

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG THƯƠNG TP. HỒ CHÍ MINH
VIỆN CHUYÊN ĐỔI SỐ



HỆ THỐNG HỌC TẬP
ĐĂNG KÝ ĐỒ ÁN KHÓA LUẬN – SINH VIÊN
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG DÀNH CHO SINH VIÊN
(Phiên bản 1.0)

TP. HCM, THÁNG 08/2026

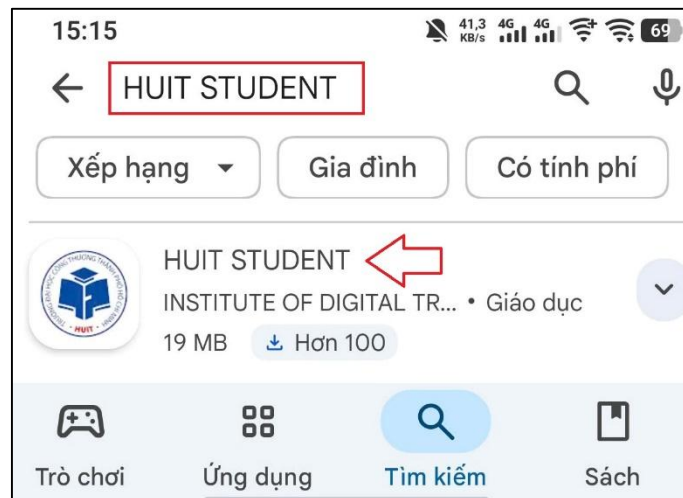
MỤC LỤC

1.	Tìm và tải ứng dụng trên Appstore - ios/CH play – Android	1
2.	Đăng nhập hệ thống	1
3.	Quản lý thông tin cá nhân	2
4.	Truy cập vào chức năng quản lý đồ án/khóa luận	5
5.	Tạo nhóm đồ án/khóa luận.....	7
6.	Mời tham gia nhóm đồ án/khóa luận	9
7.	Xem/hủy lời mời vào nhóm đã gửi	10
8.	Xin vào nhóm.....	10
9.	Hủy yêu cầu xin vào nhóm	11
10.	Chấp nhận/từ chối yêu cầu xin vào nhóm.....	12
11.	Đăng ký đề tài	13
12.	Kết quả đăng ký đề tài thành công.....	15

1. Tìm và tải ứng dụng trên Appstore - ios/CH play – Android

Sinh viên truy cập Appstore hoặc CH play

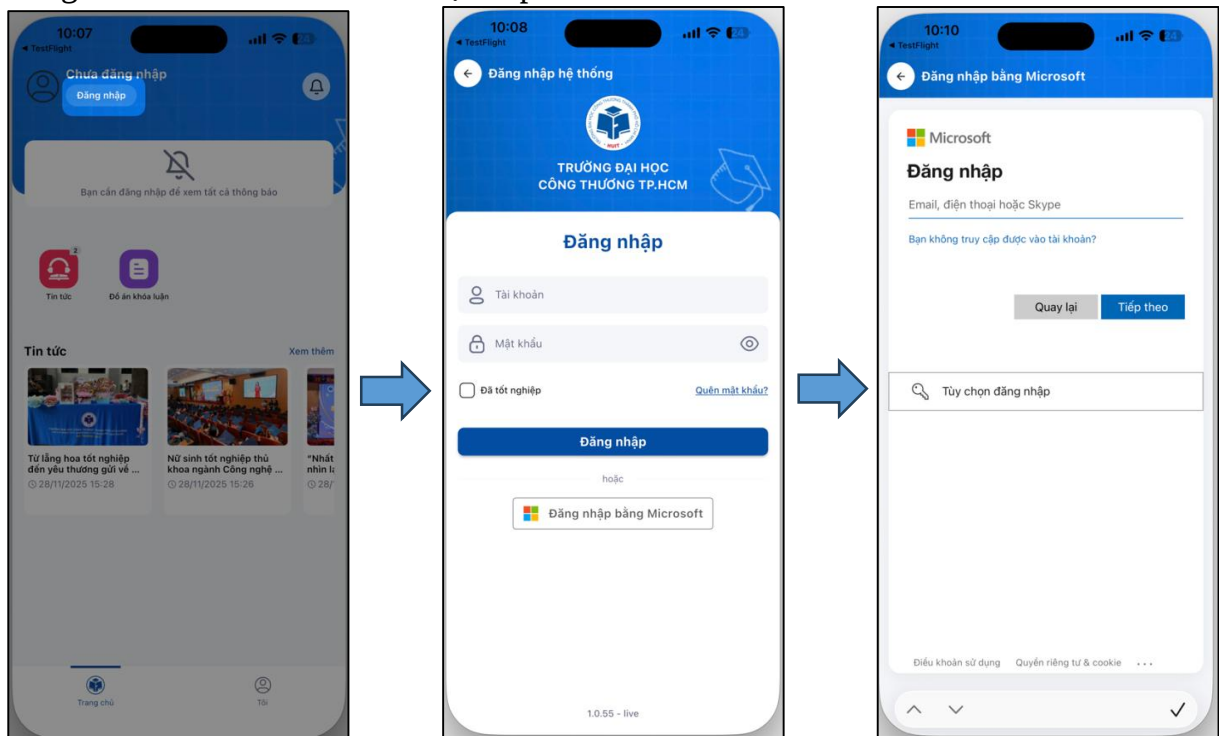
Tìm kiếm: **HUIT STUDENT** để tải ứng dụng



