

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGHỆ AN



QUY ĐỊNH
HỒ SƠ SINH VIÊN VÀ ỨNG DỤNG CNTT TRONG QUẢN LÝ
HỒ SƠ SINH VIÊN TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGHỆ AN

Nghệ An, tháng 8/2025

Số: 1041 /QĐ-ĐHNA

Nghệ An, ngày 13 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định Hồ sơ học sinh, sinh viên và ứng dụng CNTT trong quản lý hồ sơ học sinh, sinh viên Trường Đại học Nghệ An

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGHỆ AN

Căn cứ Quyết định số 1653/2025/QĐ-TTg ngày 26/12/2024 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng sư phạm Nghệ An vào Trường Đại học Kinh tế Nghệ An và đổi tên Trường Đại học Kinh tế Nghệ An thành Trường Đại học Nghệ An;

Căn cứ Quyết định số 58/2007/QĐ-BGD –ĐT ngày 12 tháng 10 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế về hồ sơ học sinh, sinh viên và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ học sinh, sinh viên;

Căn cứ Nghị quyết số 17/NQ-HĐT-ĐHNA ngày 17 tháng 6 năm 2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Nghệ An về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nghệ An;

Căn cứ Quyết định số 628/QĐ-ĐHNA ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nghệ An về việc quy định chức năng nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc của Trường Đại học Nghệ An;

Theo đề nghị của Trường phòng Công tác chính trị và học sinh, sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định Hồ sơ học sinh, sinh viên và ứng dụng CNTT trong quản lý hồ sơ học sinh, sinh viên Trường Đại học Nghệ An”.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây quy định về hồ sơ sinh viên ở Trường trái với Quy định này được bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng các đơn vị, cá nhân liên quan của Trường Đại học Nghệ An trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Các lớp trong Trường;
- Lưu: P. CTCT HSSV

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



TS. Đàm Thị Ngọc Nga



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGHỆ AN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

Hồ sơ học sinh, sinh viên và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ học sinh, sinh viên Trường Đại học Nghệ An

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1041/ĐHNA ngày 18 tháng 8 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nghệ An)*

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định về hồ sơ học sinh, sinh viên và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ học sinh, sinh viên (HSSV) của Trường Đại học Nghệ An bao gồm: nội dung, hình thức hồ sơ, việc lập, bổ sung và lưu trữ hồ sơ, chế độ báo cáo và trách nhiệm của các tập thể, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ được hiểu như sau:

1. Hồ sơ học sinh, sinh viên là hệ thống tài liệu tổng hợp về học sinh, sinh viên phản ánh những thông tin thiết yếu về HSSV dùng để quản lý quá trình học tập, sinh hoạt, rèn luyện của học sinh, sinh viên. Hồ sơ học sinh, sinh viên gồm có hồ sơ của từng học sinh, sinh viên và hồ sơ thống kê tổng hợp về tình hình học sinh, sinh viên;
2. Hồ sơ điện tử là hồ sơ học sinh, sinh viên được thể hiện dưới dạng cơ sở dữ liệu;
3. Cơ sở dữ liệu là tập hợp các dữ liệu được sắp xếp, tổ chức để truy cập, khai thác, quản lý và cập nhật thông qua phương tiện điện tử;
4. Dữ liệu là thông tin dưới dạng ký hiệu, chữ viết, chữ số, hình ảnh hoặc dạng tương tự;
5. Trao đổi dữ liệu điện tử là sự chuyển thông tin từ máy tính này sang máy tính khác bằng phương tiện điện tử, thiết bị thông tin theo một tiêu chuẩn đã được thoả thuận về cấu trúc thông tin;
6. Phần mềm quản lý học sinh, sinh viên là chương trình ứng dụng để thực hiện một số công việc trong công tác quản lý học sinh, sinh viên, được diễn đạt theo ngôn ngữ máy tính có thể đọc được.



Điều 3. Yêu cầu của công tác lập và quản lý hồ sơ học sinh, sinh viên

1. Bảo đảm đầy đủ, chính xác và bổ sung kịp thời.
2. Nắm chắc tình hình của mỗi học sinh, sinh viên và số liệu thống kê tổng hợp về học sinh, sinh viên của từng khoa.
3. Thống nhất tiêu chí quản lý, mẫu biểu báo cáo, dễ bổ sung, dễ tìm kiếm, dễ lưu trữ; thực hiện chế độ bảo mật theo quy định.

