

Số: *1094*/QĐ-ĐHV

Nghệ An, ngày *16* tháng *4* năm 2013

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế quản lý, khai thác Hệ thống thông tin điện tử của Trường Đại học Vinh**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

Căn cứ Luật Công nghệ Thông tin số 67/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng Công nghệ Thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25 tháng 4 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Sư phạm Vinh thành Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành "Điều lệ trường đại học";

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 04 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Công nghệ Thông tin,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, khai thác Hệ thống thông tin điện tử của Trường Đại học Vinh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

**Điều 3.** Giám đốc Trung tâm Công nghệ; trưởng các đơn vị và các cá nhân liên quan trực thuộc Trường Đại học Vinh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

**Nơi nhận:**

- Theo điều 3;
- Bộ GD&ĐT (để b/c);
- Lưu: HCTH, TT CNTT.



**PGS.TS. Đinh Xuân Khoa**

**QUY CHẾ**  
**Quản lý, khai thác Hệ thống thông tin điện tử**  
**của Trường Đại học Vinh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1024/QĐ-ĐHV ngày 16 / 9 /2013  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Đối tượng, phạm vi áp dụng**

Quy chế này quy định việc quản lý và khai thác Hệ thống thông tin điện tử của Trường Đại học Vinh.

Quy chế này được áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Vinh và cán bộ, công chức, viên chức, học sinh, sinh viên, học viên đang công tác và học tập tại Trường (sau đây gọi chung là người dùng) trong việc quản lý và khai thác Hệ thống thông tin điện tử của Trường.

**Điều 2. Hệ thống thông tin điện tử của Trường Đại học Vinh**

Hệ thống thông tin điện tử của Trường Đại học Vinh bao gồm:

- Mạng máy tính của Trường Đại học Vinh gồm mạng cục bộ tại cơ sở 1 và cơ sở 2 của Trường, các đường kết nối Internet và đường truyền Leased Line.
- Website của Nhà trường và subsite của các đơn vị trong Trường.
- Phần mềm văn phòng điện tử eOffice.
- Phần mềm quản lý đào tạo theo hệ thống tin chỉ.
- Phần mềm quản lý đào tạo hệ vừa làm vừa học.
- Phần mềm quản lý đào tạo Sau đại học.
- Các hệ thống thông tin nghiệp vụ khác được Nhà trường giao cho Trung tâm Công nghệ thông tin quản lý và vận hành.

**Điều 3. Bộ phận được giao quản lý Hệ thống thông tin điện tử của Trường Đại học Vinh**

Trung tâm Công nghệ thông tin - Information Technology Center (ITC) được Nhà trường giao trách nhiệm quản lý và vận hành kỹ thuật Hệ thống thông tin điện tử của Trường Đại học Vinh.

#### **Điều 4. Các thuật ngữ và khái niệm**

1. Mạng cục bộ (LAN - Local Area Network): Là một hệ thống mạng bao gồm các máy tính và các thiết bị ngoại vi được liên kết với nhau. Người sử dụng mạng cục bộ có thể chia sẻ tài nguyên như thông tin, dữ liệu, các phần mềm dùng chung, các công cụ tiện ích và các thiết bị ngoại vi.

2. Cơ sở dữ liệu (Database): là kho dữ liệu được lưu trữ trên máy tính theo các qui trình nghiệp vụ đã được thiết kế từ trước.

3. Thông số mạng: là các thông số quy định do Trung tâm Công nghệ thông tin đặt ra nhằm đảm bảo sự thống nhất trong việc sử dụng mạng máy tính của Trường.

4. Thông tin truyền nhận trên mạng máy tính: là những thông tin phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành và tác nghiệp của Trường ; tuyên truyền, cung cấp thông tin về đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

5. Trang thông tin điện tử (gọi tắt là website) là nơi cung cấp, trao đổi thông tin trên mạng Internet. Website bao gồm nhiều trang web, trong đó có Trang nhất (Home page) là trang đầu tiên mà người sử dụng nhìn thấy khi mở website. Thông tin trên các trang web được truyền tải bằng đa phương tiện: văn bản, âm thanh, tiếng nói, đồ họa, biểu đồ, hình ảnh, video. Có thể truy cập thông tin từ các trang web khác nhờ các siêu liên kết (hyperlink).

6. Trang thông tin điện tử của các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Vinh sau đây gọi là subsite.

7. Phần mềm quản lý đào tạo theo hệ thống tin chỉ của Công ty TNHH giải pháp phần mềm CMC sau đây gọi tắt là phần mềm CMC.