Hình 1. Tìm kiếm app HUIT STUDENT trên store

2. Đăng nhập hệ thống

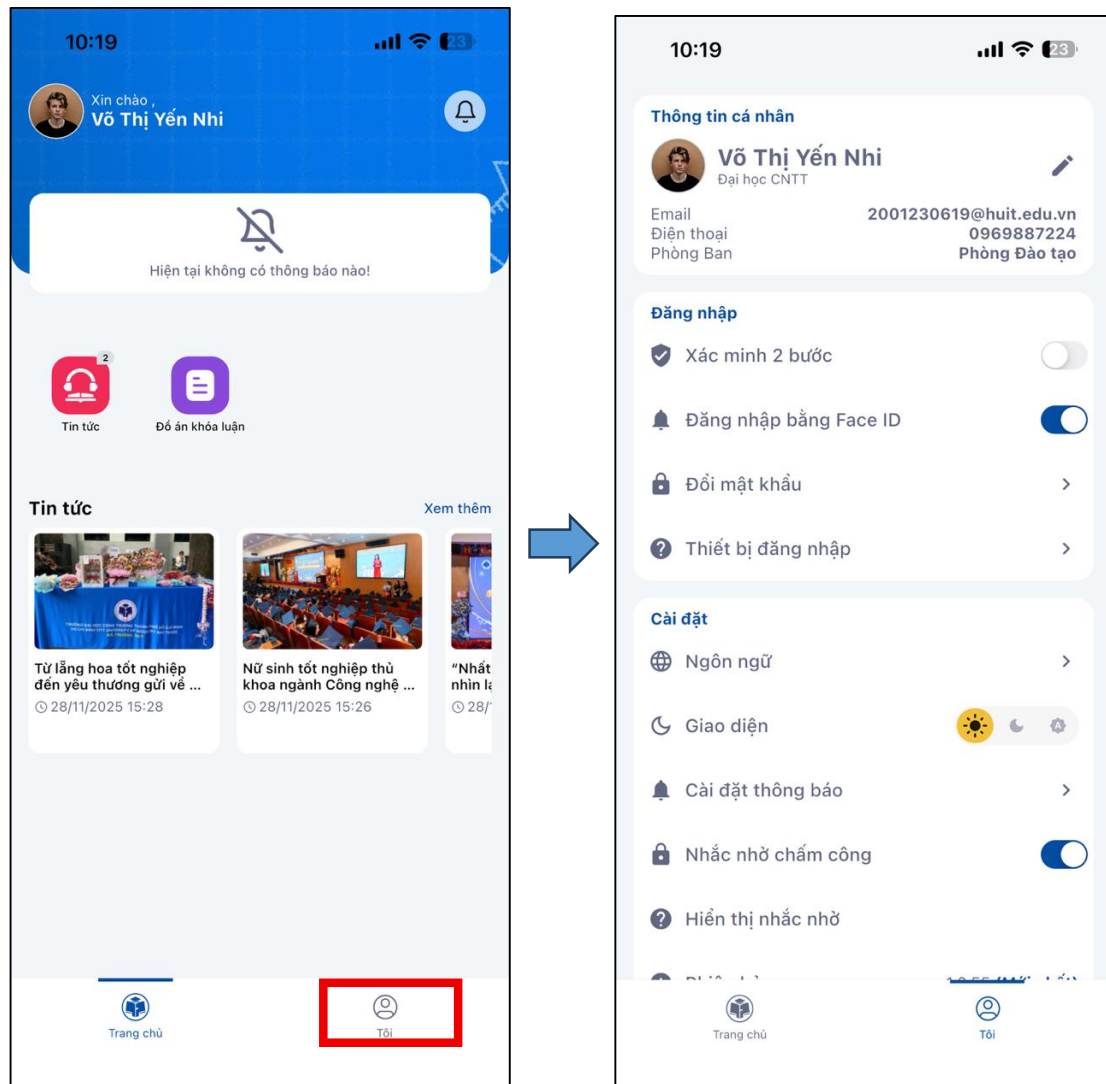
Bước 1: Sinh viên truy cập vào ứng dụng HUIT STUDENT và đăng nhập, ưu tiên sinh viên đăng nhập bằng tài khoản Microsoft đã được cấp.



Hình 2. Hướng dẫn đăng nhập sau khi tải app

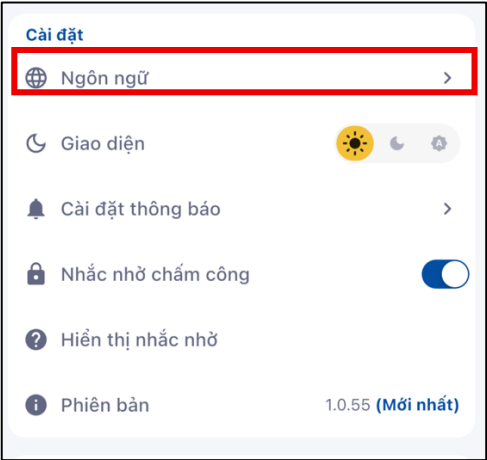
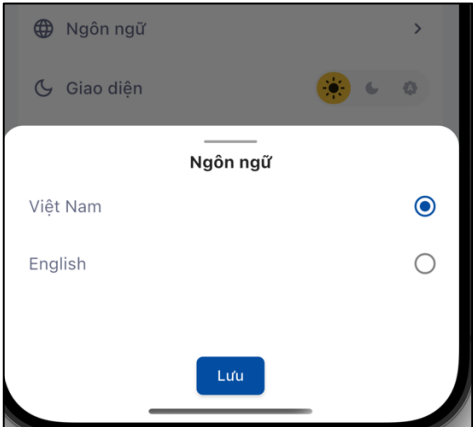
3. Quản lý thông tin cá nhân