Chương 2

NỘI DUNG HỒ SƠ HỌC SINH, SINH VIÊN

Điều 4. Hồ sơ học sinh, sinh viên khi nhập Trường

1. Đối với hệ đại học, cao đẳng chính quy
 - a) Giấy báo trúng tuyển do Trường Đại học Nghệ An cấp (bản gốc);
 - b) Giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT hoặc bằng tốt nghiệp THPT (Giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT áp dụng đối với những người trúng tuyển trong năm tốt nghiệp; bằng tốt nghiệp THPT áp dụng đối với những người đã tốt nghiệp các năm trước (bản gốc đối với Sinh viên ngành sư phạm, bản sao có công chứng đối với các ngành khác);
 - c) Học bạ Trung học phổ thông (Sinh viên ngành sư phạm thuộc các trình độ đào tạo nộp bản gốc), sinh viên các ngành khác nộp bản sao có công chứng);
 - d) Giấy khai sinh (bản sao có công chứng);
 - e) Giấy tờ chứng nhận hưởng chế độ chính sách, ưu tiên, ưu đãi trong giáo dục theo quy định hiện hành (nếu có);
 - g) Giấy chứng nhận đăng ký NVQS và giấy xác nhận đăng ký vắng mặt (đối với sinh viên nam).
 - h) Ảnh 3 x 4.
2. Đối với hệ đại học liên thông chính quy
 - a) Giấy báo trúng tuyển do Trường Đại học Nghệ An cấp (bản gốc);
 - b) Giấy khai sinh (bản sao có công chứng);
 - c) Bằng tốt nghiệp THPT, cao đẳng hoặc đại học được sử dụng để làm hồ sơ liên thông lên đại học (bản sao có công chứng).
 - d) Bảng điểm THPT, cao đẳng hoặc đại học được sử dụng để làm hồ sơ liên thông lên đại học (bản sao công chứng).
 - e) Ảnh 3 x 4.
3. Đối với hệ đào tạo vừa làm vừa học

a) Đối với học sinh, sinh viên tốt nghiệp THPT

- Giấy báo trúng tuyển do Trường Đại học Nghệ An cấp;
- Giấy khai sinh (bản sao công chứng);
- Giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT đối với những người trúng tuyển trong năm tốt nghiệp (bản sao có công chứng) hoặc bằng tốt nghiệp THPT đối với những người đã tốt nghiệp các năm trước (bản sao công chứng);
- Học bạ Trung học phổ thông (bản sao công chứng);
- Ảnh 3 x 4.

b) Đối với học sinh sinh viên tốt nghiệp THCN, cao đẳng hoặc đại học

- Giấy báo trúng tuyển do Trường Đại học Nghệ An cấp;
- Giấy khai sinh (bản sao công chứng);
- Bằng tốt nghiệp THCN, cao đẳng hoặc đại học được sử dụng để làm hồ sơ đăng ký học đại học (bản sao công chứng);
- Bảng điểm THCN, cao đẳng hoặc đại học được sử dụng để làm hồ sơ đăng ký học đại học (bản sao công chứng);
- Ảnh 3 x 4.

4. Đối với hệ đào tạo từ xa

a) Đối với sinh viên tốt nghiệp THPT

- Giấy báo trúng tuyển do Trường Đại học Nghệ An cấp;
- Giấy khai sinh (bản sao có công chứng);
- Giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT đối với những người trúng tuyển trong năm tốt nghiệp (bản gốc hoặc bản sao có công chứng) hoặc bằng tốt nghiệp THPT đối với những người đã tốt nghiệp các năm trước (bản sao công chứng).
- Học bạ Trung học phổ thông (Đối với sinh viên tốt nghiệp THPT (bản sao công chứng)).

- Ảnh 3 x 4.

b) Đối với sinh viên tốt nghiệp THCN, cao đẳng hoặc đại học

- Giấy báo trúng tuyển do Trường Đại học Nghệ An cấp;
- Giấy khai sinh (bản sao có công chứng);
- Bằng tốt nghiệp THCN, cao đẳng hoặc đại học được sử dụng để làm hồ sơ đăng ký học đại học (bản sao hợp lệ);

- Bảng điểm THCN, cao đẳng hoặc đại học được sử dụng để làm hồ sơ đăng ký học đại học (bản sao hợp lệ);

- Ảnh 3 x 4

5. Đối với học sinh trường Tiểu học và THCS THSP

a) Thông báo trúng tuyển của Trường Đại học Nghệ An (bản gốc);

b) Giấy khai sinh (bản sao có công chứng);

c) Ảnh hồ sơ 3x4;

d) Sơ yếu lý lịch;

e) Học bạ gốc tiểu học (áp dụng cho Học sinh THCS).

