

Số: **1484**/ĐHV-CTCTHSSV

Nghệ An, ngày **22** tháng 11 năm 2022

V/v cập nhật thông tin cá nhân
sinh viên khoá 63 trên phần mềm
quản lý

Kính gửi:

- Hiệu trưởng các trường thuộc;
- Trưởng các viện, khoa đào tạo.

Thực hiện việc quản lý hồ sơ sinh viên khoá 63 trên phần mềm quản lý của Nhà trường 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 Hiệu trưởng các trường thuộc; Trưởng các viện, khoa đào tạo chỉ đạo Trợ lý quản lý sinh viên hướng dẫn, nhắc nhở sinh viên tự cập nhật các thông tin cá nhân đầy đủ, chính xác trên phần mềm quản lý của Nhà trường, cụ thể như sau:

1. Cập nhật thông tin

- Sinh viên truy cập vào địa chỉ: <http://congsv.vinhuni.edu.vn/>
- Thực hiện theo hướng dẫn (*gửi kèm công văn*).

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

Tất cả các sinh viên khoá 63 đang học tập tại Trường hoàn thành việc cập nhật thông tin hồ sơ sinh viên **từ ngày 23/11/2022 đến hết ngày 10/12/2022.**

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.

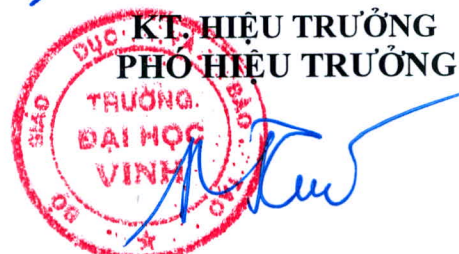
b) Những thông tin chỉnh sửa mà sinh viên không cập nhật được (*họ, họ đệm, tên, ngày tháng năm sinh*), yêu cầu sinh viên viết đơn hoặc lập danh sách theo lớp và nộp cho Trợ lý quản lý sinh viên các trường, khoa, viện chuyển Nhà trường xử lý (*theo mẫu gửi kèm*).

c) Sau thời gian quy định trên, những sinh viên không thực hiện việc cập nhật thông tin cá nhân trên phần mềm quản lý hoặc cập nhật không chính xác, Nhà trường sẽ thống kê và xử lý theo Quy chế công tác học sinh, sinh viên và Quy chế rèn luyện.

Nhà trường yêu cầu Hiệu trưởng các trường thuộc, Trưởng các viện, khoa đào tạo khẩn trương, nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Các lớp sinh viên;
- Lưu: HCTH, CTCTHSSV.



