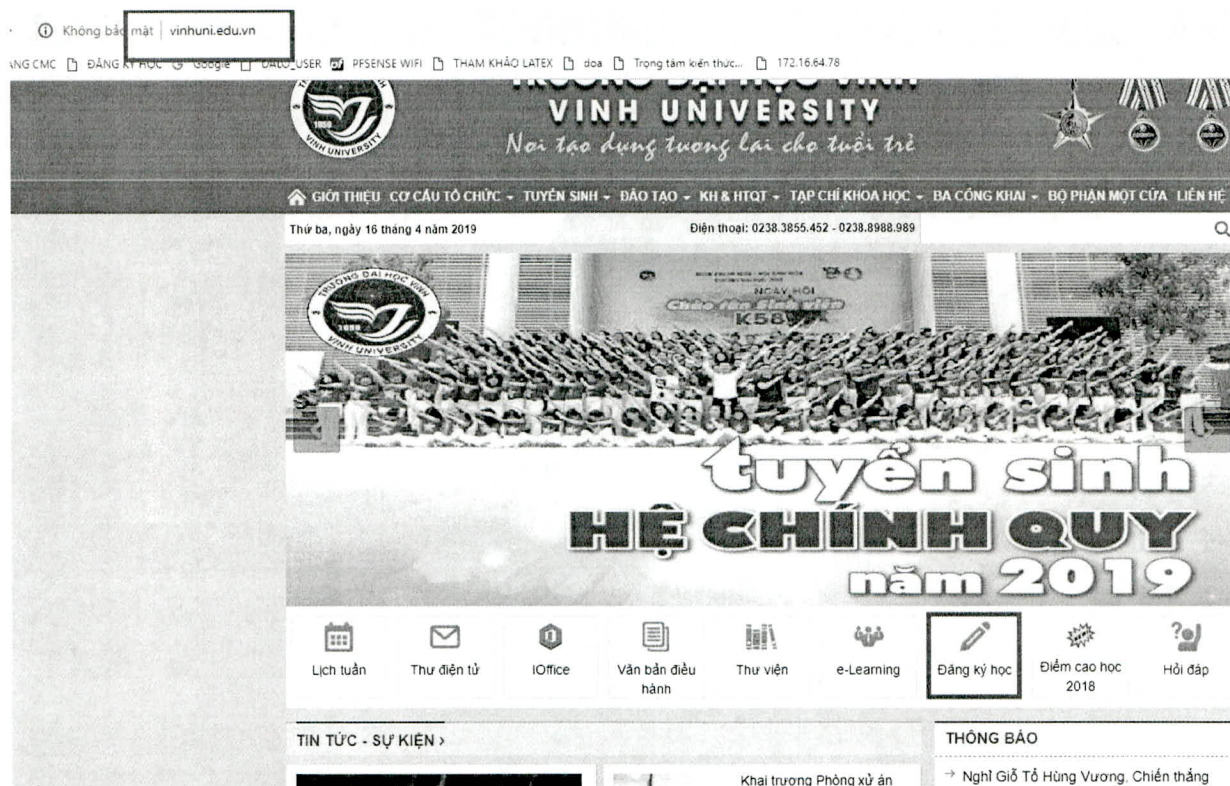
**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



PGS.TS. Nguyễn Huy Bằng

HƯỚNG DẪN CẬP NHẬT THÔNG TIN CÁ NHÂN NGƯỜI HỌC TRÊN HỆ THỐNG ĐĂNG KÝ HỌC

Bước 1: Người học truy cập website <http://vinhuni.edu.vn>, chọn mục Đăng ký học (hình 1)



