

Số: 297/QĐ-CĐKTCN

Khánh Hòa, ngày 10 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy định quản lý, vận hành và khai thác sử dụng Hệ thống phần mềm quản trị trường học của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG

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 15/2021/TT-BLĐTĐ ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội Quy định về Điều lệ trường Cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 126/QĐ-CĐKTCN ngày 18/8/2025 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo - Cơ sở vật chất.

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 trị trường học của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

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

Điều 3. Ban giám hiệu, Trưởng, phó các phòng, khoa, trung tâm trực thuộc trường, các bộ môn và các đơn vị cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Cổng thông tin điện tử;
- Lưu: VT, ĐT-CSVC.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Lực

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

Quản lý, vận hành và khai thác sử dụng Hệ thống phần mềm quản trị trường học của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang

(Ban hành kèm theo Quyết định số 297/QĐ-CDKTCN ngày 10 tháng 10 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang)

Chương I

NHỮNG 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 trị trường học (Digalaxy Sims) của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

2. Đối tượng áp dụng:

a) Các đơn vị thuộc Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang được giao sử dụng các phân hệ của Digalaxy Sims gồm: Phòng Đào tạo - Cơ sở vật chất; Phòng Tổ chức Tài Chính; Phòng Quản trị chất lượng - Học sinh, Sinh viên; các Khoa và Trung tâm thuộc trường.

b) Các cá nhân tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang được cấp tài khoản để sử dụng Digalaxy Sims.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Digalaxy Sims (viết tắt là DGS): là phần mềm máy tính chạy trên môi trường mạng, thiết lập một hệ thống thông tin tích hợp phục vụ công tác quản trị trường học của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang. 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 học sinh - sinh viên, Cổng giảng viên; Đào tạo trực tuyến; Thi trực tuyến; Quản trị nhân sự, thiết bị; Quản lý Ký túc xá; Tuyển sinh; Quản trị hệ thống... DGS 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 Ủy ban Nhân dân tỉnh Khánh Hòa và Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

2. Người dùng: là các cá nhân của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang được cấp tài khoản để sử dụng DGS.

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

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

5. Tài khoản người dùng bao gồm tên đăng nhập và mật khẩu cấp cho người sử dụng phần mềm để đăng nhập vào khai thác, sử dụng hoặc quản trị phần mềm. Tùy theo vị trí và quyền hạn, tài khoản người dùng được cấp một hoặc nhiều quyền khác nhau. Có các loại tài khoản sau:

a. Tài khoản quản trị hệ thống: là tài khoản có quyền sử dụng để cấp quyền hoặc hủy bỏ quyền, khóa hoặc mở khóa tài khoản khác; thiết lập các tham số hệ thống của phần mềm.

b. Tài khoản quản trị thông tin: là tài khoản cấp cho Trưởng các khoa/phòng và các cá nhân được giao sử dụng các phần hành của phần mềm quản lý đào tạo để cập nhật và truy xuất dữ liệu liên quan.

c. Tài khoản cá nhân: là tài khoản cấp cho giảng viên, học sinh, sinh viên tác nghiệp thông qua Website: <https://cdktcnnt.edu.vn/> và phần mềm trên máy tính.

6. Đăng ký học: là quá trình học sinh, sinh viên truy cập vào Cổng học sinh - sinh viên để đăng ký các mô đun, môn học (hoặc tín chỉ) sẽ theo học trong học kỳ.

7. 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. DGS được quản lý tập trung, thống nhất tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang, vận hành thông qua hệ thống mạng Internet, đảm bảo hoạt động liên tục, ổn định, an toàn và bảo mật thông tin.

2. Tất cả dữ liệu của DGS được lưu trữ tập trung tại cơ sở dữ liệu do Phòng Đào tạo - Cơ sở vật chất trực tiếp quản lý.

Điều 4. Nguyên tắc khai thác sử dụng

1. Dữ liệu được cập nhật trong DGS 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 DGS 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 DGS,

không cung cấp tài khoản, mật khẩu của mình cho người khác để đăng nhập vào DGS, không truy cập vào tài khoản của người khác.

4. Căn cứ vào lịch sử truy vấn thêm, sửa, xóa... trên dữ liệu DGS, 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 DGS, các đơn vị, cá nhân thông báo cho Phòng Đào tạo - Cơ sở vật chất 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 DGS.

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 DGS 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 DGS.

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

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

Điều 7. Phân quyền sử dụng

1. Việc phân quyền sử dụng trong DGS được giao cho Phòng Đào tạo - Cơ sở vật chất thực hiện. Phòng Đào tạo - Cơ sở vật chất có nhiệm vụ lưu trữ nhật ký phân quyền trong DGS.