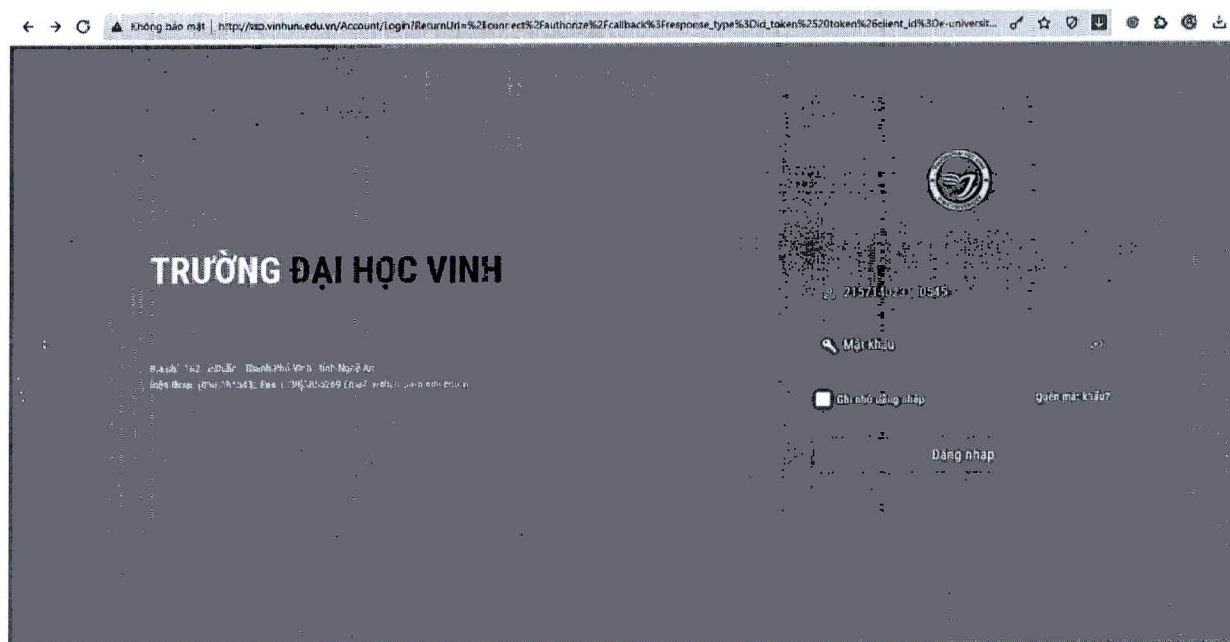
PGS.TS. Nguyễn Thị Thu Cúc

YÊU CẦU VÀ HƯỚNG DẪN CẬP NHẬT THÔNG TIN, HỒ SƠ SAU KHI NHẬP HỌC CHO SINH VIÊN KHOÁ 63 TRÊN CỔNG THÔNG TIN SINH VIÊN (Bắt buộc)

1. Đăng nhập hệ thống

Bước 1: Mở trình duyệt và truy cập theo địa chỉ: <http://congsv.vinhuni.edu.vn/>

Bước 2: Sinh viên nhập **tài khoản** và **mật khẩu** đã được cấp của mình để truy cập vào hệ thống. Giao diện trang đăng nhập như hình bên dưới:



Hình 1- 1: Giao diện đăng nhập hệ thống

Bước 3: Sau khi điền xong tài khoản và mật khẩu, nhấn nút đăng nhập, hệ thống sẽ thông báo đăng nhập thành công nếu tài khoản và mật khẩu của sinh viên điền vào đúng. Hệ thống sẽ báo lỗi nếu tài khoản và mật khẩu của sinh viên sai. Cần kiểm tra lại hoặc dùng chức năng quên mật khẩu để lấy lại mật khẩu

Bước 4: Sau khi đăng nhập vào hệ thống, chọn phân hệ **Cổng SV**, màn hình sẽ hiển thị ra danh sách các menu chức năng của phân hệ mà sinh viên có thể sử dụng