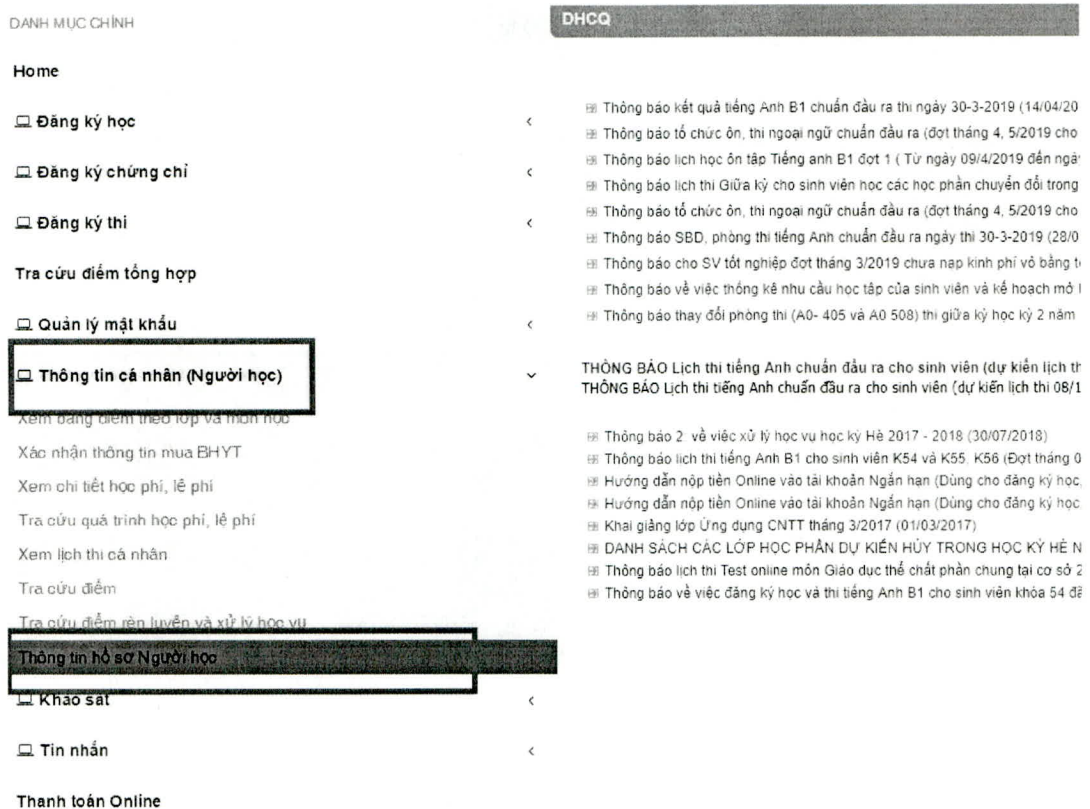
Hình 1

Trang đăng nhập hiển thị, người học đăng nhập với tài khoản là Mã số sinh viên / học viên và mật khẩu của cá nhân rồi bấm nút Đăng nhập (hình 2)

The image shows a login form titled "ĐĂNG NHẬP" (Login). The form has a header "Thông tin đăng nhập hệ thống" (System login information). Below the header, there are two input fields: "Tài khoản:" (Username) and "Mật khẩu:" (Password). Below these fields are two buttons: "Đăng nhập" (Login) and "Về trang chủ" (Return to home page). At the bottom of the form, there is a link "[Quên mật khẩu]" (Forgot password).

Hình 2

Bước 2: Sau khi đăng nhập thành công, trên thanh menu trái, kích chọn mục “Thông tin cá nhân (người học)” □ chọn mục “Thông tin hồ sơ người học”. (hình 3)



Hình 3

Bước 3: Điền đầy đủ thông tin vào các mục sau đó bấm nút “Cập nhật hồ sơ” và chờ hệ thống thông báo cập nhật thành công (hình 4)

Hình 4

Bước 4: Sau khi nhập các thông tin và bấm nút “Cập nhật hồ sơ” xong, người học thực hiện vào lại mục “Thông tin hồ sơ người học” từ menu như ở bước 2.