



ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP TP. HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM QUẢN TRỊ HỆ THỐNG

HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ ĐI NƯỚC NGOÀI

08/2026



<https://csm.iuh.edu.vn>



csm@iuh.edu.vn



fb.com/csm.iuh.edu.vn

Mục lục

1. Mục đích và đối tượng sử dụng	1
1.1 Mục đích	1
1.2 Đối tượng	1
2. Tổng quan quy trình	1
3. Thao tác thực hiện trên phần mềm (Giai đoạn đăng ký)	2
3.1 Đăng nhập hệ thống	2
3.2 Khai báo thông tin	3
3.3 Khai báo người đi cùng (nếu có)	4
3.3.1 Người tạo hồ sơ thêm người đi cùng	4
3.3.2 Người đi cùng xác nhận tham gia	5
3.4 Gửi hồ sơ	6
3.5 Ký số phê duyệt (Dành cho Trưởng đơn vị, Phòng Tổ chức hành chính, Ban giám hiệu)	6
3.5.1 Thao tác ký số của Trưởng đơn vị, Phòng TCHC, Ban Giám Hiệu	6
3.5.2 Thao tác dành cho Admin phòng TCHC	9
3.6 Nhận kết quả	9
4. Thao tác thực hiện (Giai đoạn Báo cáo khi về nước)	11
5. Xử lý tình huống khác	12
5.1 Khi bị từ chối hồ sơ	12
5.2 Ký nhầm	12
5.3 Xóa hồ sơ	12
5.4 Hồ sơ đã trình ký nhưng thành viên không thể đi	12
6. Lưu ý quan trọng	12
7. Liên hệ và hỗ trợ	13

1. Mục đích và đối tượng sử dụng

1.1 Mục đích

Hướng dẫn này nhằm hỗ trợ công chức, viên chức, giảng viên và người lao động Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện thao tác đăng ký đi nước ngoài trên hệ thống SMIA một cách chuẩn xác và hiệu quả.

1.2 Đối tượng

Áp dụng cho công chức, viên chức, giảng viên và người lao động có nhu cầu đăng ký đi nước ngoài.

2. Tổng quan quy trình

Quy trình gồm 9 bước chính, chia thành 2 giai đoạn:



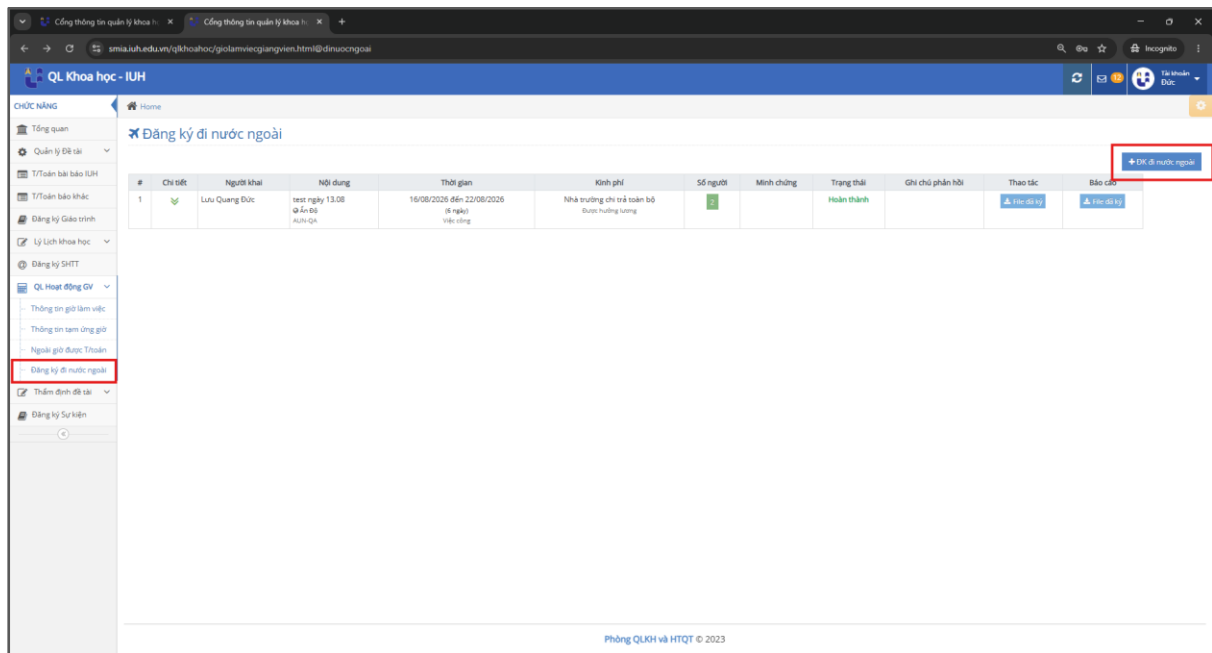
3. Thao tác thực hiện trên phần mềm (Giai đoạn đăng ký)

3.1 Đăng nhập hệ thống

Bước 1: Truy cập <https://smia.iuh.edu.vn> và đăng nhập bằng tài khoản SMIA.