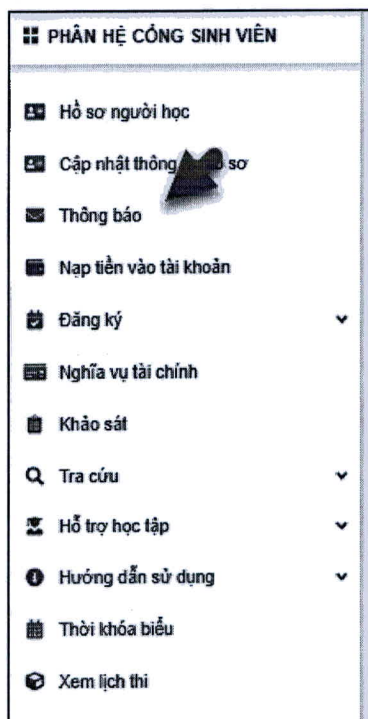


Hình 1- 2: Giao diện màn hình sau khi đăng nhập

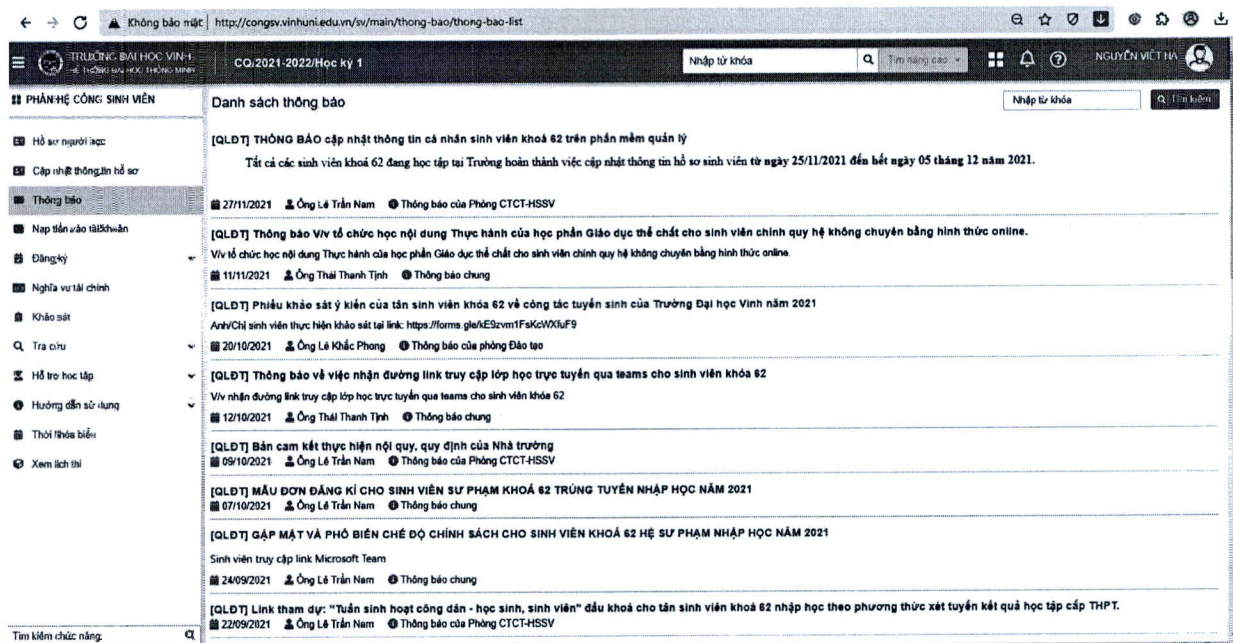
2. Cập nhật hồ sơ sinh viên

Mô tả chức năng: Chức năng cho phép sinh viên cập nhật thông tin hồ sơ cá nhân trong khoảng thời gian cố định khi nhận được thông báo từ nhà trường

Sinh viên sẽ nhận được thông báo từ nhà trường về việc cập nhật thông tin hồ sơ. Truy cập menu **Thông báo** để nhận thông báo về việc cập nhật thông tin cá nhân.

