

Số: 119/QĐ-KYD

Đà Nẵng, ngày 01 tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định quản lý, vận hành và khai thác sử dụng hệ thống phần mềm Quản lý đào tạo của Khoa Y - Dược, Đại học Đà Nẵng

TRƯỜNG KHOA KHOA Y - DƯỢC, ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ quy định về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 1154/QĐ-TCCB ngày 16/3/2007 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc thành lập Khoa Y - Dược, Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 3412/QĐ-ĐHĐN ngày 14/10/2019 của Trường khoa Khoa Y - Dược về việc ban hành Quy định đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ của Khoa Y - Dược, Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 3156/QĐ-ĐHĐN ngày 25/8/2022 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Khoa Y - Dược, Đại học Đà Nẵng;

Theo đề nghị của Tổ trưởng Tổ Công nghệ thông tin Truyền thông và Thư viện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý, vận hành và khai thác sử dụng hệ thống phần mềm Quản lý đào tạo của Khoa Y - Dược, Đại học Đà Nẵng.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3: Tổ trưởng Tổ Hành chính Tổng hợp, Trưởng, Phó các tổ chức năng, bộ môn và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. *T. T. T.*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, CNTT&TV.



TRƯỜNG KHOA

KHOA

Y - DƯỢC

TS.BS. Lê Viết Nho

QUY ĐỊNH

Quản lý, vận hành và khai thác sử dụng hệ thống phần mềm Quản lý đào tạo của Khoa Y - Dược, Đại học Đà Nẵng

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 119/QĐ-KYD ngày 21 tháng 3 năm 2023
của Trưởng khoa Khoa Y - Dược)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Văn bản này quy định việc quản lý, vận hành và khai thác sử dụng hệ thống phần mềm Quản lý đào tạo (UniSoft) của Khoa Y - Dược, Đại học Đà Nẵng.

2. Đối tượng áp dụng:

a) Các đơn vị thuộc Khoa Y - Dược được giao sử dụng các phân hệ của UniSoft gồm: Tổ Đào tạo, Tổ Công tác sinh viên (CTSV), Tổ Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục (KT&ĐBCLGD), Tổ Hành chính tổng hợp (Bộ phận Kế toán), Tổ Công nghệ thông tin Truyền thông và Thư viện (CNTTTT&TV), Bộ môn;

b) Các cá nhân của Khoa Y – Dược được cấp tài khoản để sử dụng UniSoft.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. UniSoft: là phần mềm máy tính chạy trên môi trường mạng, thiết lập một hệ thống thông tin tích hợp phục vụ công tác quản lý đào tạo của Khoa Y - Dược. Gồm các phân hệ: Quản lý sinh viên, Lập kế hoạch và xây dựng thời khóa biểu, Quản lý kết quả học tập, Thanh toán giảng dạy, Khảo sát và đánh giá, Quản lý học phí, Cổng sinh viên, Cổng giảng viên, Quản trị hệ thống. UniSoft được xây dựng và vận hành đảm bảo các quy trình nghiệp vụ, phù hợp với các văn bản pháp luật, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Đại học Đà Nẵng và Khoa Y – Dược.

2. Người dùng: là các cá nhân của Khoa Y – Dược được cấp tài khoản để sử dụng UniSoft.

3. Phân quyền chức năng: là quá trình quản trị viên cấp quyền cho người dùng sử dụng các chức năng của UniSoft.

4. Phân quyền dữ liệu: là quá trình quản trị viên cấp quyền cho phép người dùng tác động lên dữ liệu của UniSoft (không bao gồm quyền truy cập vào cơ sở

dữ liệu của UniSoft).

5. Đăng ký học: là quá trình sinh viên truy cập vào Cổng sinh viên để đăng ký các học phần sẽ theo học trong học kỳ.

6. Danh mục: là những dữ liệu dùng để quản lý một cách có tổ chức và không nhầm lẫn các đối tượng trong các phân hệ.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, vận hành

1. UniSoft được quản lý tập trung, thống nhất tại Khoa Y – Dược, vận hành thông qua hệ thống mạng Internet, đảm bảo hoạt động liên tục, ổn định, an toàn và bảo mật thông tin.

2. Thông tin gửi, nhận qua UniSoft được lưu giữ tập trung trong cơ sở dữ liệu do Tổ CNTT&TV trực tiếp quản lý.

Điều 4. Nguyên tắc khai thác sử dụng

1. Dữ liệu được cập nhật trong UniSoft phải đảm bảo tính chính xác, đầy đủ và kịp thời. Trưởng/Phó các đơn vị và cá nhân được giao cập nhật dữ liệu chịu trách nhiệm về tiến độ và tính chính xác của dữ liệu theo nhiệm vụ được phân công.