Bước 2: Chọn menu QL Hoạt động GV → Đăng ký đi nước ngoài. Hoặc truy cập link <https://smia.iuh.edu.vn/qlkhoahoc/giolamviecgiangvien.html@dinuocngoai>

Bước 3: Nhấn “Đk đi nước ngoài”



3.2 Khai báo thông tin

Điền đầy đủ thông tin ở các mục sau đó nhấn “Lưu thông tin”. Lưu ý: phải tích vào mục 11 thì mới có thể “Lưu được thông tin”

Thêm thông tin đi nước ngoài

1. Nội dung đi *

Tham gia đánh giá chất lượng chương trình đào tạo của AUN-QA tại Thái Lan

2. Thời gian đi *

14/09/2026

21/09/2026

3. Lịch trình ở nước ngoài *

+ Từ ngày 25 tháng 5 năm 2026 đến ngày 29 tháng 5 năm 2026, Trưởng đoàn đánh giá tại Trường Đại học Kasetsart, Thái Lan.
+ Từ ngày 30 tháng 5 năm 2026 đến ngày 10 tháng 6 năm 2026, Trưởng đoàn đánh giá, Chuyên gia đào tạo (Tier 2) tại Trường Đại học Prince of Songkla, Thái Lan.

4. Xin đi Quốc gia *

Anh Quốc

QG đến thứ 2 (nếu có)

QG đến thứ 3 (nếu có)

5. Cơ quan/tổ chức mời

AUN

6. Mục đích chuyến đi *

Việc công

Việc riêng

Ghi chú (nếu có)

Ghi chú: Nếu đi thăm thân nhân cần ghi rõ họ tên, mối quan hệ, địa chỉ, sdt người thân

7. Kinh phí chuyến đi *

Nhà trường chi trả toàn bộ

Nhà trường chi trả một phần

Cá nhân tự túc

Tổ chức/cá nhân mời đài thọ toàn phần

Tổ chức/cá nhân mời đài thọ một phần

8. Chế độ tiền lương *

Được hưởng lương

Không được hưởng lương

9. Ban hành quyết định cử đi nước ngoài? *

Có

Không có

10. Đính kèm (Thư mời, chủ trương của BGH, giấy tờ liên quan (nếu có))

010150186aa3818276268_2.pdf.pdf

Change

Hệ thống chỉ hỗ trợ file PDF, JPG, PNG, ZIP, RAR và có kích thước nhỏ hơn 3.5Mb. Trường hợp có nhiều hơn 1 file sử dụng nén thành file Zip hoặc ghép file pdf khi upload. (Click xem hướng dẫn giảm kích thước file và ghép file)

11. Cam kết *

Tôi cam kết thực hiện nghĩa vụ của viên chức/người lao động đi nước ngoài

Xem nội dung

1. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về xuất cảnh, nhập cảnh và công dân Việt Nam ở nước ngoài;
2. Tuân thủ đầy đủ pháp luật của nước sở tại về xuất nhập cảnh, cư trú, an ninh, trật tự và an toàn xã hội trong thời gian lưu trú ở nước ngoài;
3. Sau khi hoàn thành chuyến đi, cam kết trở về nước đúng thời hạn được cấp có thẩm quyền phê duyệt và tiếp tục thực hiện đầy đủ nhiệm vụ do Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh giao và phân công;
4. Không phát ngôn, đăng tải, chia sẻ thông tin trái với quy định của pháp luật; không tham gia các hoạt động vi phạm pháp luật hoặc làm ảnh hưởng đến uy tín của Nhà nước Việt Nam và Nhà trường dưới

Đóng
Lưu thông tin

Trường hợp cần sửa đổi thông tin vừa tạo:

Tại màn hình danh sách chọn nút “Chỉnh sửa” sau đó điền lại thông tin và nhấn “Cập nhật thông tin”

Cập nhật thông tin đi nước ngoài

- Nội dung:
- Thời gian:
- Lịch trình ở nước ngoài:
- Xin đi nước ngoài:
- Cơ quan/tổ chức mời:
- Mục đích chuyến đi: ☐ Việc công ☒ Việc riêng ☐ Ghi chú (nếu có):
- Kinh phí chuyến đi: ☐ Nhà trường chi trả toàn bộ ☐ Nhà trường chi trả một phần ☒ Cá nhân tự túc ☐ Tổ chức/cá nhân mời đài thọ toàn phần ☐ Tổ chức/cá nhân mời đài thọ một phần
- Chế độ ăn uống: ☐ Được hưởng lương ☒ Không được hưởng lương
- Đơn vị quyết định cử đi nước ngoài: ☐ Có ☒ Không có
- Đính kèm (Thư mời, giấy mời...):
- Cam kết: ☒ Tôi cam kết thực hiện nghĩa vụ của viên chức/giáo viên đi nước ngoài