6. Đối với lưu học sinh nước ngoài học chương trình Tiếng Việt.

a) Hộ Chiếu;

b) Danh sách cán bộ, học sinh nước ngoài nhập học (*kèm theo quyết định về việc tiếp nhận đào tạo học viên, sinh viên, học sinh người nước ngoài của UBND tỉnh Nghệ An*);

c) Các loại hồ sơ khác theo quy định của UBND tỉnh Nghệ An.

Điều 5. Hồ sơ theo dõi học sinh, sinh viên trong quá trình học tập và rèn luyện tại Trường gồm:

1. Lập bảng kê thông tin học sinh, sinh viên gồm họ tên, ngày sinh, giới tính, nơi sinh;

dân tộc, tôn giáo, quốc tịch, đối tượng, số CMND hoặc CCCD, họ tên cha mẹ, địa chỉ báo tin, điện thoại liên hệ;

2. Kết quả học tập và rèn luyện của học sinh, sinh viên bao gồm: Điểm học tập, điểm kiểm tra môn học, kết quả thi, quản lý dữ liệu và điểm rèn luyện theo học kỳ, năm học, khóa học;

3. Hình thức khen thưởng mà học sinh, sinh viên đạt được trong học tập, nghiên cứu khoa học và tham gia các phong trào;

4. Hình thức kỷ luật và trách nhiệm pháp lý khác mà học sinh, sinh viên bị áp dụng trong và ngoài trường;

5. Những thay đổi của học sinh, sinh viên như chuyển ngành, chuyển trường, lưu ban, ngừng học, thôi học, bảo lưu;

6. Việc vay vốn tín dụng của học sinh, sinh viên;

7. Sổ theo dõi SV nội trú và Giấy xác nhận học sinh, sinh viên nội trú qua các kỳ học;

8. Địa chỉ ngoại trú và việc chấp hành quy định của địa phương đối với học sinh, sinh viên ngoại trú (Sổ theo dõi học sinh, sinh viên ngoại trú và Phiếu xác nhận học sinh, sinh viên ngoại trú qua các kỳ học);

9. Việc hưởng học bổng khuyến khích học tập, học bổng chính sách, trợ cấp xã hội của học sinh, sinh viên.

Điều 6. Hồ sơ tốt nghiệp

Hồ sơ tốt nghiệp của học sinh, sinh viên bao gồm các loại giấy tờ quy định tại Điều 4 và các khoản 1, 2, 3 Điều 5 của Quy định này.

Chương 3

HÌNH THỨC HỒ SƠ HỌC SINH, SINH VIÊN

Điều 7. Hồ sơ dưới dạng văn bản

Hồ sơ học sinh, sinh viên với các nội dung quy định tại Điều 4 và Điều 5 của văn bản này được quản lý dưới dạng văn bản theo mẫu quy định.

Điều 8. Hồ sơ điện tử

1. Các nội dung quy định tại khoản 6 Điều 4 và Điều 5 của Quy định này được quản lý bằng hồ sơ điện tử;
2. Hồ sơ điện tử quản lý học sinh, sinh viên được xây dựng trên cơ sở sử dụng phông chữ Unicode bảo đảm dễ dàng chạy trên môi trường mạng LAN và internet, tích hợp kết nối với yuhssv@moet.gov.vn – Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương 4

QUẢN LÝ, BỔ SUNG, LƯU TRỮ HỒ SƠ HỌC SINH, SINH VIÊN

Điều 9. Quy trình quản lý hồ sơ học sinh, sinh viên

- 1) Sơ đồ quy trình quản lý, bổ sung, lưu trữ hồ sơ học sinh, sinh viên

TT	Trình tự công việc	Đơn vị thực hiện	Mẫu hồ sơ
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ HS, SV nhập học	P. CTCT HSSV Khoa chuyên ngành	Hồ sơ HS, SV
Bước 2	Lập danh sách HSSV theo lớp; phê duyệt quyết định thành lập lớp	P. CTCT HSSV	Danh sách lớp, quyết định
Bước 3	Phân loại, kiểm kê, xếp hồ sơ và bổ sung hồ sơ	P. CTCT HSSV	Hồ sơ HS, SV
Bước 4	Lập hồ sơ điện tử HSSV	P. CTCT HSSV	Phần mềm

Bước 5	Lưu trữ, quản lý, truy xuất thông tin HSSV trên phần mềm	P. CTCT HSSV P. QLĐT Khoa chuyên ngành	Phần mềm
Bước 6	Lưu trữ hồ sơ HSSV dưới dạng văn bản	P. CTCT HSSV	Hồ sơ HS, SV
Bước 7	Trả hồ sơ	P. CTCT HSSV	Sổ ký giao nhận