2. Các cá nhân, đơn vị được cấp tài khoản có trách nhiệm khai thác, sử dụng UniSoft đúng mục đích, nhiệm vụ được phân công, cung cấp thông tin khi được người có thẩm quyền cho phép và phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của những thông tin mình đã cung cấp.

3. Người dùng có trách nhiệm bảo vệ tài khoản và mật khẩu sử dụng UniSoft, không cung cấp tài khoản, mật khẩu của mình cho người khác để đăng nhập vào UniSoft, không truy cập vào tài khoản của người khác.

4. Căn cứ vào lịch sử truy vấn thêm, sửa, xóa... trên dữ liệu UniSoft, các đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm với thao tác trên tài khoản được cấp.

5. Khi gặp sự cố trong quá trình khai thác sử dụng UniSoft, các đơn vị, cá nhân thông báo cho Tổ CNTT&TV để xử lý kịp thời.

Điều 5. Bảo trì, nâng cấp, phát triển

1. Bảo đảm hệ thống cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin cho việc cài đặt, vận hành UniSoft.

2. Thực hiện các biện pháp sao lưu dữ liệu định kỳ, đảm bảo khả năng khôi phục hệ thống khi xảy ra sự cố. Dữ liệu đã sao lưu cần được bảo vệ an toàn, định kỳ kiểm tra và đảm bảo phục hồi được dữ liệu sao lưu để sẵn sàng sử dụng khi cần thiết.

3. Thực hiện các hoạt động bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa để đảm bảo UniSoft hoạt động ổn định, liên tục.

4. Định kỳ hàng năm (hoặc đột xuất khi có đề xuất từ người sử dụng) thực hiện rà soát, đề xuất phương án nâng cấp, phát triển hệ thống nhằm đáp ứng nhu cầu thực tế.

Điều 6. Đảm bảo an toàn, bảo mật dữ liệu

1. Thực hiện các hoạt động kiểm tra, giám sát để cảnh báo các hành vi xâm phạm an toàn hệ thống UniSoft.

2. Áp dụng các biện pháp bảo đảm tính xác thực và bảo vệ sự toàn vẹn của dữ liệu trong UniSoft.

3. Thực hiện việc lưu trữ lịch sử các hoạt động của người sử dụng: truy cập vào UniSoft; thay đổi thông tin, quyền hạn người dùng; thêm, sửa, xóa thông tin và các nghiệp vụ khác trên UniSoft.

Điều 7. Phân quyền sử dụng

1. Việc phân quyền sử dụng trong UniSoft được giao cho Tổ CNTT&TV thực hiện. Tổ CNTT&TV có nhiệm vụ lưu trữ nhật ký phân quyền trong UniSoft.

2. Căn cứ vào nhiệm vụ của các cá nhân, đơn vị tại Chương II của Quy định này, Trưởng/Phó các đơn vị có trách nhiệm phân công người sử dụng tài khoản của phân hệ mà đơn vị phụ trách, đồng thời lập danh sách gửi Tổ CNTT&TV để được tạo tài khoản sử dụng. Trong giấy đề nghị tạo tài khoản gửi cho Tổ CNTT&TV cần ghi rõ vai trò, chức năng của từng tài khoản. Tổ CNTT&TV căn cứ vào đề nghị của các đơn vị tổng hợp danh sách tài khoản trình Trưởng khoa phê duyệt và sau đó tiến hành phân quyền.

3. Tùy theo vị trí, chức năng, nhiệm vụ của các cá nhân, đơn vị được phân quyền sử dụng một hoặc nhiều phân hệ của UniSoft.

4. Đối với tài khoản của người dùng sau khi được Tổ CNTT&TV khởi tạo phải đổi mật khẩu mặc định. Trường hợp quên mật khẩu đăng nhập, sử dụng tính năng quên mật khẩu trên hệ thống để lấy lại mật khẩu.

Điều 8. Khóa tài khoản sử dụng

1. Khóa tạm thời: Sau khi chủ tài khoản tạm thời không được giao nhiệm vụ có liên quan đến UniSoft, Tổ CNTT&TV sẽ khóa tài khoản tạm thời theo thời gian yêu cầu của phụ trách đơn vị.

2. Khóa vĩnh viễn: Sau khi chủ tài khoản không được nhận phụ trách nhiệm vụ có liên quan đến UniSoft (bao gồm cả việc chuyển công tác hoặc nghỉ hưu), Tổ CNTT&TV sẽ khóa vĩnh viễn tài khoản.