3.3 Khai báo người đi cùng (nếu có)

3.3.1 Người tạo hồ sơ thêm người đi cùng

Tại màn hình Danh sách chọn nút “Số người” để mở popup “Danh sách thành viên IUH – đi nước ngoài”

#	Chi tiết	Người khai	Nội dung	Thời gian	Kinh phí	Số người	Minh chứng	Trạng thái	Ghi chú phản hồi	Thao tác	Báo cáo
1		Lưu Quang Đức	Thăm người thân ở Ấn Độ	06/09/2026 đến 12/09/2026 (8 ngày) Việc riêng (thăm gia đình)	Cá nhân tự túc không được hưởng lương	1		Đang soạn		Thêm Xóa Cập nhật	

Tại màn hình “Danh sách thành viên” nhập Mã nhân sự vào ô, sau đó nhấn “Lưu”. Sau khi thêm thành công Số người ở màn hình Danh sách sẽ được đếm lại

⚠ Lưu ý quan trọng: Tất cả người đi cùng phải xác nhận tham gia thì hồ sơ mới gửi ký. (Xem cách xác nhận tham gia ở mục 3.3.2)

Danh sách thành viên IUH - Đi nước ngoài

Lưu ý: Nếu bạn cũng tham gia trong chuyến đi này, vui lòng nhập **Mã NS** của bạn vào danh sách thành viên bên dưới.

STT	Họ tên	Mã NS	Chức vụ	Chức vụ trong đảng	Phòng ban	Số lần đi CT trong năm		Thao tác
						Việc công	Việc riêng	
1	Lưu Quang Đức	01015018	Nhân viên	Không là Đảng viên	Trung tâm Quản trị Hệ thống	3	0	
2	Nguyễn Thị Thủy Uyên	01027003	Nhân viên	Không là Đảng viên	Trung tâm Quản trị Hệ thống	2	0	

Thêm

Để xóa người đi cùng, nhấn nút “Xóa” tại cột thao tác

Danh sách thành viên IUH - Đi nước ngoài

Lưu ý: Nếu bạn cũng tham gia trong chuyến đi này, vui lòng nhập **Mã NS** của bạn vào danh sách thành viên bên dưới.

STT	Họ tên	Mã NS	Chức vụ	Chức vụ trong đảng	Phòng ban	Số lần đi CT trong năm		Thao tác
						Việc công	Việc riêng	
1	Lưu Quang Đức	01015018	Nhân viên	Không là Đảng viên	Trung tâm Quản trị Hệ thống	3	0	
2	Nguyễn Thị Thủy Uyên	01027003	Nhân viên	Không là Đảng viên	Trung tâm Quản trị Hệ thống	2	0	

Thêm

3.3.2 Người đi cùng xác nhận tham gia

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống và truy cập màn hình “Danh sách đi nước ngoài”
(Xem lại chi tiết tại mục 3.1 Đăng nhập hệ thống)

Bước 2: Tại cột Thao tác nhấn nút “Chưa xác nhận” -> Nhấn “OK” để chuyển trạng thái thành “Đã xác nhận”

c - IUH

smia.iuh.edu.vn says
Xác nhận tham gia và đã đọc đầy đủ các quy định về đi nước ngoài do Nhà trường ban hành?

OK Cancel

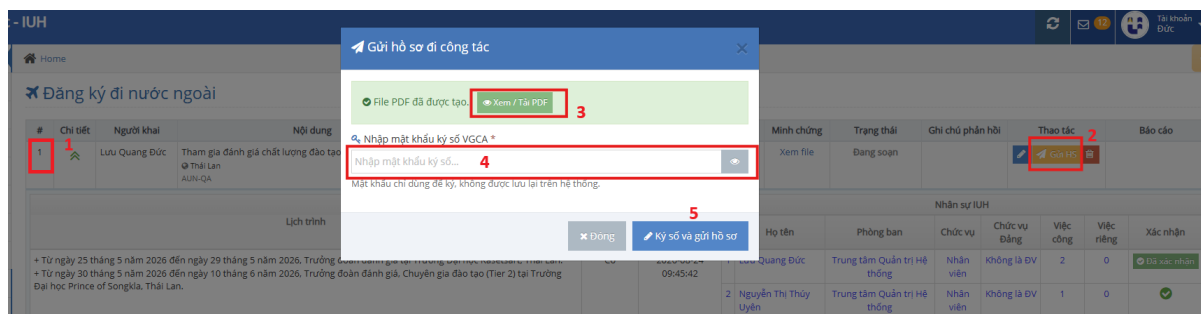
Đăng ký đi nước ngoài

#	Chi tiết	Người khai	Nội dung	Thời gian	Kinh phí	Số người	Minh chứng	Trạng thái	Ghi chú phản hồi	Thao tác	Bảo cáo
1		Lưu Quang Đức	Tham gia đánh giá chất lượng đào tạo AUN-Đợt 1 năm 2026 Thái Lan AUN-QA	01/09/2026 đến 05/09/2026 (4 ngày) Việc công	Nhà trường chi trả toàn bộ Được hưởng lương	2	Xem file	Đang soạn		Chưa xác nhận	
2		Lưu Quang Đức	Tham gia đánh giá chất lượng đào tạo AUN-Đợt 1 năm 2026 Thái Lan AUN-QA	01/09/2026 đến 05/09/2026 (4 ngày) Việc công	Nhà trường chi trả toàn bộ Được hưởng lương	2	Xem file	Đang soạn		Đã xác nhận	

