

Hà Nội, ngày 18 tháng 11 năm 2022

## HƯỚNG DẪN CẬP NHẬT HỒ SƠ SINH VIÊN TRÊN CÔNG THÔNG TIN ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC

Công thông tin đào tạo đại học của Đại học Quốc Gia Hà Nội (gọi tắt là ĐHQG) là ứng dụng có chức năng để người học trong ĐHQG cập nhật các thông tin cá nhân.

Hồ sơ người học lưu trong cơ sở dữ liệu tích hợp của ĐHQG, phục vụ công tác quản lý và thống kê người học. Do vậy, thông tin phải tuyệt đối chính xác. Hồ sơ người học bao gồm các thông tin sau đây:

- Sơ yếu lý lịch,
- Thông tin về hoạt động Đảng, Đoàn, Công đoàn và Quân ngũ,
- Các mối quan hệ trong gia đình,
- Thông tin tuyển sinh: khối thi, khu vực đăng ký, kết quả dự thi,
- Thông tin nhập học,
- Quá trình học tập,
- Thông tin khen thưởng,
- Thông tin kỷ luật,
- Các học bổng đã nhận,
- Giải thưởng khoa học đã nhận,
- Các lần đi nước ngoài
- Thông tin về các kỳ thi đã tham gia

Dưới đây là hướng dẫn nhập các thông tin về người học:

### 1. Đăng nhập cổng thông tin người học

Để vào hệ thống, các bạn có thể trực tiếp vào địa chỉ [daotao.vnu.edu.vn](http://daotao.vnu.edu.vn) hoặc thông qua trang web của Đại học Quốc Gia [vnu.edu.vn](http://vnu.edu.vn), tại mục Đăng ký thông tin người học (xem Hình 1) với các trình duyệt phổ biến.



Hình 1: Vào cổng đăng ký thông tin người học qua website của ĐHQG

Giao diện đăng nhập của hệ thống như hình 2 dưới đây:



Hình 2: Giao diện đăng nhập của hệ thống

Bạn chọn “Đăng ký môn học” trong ô “Đăng nhập để” và sau đó nhập tên truy cập và mật khẩu. Sau đó nhấn nút “Enter” (hoặc click vào nút “**Đăng nhập**”)

Tên truy cập và Mật khẩu đăng nhập được mặc định là: Mã số người học

**Ví dụ:** Khi người học có MSSV là **22090001**

Tên truy cập: **22090001**

Mật khẩu đăng nhập: **22090001**

**Lưu ý:** Đổi mật khẩu ngay sau lần đăng nhập đầu tiên. Hướng dẫn đổi mật khẩu tại mục 2.1.

## 2. Giao diện và các chức năng của hệ thống

Sau khi đăng nhập, giao diện làm việc sẽ như hình 3.



**Menu**

**Vùng giao diện làm việc chính**

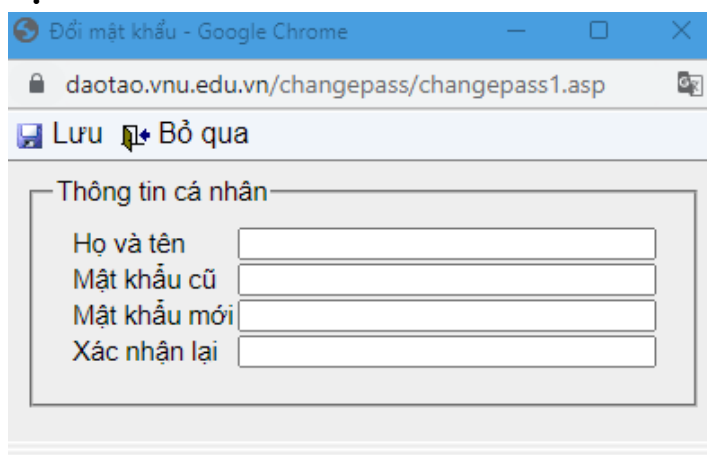
Học kỳ	Điểm rèn luyện	Điểm trung bình chung	Điểm tích lũy	Xếp loại
MÃ 221 - HK 2 - NH 2021-2022	0	2.81	3.39	
MÃ 121 - HK 1 - NH 2021-2022	0	3.47	3.47	

Hình 3: Giao diện khi đã đăng nhập vào hệ thống.