3. Trong trường hợp khóa tài khoản sử dụng của người dùng, các đơn vị đề nghị Tổ CNTT&TV bằng văn bản.

Điều 9: Quy định về sửa điểm

1. Sửa điểm học tập:

a) Trường hợp giảng viên nhập nhầm điểm quá trình, điểm thi (đã khóa điểm) trên Cổng giảng viên thì phải gửi giấy đề nghị sửa điểm về Tổ Đào tạo (đối với điểm quá trình) hoặc Tổ KT&ĐBCLGD (đối với điểm thi). Căn cứ vào nội dung đề nghị, Tổ Đào tạo, Tổ KT&ĐBCLGD xem xét và mở khóa điểm (chỉ mở khóa điểm của sinh viên cần sửa) trên phân hệ Quản lý kết quả học tập để giảng viên tự điều chỉnh.

b) Trường hợp trong quá trình kiểm dò điểm thi trên phân hệ Quản lý kết quả học tập, Tổ KT&ĐBCLGD phát hiện giảng viên nhập nhầm điểm thi thì có văn bản thông báo cho giảng viên, Tổ KT&ĐBCLGD mở khóa điểm (chỉ mở khóa điểm của sinh viên cần sửa) trên phân hệ Quản lý kết quả học tập để giảng viên tự điều chỉnh.

c) Khi gửi giấy đề nghị sửa điểm, giảng viên phải gửi kèm bảng điểm có tên những sinh viên cần sửa điểm.

2. Sửa điểm rèn luyện:

Sau khi công bố điểm rèn luyện trên phân hệ Quản lý sinh viên, nếu cần chỉnh sửa thì các lớp tổng hợp trường hợp sai sót và gửi đề nghị về Tổ CTSV. Căn cứ vào nội dung đề nghị, Tổ CTSV xem xét, điều chỉnh.

Điều 10. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Truy cập trái phép vào UniSoft, thay đổi dữ liệu không đúng thẩm quyền làm sai lệch hoặc phá hủy dữ liệu trên UniSoft.

2. Phá hoại hệ thống cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin hoặc cản trở quá trình vận hành, duy trì ổn định, liên tục của UniSoft.

3. Sử dụng thông tin từ UniSoft vào mục đích vụ lợi hay các mục đích khác không đúng quy định.

4. Cung cấp hoặc cố ý để lộ tài khoản đăng nhập vào UniSoft cho cá nhân, đơn vị không được giao quyền quản lý, sử dụng.

5. Tự ý xóa bỏ, tháo gỡ, thay đổi thông số thiết lập của UniSoft gây xung đột tài nguyên, ảnh hưởng đến chức năng và cơ sở dữ liệu. Tự ý cấp quyền không đúng đối tượng theo quy định này.

6. Sử dụng UniSoft vào các mục đích không thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ được phân công; cung cấp, phát tán thông tin trái với quy định của Khoa và pháp luật hiện hành.

7. Tiết lộ tài khoản, các quy tắc sử dụng, sơ đồ tổ chức hệ thống, thông tin dữ liệu của UniSoft cho các tổ chức, cá nhân không có thẩm quyền.



Chương II

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN

Điều 11: Lãnh đạo Khoa

1. Trưởng khoa: Trưởng khoa có trách nhiệm giám sát việc tuân thủ quy định này.
2. Phó Trưởng khoa: Phó Trưởng khoa có trách nhiệm kiểm tra việc vận hành, khai thác sử dụng các phân hệ thuộc mảng công tác được Trưởng khoa phân công phụ trách.

Điều 12: Tổ Công nghệ thông tin Truyền thông và Thư viện

Tổ CNTT&TV là đơn vị đầu mối quản lý, vận hành hệ thống UniSoft, có những nhiệm vụ cụ thể sau:

1. Tham mưu Lãnh đạo Khoa về việc ban hành các quy định về quản lý, vận hành và khai thác sử dụng UniSoft.
2. Chịu trách nhiệm bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, vận hành hệ thống hoạt động ổn định, thông suốt, an toàn, hiệu quả.
3. Quản lý người dùng (cấp phát tài khoản, phân quyền chức năng, phân quyền dữ liệu...) trên UniSoft.
4. Thiết lập các tham số hệ thống theo đúng Quy chế đào tạo.
5. Hướng dẫn các đơn vị, cá nhân trong quá trình khai thác sử dụng UniSoft.
6. Sao lưu, phục hồi và bảo mật dữ liệu của UniSoft.
7. Tiếp nhận, phân loại và xử lý sự cố từ các đơn vị, cá nhân trong quá trình sử dụng UniSoft. Nội dung xử lý phải được ghi chép vào sổ theo dõi (*Phụ lục I*).
8. Có quyền khóa tạm thời để chờ quyết định của Lãnh đạo Khoa đối với các tài khoản sử dụng sai quy định.
9. Thông báo cho các đơn vị về sự cố hoặc nguy cơ xảy ra sự cố có ảnh hưởng đến việc quản lý, khai thác và sử dụng UniSoft.
10. Phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan tổ chức kiểm tra việc sử dụng UniSoft và đề xuất bảo trì, nâng cấp, phát triển (nếu có).
11. Báo cáo định kỳ, đột xuất về hoạt động của UniSoft cho Lãnh đạo Khoa.