2. Quy trình tiếp nhận, quản lý hồ sơ học sinh, sinh viên

a) Tiếp nhận hồ sơ sinh viên nhập học (dạng văn bản)

Phòng Công tác Chính trị và Học sinh, Sinh viên (CTCT HSSV) phối hợp với khoa chuyên ngành tổ chức tiếp nhận hồ sơ của học sinh, sinh viên trúng tuyển đến làm thủ tục nhập học. Khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ thu hồ sơ kiểm tra tính hợp pháp của các giấy tờ và đối chiếu các mục được ghi trong Giấy báo nhập học, hướng dẫn sinh viên nộp bổ sung các giấy tờ còn thiếu (nếu có).

b) Lập danh sách sinh viên theo lớp; phê duyệt quyết định thành lập lớp.

Căn cứ số lượng học sinh, sinh viên nhập học của từng ngành học, Phòng CTCT HSSV lập danh sách lớp, tham mưu phân công CVHT, phối hợp khoa chuyên ngành chỉ định BCS lớp lâm thời.

Danh sách các lớp trên được trình BGH kiểm duyệt và ra quyết định thành lập.

c) Phân loại, kiểm kê, xếp hồ sơ và bổ sung hồ sơ

Sau khi có Quyết định thành lập lớp, Phòng CTCT HSSV phân loại, tiếp tục kiểm tra, sắp xếp hồ sơ học sinh, sinh viên theo lớp, ngành học để thuận tiện trong việc quản lý hồ sơ HSSV. Việc bổ sung hồ sơ HS, SV nhập học còn thiếu được tiến hành liên tục trong quá trình học tập của HSSV và phải hoàn thành chậm nhất sau khi kết thúc học kỳ thứ nhất.

d) Lập hồ sơ điện tử học sinh, sinh viên

Phòng CTCT HSSV nhập các thông tin cần cập nhật lên phần mềm quản lý đào tạo. Phòng CTCT HSSV truy xuất dữ liệu; liên hệ với HSSV để đối chiếu, kiểm tra và cập nhật thông tin của HSSV lên phần mềm quản lý đào tạo trong quá trình HSSV học tập tại Trường.

e) Lưu trữ, quản lý hồ sơ học sinh, sinh viên

Phòng CTCT HSSV và các đơn vị liên quan lưu trữ, quản lý thông tin HSSV trên phần mềm quản lý đào tạo vĩnh viễn.

f) Lưu trữ, bảo quản hồ sơ học sinh, sinh viên dạng văn bản

- Hồ sơ học sinh, sinh viên được Phòng CTCT HSSV lưu trữ trong suốt quá trình học tập và rèn luyện của học sinh, sinh viên; hồ sơ học sinh, sinh viên phải được lưu trữ trong túi đựng hồ sơ, sắp xếp theo thứ tự danh sách lớp để dễ tra cứu. Không được để tài liệu bị ẩm mốc, nhàu nát, hư hỏng hoặc thất lạc. Ngoài bì túi đựng hồ sơ phải kê các tài liệu hiện có.

- Hồ sơ cuối khóa của học sinh, sinh viên bao gồm: Các loại giấy tờ quy định tại Điều 4 và các khoản 1, 2, 3 tại Điều 5 của Quy định này.

- Nơi lưu trữ hồ sơ học sinh, sinh viên phải đảm bảo khô ráo, xa chất dễ cháy, chống mối, mọt.

g) Trả hồ sơ học sinh, sinh viên tốt nghiệp và hồ sơ đối với học sinh, sinh viên thôi học, chuyển trường

- Hồ sơ tốt nghiệp của học sinh, sinh viên được trả cho học sinh, sinh viên ngay sau khi sinh viên tốt nghiệp. Việc giao nhận hồ sơ học sinh, sinh viên tốt nghiệp được ghi chép, ký nhận trong Sổ giao nhận hồ sơ học sinh, sinh viên tốt nghiệp. Trường hợp học sinh, sinh viên không đến nhận, hồ sơ tốt nghiệp được lưu trữ tại Phòng CTCT HSSV. Thời gian lưu trữ là 5 năm kể từ ngày tốt nghiệp.

- Quy trình trả hồ sơ học sinh, sinh viên

+ Đối với người học đã tốt nghiệp: Người học đến Phòng CTCT HSSV, xuất trình căn cước công dân hoặc Thẻ sinh viên và Phiếu xác nhận đã hoàn thành các nghĩa vụ với Nhà trường (theo mẫu, có xác nhận của đơn vị liên quan) để rút hồ sơ HSSV.