Giao diện của hệ thống được minh họa trong hình 3, được chia làm 3 phần:

- Banner: Vùng phía trên, hiển thị thông tin tài khoản đăng nhập và một số chức năng khác.
- Menu: Vùng bên phải, hiển thị các chức năng mà các bạn phải nhập. Ở đây chúng ta quan tâm đến chức năng “Cập nhật hồ sơ”
- Vùng giao diện làm việc chính: hiện giao diện của chức năng khi các bạn chọn một chức năng nào đó ở menu.

## 2.1. Nếu đăng nhập lần đầu tiên thì người học phải đổi mật khẩu bằng cách click vào mục “Đổi mật khẩu”:



1. Nhập mật khẩu cũ vào ô “**Mật khẩu cũ**” (mã người học)
2. Nhập mật khẩu mới vào ô “**Mật khẩu mới**” (tối thiểu 6 ký tự).
3. Nhập lại mật khẩu mới một lần nữa vào ô “**Xác nhận lại**”.
4. Nhấn chuột vào “**Lưu**” nếu muốn đổi mật khẩu, ngược lại nhấn chuột vào nút “**Bỏ qua**”

5. Nếu mật khẩu hợp lệ hệ thống sẽ thông báo “**Đã đổi mật khẩu xong**”

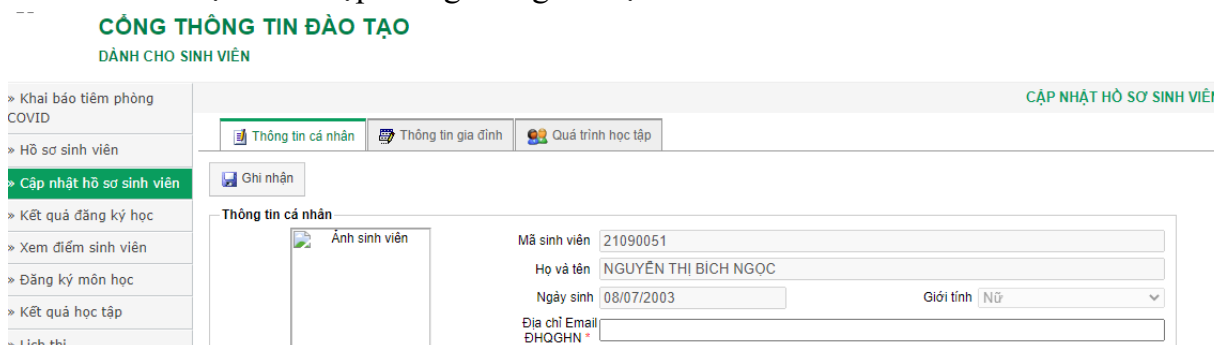
**Lưu ý:** Người học sau khi đã đổi mật khẩu phải tự bảo mật và chịu trách nhiệm về mật khẩu của mình.

Để đăng ký thông tin người học các bạn vào chức năng “Cập nhật hồ sơ” ở menu bên trái. Giao diện đăng ký thông tin gồm ba tab:

- Thông tin cá nhân
- Thông tin gia đình
- Quá trình học tập

## 2.2 Thông tin cá nhân

Giao diện của nhập thông tin người học



Các bạn vào chức năng này để nhập những thông tin chung như mã người học họ tên, ngày sinh, giới tính, quê quán, địa chỉ Email ĐHQGHN, địa chỉ Email khác. Nếu bạn chưa được cấp địa chỉ email ĐHQGHN, bạn hãy nhập vào địa chỉ email mà bạn mong muốn được cấp. Thông tin về ngày và tháng bắt buộc phải ghi đủ 2 chữ số. Ví dụ 02/09/1945.

