

Số: 340/QĐ-CĐCNHP

Hải Phòng, ngày 16 tháng 8 năm 2018

QUY ĐỊNH

Về phân công quản lý, sử dụng, ứng dụng phần mềm Quản lý đào tạo trong thực hiện chức năng nhiệm vụ

Với mục đích ứng dụng công nghệ thông tin hỗ trợ các đơn vị, cán bộ, giáo viên, nhân viên thành tốt chức năng nhiệm vụ được phân công; nâng cao chất lượng, hiệu quả trong công tác quản lý, đào tạo và phối hợp công tác trong nhà trường. Trường Cao đẳng Công nghiệp Hải Phòng quy định về phân công quản lý, khai thác, sử dụng phần mềm quản lý đào tạo như sau:

I. Trưởng các Phòng, khoa.

1. Chịu trách nhiệm chính và phân công nhiệm vụ cho cán bộ, nhân viên, giáo viên trực thuộc tổ chức khai thác sử dụng, ứng dụng phần mềm đào tạo trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình.
2. Phối hợp chặt chẽ với các đơn vị trong nhà trường nhằm khai thác hiệu quả phần mềm phục vụ công tác chung của nhà trường.

II. Phòng Đào tạo.

Chịu trách nhiệm chính và phối hợp với các đơn vị, cá nhân quản lý, sử dụng, khai thác phần mềm:

1. Quản trị phần mềm.
2. Quản lý khung chương trình đào tạo của mỗi ngành học. Quản lý đăng ký môn học, mô đun của HSSV.
3. Quản lý thời khóa biểu và tiến độ giảng dạy.
4. Tổ chức thi học kỳ bằng cách phân phòng thi, đánh số báo danh, in danh sách thi và nhập điểm thi theo phòng.
5. In giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời và các loại danh sách như danh sách thi, danh sách ghi điểm, danh sách điểm danh, ...
6. In sổ đăng ký HSSV bao gồm sơ yếu lý lịch, kết quả học tập từng năm, kết quả tốt nghiệp; Nhập thông tin và in sổ cấp bằng tốt nghiệp.
7. Lập lịch thi. Đánh phách cho từng môn học, mô đun (hoặc từng phòng thi), nhập điểm theo phách.

8. Nhập điểm và quản lý điểm các môn học, mô đun (Có bản giao ký nhận bảng điểm với giáo viên chấm thi). Nhập công thức tính điểm theo quy định của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp.

9. Tra cứu, in các loại bảng điểm như bảng điểm từng môn, bảng điểm từng học kỳ, bảng điểm từng năm học, bảng điểm xét học bổng năm học, bảng điểm toàn khoá, bảng điểm tốt nghiệp; xét tốt nghiệp; in bảng điểm cá nhân của từng HSSV theo từng học kỳ, từng năm học, toàn khoá và bảng điểm tốt nghiệp đối với các cấp trình độ đào tạo.

10. Quản lý cấp bằng tốt nghiệp: Nhập các thông tin về bằng tốt nghiệp như: Số hiệu bằng, ngày ký bằng, người ký bằng; Quyết định công nhận tốt nghiệp, người ký quyết định, ngày ký quyết định, ...

11. In sổ cấp bằng tốt nghiệp.

12. Tuyển sinh: Xét tuyển, phân lớp đối với HSSV mới.

13. Căn cứ dữ liệu phần mềm tổng hợp các điều kiện (học phí, điểm quá trình, thời gian đi học...) Lọc và in danh sách HSSV đủ điều kiện thi hết mô đun, môn học; danh sách học lại, thi lại theo môn học, nghề.

14. Sửa điểm học tập: Điểm học tập của học kỳ nào chỉ được sửa vào cuối học kỳ đó và chỉ do phòng Đào tạo thực hiện. Cuối mỗi học kỳ, các Khoa tổng hợp điểm cần sửa gửi về phòng Đào tạo (theo mẫu). Đối với những điểm do phòng Đào tạo nhập nhầm hoặc giảng viên đề nghị sửa điểm, trong thời gian 3 tuần kể từ ngày công bố điểm trên phần mềm đơn vị đề nghị sửa điểm phải gửi giấy đề nghị sửa điểm về phòng Đào tạo. Đối với điểm chấm phúc khảo, trong thời gian 5 tuần kể từ ngày thi kết thúc học phần phải có kết quả. Phòng Đào tạo tổng hợp danh sách điểm cần sửa trong học kỳ đó và lập biên bản sửa điểm có sự chứng kiến của Ban Giám hiệu. Lưu ý: Khi gửi giấy đề nghị sửa điểm về phòng đào tạo, các Khoa phải gửi kèm bảng điểm gốc (bản photo) có tên những sinh viên cần sửa điểm.