### **Chương II**

#### **QUẢN LÝ, KHAI THÁC MẠNG MÁY TÍNH**

##### **Điều 5. Quản lý mạng máy tính của Trường**

1. Trung tâm Công nghệ thông tin trực tiếp quản lý kỹ thuật mạng máy tính. Là đơn vị đầu mối thực hiện kết nối Internet cho toàn Trường. Người dùng hoặc đơn vị của Trường khi có nhu cầu kết nối máy tính vào mạng máy tính của Trường có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Trung tâm để xem xét và trình Hiệu trưởng quyết định.

2. Trách nhiệm của các đơn vị sử dụng:

- Quản lý trang thiết bị máy tính (phần cứng và phần mềm, dữ liệu, an toàn thông tin) của mình. Trường hợp thiết bị mạng đã được bàn giao cho đơn vị quản lý, đơn vị cần đảm bảo các điều kiện cần thiết để thiết bị có thể hoạt động bình thường.

- Khi có yêu cầu lắp đặt, kết nối thiết bị mạng, máy tính mới vào mạng máy tính của Trường phải có thông báo bằng văn bản tới Trung tâm Công nghệ thông tin để Trung tâm xem xét và trình Hiệu trưởng quyết định.

- Khi có sự cố mạng cần thông báo tới Trung tâm Công nghệ thông tin qua số điện thoại hỗ trợ 0383.590670, hoặc bằng công văn yêu cầu sửa chữa mạng.

- Không tự ý sửa chữa, thay đổi, lắp đặt thiết bị hệ thống mạng của Trường.

- Không tự ý kết nối trang thiết bị mạng vào hệ thống mạng của Trường.

- Người dùng khi tham gia vào mạng máy tính không được tự ý thay đổi cấu hình các thiết bị của hệ thống mạng. Trường hợp cần thay đổi phải được sự đồng ý bằng văn bản của Trung tâm Công nghệ thông tin sau khi đã tiến hành kiểm tra cấu hình kỹ thuật không ảnh hưởng đến hoạt động chung của hệ thống mạng Trường.

- Chỉ sử dụng mạng của Trường phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập, nghiên cứu và các hoạt động khác của Trường. Tuyệt đối không sử dụng mạng máy tính của Trường để khai thác, lưu trữ trò chơi, các chương trình giải trí và các thông tin có nội dung không lành mạnh, không phù hợp với văn hóa dân tộc.

#### **Điều 6. Vai trò của Trung tâm Công nghệ thông tin trong việc quản lý mạng máy tính của Nhà trường**

1. Quản lý hạ tầng đường truyền, thiết bị hệ thống (Switch tới Router). Cung cấp các dịch vụ mạng theo quy định của Trường và truy cập Internet.

2. Tham gia tư vấn thiết kế, giám sát thi công mạng.

3. Hỗ trợ cấu hình, kết nối thiết bị mạng, máy tính mới vào mạng khi có yêu cầu.

4. Sửa chữa khắc phục sự cố mạng khi có yêu cầu (cung cấp tín hiệu mạng, dịch vụ mạng của Trường thông suốt tới các nút mạng của các đơn vị trong Trường).

5. Kiểm tra máy chủ và các thiết bị mạng; theo dõi sự hoạt động của máy chủ, kiểm tra và đảm bảo sự vận hành thông suốt của các thông tin trên mạng.

6. Thực hiện việc sao lưu dữ liệu theo kế hoạch (hàng tháng, hàng năm).

7. Chủ trì khảo sát, xây dựng các phần mềm quản lý nghiệp vụ theo yêu cầu của Nhà trường.

8. Tư vấn, hỗ trợ cho đơn vị sử dụng cài đặt, quản lý phần mềm, dữ liệu, an toàn thông tin.

#### **Điều 7. Bảo đảm an toàn thông tin, dữ liệu**

1. Trung tâm Công nghệ thông tin chịu trách nhiệm đảm bảo an toàn thông tin, dữ liệu trên hệ thống máy chủ của Nhà trường. Việc bảo quản, sao lưu dữ liệu được thực hiện trên máy chủ đặt tại Trung tâm Công nghệ thông tin. Trung tâm có trách nhiệm áp dụng các biện pháp đảm bảo an ninh, bảo mật những thông tin trên mạng của Nhà trường.

2. Người sử dụng phải chịu trách nhiệm hoàn toàn về các thông tin do mình cung cấp lên mạng. Phải tự bảo vệ mật khẩu truy cập của mình và chịu trách nhiệm về

việc sử dụng mật khẩu để truy cập và cung cấp thông tin. Người sử dụng không được phép cung cấp tài khoản và mật khẩu của mình cho người khác. Các hành vi giả mạo địa chỉ thư điện tử, tấn công các Server, thăm dò, cài đặt các phần mềm ăn trộm mật khẩu sẽ bị xử lý theo qui định hiện hành.