Để tải ảnh của các bạn lên hệ thống, các bạn nhấp đúp chuột vào vùng hiển thị ảnh, và chọn ảnh trên máy của các bạn. Lưu ý là ảnh phải có dung lượng không quá 1MB.

<b>Thông tin cơ bản</b>	
Tên tiếng Anh(nếu có)	<input type="text"/>
Tên gọi khác	<input type="text"/>
Quốc tịch	<input type="text"/>
Dân tộc	-- Lựa chọn dân tộc --
Tôn giáo	-- Lựa chọn Tôn giáo --
Số CMT	<input type="text"/>
Ngày cấp CMT	<input type="text"/>
Nơi cấp CMT	-- Lựa chọn nơi cấp CMT--
Nhóm máu	----
Chiều cao(Cm)	<input type="text"/>
Cân nặng(Kg)	<input type="text"/>
Đối tượng chính sách	<input type="text"/>
Sở trường & NK	<input type="text"/>

<b>Nơi ở hiện nay</b>	
<a href="#">Bấm vào đây nếu Nơi ở của bạn cũng là nơi đăng ký hộ khẩu thường trú</a>	
Quốc gia	<input type="text"/>
Tỉnh/Thành phố	-- Lựa chọn Tỉnh/Thành phố --
Quận/Huyện	-- Lựa chọn Quận/Huyện --
Phường/ Xã	<input type="text"/>
Đường/ Thôn	<input type="text"/>
Số nhà/ Đồi	<input type="text"/>

<b>Điện thoại liên lạc</b>	
Di động	<input type="text"/>
Nhà riêng	<input type="text"/>

<b>Nơi sinh</b>	
<a href="#">Bấm vào đây nếu Nơi sinh của bạn cũng là Quê quán</a>	
Quốc gia	<input type="text"/>
Tỉnh/Thành phố	-- Lựa chọn Tỉnh/Thành phố --
Quận/Huyện	-- Lựa chọn Quận/Huyện --
Phường/Xã	<input type="text"/>

<b>Hộ khẩu thường trú</b>	
Tỉnh/Thành phố	-- Lựa chọn Tỉnh/Thành phố --
Quận/Huyện	-- Lựa chọn Quận/Huyện --
Phường/ Xã	<input type="text"/>
Đường/ Thôn	<input type="text"/>
Số nhà/ Đồi	<input type="text"/>

<b>Địa chỉ liên lạc</b>	
<a href="#">Bấm vào đây nếu Địa chỉ liên lạc của bạn cũng là Nơi ở</a>	
Quốc gia	<input type="text"/>
Tỉnh/Thành phố	-- Lựa chọn Tỉnh/Thành phố --
Quận/Huyện	-- Lựa chọn Quận/Huyện --
Phường/ Xã	<input type="text"/>
Đường/ Thôn	<input type="text"/>
Số nhà/ Đồi	<input type="text"/>

Ở phần thông tin cơ bản của tab “Thông tin cá nhân” các bạn nhập tên tiếng Anh (nếu có), tên gọi khác, quốc tịch, dân tộc, tôn giáo, số CMT, Ngày cấp CMT, nhóm máu, chiều cao, cân nặng, đối tượng chính sách (nếu có), sở trường và năng khiếu.

Nếu thông tin nơi sinh và quê quán giống nhau, các bạn có thể bấm vào dòng chữ màu xanh để sao thông tin tỉnh/thành, quận/huyện,... từ quê quán sang nơi sinh. Đối với hộ khẩu thường trú và nơi ở hiện nay cũng tương tự như vậy.