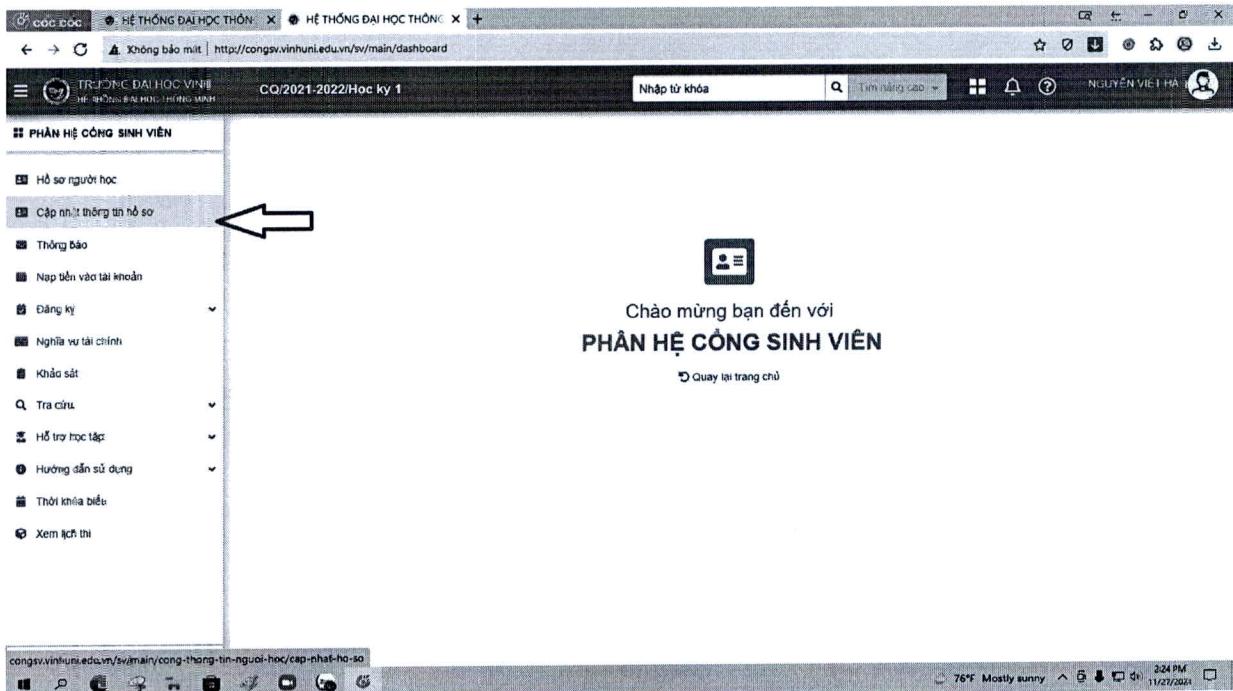


Hình 1- 3: Giao diện menu chức năng công sinh viên



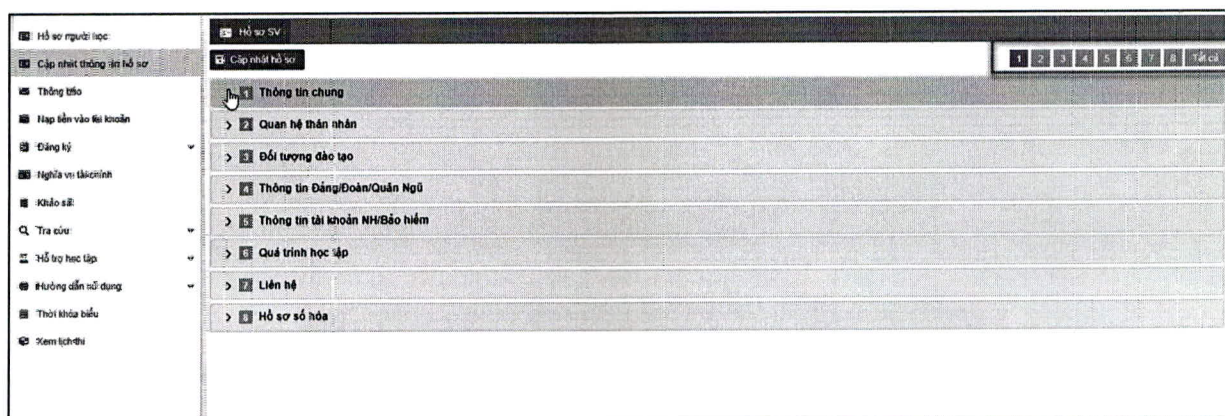
Hình 1- 4: Giao diện thông báo của Nhà trường

Truy cập menu **Cập nhật thông tin hồ sơ** để có thể cập nhật thông tin cá nhân.



Hình 1- 5: Giao diện màn hình menu cập nhật thông tin hồ sơ

Có thể truy cập các mục từ 1 đến 8 hoặc tất cả trên thanh menu



Hình 1- 6: Giao diện màn hình chung các mục thông tin của sinh viên

Trong mục 1, **Thông tin chung**, sinh viên cập nhật các thông tin về số CMND, quốc tịch, dân tộc, tôn giáo, thông tin quê quán, hộ khẩu thường trú, nơi ở hiện tại, thông tin hộ chiếu, thông tin định danh công dân....

Hình 1- 7: Màn hình mục thông tin chung của sinh viên

Trong mục 2, **Quan hệ thân nhân**, sinh viên cập nhật thành viên có quan hệ thân nhân với mình. Chọn thêm mới, chọn mối quan hệ và điền đầy đủ thông tin.