#### **Điều 8. Phòng, chống Virus máy tính**

1. Trung tâm Công nghệ thông tin có trách nhiệm định kỳ quét Virus máy tính cho các máy chủ sử dụng tại Trung tâm và thường xuyên cập nhật các chương trình chống Virus, các bản sửa lỗi hệ thống mới nhất.

2. Người dùng thuộc Trường có trách nhiệm tuân thủ các biện pháp phòng và chống Virus máy tính. Mọi dữ liệu từ các thiết bị lưu trữ bên ngoài và từ Internet đều phải được quét diệt Virus trước khi sử dụng. Những máy tính phát hiện có Virus phải được tách khỏi mạng về mặt vật lý để tránh tình trạng lây nhiễm sang các máy tính khác.

### **Chương III**

#### **QUẢN LÝ, KHAI THÁC WEBSITE**

##### **Điều 9. Chức năng của website Trường Đại học Vinh**

1. Đăng tải các thông tin có liên quan đến hoạt động đào tạo, nghiên cứu và chuyển giao công nghệ; hợp tác quốc tế; công tác học sinh, sinh viên, học viên; hoạt động của các đoàn thể chính trị - xã hội của Trường Đại học Vinh.

2. Đăng tải các thông tin hoạt động của các đơn vị thuộc Trường.

3. Các thông tin được đăng tải bằng 2 ngôn ngữ tiếng Anh và tiếng Việt.

##### **Điều 10. Nhiệm vụ của Ban quản trị website của Trường**

Ban quản trị website được Nhà trường thành lập và giao nhiệm vụ quản lý website Trường ([www.vinhuni.edu.vn](http://www.vinhuni.edu.vn)), theo dõi và giám sát việc sử dụng website của Trường, thực hiện công tác quản lý thống nhất và toàn diện website. Ban quản trị website chịu trách nhiệm trực tiếp vận hành website của Trường theo các nội dung:

1. Nhận thông tin từ các đơn vị trong Trường và cập nhật lên website của Trường. Thời gian từ lúc nhận bài đến lúc bài được đăng không quá 02 ngày.

2. Sao lưu dữ liệu, đảm bảo vận hành kỹ thuật website của Trường.

3. Đảm bảo liên kết giữa website của Trường và subsite của các đơn vị trực thuộc.

4. Kiểm duyệt các nội dung thông tin trên website của Trường, gỡ bỏ các thông tin không chính xác hoặc vi phạm quy định.

5. Thực hiện chỉ đạo của Hiệu trưởng đăng tải thông tin về các hoạt động, quảng bá của Trường lên website.

##### **Điều 11. Nhiệm vụ của các đơn vị trong Trường**

1. Cung cấp thông tin tổng hợp chính xác, cập nhật về lĩnh vực hoạt động của Trường do đơn vị quản lý.
2. Cung cấp các thông tin đầy đủ chính xác về chức năng, nhiệm vụ, qui trình nghiệp vụ, các đầu mối liên hệ để Bộ phận quản lý cập nhật lên website của Trường.
3. Thông báo kịp thời về các sai sót trên website của Trường đến Ban quản trị để xử lý.
4. Đơn vị có nhu cầu đưa thông tin lên website của Trường gửi thông tin đến cho Ban quản trị đồng thời báo cáo Hiệu trưởng. Ban quản trị sẽ cập nhật thông tin lên website.
5. Đơn vị có nhu cầu đưa các thông tin thường xuyên được gửi theo qui trình thống nhất giữa Bộ phận quản lý và đơn vị được Hiệu trưởng phê duyệt.
6. Đảm bảo tính nhất quán về thông tin giữa subsite của đơn vị với website của Trường, tránh tình trạng cơ sở dữ liệu chồng chéo, trùng lặp gây ra khó khăn trong việc quản lý tính chính xác và lãng phí tài nguyên.
7. Các đơn vị cử cán bộ quản trị subsite của đơn vị theo sự hướng dẫn của Ban quản trị website Trường.
8. Trường các đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung các thông tin được đưa lên website của đơn vị mình.

