

Số *46* /CĐCNHP-ĐT

Hải Phòng, ngày 08 tháng 03 năm 2022

V/v phân công cập nhật, khai thác sử dụng dữ liệu  
phần mềm cơ sở dữ liệu giáo dục nghề nghiệp

Kính gửi: - Các đồng chí Trưởng đơn vị.

Thực hiện Công văn số 204/TCGDNN-VP, ngày 14 tháng 02 năm 2022 của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp về việc khai thác phần mềm dịch vụ công trực tuyến và phần mềm cơ sở dữ liệu giáo dục nghề nghiệp.

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, Ban Giám hiệu Trường Cao đẳng Công nghiệp Hải Phòng phân công các đơn vị chịu trách nhiệm cập nhật dữ liệu của nhà trường từ thời điểm ngày 01/01/2022 vào phần mềm như sau.

Địa chỉ: <https://csdl.dgnn.gov.vn>

Các tài khoản:

- cdd0304.ql (BGH quản lý)
- cdd0304 (Phòng Đào tạo quản lý)
- cdd0304.khoa (các khoa quản lý)
- cdd0304.csvc ( Phòng Tài vụ, Quản trị-Đời sống quản lý )
- cdd0304.hssv (Phòng Công tác học sinh, sinh viên quản lý)
- cdd0304.tc (Tổ chức hành chính quản lý)

Mật khẩu mặc định: 123abc@A. Sau khi đăng nhập vào tài khoản của mình các đơn vị đổi mật khẩu để quản lý thông tin do đơn vị mình nhập vào phần mềm.

### **I. Phòng Đào tạo.**

Là đơn vị chịu trách nhiệm chính quản trị phần mềm (phân công đồng chí Đỗ Đức Tuấn phụ trách), làm đầu mối liên hệ với Văn phòng Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp trong việc đăng ký tài khoản, mật khẩu, hướng dẫn cập nhật dữ liệu, quản lý, khai thác phần mềm.

Chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ, lập báo cáo, cập nhật, quản lý các dữ liệu sau:

#### **1. Quản lý tuyển sinh.**

- Đăng ký chỉ tiêu
- Quản lý thông tin tuyển sinh
- Xác nhận nhập học

#### **2. Quản lý đào tạo.**

- Quản lý học vụ
- Quản lý học sinh, sinh viên tốt nghiệp

#### **3. Thiết lập chung.**

- Khóa học

- Lớp khóa học
- Đề tài nghiên cứu khoa học
- Lý do học vụ

#### **4. Báo cáo thống kê.**

Thực hiện các báo cáo, thống kê thuộc các lĩnh vực Phòng phụ trách. Phối hợp với các đơn vị khác để cung cấp thông tin, xử lý các thông tin liên quan đến lĩnh vực Phòng phụ trách.

### **II. Phòng Công tác học sinh**

Quản lý hồ sơ, lập báo cáo và nhập số liệu bao gồm:

#### **1. Quản lý học sinh, sinh viên.**

- Nhập trường
- Phân lớp
- Chuyển ngành
- Chuyển lớp
- Cập nhật lý lịch HSSV
- Khen thưởng HSSV
- Kỷ luật HSSV

#### **2. Quản lý đào tạo.**

- Quản lý HSSV sau tốt nghiệp

#### **3. Báo cáo thống kê.**

Thực hiện các báo cáo, thống kê các lĩnh vực Phòng phụ trách. Phối hợp với các đơn vị khác trong nhà trường để cung cấp thông tin, phối hợp xử lý các thông tin liên quan đến lĩnh vực Phòng phụ trách.

### **III. Phòng Tổ chức - Hành chính**

Quản lý hồ sơ, lập báo cáo và nhập số liệu bao gồm:

#### **1. Thiết lập chung**

- Thông tin chung cơ sở giáo dục nghề nghiệp
- Quy định đánh mã
- Khoa, phòng
- Hình thức kỷ luật
- Hình thức khen thưởng
- Đơn vị trực thuộc

#### **2. Quản lý cán bộ, nhà giáo**

- Hồ sơ cán bộ quản lý
- Hồ sơ nhà giáo

#### **3. Báo cáo thống kê.**

Thực hiện các báo cáo, thống kê thuộc các lĩnh vực Phòng phụ trách. Phối hợp với các đơn vị khác trong nhà trường để cung cấp thông tin, phối hợp xử lý các thông tin liên quan đến lĩnh vực Phòng phụ trách.