Hình 1- 8: Màn hình thông tin quan hệ nhân thân

Trong mục **3, Đối tượng đào tạo**, sinh viên cập nhật thông tin năm tốt nghiệp THPT, thành phần xuất thân

Hình 1- 9: Màn hình thông tin đối tượng đào tạo của sinh viên

Trong mục **4, Thông tin Đảng/Đoàn/Quân ngũ**, sinh viên cập nhật thông tin về Đoàn, Đảng.....,nếu không có thì có thể bỏ qua.

Hình 1- 10: Màn hình thông tin Đảng /Đoàn/Quân đội

Trong mục **5, Thông tin tài khoản NH/Bảo hiểm**, sinh viên cập nhật thông tin tài khoản ngân hàng và thông tin thẻ bảo hiểm y tế còn hiệu lực, trường hợp sinh viên mua BHYT tại trường đại học, thông tin BHYT sẽ được tự động cập nhật

Hình 1- 11: Màn hình thông tin tài khoản ngân hàng/bảo hiểm

Trong mục 6, **Quá trình học tập**, sinh viên cập nhật quá trình học tập của bản thân đến thời điểm hiện tại

Hình 1- 12: Màn hình thông tin quá trình học tập

Trong mục 7, **Liên hệ**, sinh viên cập nhật thông tin liên lạc cá nhân và người thân muốn nhận thông báo từ nhà trường

PHẦN HỆ CÔNG SINH VIÊN

Liên hệ

THÔNG TIN LIÊN LẠC CÁ NHÂN

ĐT Di động: Email:

Mạng xã hội: Tài khoản:

Ở Nội/Ngoại trú: Địa chỉ:

THÔNG TIN LIÊN LẠC GIA ĐÌNH/CƠ QUAN

ĐT Gia đình: Khi cần báo tin cho ai:

Ở đâu?: ĐT Cơ quan:

Khi cần báo tin cho ai: Ở đâu?:

NHẬN CÁC THÔNG BÁO CỦA HỆ THỐNG

STT	Hình thức nhận	Người nhận	Mối quan hệ	Tài khoản	Từ ngày	Đến ngày
Thêm mới						

Hình 1- 13: Màn hình thông tin liên hệ

Trong mục 8, **Thông tin tệp đính kèm**, sinh viên cập nhật hồ sơ, chứng chỉ, bằng cấp...(file mềm) lên hệ thống. Yêu cầu sinh viên cập nhật thành phần hồ sơ khai báo bằng cách nhập thông tin loại hồ sơ đã cập nhật, đồng thời upload thành phần hồ sơ theo danh mục. Lưu ý: học bạ THPT cần scan trong 1 file để hệ thống upload 1 lần (không chụp các file).

Các loại hồ sơ cần upload theo quy định:

1. Giấy báo trúng tuyển của Trường Đại học Vinh (bản sao).
2. Lý lịch sinh viên (theo mẫu quy định).
3. Học bạ THPT (Scan bản gốc).
4. Bản cam kết thực hiện nội quy của Nhà trường (theo mẫu đính kèm).
5. Ảnh màu cỡ 3 x 4cm.
6. Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời hoặc bằng TN THPT.
7. Bản sao công chứng Giấy chứng nhận đối tượng được ưu tiên (nếu có); Giấy xác nhận đang hưởng chế độ của UBND cấp xã/phường.
8. Thẻ bảo hiểm Y tế (bản sao).

YÊU CẦU CẬP NHẬT ĐẦY ĐỦ 08 THÀNH PHẦN HỒ SƠ NHƯ QUY ĐỊNH

Không bảo mật | http://cong.vinhuni.edu.vn/sv/main/cong-thong-tin-nguoi-hoc/cap-nhat-ho-so

HỆ THỐNG ĐẠI HỌC VINH

CO/2021-2022/Học kỳ 1

Nhập từ khóa

Tìm kiếm

NGUYỄN VIỆT TH

Cập nhật thông tin hồ sơ

Cập nhật mẫu đơn chuyển ngành, xin thôi

Hồ sơ SV

Cập nhật hồ sơ

ĐT Di động: (097) 846-6289 Email: nguyenvietth664@gmail.com

Mạng xã hội: Chọn Tài khoản:

Ở NƠI Ngại trí: Chọn Địa chỉ:

THÔNG TIN LIÊN LẠC GIA ĐÌNH/CƠ QUAN

ĐT Gia đình: (999) 999-9999 Khi cần báo tin cho ai:

Ở đâu?: DT Cơ quan: (999) 999-9999

Khi cần báo tin cho ai: Ở đâu?:

NHẬN CÁC THÔNG BÁO CỦA HỆ THỐNG

STT	Hình thức nhận	Người nhận	Mối quan hệ	Tài khoản	Từ ngày	Đến ngày								
▼ Hồ sơ số hóa <table border="1"> <thead> <tr> <th>STT</th> <th>Tên hồ sơ</th> <th>Đính kèm</th> <th>Ghi chú</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Bản cam kết thực hiện nội quy Nhà trường</td> <td>+ Chọn</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> Thêm mới							STT	Tên hồ sơ	Đính kèm	Ghi chú	1	Bản cam kết thực hiện nội quy Nhà trường	+ Chọn	
STT	Tên hồ sơ	Đính kèm	Ghi chú											
1	Bản cam kết thực hiện nội quy Nhà trường	+ Chọn												

76°F Mostly sunny 2:30 PM 11/27/2021

Không bảo mật | http://cong.vinhuni.edu.vn/sv/main/cong-thong-tin-nguoi-hoc/cap-nhat-ho-so

HỆ THỐNG ĐẠI HỌC VINH

CO/2021-2022/Học kỳ 1

Nhập từ khóa

Tìm kiếm

NGUYỄN VIỆT TH

Cập nhật thông tin hồ sơ

Cập nhật mẫu đơn chuyển ngành, xin thôi

Hồ sơ SV

Cập nhật hồ sơ

ĐT Di động: (097) 846-6289 Email: nguyenvietth664@gmail.com

Mạng xã hội: Chọn Tài khoản:

Ở NƠI Ngại trí: Chọn Địa chỉ:

THÔNG TIN LIÊN LẠC GIA ĐÌNH/CƠ QUAN

ĐT Gia đình: (999) 999-9999 Khi cần báo tin cho ai:

Ở đâu?: DT Cơ quan: (999) 999-9999

Khi cần báo tin cho ai: Ở đâu?:

NHẬN CÁC THÔNG BÁO CỦA HỆ THỐNG

STT	Hình thức nhận	Người nhận	Mối quan hệ	Tài khoản	Từ ngày	Đến ngày								
▼ Hồ sơ số hóa <table border="1"> <thead> <tr> <th>STT</th> <th>Tên hồ sơ</th> <th>Đính kèm</th> <th>Ghi chú</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Bản cam kết thực hiện nội quy Nhà trường</td> <td>+ Chọn</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> Thêm mới							STT	Tên hồ sơ	Đính kèm	Ghi chú	1	Bản cam kết thực hiện nội quy Nhà trường	+ Chọn	
STT	Tên hồ sơ	Đính kèm	Ghi chú											
1	Bản cam kết thực hiện nội quy Nhà trường	+ Chọn												

76°F Mostly sunny 2:30 PM 11/27/2021

Lần lượt upload thành phần hồ sơ theo quy định:

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://congsv.vinhuni.edu.vn/sv/main/cong-thong-tin-nguoi-hoc/cap-nhat-ho-so>. The page title is 'Cập nhật hồ sơ' (Update Profile). The form is divided into several sections:

- Thông tin cá nhân:** Fields for 'Mạng xã hội' (Social media), 'Ở Ngoại trú' (Out of country), 'Tài khoản' (Account), and 'Địa chỉ' (Address).
- THÔNG TIN LIÊN LẠC GIA ĐÌNH/CƠ QUAN:** Fields for 'ĐT Gia đình' (Family phone), 'Khi cần báo tin cho ai' (Who to report to), 'Ở đâu?' (Where?), 'ĐT Cơ quan' (Office phone), and 'Ở đâu?' (Where?).
- NHẬN CÁC THÔNG BÁO CỦA HỆ THỐNG:** A table with columns: STT, Hình thức nhận, Người nhận, Mối quan hệ, Tài khoản, Từ ngày, Đến ngày.
- Hồ sơ số hóa:** A table with columns: STT, Tên hồ sơ, Định kèm, Ghi chú. It contains three entries:

STT	Tên hồ sơ	Định kèm	Ghi chú
1	Bản cam kết thực hiện nội quy Nhà trường	Bản cam kết gửi kèm giấy báo 2021.docx	
2	Học bạ THPT	+ Chọn	
3	Giấy chứng nhận TN tạm thời hoặc bằng TN THPT	+ Chọn	

Two red arrows point to the '+ Chọn' (Select) buttons in the 'Hồ sơ số hóa' table for the second and third entries.