#### **Chương IV**

### **QUẢN LÝ, KHAI THÁC VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ EOFFICE**

#### **Điều 12. Mục đích, yêu cầu**

1. Văn phòng điện tử eOffice là phương thức trao đổi thông tin bắt buộc trong chế độ làm việc hàng ngày của Nhà trường. Các hoạt động trao đổi thông tin liên quan đến nhiệm vụ của cán bộ sẽ được thực hiện trên hệ thống Văn phòng điện tử.
2. Văn phòng điện tử eOffice bảo đảm việc trao đổi, lưu trữ, khai thác và sử dụng thông tin trong nội bộ của Nhà trường thông qua các dịch vụ trên mạng, các phần mềm và các cơ sở dữ liệu dùng chung. Hệ thống thông tin điện tử của Trường Đại học Vinh phải được sử dụng đúng mục đích và có hiệu quả thiết thực, được quản lý tập trung, thống nhất và bảo đảm an ninh, an toàn mạng và dữ liệu.
3. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trong văn phòng điện tử eOffice thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà trường.
4. Thông điệp dữ liệu trong Văn phòng điện tử có giá trị tương đương bản gốc.

### **Điều 13. Trách nhiệm của Trung tâm Công nghệ thông tin**

1. Trung tâm Công nghệ thông tin phối hợp với Công ty Cổ phần công nghệ Bình Minh (đơn vị cung cấp phần mềm eOffice) chịu trách nhiệm quản lý, bảo trì, bảo đảm cho phần mềm vận hành được thông suốt.
2. Cung cấp tài khoản, phân quyền cho người sử dụng.
3. Có trách nhiệm hỗ trợ, hướng dẫn cá nhân được cấp tài khoản cách sử dụng;
4. Kiểm tra, giám sát việc khai thác, sử dụng của người dùng được cấp quyền sử dụng phần mềm eOffice của Nhà trường.

### **Điều 14. Trách nhiệm của Phòng Hành chính Tổng hợp**

1. Phòng Hành chính Tổng hợp chịu trách nhiệm đăng tải lịch tuần và các văn bản của Nhà trường lên eOffice kịp thời để các đơn vị thực hiện.
2. Chịu trách nhiệm về tính chính xác, kịp thời các thông tin của Nhà trường được đăng tải lên eOffice.

### **Điều 15. Quyền và nghĩa vụ của người sử dụng**

1. Mỗi người sử dụng được cung cấp 01 tài khoản riêng.
2. Người sử dụng tự quản lý tài khoản của mình, có trách nhiệm thay đổi và lưu giữ mật khẩu cá nhân. Không tự ý sử dụng tài khoản của người khác hoặc cho người khác sử dụng tài khoản cá nhân để đăng nhập chương trình.
4. Người sử dụng chịu trách nhiệm về những sai sót làm mất an toàn do cố ý hay vô tình mà mình gây ra.
5. Hằng ngày, vào đầu giờ làm việc, các cá nhân phải đăng nhập vào chương trình eOffice để tiếp nhận, theo dõi, xử lý văn bản theo chức năng, nhiệm vụ của mình. Khi kết thúc ngày làm việc, phải thoát khỏi eOffice trước khi tắt máy.

## **Chương V**

### **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG PHẦN MỀM ĐÀO TẠO THEO HỆ THỐNG TÍN CHỈ**

#### **Điều 16. Trách nhiệm của Trung tâm Công nghệ thông tin**

1. Đảm bảo duy trì hoạt động của phần mềm, sao lưu dữ liệu định kỳ theo ngày, tháng, kỳ, năm tùy theo tính chất quan trọng của dữ liệu.
2. Tạo và phân quyền người dùng cho các phân hệ tác nghiệp theo đúng chức năng quản lý chuyên môn do Hiệu trưởng quy định.
3. Tiếp nhận yêu cầu từ các đơn vị, phối hợp với Công ty TNHH giải pháp phần mềm CMC để chỉnh sửa, nâng cấp phần mềm khi cần thiết.
4. Phản ánh kịp thời cho Hiệu trưởng khi nắm được những thông tin sai sót, bất thường trong việc vận hành và khai thác phần mềm.

## **Điều 17. Trách nhiệm của Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên**

1. Quản lý hồ sơ sinh viên, đưa sinh viên trúng tuyển vào hệ thống, tạo lớp, phân lớp, chuyển lớp cho sinh viên, theo dõi lịch sử, thống kê tình hình biến động, cập nhật trạng thái, cập nhật quyết định xử lý học tập,...

2. Xây dựng bảng quy ước đánh mã sinh viên, cấp mã sinh viên mới thống nhất cho tất cả các khóa học về ngành học và đối tượng sinh viên (sinh viên chính quy, sinh viên đào tạo theo nhu cầu xã hội, sinh viên hệ liên thông, sinh viên người nước ngoài, sinh viên cử tuyển, 30a,...) để tiện cho việc kiểm tra, theo dõi. Bảng quy ước mã sinh viên phải được Hiệu trưởng phê duyệt và chuyển cho các đơn vị liên quan để phối hợp thực hiện.