#### **IV. Phòng Quản trị đời sống:**

Quản lý cơ sở vật chất, hồ sơ, lập báo cáo và nhập số liệu bao gồm:

##### **1. Quản lý cơ sở vật chất.**

- Phòng học
- Trang thiết bị: Phối hợp với các khoa và Phòng Tài vụ để thống kê, xác nhận thiết bị trước khi giao các Phòng Tài vụ nhập số liệu trang thiết bị đào tạo của Trường.
- Định kỳ vào tháng 12 hàng năm phối hợp với phòng Tài vụ và các khoa kiểm kê, đối chiếu thực tế trang thiết bị của Khoa danh mục trang thiết bị trong phần mềm quản lý.

##### **2. Báo cáo thống kê.**

Thực hiện các báo cáo, thống kê thuộc các lĩnh vực Phòng phụ trách. Phối hợp với các đơn vị khác trong nhà trường để cung cấp thông tin, phối hợp xử lý các thông tin liên quan đến lĩnh vực Phòng phụ trách.

#### **V. Phòng Tài vụ**

##### **1. Quản lý, lập báo cáo và nhập số liệu các báo cáo tài chính**

##### **2. Trang thiết bị:**

- Phối hợp với Phòng Quản trị, Đời sống thống kê, xác nhận thiết bị (theo mẫu chung), giao các Khoa phân loại trang thiết bị theo từng phòng, xưởng thực hành của Khoa.
- Tiếp nhận danh mục trang thiết bị theo từng phòng, xưởng thực hành do khoa quản lý và nhập vào phần mềm Quản lý.
- Định kỳ vào tháng 12 hàng năm phối hợp với phòng QTĐS và các khoa kiểm kê, đối chiếu thực tế trang thiết bị của Khoa danh mục trang thiết bị trong phần mềm quản lý.

##### **3. Báo cáo thống kê.**

Thực hiện các báo cáo, thống kê thuộc các lĩnh vực Phòng phụ trách. Phối hợp với các đơn vị khác trong nhà trường để cung cấp thông tin, phối hợp xử lý các thông tin liên quan đến lĩnh vực Phòng phụ trách.

#### **VI. Các khoa**

Quản lý, lập báo cáo và nhập số liệu bao gồm:

##### **1. Quản lý cơ sở vật chất:**

- Tiếp nhận danh mục trang thiết bị được giao do Phòng Tài vụ và Phòng QTĐS đã xác nhận.

- Phân loại, lập danh mục trang thiết bị theo từng phòng, xưởng thực hành do khoa quản lý.

- Bàn giao danh mục trang thiết bị theo từng phòng, xưởng thực hành do khoa quản lý cho Phòng Tài vụ Nhập vào phần mềm Quản lý.

- Hằng năm, tháng 12 cùng Phòng Tài vụ, Phòng QTĐS kiểm kê, đối chiếu lại danh mục trang thiết bị của Khoa.

## **2. Thiết lập trung.**

a. Nghiên cứu khoa học

b. Kỳ thi kỹ năng nghề

## **3. Báo cáo thống kê.**

Thực hiện các báo cáo, thống kê thuộc các lĩnh vực thuộc khoa phụ trách. Phối hợp với các đơn vị khác trong nhà trường cung cấp thông tin, phối hợp xử lý các thông tin liên quan đến Khoa.

Các đồng chí Trưởng đơn vị căn cứ nhiệm vụ được giao, phân công cán bộ, giáo viên của đơn vị thực hiện. Thời gian hoàn thành trước ngày 15/4/2022 và liên tục cập nhật số liệu khi có thay đổi, bổ sung. Trong quá trình thực hiện có khó khăn vướng mắc báo cáo Ban Giám hiệu để kịp thời giải quyết.

### **Nơi nhận:**

- BGH;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu VT.



**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  
*Cao Anh Tuấn*