Bảng mã đã có tới tỉnh, thành, quận, huyện. Các thông tin khác về địa chỉ như số nhà, ngõ, ngách, đường phố, phường, thôn, xóm, bản ghi cùng trong một dòng.

Thông tin về quá trình Nhập ngũ (nếu có): các bạn tích vào ô “Đã đi Bộ đội” và nhập thông tin “Ngày nhập ngũ”, “Ngày xuất ngũ”

**Thông tin Nhập ngũ**

Đã đi Bộ đội

Ngày nhập ngũ

Ngày xuất ngũ

**Thông tin Đảng**

Là Đảng viên

Ngày vào Đảng

Ngày chính thức

Nơi vào Đảng

Chức vụ đảng cao nhất

**Thông tin đoàn**

Là Đoàn viên

Nơi vào Đoàn

Ngày vào Đoàn

Chức vụ cao nhất (lớp, đoàn thể)

Thông tin về đoàn và Thông tin về Đảng các bạn cũng làm tương tự như thông tin Nhập ngũ

Thông tin nhập học chỉ hiện lên cho các bạn xem, không được sửa đổi. Mọi việc sửa đổi thông tin này các bạn phải liên hệ với phòng đào tạo của các trường nếu thấy có sai sót.

Sau khi nhập các thông tin cũng như tải ảnh thành công, các bạn nhấn nút **Lưu** để lưu lại.

### 2.3. Thông tin gia đình

Giao diện cập nhật thông tin gia đình, các bạn nhập các thông tin liên quan đến thành phần gia đình, thông tin của cha, thông tin của mẹ, thông tin vợ/chồng (nếu có), thông tin anh/ chị / em (nếu có)

Thông tin cá nhân | Thông tin gia đình | Quá trình học tập

Lưu

Thành phần gia đình

Thành phần GD  Chọn Thành phần gia đình

Thông tin của cha

Họ và tên	<input type="text"/>	Năm sinh	<input type="text"/>	Điện thoại	<input type="text"/>
Nghề nghiệp	<input type="text"/>	Thư điện tử	<input type="text"/>	Nguyên quán	<input type="text"/>
Địa chỉ	<input type="text"/>				
Nơi công tác	<input type="text"/>				

Thông tin của mẹ

Họ và tên	<input type="text"/>	Năm sinh	<input type="text"/>	Điện thoại	<input type="text"/>
Nghề nghiệp	<input type="text"/>	Thư điện tử	<input type="text"/>	Nguyên quán	<input type="text"/>
Địa chỉ	<input type="text"/>				
Nơi công tác	<input type="text"/>				

Thông tin của vợ/chồng

Họ và tên	<input type="text"/>	Ngày sinh	<input type="text"/>
Nghề nghiệp	<input type="text"/>	Địa chỉ	<input type="text"/>

Thông tin của anh/chị/em

Các bạn nhập thông tin về thành phần gia đình, bố, mẹ, anh/ chị/ em. Sau đó nhấn nút **Lưu** để ghi nhận dữ liệu đã nhập vào. Trong trường hợp có nhiều anh chị em thì khai lần lượt từng anh chị em.

## 2.4. Quá trình học tập

Giao diện cập nhật quá trình học tập như sau:

Thông tin cá nhân
Thông tin gia đình
Quá trình học tập

**Thông tin tuyển sinh**

Đối tượng ưu tiên	Tỉnh/Thành phố
Khu vực đăng ký	Quận/Huyện
Đối tượng tuyển sinh	Khối thi
Điểm 1	Ngành đăng ký
Điểm 2	Điểm 3
Tổng điểm	Đối tượng HSPT
NN chuyên môn	NN không chuyên

**Thông tin học tập**

STT	Học kỳ	Điểm rèn luyện	Điểm trung bình chung	Điểm tích lũy

**Thông tin tuyển sinh:** Các bạn nhập thông tin về đối tượng ưu tiên, khu vực đăng ký thi đại học, nguồn tuyển sinh, tỉnh/ thành phố, quận huyện dự thi, khối thi, ngành đăng ký, các điểm thi vào đại học, và tổng điểm.