3. Phân quyền tra cứu dữ liệu hồ sơ sinh viên theo quy định.

4. Quản lý đối tượng chính sách và đối tượng ưu tiên.

5. Cập nhật hệ số và định mức học phí theo đối tượng sinh viên, khoa, khóa, ngành theo quy định của Trường.

6. Quản lý học bổng: Thiết lập điều kiện xét học bổng, tổ chức xét học bổng, phân bổ tỉ lệ sinh viên được cấp học bổng, xét trợ cấp xã hội cho sinh viên.

7. Quản lý đối tượng liên kết đào tạo.

8. Cập nhật các Danh mục hệ thống: dân tộc, đối tượng chính sách, đối tượng đào tạo, gia đình thuộc diện ưu tiên, hình thức kỷ luật, hình thức khen thưởng, khu vực, huyện, tỉnh, quốc tịch, tôn giáo,...

9. Đánh giá, phân loại xếp hạng: Khai báo tiêu chuẩn, tiêu chí đánh giá rèn luyện chi tiết, tiêu chí đánh giá rèn luyện, tiêu chuẩn phân loại rèn luyện, tiêu chuẩn phân loại sinh viên, các mốc điểm thưởng, tiến hành đánh giá phân loại xếp hạng theo quy định của Nhà trường.

10. Phân quyền đánh giá rèn luyện, xét học bổng khuyến khích học tập cho Trợ lý quản lý sinh viên các Khoa.

11. Phối hợp với Phòng Đào tạo xử lý học vụ đối với sinh viên chuyển trường.

## **Điều 18. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo**

1. Quản lý đào tạo: Quản lý chương trình đào tạo, quản lý danh mục lớp, lập kế hoạch đào tạo, thiết lập thời gian tối đa hoàn thành chương trình học; xét công nhận tốt nghiệp,...

2. Xếp loại tốt nghiệp, quản lý và giao bằng tốt nghiệp.

3. Quản lý đăng ký học:

- Hướng dẫn cố vấn học tập, trợ lý đào tạo, sinh viên,... thực hiện các quy định, quy trình về đăng ký học, hủy kết quả đăng ký học.



- Cấp và phân quyền cho người dùng sử dụng phân hệ đăng ký học, thiết lập tham số đăng ký học (thời gian đăng ký, số tín chỉ tối đa, tối thiểu, học lại, học cải thiện điểm),...

- Phân công đăng ký học hợp lý tránh tình trạng quá tải cho hệ thống. Kế hoạch đăng ký học phải được thông báo trên eOffice để các đơn vị liên quan có kế hoạch phối hợp, hỗ trợ sinh viên.

- Chuyển số dư tài khoản của sinh viên từ phân hệ tác nghiệp sang phân hệ đăng ký học để sinh viên đăng ký học theo quy định.

4. Thiết lập tham số học tập, công thức tính điểm cho từng học phần, khai báo loại điểm, quy tắc làm tròn điểm, quy tắc chuyển đổi điểm theo hệ 4, thiết đặt quan hệ môn tương đương phục vụ chuyển điểm.

5. Chủ trì và phối hợp việc xét buộc thôi học, cảnh báo buộc thôi học và xét công nhận tốt nghiệp.

6. Phối hợp với các phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên, Kế hoạch - Tài chính thực hiện việc tính học phí trong toàn Trường sau khi kết thúc đăng ký học.

7. Chủ trì và phối hợp với các phòng Công tác chính trị - Học sinh sinh viên, Kế hoạch - Tài chính thực hiện việc tính học phí phải nộp của từng sinh viên từ khi nhập học đến khi sinh viên tốt nghiệp, chuyển trường, buộc thôi học, tạm dừng học... và xác định học phí sinh viên đã nộp, đã đăng ký học trong toàn Trường theo từng kỳ học, năm học, khóa học.

#### **Điều 19. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch - Tài chính**

1. Kiểm tra đối chiếu hệ số học phí các học phần và hệ số học phí cho từng đối tượng theo quy định.

2. Ban hành và kiểm tra khung học phí, kiểm tra danh sách sinh viên phải đóng học phí theo đúng đối tượng, thu học phí cho sinh viên, báo cáo tình hình nộp học phí của sinh viên theo từng kỳ học và các thời điểm theo yêu cầu quản lý, báo cáo tình trạng nợ học phí theo từng kỳ học, năm học, khóa học, khi xét sinh viên tốt nghiệp, sau mỗi đợt đăng ký học; thống kê tình trạng đóng học phí theo đơn vị liên kết đào tạo.

3. Phối hợp với phòng Đào tạo, phòng Công tác chính trị - Học sinh sinh viên rà soát kiểm tra hệ số và cách tính học phí của sinh viên.