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 Phòng Đào tạo - Cơ sở vật chất để được tạo tài khoản sử dụng. Trong giấy đề nghị tạo tài khoản gửi cho Phòng Đào tạo - Cơ sở vật chất cần ghi rõ vai trò, chức năng của từng tài khoản. Phòng Đào tạo - Cơ sở vật chất căn cứ vào đề nghị của các đơn vị tổng hợp danh sách tài khoản trình Hiệu trưởng 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 DGS.

4. Đối với tài khoản của người dùng sau khi được Phòng Đào tạo - Cơ sở vật chất 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 DGS, Phòng Đào tạo - Cơ sở vật chất 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 DGS (bao gồm cả việc chuyển công tác hoặc nghỉ hưu), Phòng Đào tạo - Cơ sở vật chất sẽ khóa vĩnh viễn tài khoản.

3. Trong trường hợp khóa tài khoản sử dụng của người dùng, các đơn vị đề nghị Phòng Đào tạo - Cơ sở vật chất bằng văn bản.

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 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 Phòng Đào tạo - Cơ sở vật chất. Căn cứ vào nội dung đề nghị, Phòng Đào tạo - Cơ sở vật chất 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, Phòng Quản trị chất lượng - Học sinh, sinh viên phát hiện giảng viên nhập nhầm điểm thi thì có văn bản thông báo cho giảng viên, đồng thời thông báo Phòng Đào tạo - Cơ sở vật chất 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 Quản trị chất lượng - Học sinh, sinh viên. Căn cứ vào nội dung đề nghị, Quản trị chất lượng - Học sinh, sinh viên xem xét, điều chỉnh.

Điều 10. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Truy cập trái phép vào DGS, thay đổi dữ liệu không đúng thẩm quyền làm sai lệch hoặc phá hủy dữ liệu trên DGS.
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 DGS.
3. Sử dụng thông tin từ DGS 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 DGS 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 DGS 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 DGS 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 trường 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 Digalaxy Sims cho các tổ chức, cá nhân không có thẩm quyền.

Chương II

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN

Điều 11: Lãnh đạo trường

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

Điều 12: Phòng Đào tạo - Cơ sở vật chất

1. Nhiệm vụ

Là đơn vị đầu mối quản lý, vận hành hệ thống DGS, có những nhiệm vụ cụ thể sau:

- 1.1. Tham mưu Lãnh đạo trường về việc ban hành các quy định về quản lý, vận hành và khai thác sử dụng DGS.
- 1.2. Quản lý người dùng (cấp phát tài khoản, phân quyền chức năng, phân quyền dữ liệu...) trên DGS.
- 1.3. Thiết lập các tham số hệ thống theo đúng Quy chế đào tạo.
- 1.4. Hướng dẫn các đơn vị, cá nhân trong quá trình khai thác sử dụng Digalaxy Sims.
- 1.5. Sao lưu, phục hồi và bảo mật dữ liệu của DGS.
- 1.6. Tiếp nhận, phân loại và xử lý sự cố từ các đơn vị, cá nhân trong quá trình sử dụng DGS. Nội dung xử lý phải được ghi chép vào sổ theo dõi.
- 1.7. Có quyền khóa tạm thời để chờ quyết định của Lãnh đạo trường đối với các tài khoản sử dụng sai quy định.
- 1.8. 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 DGS.
- 1.9. Phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan tổ chức kiểm tra việc sử dụng DGS và đề xuất bảo trì, nâng cấp, phát triển (nếu có).
- 1.10. Báo cáo định kỳ, đột xuất về hoạt động của DGS cho Lãnh đạo trường.

2. Nội dung thực hiện

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

- 2.1. Lập kế hoạch và xây dựng thời khóa biểu:
 - Sắp xếp thời khóa biểu, bố trí phòng học lý thuyết.;
 - Quản lý kế hoạch sắp TKB;

- Quản lý kế hoạch chi tiết tuần;
- Xây dựng tiến độ đào tạo học kỳ, năm học;
- Quản lý chương trình đào tạo, môn học, mô đun, giảng viên, phòng học;
- Phân lớp môn học, môn học theo lớp;
- Phân lớp ghép với các môn học chung;
- Quản lý hệ thống dạy học trực tuyến trên LMS.

2.2. Quản lý chương trình đào tạo chi tiết theo từng ngành đào tạo;

- Quản lý đăng ký lớp tín chỉ;
- Quản lý học phần.