Điều 13: Tổ Đào tạo

1. Phụ trách phân hệ Lập kế hoạch và xây dựng thời khóa biểu, Quản lý kết quả học tập, Thanh toán giảng dạy, có những nhiệm vụ cụ thể như sau:

a) Lập kế hoạch và xây dựng thời khóa biểu:

- Quản lý các danh mục ngành đào tạo, môn học, học phần, giảng viên, phòng học;

- Quản lý chương trình đào tạo chi tiết theo từng ngành đào tạo;
- Lập kế hoạch đào tạo theo học kỳ, năm học;
- Sắp xếp thời khóa biểu, phân bổ giảng viên, phòng học;
- Quản lý đăng ký lớp tín chỉ.

b) Quản lý kết quả học tập:

- Thống kê danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi;
- Xử lý học vụ (bảo lưu, thôi học, xét học tiếp,...);
- Quản lý điểm và tổng hợp điểm học kỳ, năm học, toàn khóa;
- Cập nhật các dữ liệu liên quan đến điều kiện tốt nghiệp của sinh viên;
- Xét tốt nghiệp cho sinh viên.

c) Thanh toán giảng dạy:

- Quản lý danh mục định mức chức danh, chức vụ, công việc, các hệ số;
- Tổng hợp kê khai giảng dạy;
- Tổng hợp giờ giảng;
- Cập nhật đơn giá thanh toán;
- Tính khối lượng giờ giảng.

2. Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện các nhiệm vụ theo đúng quy trình sử dụng UniSoft (*Phụ lục II*).

Điều 14: Tổ Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

1. Phụ trách chức năng Tổ chức và quản lý thi trong phân hệ Quản lý kết quả học tập, phân hệ Khảo sát và đánh giá, có những nhiệm vụ cụ thể như sau:

a) Tổ chức và quản lý thi:

- Lập kế hoạch thi;
- Lập danh sách thi, số báo danh, phân bổ phòng thi;
- Tổ chức thi;
- In danh sách sinh viên theo phòng thi;
- Đánh phách, hồi phách;
- Kiểm dò điểm thi;
- Công bố kết quả thi.

b) Khảo sát và đánh giá:

- Quản lý ngân hàng câu hỏi;
- Quản lý phiếu khảo sát, đánh giá;
- Quản lý đợt đánh giá;

- Phân phối phiếu đánh giá;
- Báo cáo, thống kê, phân tích số liệu đánh giá.

2. Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện các nhiệm vụ theo đúng quy trình sử dụng UniSoft (*Phụ lục II*).

Điều 15: Tổ Công tác sinh viên

1. Phụ trách phân hệ Quản lý sinh viên, có những nhiệm vụ cụ thể sau:

- Chuyên dữ liệu tuyển sinh;
- Tiếp nhận hồ sơ nhập học;
- Phân lớp và cấp mã sinh viên;
- Cập nhật các chế độ chính sách cho sinh viên;
- Quản lý kết quả rèn luyện, khen thưởng và kỷ luật sinh viên;
- Quản lý học bổng;
- Thống kê số liệu sinh viên theo các mẫu;
- Quản lý giấy xác nhận sinh viên, xác nhận vay vốn;
- Quản lý nội, ngoại trú.

2. Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện các nhiệm vụ theo đúng quy trình sử dụng UniSoft (*Phụ lục II*).

Điều 16. Tổ Hành chính tổng hợp (Bộ phận Kế toán):

1. Phụ trách phân hệ Quản lý học phí, chức năng Thanh toán trong phân hệ Thanh toán giảng dạy, có những nhiệm vụ cụ thể như sau:

a) Quản lý học phí:

- Cập nhật thông tin miễn giảm học phí;
- Xác định mức học phí tín chỉ phải nộp theo học kỳ;
- Thu học phí;
- Quản lý biên lai thu;
- Thống kê tình trạng nộp học phí;
- Hỗ trợ lập danh sách miễn giảm học phí theo đối tượng chính sách;
- Tổng hợp danh sách hoàn trả học phí đối với sinh viên được miễn giảm;

b) Thanh toán giảng dạy:

- Quy định đơn giá thanh toán;
- Duyệt thanh toán.

3. Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện các nhiệm vụ theo đúng quy trình sử dụng UniSoft (*Phụ lục II*).

Điều 17: Bộ môn

1. Trưởng/Phó Bộ môn có trách nhiệm phân công giảng viên, giáo vụ nhập điểm quá trình trên Cổng giảng viên.
2. Thực hiện duyệt kê khai giờ giảng của giảng viên theo thời gian quy định của Tổ Đào tạo (DT27_Phụ lục II).

Điều 18: Giảng viên

1. Giảng viên có trách nhiệm khai thác sử dụng Cổng giảng viên, cụ thể như sau:
 - Theo dõi lịch dạy cá nhân, lịch phân công coi thi;
 - Đăng ký đổi giờ, bù giờ, nghỉ (DT06_Phụ lục II);
 - Điểm danh sinh viên (DT07_Phụ lục II);
 - Lập sổ lên lớp (DT08_Phụ lục II);
 - Nhập điểm thành phần (DT09_Phụ lục II);
 - Nhập điểm thi (DT12_Phụ lục II)
 - Kê khai giờ giảng (DT27_Phụ lục II).
2. Giảng viên phải thực hiện khóa điểm sau khi nhập và lưu điểm trên cổng.
3. Việc nhập điểm và kê khai giờ giảng phải tuân thủ theo đúng thời gian quy định của Tổ Đào tạo.
4. Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện các nhiệm vụ theo đúng quy trình sử dụng UniSoft (*Phụ lục II*)

Điều 19: Sinh viên

1. Sinh viên có trách nhiệm khai thác sử dụng Cổng sinh viên, cụ thể như sau:
 - Xem và cập nhật thông tin cá nhân
 - Đăng ký học
 - Thanh toán học phí
 - Xem chương trình đào tạo, lịch học, lịch thi
 - Xem kết quả điểm danh, điểm học tập, điểm rèn luyện
 - Xem cảnh báo học vụ
 - Xem thông tin học bổng, khen thưởng, kỷ luật
 - Đánh giá giảng viên
2. Sinh viên đăng ký học trên cổng đúng theo thông báo của Tổ Đào tạo.
3. Sinh viên phải tham gia đánh giá giảng viên mới được xem kết quả học tập.
4. Thực hiện việc đăng ký học theo đúng quy trình sử dụng UniSoft (*Phụ lục II*).

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20: Tổ chức thực hiện

1. Các cá nhân, đơn vị tại Khoản 2 Điều 1 có trách nhiệm thực hiện đúng theo các điều khoản của quy định này.
2. Tổ CNTT&TV chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện theo quy định này.
3. Trưởng/Phó các đơn vị chịu trách nhiệm về việc tổ chức triển khai, thực hiện quy định này trong phạm vi quản lý của mình.
4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản hồi kịp thời về Tổ CNTT&TV để tổng hợp trình Lãnh đạo Khoa xem xét, bổ sung, sửa đổi quy định cho phù hợp với thực tế.

Điều 21: Xử lý vi phạm

Các cá nhân, đơn vị tại Khoản 2 Điều 1 vi phạm quy định này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Khoa và Pháp luật.

TRƯỞNG KHOA



TS.BS. Lê Viết Nho



PHỤ LỤC I
SỔ THEO DÕI XỬ LÝ SỰ CỐ TRONG QUÁ TRÌNH KHAI THÁC SỬ DỤNG
HỆ THỐNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 119/QĐ-KYD ngày 01 tháng 03 năm 2023 của Trường khoa Khoa Y - Dược)

STT	Thời gian	Cá nhân/ Đơn vị phản ánh	Phân hệ	Mô tả hiện trạng	Nguyên nhân	Cách khắc phục	Ghi chú

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH SỬ DỤNG HỆ THỐNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 119/QĐ-KYD ngày 01 tháng 5 năm 2023 của Trường khoa Khoa Y - Dược)