3.4 Gửi hồ sơ

Kiểm tra toàn bộ thông tin một lần cuối

1. Xem chi tiết chuyên đi, để kiểm tra lại nội dung chuyên đi và người tham gia đã xác nhận hoặc chưa xác nhận. Nếu tất cả người tham gia đã xác nhận thì có thể “Gửi hồ sơ”
2. Nhấn “Gửi HS”
3. Kiểm tra lại file pdf một lần nữa, nếu đã đúng thông tin thì tiếp tục bước 4, nếu chưa đúng thì đóng popup và điều chỉnh lại thông tin
4. Nhập mật khẩu ký
5. Thực hiện “ký số và gửi hồ sơ” để hoàn tất việc đăng ký hồ sơ đi nước ngoài



3.5 Ký số phê duyệt (Dành cho Trưởng đơn vị, Phòng Tổ chức hành chính, Ban giám hiệu)

Hồ sơ lần lượt được ký bởi:

Thứ tự	Người ký	Thao tác
1	Trưởng đơn vị	Kiểm duyệt & ký số
2	Admin Phòng TCHC	Kiểm duyệt
3	Phòng TCHC	Ký số
4	Ban Giám Hiệu	Phê duyệt cuối & ký số

3.5.1 Thao tác ký số của Trưởng đơn vị, Phòng TCHC, Ban Giám Hiệu

Bước 1: Truy cập hồ sơ ở mục **Chờ ký** (tại menu chức năng -> QL ký số hồ sơ -> Đơn vị ký số)

Bước 2: Xem xét, rồi **Ký số** hoặc **Từ chối (nếu có)** (cần ghi lý do).

Lịch sử ký hiện ở mục “Lịch sử file đã ký”.

Thao tác ký số hồ sơ: Tại menu chức năng chọn “QL ký số hồ sơ” -> chọn vai trò tương ứng (Đơn vị, Phòng TCHC hoặc BGH)

Tại Danh sách hồ sơ cần ký, chọn Hành động -> Ký số -> Nhập mật khẩu ký -> Thực hiện ký

The screenshot shows the 'QL Khoa học - IUH' web application. The left sidebar contains a menu with options like 'Tổng quan', 'Quản lý hồ sơ', 'T/Toán bài báo IUH', 'T/Toán bài khác', 'Đăng ký Giáo trình', 'Lịch khoa học', 'QL Ký số Hồ sơ', 'BGH ký số', 'Đơn vị ký số', 'P.QLKH ký số', 'P.TCHC ký số', 'Đăng ký SHTT', 'QL Hoạt động GV', 'Thẩm định đề tài', and 'Đăng ký sự kiện'. The main content area is titled 'Đơn vị ký số' and shows a table of documents for signing. A red box highlights the 'Ký số' button in the 'Hành động' column of the first row.

TT	Họ tên	Phòng ban	Biểu mẫu	Lý do	Ngày đăng ký	Tiến trình	File ký	Thao tác
1	Lưu Quang Đức (01015018)	Trung tâm Quản trị Hệ thống	Phiếu đề nghị đi nước ngoài	Tham gia đánh giá chất lượng đào tạo AUN-ĐQT 1 năm 2026	2026-08-24 09:45:42 (3 giờ trước)	Đơn vị chủ quản ký	Download	Thực hiện ký Tải xuống

The screenshot shows a dialog box titled 'Xác nhận ký Đơn đi nước ngoài'. It contains a text input field for a password. Below the input field, there is a yellow box with the following instructions:

1. Nhập **mật khẩu ký** nếu có yêu cầu (chính là mật khẩu đăng nhập app VGCA).
2. Nhấn nút **"Thực hiện ký"**.
3. Kiểm tra điện thoại → mở app VGCA và **xác nhận yêu cầu ký**.

At the bottom right, there are two buttons: 'Đóng' and 'Thực hiện ký'.

Lưu ý: Nếu ký nhầm, nhấn nút "Hủy" trong lịch sử để quay lại.