2.3. Quản lý kết quả học tập:

- Quản lý và theo dõi sổ lên lớp của từng nhà giáo;
- Quản lý sổ điểm, tiến độ mở, khóa sổ điểm;
- Quản lý điểm và tổng hợp điểm học kỳ, năm học, toàn khóa;
- Quản lý chất lượng đào tạo học kỳ, năm học;
- Tổng hợp học sinh học lại, nợ môn học/ mô đun;
- Quản lý học lại;
- Xét học tiếp của học sinh, sinh viên.

2.4. Xét điều kiện dự thi tốt nghiệp

- Quản lý và tổ chức xét điều kiện dự thi tốt nghiệp;
- Thống kê danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi;
- Đăng ký thi hoặc xét tốt nghiệp;

2.5. Xét tốt nghiệp

- Cập nhật điểm thi tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp;
- Xét tốt nghiệp chương trình đào tạo niên chế/ tín chỉ.

2.6. Tuyển sinh

- Quản lý đợt tuyển sinh, chỉ tiêu tuyển sinh;
- Tổ chức nhập hồ sơ tuyển sinh;
- Quản lý danh sách xét tuyển và tham mưu xét tuyển;
- Quản lý và tổng hợp kết quả xét tuyển.

2.7. Quản lý giờ giảng

- Quản lý giờ giảng nhà giáo;
- Báo cáo tổng hợp giờ giảng nhà giáo theo kỳ, năm học.

2.8. Quản lý tài khoản người dùng

- Quản lý tài khoản người dùng;
- Cấp, tạm khóa, khóa tài khoản người dùng.

2.9. Quản lý cơ sở vật chất.

- Quản lý cơ sở vật chất, phòng học, khu nhà, dãy nhà xưởng.

2.10. Tổng hợp số liệu, báo cáo liên quan đến công tác đào tạo, cơ sở vật chất.

3. Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện các nhiệm vụ theo đúng quy trình sử dụng DGS

Điều 13: Phòng Quản trị chất lượng – Học sinh, sinh viên

1. Nhiệm vụ

1.1. Chịu trách nhiệm bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, vận hành hệ thống hoạt động ổn định, thông suốt, an toàn, hiệu quả.

1.2. Chịu trách nhiệm trong các nội dung khảo thí, khảo sát.

1.3. Chịu trách nhiệm quản lý học sinh sinh viên và các chế độ liên quan.

2. Nội dung thực hiện

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:

2.1. Tổ chức và quản lý thi:

- Quản lý và xây dựng các kỳ thi, kế hoạch thi;
- Quản lý danh sách dự thi kết thúc mô đun/ môn học;
- Lập danh sách thi, số báo danh, phân bổ phòng thi;
- Tổ chức thi;
- In danh sách sinh viên theo phòng thi;
- Quản lý ngân hàng đề thi;
- Quản lý thi trực tuyến;
- Tổng hợp bài thi trực tuyến và thống kê.

2.2. 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.

2.3. Quản lý học sinh, sinh viên

- Quản lý phân lớp HSSV;
- Xử lý học vụ: bảo lưu, thôi học, xét học tiếp....;
- Quản lý hồ sơ HSSV;
- Quản lý khen thưởng, kỷ luật HSSV;
- Quản lý, tổng hợp số lượng lớp, số lượng HSSV;
- Quản lý và tạo mã HSSSV;
- Quản lý và tạo tài khoản học viên.

2.4. Quản lý rèn luyện

- Quản lý, tổng hợp điểm rèn luyện kỳ, năm học, khóa học;
- Quản lý, tổng hợp điểm danh theo ngày, tháng;

2.5. Quản lý chế độ chính sách HSSV

- Chế độ chính sách xã hội;
- Xét chế độ miễn giảm học phí;
- Cập nhật đối tượng miễn giảm học phí trên phần mềm;
- Cập nhật quyết định đối tượng miễn giảm học phí;
- Xét học bổng, cập nhật quyết định HSSV được nhận học bổng;
- Xét học bổng, cập nhật quyết định HSSV được nhận học bổng;
- Xét khen thưởng, cập nhật quyết định HSSV được khen thưởng.

2.6. Thực hiện các báo cáo thống kê liên quan đến nội dung Quản lý chất lượng và công tác học sinh sinh viên.

2.7. Quản lý học phí

Truy xuất danh sách đóng học phí theo từng học kỳ.

2.8. Truy xuất dữ liệu

- Truy xuất dữ liệu phần mềm in sổ kết quả học tập HSSV
- Giải quyết thủ tục hành chính đối với học sinh sinh viên.
- Truy xuất dữ liệu xác nhận HSSV: Tạm hoãn nghĩa vụ quân sự; xác nhận vay vốn; xác nhận mua vé xe buýt

4. Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện các nhiệm vụ theo đúng quy trình sử dụng DGS.