III. Phòng Công tác học sinh

1. Quản lý Học sinh - Sinh viên: Lưu trữ hồ sơ HSSV gồm các thông tin như: Họ tên, ngày sinh, nơi sinh, dân tộc, tộc giáo, ngày vào Đoàn, ngày vào Đảng, trình độ văn hoá, điện thoại, địa chỉ, quan hệ gia đình, hình ảnh của HSSV. Theo dõi HSSV trong suốt quá trình học tập. Cập nhật tình hình biến động của HSSV.

2. Quản lý toàn bộ quá trình tạm trú của HSSV trong suốt thời gian học gồm: ngày đăng ký, hình thức tạm trú (nội trú, tại gia, thuê trọ), địa chỉ, điện thoại, họ tên chủ nhà, khen thưởng, kỷ luật, ... quyết định bảo lưu, ngừng học, thôi học, xóa tên, chuyển lớp cho sinh viên.

3. Tìm kiếm và thống kê các thông tin hồ sơ theo nhiều điều kiện khác nhau, in sơ yếu lý lịch.

4. Quản lý điểm đạo đức (hạnh kiểm) và điểm rèn luyện của từng HSSV theo từng học kỳ, từng năm học, toàn khoá. Quản lý chức vụ HSSV trong lớp.

5. Quản lý khen thưởng và kỷ luật của HSSV, lọc dữ liệu hồ sơ HSSV theo yêu cầu.

6. In Giấy chứng nhận đang học; in Thẻ HSSV.

7. Xử lý bảo lưu hồ sơ và kết quả học tập, thôi học, chuyển lớp, tiếp nhận lại HSSV.

8. Nhập hồ sơ sinh viên; lọc thông tin sinh viên; lọc và in danh sách sinh viên đủ điều kiện xét học bổng; nhập điểm rèn luyện, ... Cập nhật dữ liệu về đối tượng ưu tiên cho sinh viên.

9. Gửi thư báo kết quả học tập gửi gia đình sinh viên cuối mỗi học kỳ.

IV. Phòng Tài vụ

1. Quản lý học phí: Quản lý học phí quy định của mỗi lớp (Hệ thống cho phép trong mỗi học kỳ HSSV có thể nộp học phí nhiều lần).

2. In biên lai thu tiền theo mẫu của Bộ Tài chính và mẫu hoá đơn GTGT khi thu học phí.

3. In bảng kê danh sách nộp học phí (theo lớp, theo người thu, theo thời gian nộp, theo số phiếu thu); danh sách thiếu học phí, đủ học phí. Học phí cơ sở để in danh sách thi, xét lên lớp, xét học bổng, ... Thống kê tình hình nộp học phí, nhập học phí học lại, quản lý các khoản thu khác ngoài học phí.

5. Nhập học phí; in bảng kê danh sách nộp học phí; ...

V. Các khoa chuyên môn

1. Quản lý chương trình đào tạo của mỗi ngành học theo kế hoạch đào tạo.

2. Quản lý thời khóa biểu (theo tuần/phòng học/giáo viên giảng dạy).

3. Quản lý tiến độ giảng dạy.

4. Giáo viên:

- Nhập điểm đối chứng: Nhập điểm đối chứng là quá trình nhập điểm chỉ phục vụ cho việc đối chứng dữ liệu khi nhập điểm chính thức. Quá trình nhập điểm đối chứng cũng tương tự như nhập điểm bình thường nhưng dữ liệu được lưu trữ ở một nơi trung gian phục vụ cho việc đối chứng về sau. Những người sử dụng được phân quyền nhập điểm đối chứng bao gồm: Người sử dụng bình thường và giáo viên giảng dạy. Việc vào điểm đối chứng được tiến hành sau khi kết thúc các môn học/mô đun trên máy tính tại các văn phòng khoa hoặc máy tính cá nhân trong thời

gian qui định, riêng đối với các môn học tổ chức thi học kì vào điểm đối chứng sẽ do phòng Đào tạo phân công trên nguyên tắc kiểm tra chéo.

- Quản lý, theo dõi HSSV và phối hợp với các phòng Đào tạo, Công tác học sinh, Tài vụ, Khoa và các giáo viên trong công tác quản lý, giáo dục HSSV do mình chủ nhiệm và giảng dạy.

Các đồng chí trưởng các đơn vị, cán bộ, nhân viên, giáo viên căn cứ chức năng nhiệm vụ của đơn vị, cá nhân, tổ chức thực hiện tốt quy định này. Quy định này có hiệu lực từ năm học 2018-2019.

Nơi nhận:

- BGH;
- Các đơn vị;
- Lưu ĐT, VT.



PHÒNG
CÁN BỘ QUẢN LÝ
PHÒNG HIỆN TRƯỞNG
TR. Anh Tuấn