Hình 1- 14: Màn hình thông tin hồ sơ số hóa

Sau khi đã cập nhật thông tin được phép điều chỉnh của 8 mục, sinh viên click nút “Cập nhật hồ sơ” để lưu lại thông tin điều chỉnh. Các thông tin này sẽ được gửi tới hệ thống để cán bộ quản lý xét duyệt.

Hồ sơ người học

Cấp nhật hồ sơ

Thông tin chung

Mã sinh viên: 2007220201295 | Số CMND: 38957653858

Họ đệm/Tên: Đặng Diễm | Quỳnh Trang | Quốc tịch: An-Đi-goa và Bắc-bu-đa

Tên gọi khác: duy | Dân tộc: Kinh

Ngày sinh: 29/11/2000 | ☒ Tự chọn | Tôn giáo: Công Giáo

Giới tính: ☐ Nam ☒ Nữ

THÔNG TIN LỚP NGÀNH 1

Hệ đào tạo: Hệ Đại học chính quy | Khóa đào tạo: Khóa 81

- Nếu được xét duyệt, sinh viên có thể xem và tra cứu các thông tin được lưu trữ tại mục “Hồ sơ người học”

Nội dung cập nhật đã được phê duyệt

Thông tin chung

Mã sinh viên: 200 | Số CMND:

Họ đệm/Tên: Ngô | Quốc tịch: — Quốc tịch —

Tên gọi khác: duy | Dân tộc: Kinh

Ngày sinh: 29/11/2000 | ☐ Tự chọn | Tôn giáo: — Tôn giáo —

Giới tính: ☐ Nam ☒ Nữ

THÔNG TIN LỚP NGÀNH 1

Hệ đào tạo: Hệ Đại học chính quy | Khóa đào tạo: Khóa 61

Khoa/Viện: | Ngành đào tạo:

Đơn vị phụ trách: | Kỳ nhập học: — Học kỳ —

Thời gian đào tạo: 4 Năm | Tối đa: 6 Năm | Trạng thái: Đang học

Hình 1- 15: Màn hình thông báo thông tin cập nhật thành công

- Nếu bị từ chối, hệ thống sẽ gửi thông báo tới sinh viên về trạng thái và lý do bị từ chối. Sinh viên cần kiểm tra lại, thực hiện điều chỉnh và tiếp tục cập nhật thông tin hồ sơ của mình.

Hồ sơ người học

Cập nhật thông tin hồ sơ

Thông báo

Nạp tiền vào tài khoản

Đăng ký

Nghĩa vụ tài chính

Khảo sát

Trắc cứu

Hỗ trợ học tập

Hướng dẫn sử dụng

Thời khóa biểu

Xem lịch thi

Thông tin chung

THÔNG TIN LỚP NGÀNH 1

2007/

Số CMND

Họ đệm/Tên

Điền

Quốc tịch

Tên gọi khác

Ảnh

Dân tộc

Ngày sinh

29/11/2000

Tùy chọn

Tên giáo

Giới tính

Nam

Nữ

Hệ đào tạo

Hệ Đại học chính quy

Khóa đào tạo

Khóa 61

Khoa/Môn

Su phạm Ngoại ngữ

Ngành đào tạo

K81.7220201_Ngôn ngữ Anh

Đơn vị phụ trách

Su phạm Ngoại ngữ

Kỹ nhập học

Học kỳ

Thời gian đào tạo

4 Năm

Tối đa

6 Năm

Trạng thái

Đang học

Hình 1- 16: Màn hình thông báo thông tin bị từ chối chỉnh sửa