Mã quy trình	Tên quy trình	Tiến trình	Phân hệ	Trách nhiệm
DT01	Nhập học	Bước 1: Cung cấp dữ liệu tuyển sinh cho Tổ CTSV		Tổ Đào tạo
		Bước 2: Chuyển dữ liệu tuyển sinh Bước 3: Thu giấy tờ nhập học	Quản lý sinh viên	Tổ CTSV
		Bước 4: Thu học phí, phí nhập học	Quản lý học phí	Bộ phận Kế toán
		Bước 5: Thêm lớp Bước 6: Thêm danh sách sinh viên đã nhập học vào lớp Bước 7: Lập mã sinh viên Bước 8: Gửi tài khoản Cổng sinh viên cho sinh viên	Quản lý sinh viên	Tổ CTSV
DT02	Gán chương trình khung	Bước 1: Thêm học phần và cập nhật danh mục hệ thống Bước 2: Thêm chương trình đào tạo (Nhập mới hoặc sao chép chương trình đào tạo cũ) Bước 3: Gán chương trình đào tạo cho lớp Bước 4: Thêm ràng buộc học phần, học phần tự chọn, môn chứng chỉ	Quản lý kết quả học tập	Tổ Đào tạo

DT03	Sắp xếp thời khóa biểu và đăng ký lớp tín chỉ	Bước 1: Tạo kỳ đăng ký Bước 2: Tạo môn tín chỉ Bước 3: Gõ tên môn và kích chọn sẵn phía dưới Bước 4: Chọn lớp lý thuyết, thực hành, nhập thông tin (thứ, tiết, phòng học, giảng viên, từ tuần đến tuần) Bước 5: Lưu thời khóa biểu. Bước 6: Thêm phạm vi đăng ký môn Bước 7: Qui định sinh viên đăng ký tín chỉ Bước 8: Cập nhật và cho phép sinh viên đăng ký	Lập kế hoạch và xây dựng thời khóa biểu	Tổ Đào tạo
		Bước 9: Chọn học phần đăng ký Bước 10: Chọn đăng ký lớp tín chỉ Bước 11: Chọn lớp tín chỉ Bước 12: Lưu kết quả đăng ký	Công sinh viên	Sinh viên
		Bước 13: Duyệt sinh viên đăng ký	Lập kế hoạch và xây dựng thời khóa biểu	Tổ Đào tạo
DT04	Thu học phí	Bước 1: Tạo danh mục khoản thu Bước 2: Quy định đơn giá tín chỉ Bước 3: Lập danh sách đối tượng nộp học phí Bước 4: Lập danh sách đối tượng miễn giảm Bước 5: Lập khoản thu phải nộp theo tín chỉ Bước 6: Lập biên lai thu học phí (thu trực tiếp, thu gián tiếp) Bước 7: Tổng hợp, kết xuất báo cáo	Quản lý học phí	Bộ phận Kế toán

DT05	Đăng ký đôi giờ, bù giờ, nghỉ	Bước 1: Thêm mới Bước 2: Chọn loại đôi, bù giờ hoặc nghỉ và nhập thông tin Bước 3: Chọn học phần Bước 4: Lưu	Công giảng viên	Giảng viên
		Bước 5: Duyệt đăng ký đôi giờ, bù giờ, nghỉ	Lập kế hoạch và xây dựng thời khóa biểu	Tổ Đào tạo
DT06	Điểm danh	Bước 1: Tìm kiếm lớp Bước 2: Chọn biểu tượng điểm danh Bước 3: Chọn trạng thái (đi học muộn, đi học, nghỉ có lý do, nghỉ không có lý do) Bước 4: Lưu điểm danh	Công giảng viên	Giảng viên
DT07	Sổ lên lớp	Bước 1: Thêm mới sổ lên lớp Bước 2: Nhập thông tin (ngày lên lớp, số tiết lý thuyết, số tiết thực hành, số tiết tích hợp, số tiết kiểm tra, số sinh viên vắng, ghi chú, nội dung bài giảng) Bước 3: Lưu Bước 4: Xuất file Excel sổ lên lớp, ký tên và nộp về Tổ Đào tạo	Công giảng viên	Giảng viên