Thao tác từ chối hồ sơ: Danh sách hồ sơ cần ký, chọn Hành động ->Từ chối ->Nhập lý do -> Trả hồ sơ

Từ chối hồ sơ

Hồ sơ của: **Luu Quang Đức**

Lý do từ chối *

Nội dung công tác chưa rõ ràng

Đơn vị ký số

Đơn đi nước ngoài chờ Đơn vị ký

TT	Loại	Người yêu cầu	Phòng ban	Biểu mẫu	Lý do	Ngày đăng ký	Thời gian ký	Xem file	Thao tác
1	BC-DNN	Luu Quang Đức (01015018)	Trung tâm Quản trị Hệ thống	Báo cáo DNN về	Báo cáo kết quả chuyển công tác nước ngoài	2026-08-24 09:45:42 (3 giờ trước)	2026-08-24 10:42:38	Xem file	
2	DNN	Luu Quang Đức (01015018)	Trung tâm Quản trị Hệ thống	Phiếu đề nghị đi nước ngoài	Đức tạo 20.08.2026	2026-08-20 16:06:29	2026-08-20 16:06:18	Xem file	
3	LLKH	Mai Hoàng Thụy Khanh (01044002)	Trung tâm Quản trị Hệ thống	Lý lịch khoa học IUH	ký số test	2026-08-20 16:05:08	2026-08-20 16:04:59	Xem file	Hủy
4	BC-DNN	Luu Quang Đức (01015018)	Trung tâm Quản trị Hệ thống	Báo cáo DNN về	Báo cáo kết quả chuyển công tác nước ngoài	2026-08-20 15:58:04	2026-08-20 15:57:41	Xem file	
5	DNN	Luu Quang Đức (01015018)	Trung tâm Quản trị Hệ thống	Phiếu đề nghị đi nước ngoài	test ngày 13.08	2026-08-20 15:35:23	2026-08-20 15:35:10	Xem file	
6	LLKH	Luu Quang Đức (01015018)	Trung tâm Quản trị Hệ thống	Lý lịch khoa học IUH	Lý lịch khoa học IUH - Tiếng Anh	2026-07-22 16:19:17	2026-07-22 16:19:02	Xem file	

Phòng QLKH và HTQT © 2023

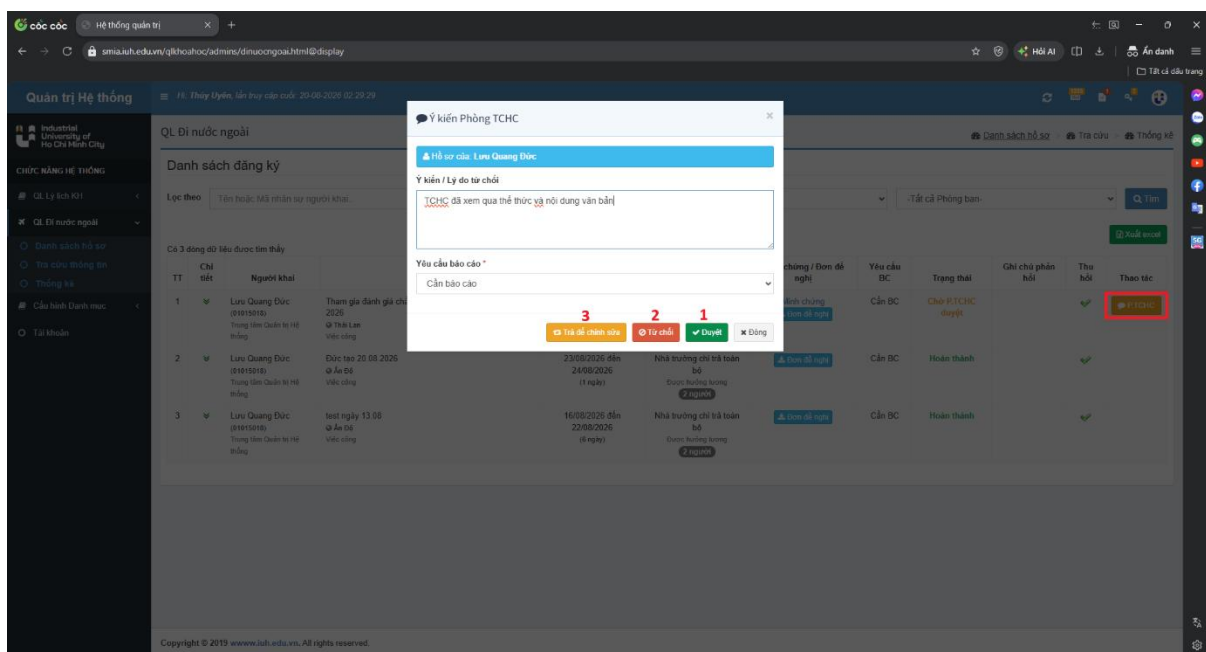
3.5.2 Thao tác dành cho Admin phòng TCHC

Admin Phòng TCHC kiểm tra đầy đủ hồ sơ và duyệt.