- Đối với người học xin thôi học hoặc bị buộc thôi học:

+ Nộp Đơn xin rút hồ sơ học sinh, sinh viên (theo mẫu có xác nhận của đơn vị liên quan) về Phòng CTCT HSSV.

+ Phòng CTCT HSSV đối chiếu quyết định cho thôi học của Nhà trường và giải quyết cho rút hồ sơ.

- Trường hợp nhờ người rút hồ sơ thì phải có Giấy ủy quyền của người có hồ sơ, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền về nội dung ủy quyền kèm theo căn cước công dân của người được ủy quyền.

Điều 10. Hồ sơ cựu học sinh, sinh viên

Phòng CTCT HSSV phối hợp các khoa đào tạo lập bảng thông tin cựu học sinh, sinh viên trên cơ sở những thông tin đã có và bổ sung thêm nơi làm việc, địa chỉ email,

số điện thoại liên hệ và các thông tin khác phục vụ cho công tác giữ mối liên hệ học sinh, sinh viên sau tốt nghiệp.

Chương 5

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm của HSSV và các đơn vị có liên quan

1. Sinh viên phải nộp hồ sơ và cung cấp chính xác thông tin của mình theo Điều 4 Quy định này.

2. Phòng CTCT HSSV là đơn vị chủ trì việc lập, bổ sung, bảo quản, lưu trữ, trả hồ sơ sinh viên, ứng dụng CNTT trong quản lý hồ sơ sinh viên và báo cáo. Đưa dữ liệu thông tin sinh viên trúng tuyển và nhập học lên phần mềm quản lý đào tạo.

3. Phòng Thanh tra, khảo thí và đảm bảo chất lượng có trách nhiệm phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo, các khoa để cập nhật điểm lên phần mềm quản lý đào tạo và cung cấp bảng điểm, văn bằng, chứng chỉ để trả cho sinh viên tốt nghiệp, sinh viên chuyển trường.

4. Các đơn vị liên quan (Phòng Quản lý Cơ sở vật chất, Phòng Kế hoạch – Tài chính; Trung tâm số - Học liệu ...) có trách nhiệm cung cấp đầy đủ phương tiện, vật tư được quy định tại điểm f, Khoản 2, Điều 9 của Quy định này.

5. Chế độ báo cáo

a) Hình thức báo cáo

Phòng CTCT HSSV chịu trách nhiệm tham mưu Hiệu trưởng báo cáo về Bộ Giáo dục và Đào tạo theo 2 hình thức sau:

- Trao đổi dữ liệu điện tử qua địa chỉ: vuhsv@moet.gov.vn
- Gửi báo cáo bằng văn bản qua Vụ Công tác học sinh sinh viên.

b) Thời gian báo cáo:

Báo cáo định kỳ như sau:

- Kết thúc học kỳ I hàng năm:
 - + Ngày 25 tháng 01: gửi báo cáo bằng hình thức trao đổi dữ liệu điện tử;
 - + Ngày 31 tháng 01: gửi báo cáo bằng văn bản.
- Kết thúc học kỳ II hàng năm:
 - + Ngày 25 tháng 9: gửi báo cáo bằng hình thức trao đổi dữ liệu điện tử;
 - + Ngày 30 tháng 9: gửi báo cáo bằng văn bản.

Báo cáo định kỳ theo quy định và báo cáo đột xuất về các vấn đề liên quan đến học sinh, sinh viên được thực hiện ngay sau khi có sự kiện lớn, phức tạp xảy ra hoặc theo yêu cầu của các cơ quan có thẩm quyền.

Điều 12. Khen thưởng

Khen thưởng cá nhân, tập thể thực hiện tốt Quy định này, có nhiều đóng góp cho công tác quản lý học sinh, sinh viên, tùy theo thành tích cụ thể sẽ được xét khen thưởng theo quy định.

Điều 13. Xử lý vi phạm

1. Xử lý cá nhân, tập thể có hành vi vi phạm các quy định của văn bản này tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý vi phạm theo quy định của Nhà trường hay xử lý theo pháp luật.

2. Phòng CTCT HSSV có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi và báo cáo Hội đồng khen thưởng, kỷ luật học sinh, sinh viên Trường việc thực hiện các quy định này.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các đơn vị có liên quan và toàn thể cán bộ, viên chức trong Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị, cá nhân báo cáo bằng văn bản gửi về Ban Giám hiệu (qua Phòng CTCT HSSV) để Nhà trường kịp thời điều chỉnh, bổ sung nội dung bảo đảm đúng quy định và phù hợp với thực tế./.