DT08	Nhập điểm quá trình	<p>Bước 1: Chọn Điểm môn học</p> <p>Bước 2: Chọn lớp, học phần</p> <p>Bước 3: Nhập số tiết nghỉ hoặc tích chọn điều kiện khác</p> <p>Bước 4: Nhập điểm</p> <p>Bước 5: Lưu điểm</p> <p>Bước 6: Khóa điểm</p> <p>Bước 7: Xuất file Excel bảng điểm, ký tên và nộp về Tổ Đào tạo</p>	Cổng giảng viên	Giảng viên
DT09	Tổng hợp nợ học phí	<p>Bước 1: Tổng hợp nợ học phí</p> <p>Bước 2: Lọc danh sách chưa hoàn thành nợ kỳ</p> <p>Bước 3: Gửi nợ học phí sang đào tạo</p>	Quản lý học phí	Bộ phận Kế toán
DT10	Duyệt danh sách thi lần 1	<p>Bước 1: Lập danh sách không đủ điều kiện dự thi</p> <p>Bước 2: Lọc danh sách không đủ điều kiện dự thi</p> <p>Bước 3: Duyệt danh sách không đủ điều kiện dự thi</p>	Quản lý kết quả học tập	Tổ Đào tạo
DT11	Tổ chức thi lần 1	<p>Bước 1: Lập kế hoạch thi</p> <p>Bước 2: Chọn phòng thi (lưu ý số thí sinh)</p> <p>Bước 3: Tổ chức thi</p> <p>Bước 4: Tạo danh sách thi</p> <p>Bước 5: Lập số báo danh</p> <p>Bước 6: In danh sách sinh viên theo phòng thi (chú ý liệt kê)</p> <p>Bước 7: Đánh số phách in bằng đối chiếu số phách và số báo danh</p>	Quản lý kết quả học tập	Tổ KT&ĐBCLGD Tổ Đào tạo

DT12	Nhập điểm thi lần 1	Bước 1: Chọn Điểm môn học Bước 2: Nhập điểm thi Bước 3: Lưu Bước 4: Khóa	Công giảng viên	Giảng viên
		Bước 5: Chọn Phòng thi Bước 6: Kiểm dò điểm thi Bước 7: Mở khóa cho giảng viên nhập lại điểm (trường hợp phát hiện sai lệch điểm thi)	Quản lý kết quả học tập	Tổ KT&ĐBCLGD
		Bước 8: Tích vào tính lại điểm TBCHP	Quản lý kết quả học tập	Tổ Đào tạo
DT13	Khởi tạo lớp học lại, cải thiện	Bước 1: Lập kế hoạch tổ chức học lại, cải thiện Bước 2: Khởi tạo lớp học lại	Quản lý kết quả học tập	Tổ Đào tạo
		Bước 3: Sinh viên lên hệ thống đăng ký học lại	Công sinh viên	Sinh viên
DT14	Thu phí học lại, cải thiện	Bước 1: Lập danh sách đối tượng nộp học phí Bước 2: Lập khoản phải nộp theo lớp tín chỉ Bước 3: Thêm sinh viên khoản thu Bước 4: Danh mục đơn giá tín chỉ Bước 5: Lập học phí thi lại theo tín chỉ Bước 6: Gửi nợ học phí học lại, cải thiện	Quản lý học phí	Bộ phận Kế toán

DT15	Nhập điểm quá trình lần 2	Bước 1: Chọn Điểm môn học Bước 2: Chọn lớp, học phần Bước 3: Nhập số tiết nghỉ hoặc tích chọn điều kiện khác Bước 4: Nhập điểm Bước 5: Lưu điểm Bước 6: Khóa điểm Bước 7: Xuất file Excel bảng điểm, ký tên và nộp về Tổ Đào tạo	Cổng giảng viên	Giảng viên
DT16	Lập danh sách không đủ điều kiện dự thi lần 2	Bước 1: Lập danh sách không đủ điều kiện dự thi Bước 2: Lọc danh sách không đủ điều kiện dự thi Bước 3: Duyệt danh sách không đủ điều kiện dự thi	Quản lý kết quả học tập	Tổ Đào tạo
DT17	Duyệt danh sách thi lần 2	Bước 1: Tổng hợp học lại, thi lại Bước 2: Đăng ký học lại Bước 3: Thêm lớp học lại Bước 4: Danh sách đã đăng ký học lại Bước 5: Chọn và thêm sinh viên tổ chức thi Bước 6: In danh sách duyệt thi lần 2	Quản lý kết quả học tập	Tổ Đào tạo

DT18	Tổ chức thi lần 2	Bước 1: Lập kế hoạch thi Bước 2: Chọn phòng thi (lưu ý số thí sinh) Bước 3: Tổ chức thi Bước 4: Tạo danh sách thi Bước 5: Lập số báo danh Bước 6: In danh sách sinh viên theo phòng thi (chú ý liệt kê) Bước 7: Đánh số phách in bằng đối chiếu số phách và số báo danh	Quản lý kết quả học tập	Tổ KT&ĐBCLGD Tổ Đào tạo
DT19	Nhập điểm thi lần 2	Bước 1: Chọn Điểm môn học Bước 2: Nhập điểm thi lần 2 Bước 3: Lưu Bước 4: Khóa	Cổng giảng viên	Giảng viên
		Bước 5: Chọn Phòng thi Bước 6: Kiểm dò điểm thi	Quản lý kết quả học tập	Tổ KT&ĐBCLGD
		Bước 7: Tích vào tính lại điểm TBCHP	Quản lý kết quả học tập	Tổ Đào tạo
DT20	Sửa điểm học tập	Bước 1: Nhập mật khẩu mở khóa sửa điểm	Quản lý kết quả học tập	Tổ Đào tạo
		Bước 2: Nhập lại điểm bị lỗi cho sinh viên Bước 3: Lưu điểm Bước 4: Khóa điểm	Cổng giảng viên	Giảng viên

