

Số: 1758.../TB-ĐHCNDMHN

Hà Nội, ngày 28 tháng 12 năm 2017

THÔNG BÁO

V/v tổ chức tập huấn phần mềm quản lý đào tạo theo hệ thống tín chỉ

Kính gửi: Các phòng, khoa/TT

Ngày 21/12/2017 nhà trường đã ký biên bản nghiệm thu phần mềm quản lý đào tạo theo hệ thống tín chỉ. Theo đó, từ học kỳ 2 năm học 2017-2018 Trường sẽ áp dụng phần mềm trên để quản lý đào tạo các lớp tín chỉ.

Để giúp các đơn vị trong trường sử dụng phần mềm hiệu quả, ngày 04/01/2018 công ty cổ phần Thiên An tổ chức tập huấn phần mềm quản lý đào tạo tín chỉ. Kế hoạch cụ thể như sau:

1. Thành phần tham gia

- Cá nhân trực tiếp thực hiện thao tác nghiệp vụ trên phần mềm;
- Cán bộ các phòng/khoa/trung tâm được giao nhiệm vụ quản lý các chức năng trong phần mềm của đơn vị

2. Thời gian, địa điểm

- Thời gian: Ngày 04/01/2018
- Địa điểm: C2-102

3. Nội dung tập huấn

Phân hệ	Đối tượng tham gia	Thời gian
I. Phân hệ quản lý sinh viên		
1. SV nhập trường - Chuyển dữ liệu tuyển sinh - Nhận giấy tờ nhập học - Phân lớp cho SV - Thu học phí, phí nhập học - Lập mã SV	- Phòng ĐT: BP tuyển sinh - Phòng Tài vụ - Phòng CTHSSV	9h-9h45'
2. Hồ sơ SV - Danh sách sinh viên - Danh sách thôi học, ngừng học, chuyển trường	Phòng CTHSSV	9h45'-10h05'
3. Điểm rèn luyện - Nhập điểm rèn luyện - Tổng hợp điểm RL theo kỳ - Tổng hợp điểm RL theo năm - Tổng hợp điểm RL toàn khóa	Phòng CTHSSV	10h05'-10h15'
4. Tìm kiếm, thống kê - Tìm kiếm đơn giản - Tìm kiếm nâng cao	Phòng CTHSSV	10h15'-10h25'

Phân hệ	Đối tượng tham gia	Thời gian
II. Phân hệ quản lý tài chính 1. Học phí và lệ phí - Tổng hợp nợ HP, lệ phí	Phòng Tài vụ	10h25'-10h45'
III. Đăng ký trên cổng thông tin + SV đăng ký trên cổng thông tin + Cố vấn duyệt trên cổng thông tin	CVHT các lớp tín chỉ	10h45'-11h
IV. Phân hệ quản lý thời khóa biểu 1. Kế hoạch và TKB - Kế hoạch mở lớp tín chỉ - Danh sách lớp tín chỉ - Lịch học lớp tín chỉ	Phòng ĐT: Bộ phận tiến độ	11h-12h
2. Quản lý đăng ký tín chỉ - Quy định SV đăng ký tín chỉ - In thời khóa biểu sinh viên - Tổng hợp, duyệt, hủy đăng ký - Đăng ký lớp tín chỉ cho từng SV - Đăng ký lớp tín chỉ cho cả lớp niên chế		
IV. Quản lý đào tạo 1. Tổ chức thi - Lập kế hoạch thi - Lập DS không đủ ĐK dự thi - Tổ chức thi các học phần - Đóng túi và tạo phách thủ công - Đóng túi và tạo phách theo quy tắc	- Giáo vụ, cán bộ giao quản lý phần mềm của các khoa/TT - Phòng Đào tạo (BP tiến độ và quản lý điểm)	13h30'-17h
2. Quá trình điểm - Nhập điểm quá trình lớp niên chế/tín chỉ - Nhập điểm thi theo lớp niên chế/tín chỉ - Nhập khẩu dữ liệu điểm từ excell - Nhập điểm thi theo phòng thi - Nhập điểm thi theo túi thi		
3. Tìm kiếm, tổng hợp - Tổng hợp học phần thi lại, học lại - Tổng hợp theo kỳ - Tổng hợp theo năm - Tổng hợp toàn khóa - Tổng hợp điểm theo tích lũy - Thông tin điểm chi tiết của cá nhân		
4. Xét duyệt - Xét học bổng - Xét thi đua khen thưởng cá nhân (Tiên tiến)		
5. Xét học vụ - Xét cảnh báo và buộc thôi học theo tín chỉ - Xét điều kiện khóa luận, thi tốt nghiệp - Xét điều kiện chứng chỉ - Xét tốt nghiệp		

4. Yêu cầu khác

a) **Chuẩn bị cơ sở vật chất cho buổi tập huấn:** Trước 8h ngày 04/01/2018 các đơn vị:

- Phòng Quản trị đời sống:

+ Lắp dây mạng cố định tại phòng C2-102 đảm bảo mạng cố định và mạng wifi thông suốt.

+ Vệ sinh phòng sạch sẽ.

- Xưởng trường: Chuẩn bị ổ cắm để đảm bảo 10 máy tính xách tay hoạt động.

b) **Các nhân tham gia tập huấn:** Mang máy tính xách tay, tham gia tập huấn nghiêm túc, đúng thời gian, địa điểm.

c) **Giám sát buổi tập huấn:** Phòng Đào tạo giám sát toàn bộ quá trình tập huấn, tổng hợp kết quả và báo cáo Ban giám hiệu các vấn đề phát sinh. *th*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, ĐT *th*

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

th
Nguyễn Thị Thu Hương