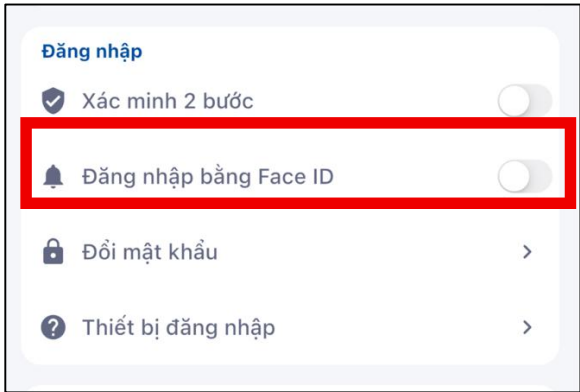
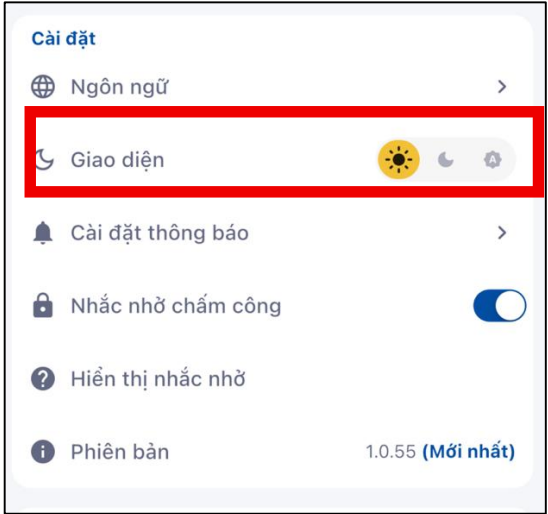
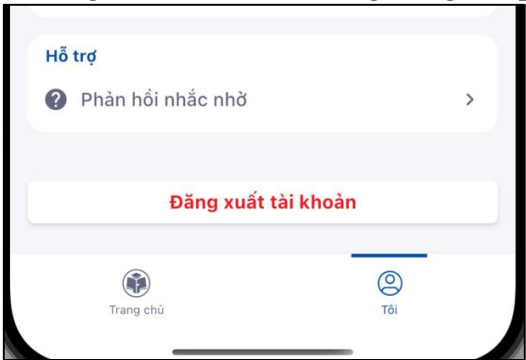
Sau khi đăng nhập chọn tab ‘Tôi’ để xem thông tin cá nhân



Hình 3. Giao diện quản lý thông tin cá nhân

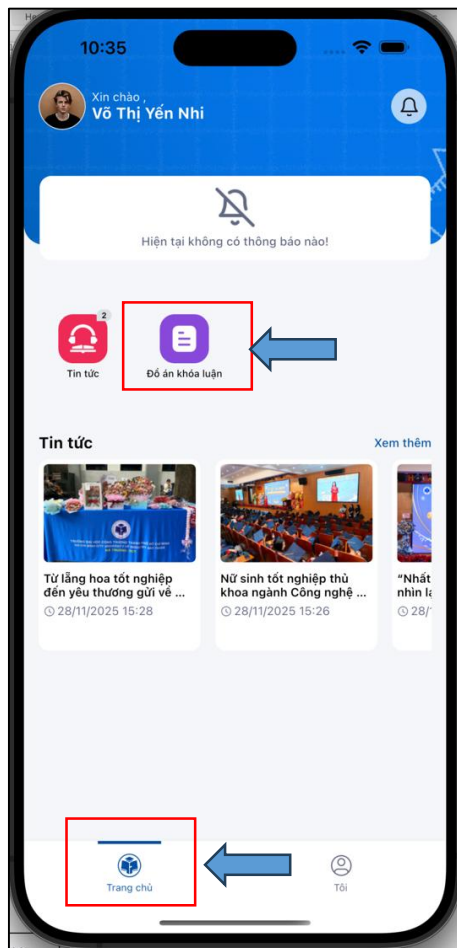
Khi trang thông tin cá nhân hiển thị, sinh viên có thể sử dụng các chức năng:

STT	Chức năng	Hướng dẫn
1	Cài đặt	- Xem thông tin Hồ sơ  - Tùy chọn: ngôn ngữ  

STT	Chức năng	Hướng dẫn
		- Tùy chọn: bật/tắt đăng nhập nhanh bằng FaceID/TouchID  - Tùy chọn: tùy chỉnh giao diện hiển thị Sáng/Tối 
2	Đăng xuất	Dùng để đăng xuất và trở lại trang đăng nhập 

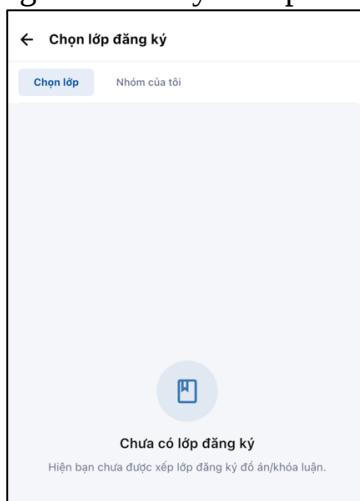
4. Truy cập vào chức năng quản lý đồ án/khóa luận

Tại trang chủ, sinh viên nhấn nút “Đồ án học phần” để truy cập vào chức năng quản lý đồ án học phần.