DT21	Điểm rèn luyện	Bước 1: Nhập điểm rèn luyện Bước 2: Tổng hợp điểm rèn luyện	Quản lý sinh viên	Tổ CTSV
DT22	Xét thi đua khen thưởng	Bước 1: Thêm danh sách sinh viên khen thưởng Bước 2: Nhập quyết định khen thưởng Bước 3: In danh sách sinh viên khen thưởng	Quản lý sinh viên	Tổ CTSV
DT23	Xét học bổng	Bước 1: Nhập các tiêu chí xét Bước 2: Xét học bổng Bước 3: In danh sách	Quản lý sinh viên	Tổ CTSV
DT24	Xét ngừng học, thôi học, bảo lưu	Bước 1: Xét học tiếp hoặc bảo lưu, ngừng học, thôi học, chuyển trường Bước 2: Chọn học kỳ, năm học có quyết định... Bước 3: Nhập xét học tiếp, bảo lưu, ngừng học, thôi học, chuyển trường Bước 4: Cập nhật	Quản lý kết quả học tập	Tổ Đào tạo
DT25	Xét điều kiện thi tốt nghiệp, khóa luận	Bước 1: Chọn Hệ/Khoa/Khóa/Chuyên ngành/Lớp Bước 2: Xét điều kiện khóa luận, thi tốt nghiệp	Quản lý kết quả học tập	Tổ Đào tạo
DT26	Xét tốt nghiệp	Bước 1: Chọn Hệ/Khoa/Khóa/CN/Lớp/Năm học/Đợt xét Bước 2: Xét mới hoặc liệt kê nếu muốn xem dữ liệu đã được xét Bước 3: Khóa dữ liệu	Quản lý kết quả học tập	Tổ Đào tạo

DT27	Thanh toán giảng dạy	Bước 1: Lập danh mục công việc Bước 2: Cập nhật hồ sơ giảng viên Bước 3: Định mức giảng dạy, miễn giảm của giảng viên	Thanh toán giảng dạy	Tổ Đào tạo
		Bước 4: Chọn học kỳ, năm học Bước 5: Thêm mới giờ giảng, công việc Bước 6: Nhập thông tin cần kê khai Bước 7: Lưu	Công giảng viên	Giảng viên
		Bước 8: Duyệt kê khai	Thanh toán giảng dạy	Bộ môn Tổ Đào tạo Bộ phận Kế toán
		Bước 9: Tổng hợp kê khai		Tổ Đào tạo
		Bước 10: Thanh toán		Bộ phận Kế toán
DT28	Thiết lập tham số hệ thống	Bước 1: Thiết lập các tham số về Quy chế đào tạo Bước 2: Thiết lập các tham số về địa chỉ IP cho phép của các máy trạm tới một phân hệ	Quản trị hệ thống	Tổ CNTT&TV
DT29	Tạo tài khoản cho cán bộ quản lý	Bước 1: Thêm tài khoản Bước 2: Gán vai trò Bước 3: Gán lớp quản lý	Quản trị hệ thống	Tổ CNTT&TV
DT30	Tạo tài khoản cho giảng viên	Bước 1: Thêm tài khoản giảng viên Bước 2: Gán môn học Bước 3: Gán lớp quản lý	Quản trị hệ thống	Tổ CNTT&TV

DT31	Tạo tài khoản cho sinh viên	Bước 1: Tạo mật khẩu tự động Bước 2: Kích hoạt tài khoản	Quản trị hệ thống	TỔ CNTT&TV
DT32	Backup dữ liệu	Bước 1: Đăng nhập máy chủ Bước 2: Sao lưu cơ sở dữ liệu trong máy chủ Bước 3: Copy sang ổ cứng di động		TỔ CNTT&TV
DT33	Xử lý sự cố	Bước 1: Tiếp nhận thông tin sự cố từ các Tổ, Bộ phận Bước 2: Phân loại sự cố Bước 3: Xử lý sự cố Bước 4: Hoàn thành và ghi nhật ký vào sổ theo dõi		TỔ CNTT&TV