Sau đó nhấp vào nút **Lưu** để lưu lại các thông tin này.

**Thông tin học tập:** Đây là kết quả học tập của bạn, hiện ra để xác nhận điểm mà các bạn đã đạt được trong quá trình học đại học, gồm điểm rèn luyện, điểm trung bình chung, điểm tích lũy.

**Thông tin khen thưởng, kỷ luật, giải thưởng khoa học sinh viên, đã đi nước ngoài và tham gia các kỳ thi:**

**Thông tin khen thưởng**

STT	Hình thức KT	Học kỳ	Nội dung khen thưởng	Cấp KT	Số QĐ	Ngày QĐ	Số ghi sổ	Thao tác
1	-- Lựa chọn --	-- Lựa chọn --						<a href="#">Ghi nhận</a>

**Thông tin kỷ luật**

STT	Hình thức kỷ luật	Học kỳ KL	Nội dung kỷ luật	Cấp KL	Số QĐ	Ngày QĐ	Số ghi sổ	Thao tác
1	-- Lựa chọn --	-- Lựa chọn --						<a href="#">Ghi nhận</a>

**Các học bổng đã được nhận**

STT	Tên học bổng	Hình thức	Thời gian nhận	Giá trị VND	Thao tác
1		Học bổng trong ngân sách			<a href="#">Ghi nhận</a>

**Giải thưởng Khoa học sinh viên**

STT	Giải thưởng	Thời gian	Thành tích	Loại	Thao tác
1			Giải Nhất	Trường (Khoa)	<a href="#">Ghi nhận</a>

**Đã đi nước ngoài**

STT	Nước đến	Cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân mời	Mục đích	Thời gian Từ ... đến...	Thao tác
1	-- Lựa chọn --				<a href="#">Ghi nhận</a>

**Tham gia các kỳ thi**

STT	Kỳ thi	Thời gian	Thành tích	Loại	Thao tác
1			Giải Nhất	Trường (Khoa)	<a href="#">Ghi nhận</a>

Để nhập được thông tin khen thưởng kỷ luật, các bạn chọn hình thức khen thưởng, học kỳ được khen thưởng, nhập đầy đủ nội dung khen thưởng, cấp khen thưởng, số quyết định, ngày quyết định, số ghi sổ (nếu có) và click vào nút Ghi nhận, thông tin sẽ được ghi nhận lại

Sau khi ghi nhận xong bạn có quyền sửa đổi hoặc xóa theo hướng dẫn của chương trình.

**Giải thưởng khoa học sinh viên:**

Các bạn khai báo các giải thưởng nghiên cứu khoa học mà các bạn nhận được trong quá trình học tập. Các bạn cũng cập nhật, sửa, xóa tương tự như phần thông tin khen thưởng.

*Đã đi nước ngoài:*

Các bạn nhập thông tin về các lần đi nước ngoài của bản thân: đi học ngắn hạn, đi tham gia hội thảo, ...

*Tham gia các kỳ thi:*

Tương tự với thông tin Đã đi nước ngoài, các bạn nhập thông tin về các thành tích mà mình đã tham gia các kỳ thi. Ví dụ như: thi Olympic, thi học sinh giỏi quốc gia, học sinh giỏi quốc tế.

## **2.5. Hoàn thành việc khai báo**

Sau khai báo xong. Các bạn hãy kiểm tra lại những thông tin mình đã khai báo một lần nữa. Các bạn kiểm tra lại dữ liệu trong cả 3 tab “Thông tin cá nhân”, “Thông tin gia đình”, và “Quá trình học tập” xem mình đã nhập đúng chưa.

Các bạn cũng có thể nhấn vào tab “In sơ yếu lý lịch” để xem và in sơ yếu lý lịch mà mình vừa nhập vào./.