Tại màn hình Danh sách đăng ký, cột Thao tác nhấn nút “P.TCHC” để mở popup ý kiến Phòng TCHC

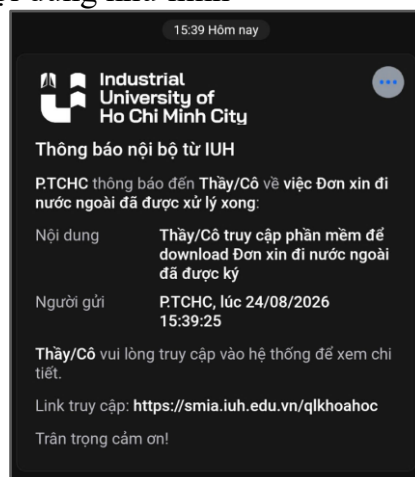
Nhập ý kiến, sau đó nhấn nút số

1. “Duyệt” -> Đồng ý, hồ sơ sẽ chuyển sang bước tiếp theo
2. “Từ chối” -> Hồ sơ sẽ có trạng thái Phòng TCHC từ chối và sẽ không chuyển sang bước tiếp theo. Người tạo hồ sơ có thể tạo chuyển đi mới
3. “Trả để chỉnh sửa” -> Hồ sơ trả về cho người yêu cầu chỉnh sửa và gửi ký lại

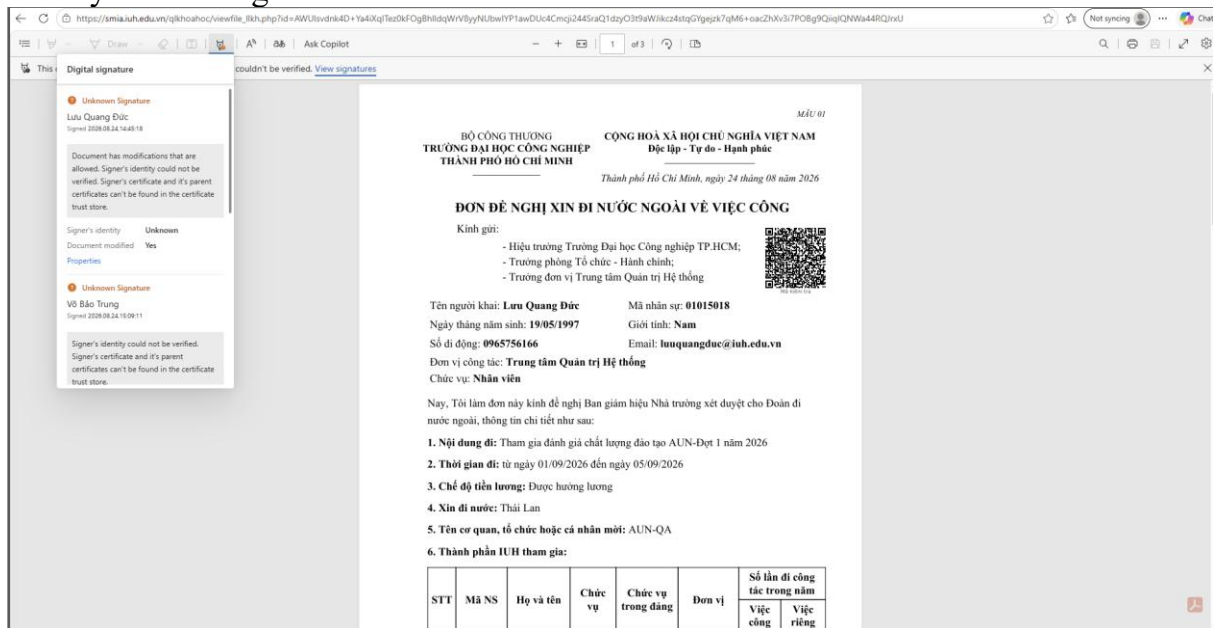


3.6 Nhận kết quả

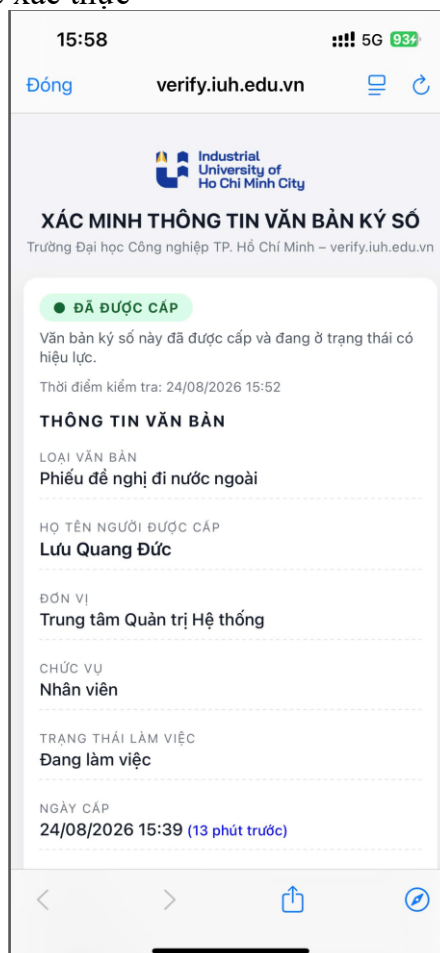
Khi hồ sơ đăng ký được BGH ký, quý Thầy/Cô sẽ nhận được thông báo zalo từ Trung tâm quản trị hệ thống với nội dung như hình



File ký thành công



Có thể quét QR trên file để xác thực



4. Thao tác thực hiện (Giai đoạn Báo cáo khi về nước)

Sau khi hoàn thành chuyến đi, quý Thầy/Cô phải lập báo cáo để hoàn tất quy trình.