4. Thường xuyên kiểm tra đối chiếu tình hình đóng học phí của sinh viên, kiểm tra xác nhận các nghĩa vụ về tài chính để Nhà trường xét tốt nghiệp, học bổng, thôi học, dừng học...

5. Tổng hợp học bổng, kiểm tra đối chiếu tình hình cấp phát học bổng cho sinh viên, cấp học bổng, báo cáo chi trả học bổng cho sinh viên.

6. Sao lưu trữ dữ liệu thủ công tiền nộp, tiền nợ của sinh viên sau mỗi đợt đăng

ký học, mỗi học kỳ để đảm bảo an toàn và phục vụ cho công tác quản lý khi cần thiết.

#### **Điều 20. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo Sau đại học**

1. Quản lý khung chương trình và chương trình đào tạo Sau đại học.
2. Phân học viên vào lớp chuyên ngành.
3. Phối hợp với Trung tâm Đảm bảo chất lượng, các Khoa để tổ chức thi và nhập điểm thi cho học viên cao học.

#### **Điều 21. Trách nhiệm của Phòng Quản trị**

1. Quản lý và vận hành phân hệ “Quản lý phòng học”.
2. Quản lý danh mục tòa nhà, phòng học, phòng thực hành, thí nghiệm trong toàn Trường.
3. Quản lý lịch của các phòng học, thực hành, thí nghiệm,...
4. Cung cấp, tra cứu thông tin phòng học theo các tiêu chí: Bàn, rồi, sức chứa học, sức chứa thi, có micro, có loa, phòng đa chức năng,...

#### **Điều 22. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức Cán bộ**

1. Quản lý và vận hành phân hệ “Quản lý nhân sự”.
2. Cung cấp dữ liệu, thông tin về cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của Hiệu trưởng.
3. Cấp mã số cho cán bộ.
4. Cập nhật dữ liệu thường xuyên, đảm bảo tính chính xác của dữ liệu.

#### **Điều 23. Trách nhiệm của Trung tâm Đảm bảo chất lượng**

1. Trung tâm Đảm bảo chất lượng lên kế hoạch và tổ chức thi các lớp học phần.
2. Quản lý phách tất cả các học phần được tổ chức trong đợt thi theo lịch thi.
3. Chuyển các thông tin cần thiết cho các khoa thực hiện việc dồn túi, cất phách, vào điểm theo phách,...
4. Phân quyền nhập điểm thành phần, điểm thi cho các Khoa.
5. Sửa điểm cho sinh viên khi có sai sót theo quy định của Hiệu trưởng.
6. Thực hiện chức năng quản lý điểm: Thống kê lịch sử cập nhật điểm, tính điểm học phần, nhập điểm trừ vi phạm quy chế, thống kê tiến độ nhập điểm, chuyển điểm cho sinh viên trong trường hợp chuyển khóa, ngành,...
7. Đưa kế hoạch thi, kết quả học tập lên trang cá nhân sinh viên để sinh viên tra cứu.
8. Cung cấp dữ liệu điểm cho Khoa, Phòng Đào tạo, Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên đúng thời gian quy định phục vụ các công tác xét duyệt.

9. Chuyển dữ liệu đăng ký học vào phân hệ tác nghiệp sau mỗi đợt đăng ký.

10. Sao lưu trữ dữ liệu điểm thủ công sau mỗi học kỳ để đảm bảo an toàn của dữ liệu.

#### **Điều 24. Trách nhiệm của các Khoa**

1. Trách nhiệm của cán bộ Văn phòng khoa:

- Cùng giảng viên phụ trách học phần nhập điểm: chuyên cần và thái độ, kiểm tra giữa kỳ và điểm thi kết thúc học phần; in danh sách điểm phách thành 02 bản có chữ ký của người nhập điểm, Văn phòng Khoa và Trưởng bộ môn. in bảng điểm lớp học phần thành 03 bản có chữ ký xác nhận thời điểm in của người nhập điểm, Văn phòng Khoa và Trưởng bộ môn, theo mẫu của phòng Đào tạo cấp, lưu tại Văn phòng khoa, phòng Đào tạo và Trung tâm Đảm bảo chất lượng.

- Nhập điểm cho sinh viên chuyển trường (sau khi có bảng chuyển điểm của Trợ lý đào tạo, Trưởng khoa và Phòng Đào tạo xác nhận).

- In danh sách sinh viên các lớp học phần cho giảng viên phụ trách.

- In danh sách phòng thi sau khi đã được cấp lịch thi, địa điểm thi.

- In bảng điểm của lớp quản lý theo từng học kỳ, năm học và toàn khóa học.