Hình 4. Hướng dẫn vào chức năng Đồ án khóa luận

Từ trang chủ sẽ chuyển tiếp tới trang ‘Chọn lớp đăng ký’



- **Lưu ý:** Các lớp học phần chỉ hiển thị khi nhà trường mở đợt đăng ký, sinh viên lưu ý thông báo từ nhà trường khi có đợt đăng ký đồ án/khóa luận.

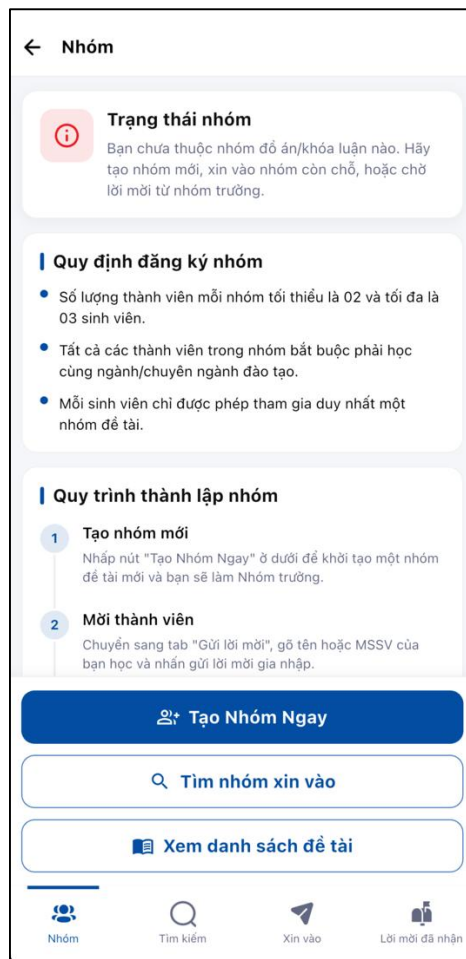
Sinh viên truy cập vào lớp học phần để tiến hành đăng ký nhóm và đề tài.



Hình 5. Nhấn vào lớp học phần để đăng ký

App chuyển tiếp đến trang '**Nhóm**', sinh viên đọc kỹ thông tin:

- Trạng thái nhóm hiển thị
- Quy định đăng ký
- Quy trình thành lập nhóm



Hình 6. Trang Nhóm: dùng để tạo nhóm, vào nhóm, chấp nhận lời mời, xem đề tài

5. Tạo nhóm đồ án/khóa luận

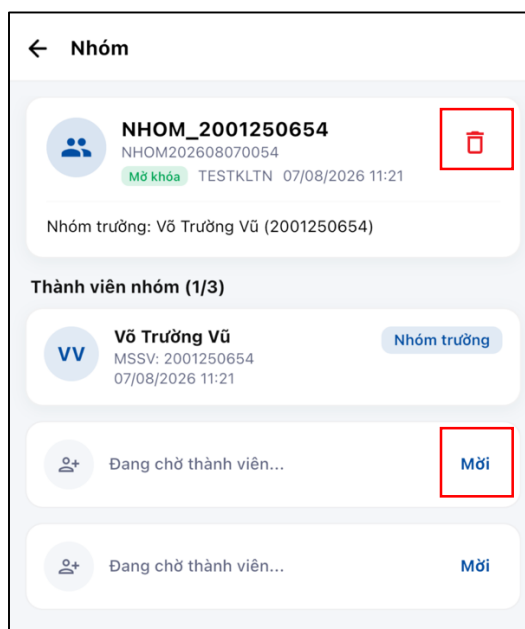
Để tạo 1 nhóm thực hiện đồ án/khóa luận, sinh viên bấm nút ‘**Tạo Nhóm Ngay**’

Tiếp tục nhập các thông tin tạo nhóm và bấm nút ‘**Tạo nhóm**’

Hình 7. Hướng dẫn tạo nhóm: xem hình từ trái sang phải, các thông tin có * đỏ là bắt buộc điền
Sau khi tạo, nhóm sẽ hiển thị thông tin thành viên nhóm

Hình 8. Hình kết quả sau khi tạo nhóm thành công

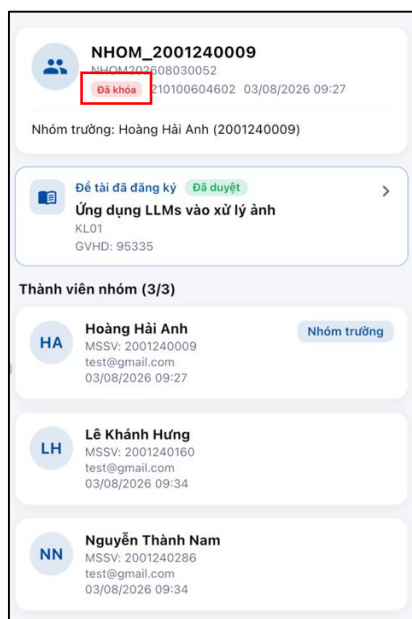
Ở trạng thái mở khóa, sinh viên có thể hành động xóa nhóm, mời thành viên, loại thành viên khỏi nhóm



Hình 9. Hình mô tả nhóm ở trạng thái mở khóa

Lưu ý:

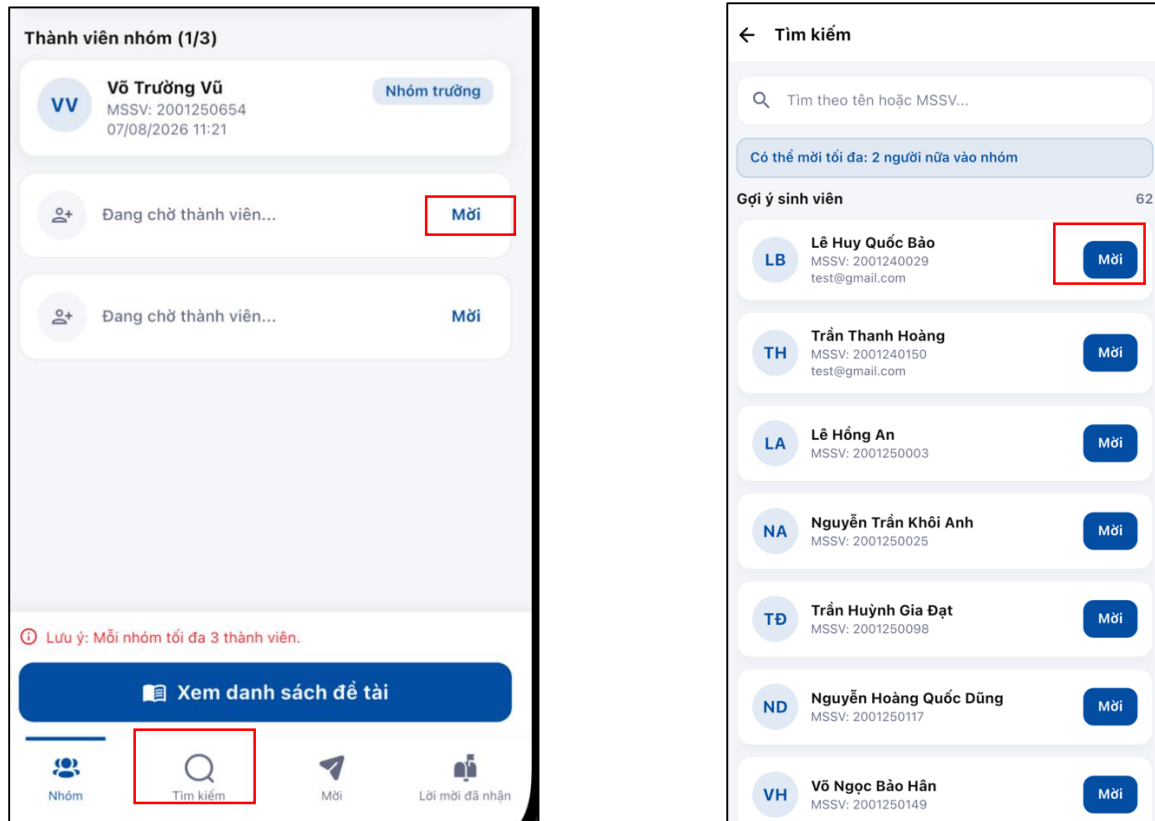
- Khi nhóm ở trạng thái đã khóa: hệ thống tự động khóa khi đủ 3 thành viên 1 nhóm.
- Sinh viên sẽ không có quyền can thiệp vào các hành động thêm xóa sửa, cập nhật thông tin nhóm



Hình 10. Hình mô tả nhóm ở trạng thái đã khóa

6. Mời tham gia nhóm đồ án/khóa luận

Sinh viên nhấn nút ‘Mời’ hoặc vào tab tìm kiếm để mời thành viên chưa có nhóm



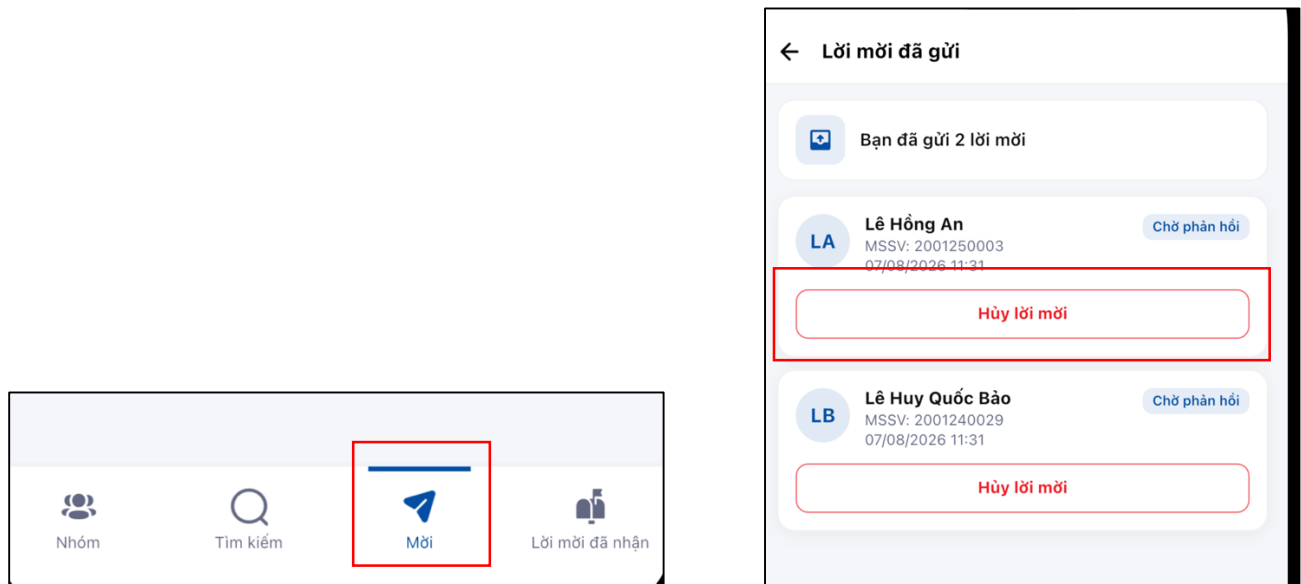
Hình 11. Hình mô tả mời thành viên tham gia

Lưu ý:

- Một nhóm tối đa 3 sinh viên
- Sinh viên chỉ được gửi số lời mời bằng đúng số thành viên còn thiếu.