Điều 14. Phòng Tổ chức – Tài chính

1. Nhiệm vụ

1.1. Phụ trách phân hệ Quản lý học phí, chức năng Thanh toán trong phân hệ Thanh toán giảng dạy.

1.2. Quản lý nhân sự.

1.3. Quản lý chế độ chính sách cán bộ, nhà giáo nhân viên.

2. Nội dung thực hiện

2.1. 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 danh sách nộp học phí, danh sách nợ học phí;
- 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;

2.2. 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;
- Duyệt thanh toán.

2.4. Quản lý thu – chi, công nợ.

- Quản lý kế hoạch thu, dự kiến thu;
- Quản lý biên lai thu;
- Tổng hợp thu
- Quản lý công nợ theo năm tháo khóa.

2.4. Quản lý nhân sự

- Quản lý danh sách nhân sự cán bộ, nhà giáo, nhân viên;
- Quản lý, cập nhật thông tin nhân sự liên quan.

2.4. Quản lý tổng hợp kê khai giờ phụ trội nhà giáo

2.5 Tổng hợp, báo cáo số liệu liên quan.

3. Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện các nhiệm vụ theo đúng quy trình sử dụng DGS.

Điều 15: Khoa

1. Nhiệm vụ

1.1. Trưởng/Phó Khoa có trách nhiệm phân công nhà giáo, giáo vụ (nếu có) nhập điểm quá trình trên Cổng giảng viên.

1.2. Thực hiện duyệt kê khai giờ giảng của giảng viên theo thời gian quy định của Phòng Đào tạo - Cơ sở vật chất.

1.3. Trưởng/Phó Khoa bố trí nhà giáo lên kế hoạch sắp TKB và phân kế hoạch chi tiết tuần cho từng lớp của học kỳ, năm học.

2. Nội dung thực hiện

- Tổng hợp và phân công kế hoạch giảng dạy;
- Cập nhật lại kế hoạch chi tiết tuần cho các lớp, sau khi TKB đã hoàn thành;
- Tổng hợp kế hoạch giáo viên theo học kỳ;
- Xét duyệt nghỉ/ dạy bù, đổi giờ cho nhà giáo;
- Tổng hợp điểm học tập, rèn luyện theo kỳ, năm học, toàn khóa;
- Phân công cán bộ coi thi, chấm thi kết thúc môn học/ mô đun;
- Tổng hợp điểm danh theo ngày, tháng, kỳ, năm học;
- Xét rèn luyện, học bổng, khen thưởng;
- Lập và xét danh sách học sinh đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần;
- Tổng hợp danh sách xét điều kiện dự thi tốt nghiệp;
- Lập kế hoạch thi kết thúc môn học/ mô đun.

Điều 16: Giảng viên

1. Nhiệm vụ:

1.1. Thực hiện giảng dạy, điểm danh, ghi sổ đầu bài và cập nhật điểm môn học/ mô đun giảng dạy.

1.2. Thực hiện đăng ký nghỉ/ dạy bù, đổi giờ.

1.3. Kê khai giờ giảng, giờ hoạt động khác.

2. Nội dung thực hiện

- Theo dõi lịch dạy cá nhân, lịch phân công coi thi;

- Đăng ký đổi giờ, bù giờ, nghỉ;
- Điểm danh sinh viên;
- Lập sổ lên lớp;
- Nhập điểm thành phần;
- Nhập điểm thi;
- Kê khai giờ giảng.
- Kiểm tra, theo dõi nợ học phần của HSSV.

3. Việc nhập điểm và kê khai giờ giảng phải tuân thủ theo đúng thời gian quy định của Phòng Đào tạo - Cơ sở vật chất.

4. Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện các nhiệm vụ theo đúng quy trình sử dụng DGS.

Điều 17: Học sinh, Sinh viên

1. Học sinh, Sinh viên có trách nhiệm khai thác sử dụng Cổng học sinh - 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. Học sinh, Sinh viên đăng ký học trên cổng đúng theo thông báo của Phòng Đào tạo - Cơ sở vật chất.

3. Học sinh, 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 DGS .

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18: Tổ chức thực hiện

1. Các cá nhân, đơn vị có trách nhiệm thực hiện đúng theo các điều khoản của quy định này.
2. Phòng Đào tạo - Cơ sở vật chất 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 Phòng Đào tạo - Cơ sở vật chất để tổng hợp trình lãnh đạo trường xem xét, bổ sung, sửa đổi quy định cho phù hợp với thực tế.

Điều 19: 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 nhà trường và pháp luật./.