Lưu ý: Nếu không lập báo cáo thì không thể tạo hồ sơ cho chuyến đi tiếp theo

Bước 1: Tìm hồ sơ gốc → Chọn “Báo cáo”.

Bước 2: Nhập đầy đủ thông tin -> Bấm “Lưu và tiếp tục”

Bước 3: Kiểm tra lại file báo cáo -> Nhập mật khẩu ký -> Bấm “ký số và gửi báo cáo”

Báo cáo kết quả chuyến công tác nước ngoài vì việc công

Nội dung đề: Tham gia đánh giá chất lượng đào tạo AUN-DQT 1 năm 2025
Thời gian: 01/09/2025 đến 05/09/2025
Quốc gia: Thái Lan

I. NỘI DUNG CÔNG VIỆC *
(Trong thời gian học tập, công tác, tham quan ở nước ngoài)
Tham dự phiên khai mạc và các phiên làm việc chính thức trong khuôn khổ Dự án 1 đánh giá chất lượng đào tạo theo tiêu chuẩn AUN-QA năm 2025 tại Thái Lan.
Phối hợp cùng đoàn công tác thực hiện rà soát minh chứng, báo cáo tự đánh giá (SAR) và đối sánh các tiêu chuẩn kiểm định chất lượng chương trình học số đào tạo.
Tham gia các buổi phỏng vấn, khảo sát thực tế cơ sở vật chất, hệ thống hỗ trợ đào tạo và hệ tăng CNTT phục vụ quản lý giảng dạy.

II. TỰ NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ *
Kết quả đạt được: Hoàn thành toàn bộ kế hoạch và nhiệm vụ được phân công trong chuyến công tác đúng thời hạn; thu thập đầy đủ tài liệu, kinh nghiệm chuyên môn liên quan đến công tác kiểm định AUN.

III. CAM ĐOAN XÁC THỰC CỦA BÁO CÁO *
☒ Tôi xin cam đoan những nội dung báo cáo trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm hoàn toàn trước Nhà trường về tính xác thực của báo cáo.

Báo cáo kết quả chuyến công tác nước ngoài vì việc công

File PDF báo cáo đã được tạo.

Nhập mật khẩu ký số VGCA *
Mật khẩu chỉ dùng để ký, không được lưu lại trên hệ thống.

Đang chờ xác nhận từ ứng dụng VGCA trên Điện thoại...

Báo cáo được ký lần lượt bởi Trưởng đơn vị -> Ban giám hiệu. Ban giám hiệu ký là báo cáo hoàn thành

5. Xử lý tình huống khác

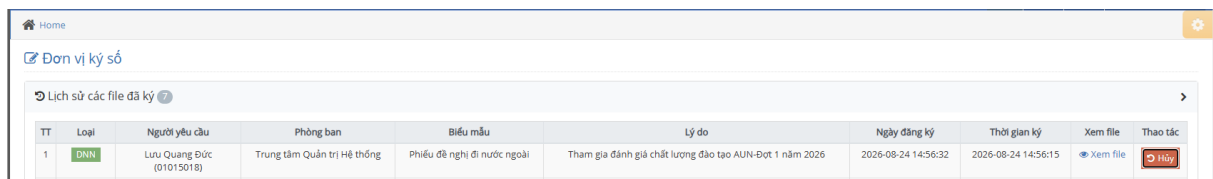
5.1 Khi bị từ chối hồ sơ

Trường đơn vị từ chối hoặc Admin P.TCHC Trả hồ sơ → Hồ sơ quay về "Đang soạn".
Người soạn hồ sơ cần

- Xem lý do từ chối
- Chỉnh sửa thông tin
- Gửi ký lại

5.2 Ký nhầm

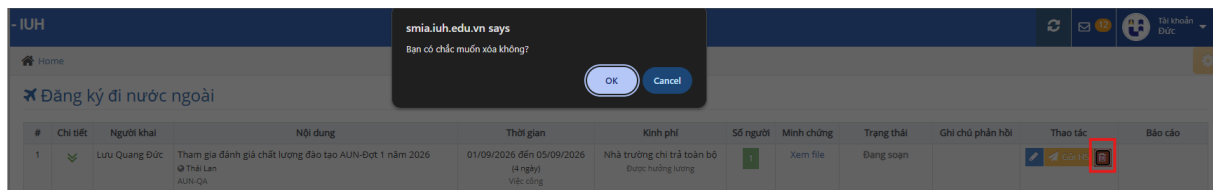
Nếu phát hiện ký nhầm: Nhấp "Hủy" trong lịch sử ký → Quay lại bước ký trước.