7. Xem/hủy lời mời vào nhóm đã gửi

Trưởng nhóm có thể xem trạng thái những lời mời đã gửi đi tại tab “Mời” và có thể hủy bỏ lời mời nếu như lời mời đó đang ở trạng thái chờ



Hình 12. Hình hướng dẫn xem tình trạng lời mời đã gửi

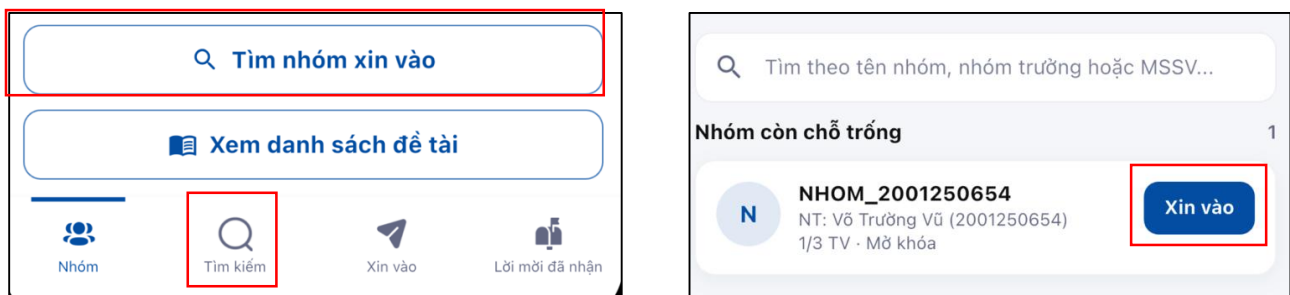
Lưu ý:

- Nếu nhóm đủ 3 thành viên lời mời đã gửi còn chờ phản hồi sẽ tự động hủy

8. Xin vào nhóm

Để xin vào nhóm, sinh viên nhấn nút “**Tìm nhóm xin vào**” tại trang Nhóm

Hoặc chuyển qua Tab **Tìm kiếm** để xin vào những nhóm chưa đủ thành viên.



9. Hủy yêu cầu xin vào nhóm

Sinh viên có thể xem trạng thái và hủy bỏ lời xin vào nhóm đã gửi ở tab xin vào.



Hình 13. Hình hướng dẫn hủy yêu cầu xin vào nhóm

Lưu ý:

- Nếu trưởng nhóm chấp nhận yêu cầu xin vào, chỉ có trưởng nhóm mới được loại bỏ thành viên ra khỏi nhóm
- Thành viên đã tham gia nhóm không thể tự thoát nhóm
- Nếu nhóm đủ 3 thành viên lời yêu cầu xin vào nhóm còn chờ phản hồi sẽ tự động hủy

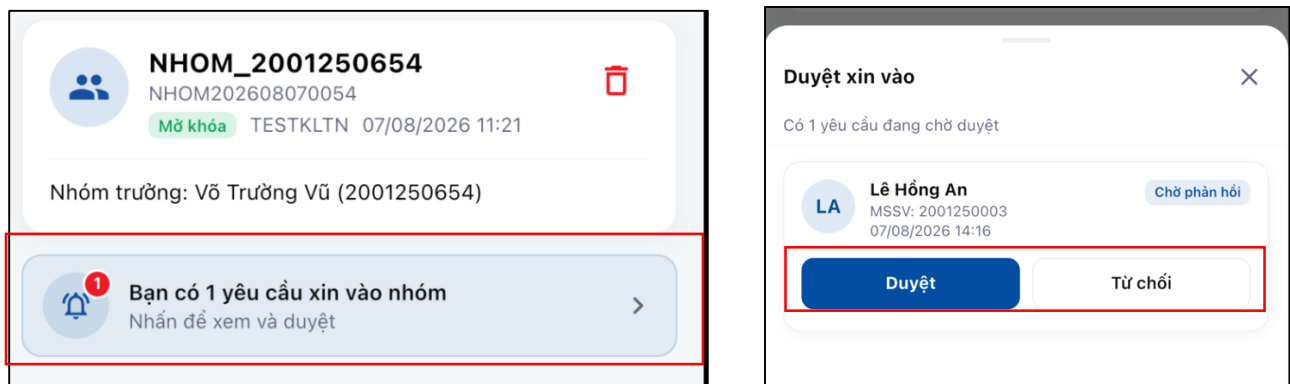
10. Chấp nhận/từ chối yêu cầu xin vào nhóm

Trưởng nhóm có thể xem và phản hồi những lời mời vào nhóm từ người khác gửi đến mình bằng cách click vào tab lời mời đã nhận