2. Trách nhiệm của Cố vấn học tập:

- Tư vấn và hỗ trợ sinh viên đăng ký học, huỷ, rút bớt học phần, thay đổi kết quả đăng ký học của sinh viên trong thời gian quy định của Nhà trường, đăng ký học lại, học chương trình 2, học cải thiện điểm,...

- In thời khóa biểu của sinh viên, tra cứu, in điểm sinh viên.

3. Trách nhiệm của Trợ lý đào tạo:

- Cuối mỗi học kỳ cung cấp nguồn nhân lực của khoa để phòng Đào tạo lập kế hoạch mở lớp cho sinh viên đăng ký học.

- Tổ chức dồn túi, đánh phách và chấm thi học phần.

4. Trách nhiệm của Trợ lý Quản lý sinh viên:

- Hướng dẫn sinh viên cập nhật danh bạ và các dữ liệu khác sau khi sinh viên có tên trong hệ thống.

- Cập nhật điểm rèn luyện, in thống kê tổng hợp điểm rèn luyện của sinh viên, nhận xét và thông báo cho gia đình sinh viên biết khi kết thúc mỗi học kỳ.

- Xét học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên của Khoa, in danh sách sinh viên đạt học bổng và bảng tổng hợp học bổng theo từng học kỳ.

- Phối hợp với Văn phòng khoa, Cố vấn học tập, Trợ lý đào tạo thực hiện xét buộc thôi học và cảnh báo buộc thôi học cho sinh viên dưới sự chỉ đạo của Trưởng khoa.

## **Điều 25. Trách nhiệm của sinh viên**

1. Sinh viên sử dụng tài khoản của mình để: xem các thông báo chung của Trường, chương trình đào tạo, quy chế đào tạo, thời khoá biểu theo học kỳ; đăng ký học; xem kết quả đăng ký học; xem lịch thi, kết quả học tập cá nhân; xem tình trạng nộp học phí; trao đổi tin nhắn với Cố vấn học tập và giảng viên về những vấn đề liên quan tới học tập.

2. Sinh viên không được đăng ký học khi không có tiền trong tài khoản đối với học phần phải nộp học phí hoặc hủy môn sau thời hạn quy định. Nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của Nhà trường.

## **Chương VI**

### **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ ĐÀO TẠO HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC**

#### **Điều 26. Trách nhiệm của Trung tâm Giáo dục thường xuyên**

1. Phân quyền người sử dụng các chức năng tại Trung tâm và trợ lý đào tạo để lên kế hoạch giảng dạy.

2. Quản lý và cập nhật các thông tin hệ thống: đơn vị tuyển sinh, địa điểm dạy,..

3. Cập nhật ngành đào tạo đảm bảo mã và tên ngành theo quy định.

4. Cập nhật danh sách tên lớp thống nhất, đúng quy cách (Tên lớp = Tên khóa + Tên hệ + Tên ngành + Nơi đặt lớp).

5. Quản lý khung chương trình đảm bảo tính chính xác về mã học phần, tên học phần, số đơn vị học trình,...

6. Quản lý hồ sơ sinh viên hệ vừa làm vừa học: cập nhật, xóa tên, thống kê,..

7. Tạo các lớp học phần (lớp hoặc nhóm lớp cùng ngành học một học phần), lên kế hoạch giảng dạy và cấp phiếu giảng dạy cho giáo viên, thu phiếu giảng dạy của giáo viên sau khi dạy.

8. Chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin trên phiếu giảng dạy.

9. Lên kế hoạch và tổ chức thi học phần; tạo và in danh sách phòng thi.

10. Cập nhật định mức học phí theo quy định của Trường.

11. Quản lý và cấp các loại bảng điểm cho sinh viên.

12. Lưu bảng điểm của từng học phần trên giấy để đảm bảo an toàn dữ liệu và phục vụ cho công tác quản lý khi cần thiết.

#### **Điều 27. Trách nhiệm của Trung tâm Đảm bảo chất lượng**

1. Tạo số phách và hướng dẫn đánh phách bài thi.

2. Phân quyền tác nghiệp cho các chức năng tại Trung tâm, phân quyền nhập

điểm thi, điểm giữa kỳ cho các Khoa.

3. Xử lý kết quả sau thi: vắng thi, kỷ luật thi.
4. Sửa điểm thi, điểm giữa kỳ khi có sai sót theo quy định của Hiệu trưởng.
5. Sao lưu dữ liệu điểm của sinh viên thủ công sau mỗi học kỳ đảm bảo an toàn của dữ liệu.