TT	Loại	Người yêu cầu	Phòng ban	Biểu mẫu	Lý do	Ngày đăng ký	Thời gian ký	Xem file	Thao tác
1	DMN	Lưu Quang Đức (01015018)	Trung tâm Quản trị Hệ thống	Phiếu đề nghị đi nước ngoài	Tham gia đánh giá chất lượng đào tạo AUN-Đợt 1 năm 2026	2026-08-24 14:56:32	2026-08-24 14:56:15	Xem file	Hủy

5.3 Xóa hồ sơ

Nếu cần xóa: Tại màn hình Danh sách → Chọn "Xóa".

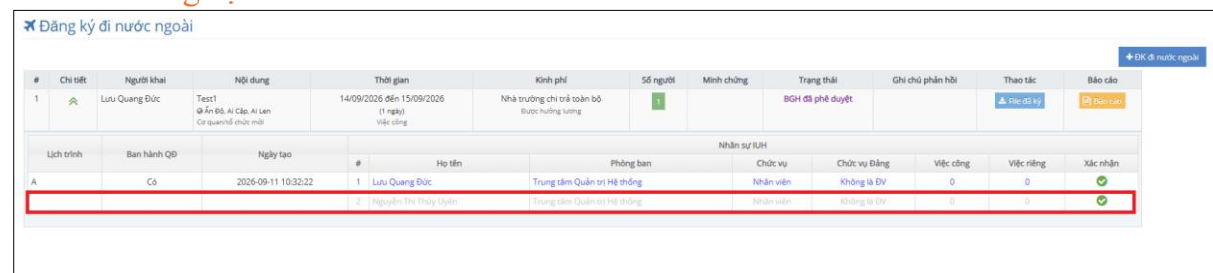


#	Chi tiết	Người khai	Nội dung	Thời gian	Kinh phí	Số người	Mình chứng	Trạng thái	Ghi chú phản hồi	Thao tác	Báo cáo
1		Lưu Quang Đức	Tham gia đánh giá chất lượng đào tạo AUN-Đợt 1 năm 2026	01/09/2026 đến 05/09/2026 (4 ngày) Việc công	Nhà trường chi trả toàn bộ được hưởng lương	1	Xem file	Đang soạn		Xóa	

5.4 Hồ sơ đã trình ký nhưng thành viên không thể đi

Liên hệ Phòng TCHC để Hủy, khi Hủy thành công thì:

- Màn hình danh sách tên người bị Hủy sẽ hiển thị màu xám
- Không bị tính số lần đi



#	Chi tiết	Người khai	Nội dung	Thời gian	Kinh phí	Số người	Mình chứng	Trạng thái	Ghi chú phản hồi	Thao tác	Báo cáo
1		Lưu Quang Đức	Test1 @ Anh Đỗ, Ai Cập, Ai Len Coi quanh chức mới	14/09/2026 đến 15/09/2026 (1 ngày) Việc công	Nhà trường chi trả toàn bộ được hưởng lương	1	Xem file	BGH đã phê duyệt		Xóa	

Lịch trình	Ban hành QĐ	Ngày tạo	#	Họ tên	Phòng ban	Chức vụ	Chức vụ Đăng	Việc công	Việc riêng	Xác nhận
A	Cá	2026-09-11 10:32:22	1	Lưu Quang Đức	Trung tâm Quản trị Hệ thống	Nhân viên	Không là BQ	0	0	Xác nhận
			2	Nguyễn Thị Thùy Dương	Trung tâm Quản trị Hệ thống	Nhân viên	Không là BQ	0	0	Xác nhận

6. Lưu ý quan trọng

- Mỗi người tại một thời điểm chỉ có thể tạo hoặc tham gia trong 1 chuyến đi, vì vậy để tạo chuyến đi thứ 2 thì chuyến đi thứ 1 phải được Ban giám hiệu duyệt

- Kiểm tra kỹ thông tin trước khi gửi ký để tránh từ chối.
- Người đi cùng phải xác nhận tham gia
- Bảo mật mật khẩu ký số cá nhân
- Đăng ký cá nhân hoặc theo đoàn — trưởng đoàn (người đại diện) thực hiện và chịu trách nhiệm báo cáo khi quay về để hoàn tất chuyển đi

7. Liên hệ và hỗ trợ

Trong quá trình cài đặt và sử dụng, nếu gặp khó khăn hoặc cần hỗ trợ, vui lòng liên hệ Trung tâm Quản trị Hệ thống.

- **Online:**
 - Zalo Trung tâm Quản trị Hệ thống tại website <https://csm.iuh.edu.vn>
 - Điện thoại: (028) 3894 0390 – số máy lẻ 838, 168 (Trong giờ hành chính)
- **Offline:**
 - Văn phòng trung tâm: Tầng 2 - Nhà E - 12 Nguyễn Văn Bảo, P. Hạnh Thông, Thành phố Hồ Chí Minh