Hình 14. Hình hướng dẫn xem và xác nhận yêu cầu xin vào nhóm

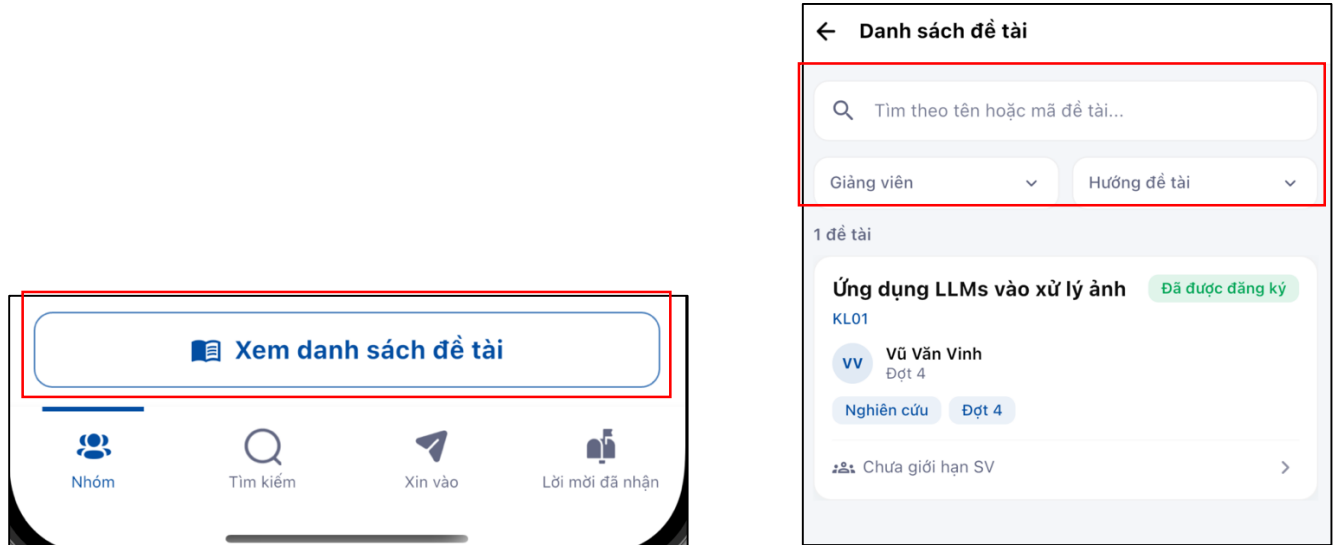
Ngoài ra, các yêu cầu xin vào nhóm cũng hiển thị tại trang '**Nhóm**', trưởng nhóm có thể xem và xác nhận yêu cầu.



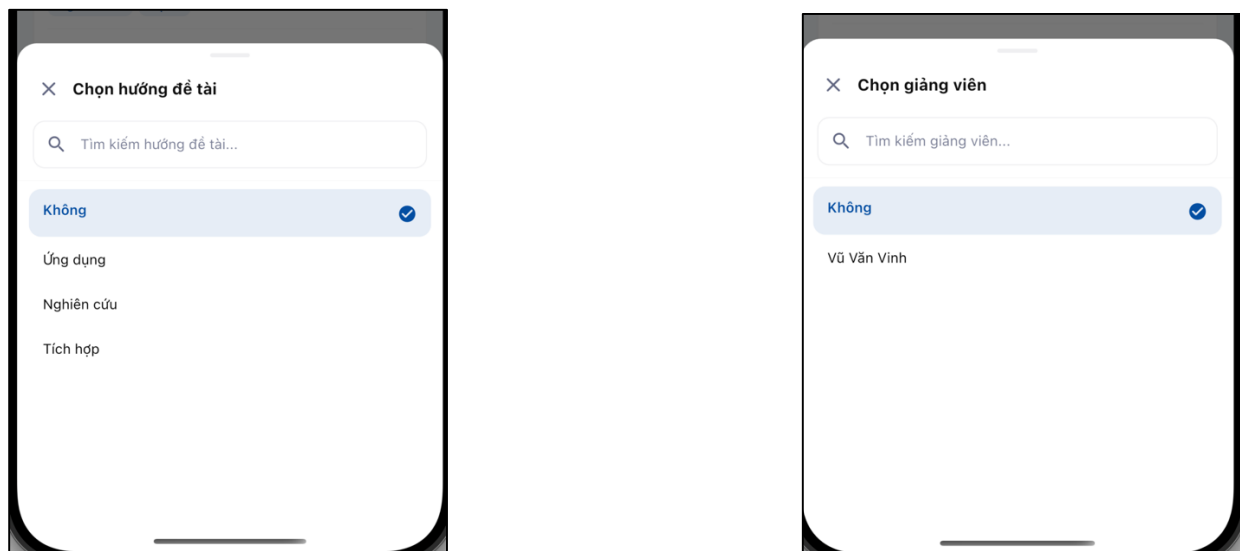
Hình 15. Trưởng nhóm xác nhận yêu cầu tại trang 'Nhóm'

