

**HƯỚNG DẪN CHUNG**  
**VỀ CÔNG TÁC GỬI GIẤY BÁO THÔNG TIN VỀ GIA ĐÌNH SINH VIÊN**  
**CÁC KHÓA 55, 56, 57, 58 ĐANG HỌC**

(Dành cho trợ lý QLSV)

**1. Nội dung hồ sơ QLSV cần chuẩn bị:**

a. Danh sách thông tin địa chỉ gia đình sinh viên từng lớp (Bao gồm bản cứng và bản mềm theo mẫu)

Mẫu này được tải tại phần mềm CMC (Có hướng dẫn cách tải kèm theo – file *Bản hướng dẫn 1*)

Chú ý: Danh sách thông tin này đã có thông tin của SV do chính sinh viên tự cập nhật, do đó yêu cầu trợ lý QLSV đối chiếu, kiểm tra, rà soát, bổ sung để hoàn thiện thông tin cho danh sách này. Đặc biệt là phần thông tin về địa chỉ gia đình, vì đây là thông tin căn cứ để Bưu điện chuyển phát tới tận tay phụ huynh học sinh.

Có nhiều sinh viên cập nhật chưa đúng, chưa đầy đủ, chưa chính xác trên phần mềm, đây là căn cứ để khoa yêu cầu các em cập nhật lại thông tin trên phần mềm cho đúng để sử dụng lâu dài.

Để đảm bảo đúng tiến độ, khoa có thể dựa vào danh sách thông tin gia đình lưu tại khoa để bổ sung, chỉnh sửa vào danh sách thông tin địa chỉ gia đình kịp thời.

b. Giấy thông báo kết quả học tập, rèn luyện của từng sinh viên (Được in ra, có ký nháy của trợ lý QLSV và chữ ký của trưởng khoa)

Mẫu này được tải tại phần mềm CMC (Có hướng dẫn cách tải kèm theo – file *Bản hướng dẫn 2*)

Các "Thông báo ..." của sinh viên, các khoa xếp theo thứ tự tương ứng với danh sách thông tin địa chỉ gia đình, kẹp vào nhau. Phân thứ tự theo lớp, xếp theo ngành, buộc gọn theo khoa.

c. Nộp cho phòng CTCT-HSSV bản cứng (mục a,b) và bản mềm (mục a) qua địa chỉ: [nguyenmx@vinhuni.edu.vn](mailto:nguyenmx@vinhuni.edu.vn)

**2. Lưu ý:**

- Trên các bản cứng và file bản mềm ghi rõ lớp, khóa, ngành.
- Yêu cầu xếp theo đúng thứ tự trong danh sách (trong danh sách các sinh viên đã được phần mềm xếp theo thứ tự ABC).

**Yêu cầu: Tuyệt đối không để cho sinh viên hỗ trợ quay, chụp giấy báo để lưu trữ hoặc đưa lên mạng xã hội (facebook ...)**