11. Đăng ký đề tài

Sinh viên có thể xem danh sách và lọc hiển thị các đề tài khi đợt đăng ký đã mở

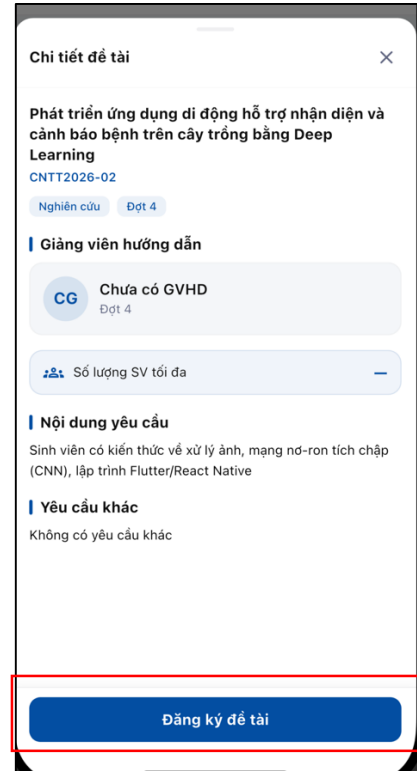


Hình 16. Hình hướng dẫn chọn xem danh sách đề tài tại trang 'Nhóm', và tìm kiếm theo bộ lọc



Hình 17. Lựa chọn bộ lọc theo hướng đề tài; giảng viên hướng dẫn

Đề tài có tình trạng ‘**Mở**’, nhấn vào tên đề tài để hiển thị xem chi tiết và đăng ký



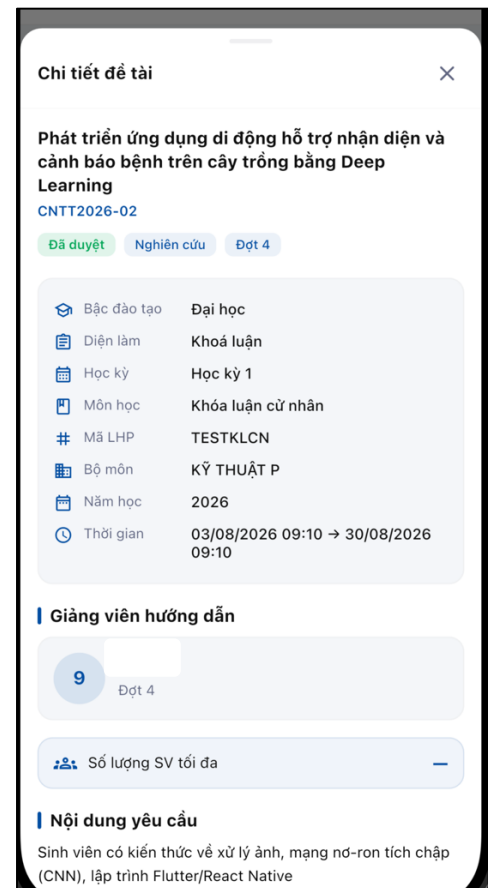
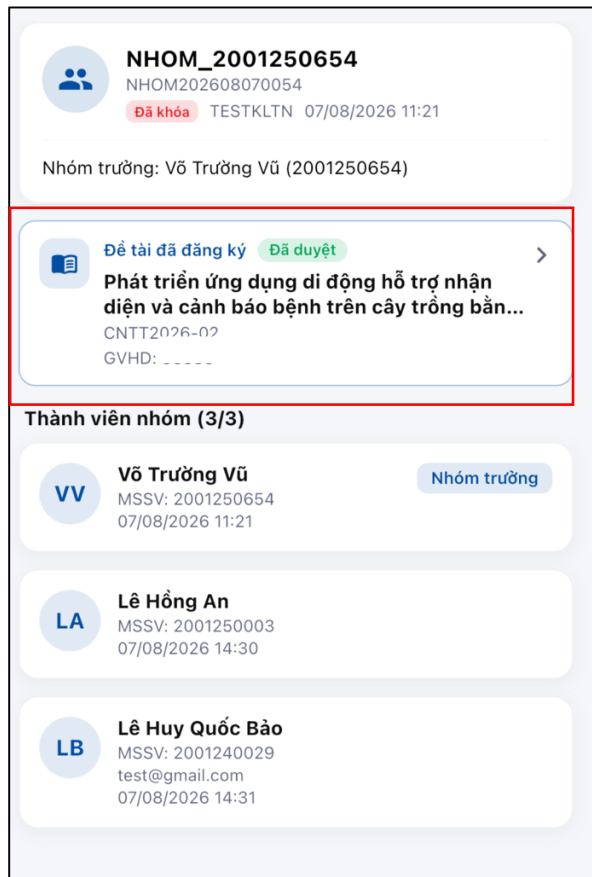
Lưu ý:

- Thành viên nhóm chỉ được xem danh sách đề tài
- Chỉ trưởng nhóm được đăng ký đề tài
- Chỉ được phép đăng ký khi nhóm đã trong trạng thái Đã khóa, đủ thành viên

12. Kết quả đăng ký đề tài thành công

Sau khi đăng ký đề tài xong, màn hình chuyển hướng về lại trang ‘**Nhóm**’

Hiển thị thông tin chi tiết cuối cùng của nhóm bao gồm thành viên, thông tin đề tài đã đăng ký, có thể click để xem chi tiết



Hình 18. Hình trang ‘Nhóm’ khi đăng ký thành công đề tài

Lưu ý:

- Tất cả các nút lựa chọn, phần mềm đều yêu cầu xác nhận trước khi thực hiện hành động. Sinh viên phải có trách nhiệm với các lựa chọn của mình
- Khi tất cả các trạng thái đã vào trạng thái cuối cùng (Đã khóa, đã duyệt) sinh viên không còn quyền can thiệp, thay đổi bất cứ thông tin gì, mọi thắc mắc và yêu cầu sửa đổi đều phải thông qua phòng đào tạo hoặc khoa chuyên ngành.