#### **Điều 28. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch - Tài chính**

1. Kiểm tra định mức nộp học phí của sinh viên hệ vừa làm vừa học theo quy định.
2. Tổ chức thu học phí: Cấp quyền và phân công người thu học phí.
3. Báo cáo thống kê tình trạng nộp học phí, nợ học phí của sinh viên hệ vừa làm vừa học.
4. Sao lưu dữ liệu tiền nộp, tiền nợ học phí của sinh viên thủ công sau mỗi học kỳ đảm bảo an toàn của dữ liệu.

#### **Điều 29. Trách nhiệm của Trung tâm Công nghệ thông tin**

1. Đảm bảo duy trì hoạt động của hệ thống và an toàn của dữ liệu.
2. Kịp thời giải quyết các tình huống phát sinh trong quá trình sử dụng.
3. Phân quyền quản trị cho Trung tâm Giáo dục thường xuyên, Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Phòng Kế hoạch - Tài chính.

#### **Điều 30. Trách nhiệm của các Khoa**

1. Trách nhiệm của Cán bộ giảng dạy:
  - Cán bộ giảng dạy phải sử dụng phiếu giảng dạy được in từ phần mềm quản lý đào tạo hệ vừa làm vừa học.
  - Sau khi dạy xong phiếu giảng dạy và điều kiện thi nộp về Trung tâm Giáo dục thường xuyên; bảng điểm giữa kỳ nộp về Khoa để nhập vào phần mềm.
2. Trách nhiệm của Văn phòng Khoa:
  - Nhập điểm giữa kỳ vào phần mềm trước khi học phần được tổ chức thi.
  - Nhập điểm thi đúng thời gian quy định của Trường.
  - In danh sách sinh viên của lớp cho Cán bộ giảng dạy.
  - Lưu bảng điểm thi, điểm giữa kỳ của mỗi học phần do khoa phụ trách.
3. Trách nhiệm của Trợ lý đào tạo
  - Lên kế hoạch giảng dạy và cấp phiếu giảng dạy cho giáo viên.
  - Khi có thay đổi về kế hoạch giảng dạy, cán bộ giảng dạy phải kịp thời báo về Trung tâm Giáo dục thường xuyên để xử lý.

### **Điều 31. Trách nhiệm của Sinh viên**

Sinh viên sử dụng tài khoản của mình để xem các thông báo chung của Trường, lịch học, lịch thi và kết quả học tập trên Internet.

## **Chương VII**

### **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC**

#### **Điều 32. Trách nhiệm của Phòng Công tác chính trị - Học sinh sinh viên**

1. Cấp mã số học viên; cập nhật, quản lý hồ sơ học viên trên phần mềm.
2. Cập nhật ngành, lớp chuyên ngành, phân học viên vào lớp ngành, chuyên ngành.
3. Thuyên chuyển, bổ sung, xóa tên và thống kê số lượng học viên.
4. Cập nhật định mức học phí, kinh phí đào tạo theo quy định.

#### **Điều 33. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo Sau đại học**

1. Cập nhật khung chương trình đào tạo theo quy định hiện hành.
2. Mở các lớp học phần, lên kế hoạch và cấp phiếu báo giảng cho cán bộ giảng dạy, đảm bảo tính chính xác các thông tin trên phiếu báo giảng
3. Quản lý danh mục đề tài, phân công giáo viên hướng dẫn.
4. Nhập điểm luận văn.
5. Đăng ký học cho học viên.
6. In bảng điểm cá nhân, bảng điểm theo lớp.

#### **Điều 34. Trách nhiệm của Trung tâm Đảm bảo chất lượng**

1. Phân quyền cho người dùng (nhập hồ sơ, quyền tạo phách, nhập điểm, xử lý sau thi, sửa điểm...)
2. In danh sách thi, tạo phách và hướng dẫn đánh phách bài thi.
3. Xử lý kết quả sau thi: vắng thi, kỷ luật thi.
4. Sửa điểm thi, điểm giữa kỳ khi có sai sót theo quy định của Hiệu trưởng.
5. Sao lưu dữ liệu điểm của sinh viên thủ công sau mỗi học kỳ đảm bảo an toàn của dữ liệu.
6. Bổ sung, hoàn thiện các chức năng phần mềm quản lý Đào tạo Sau đại học đáp ứng nhu cầu của các đơn vị liên quan.
7. Quản lý, vận hành phần mềm đảm bảo an toàn, chính xác của dữ liệu.

#### **Điều 35. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch - Tài chính**

1. Chủ trì và phối hợp với Phòng Đào tạo Sau đại học, Phòng Công tác chính trị

- Học sinh sinh viên tính toán và ban hành định mức học phí, kinh phí đào tạo, theo dõi và đôn đốc công tác thu.

2. Cập nhật kinh phí đào tạo, tổ chức thu học phí và kinh phí đào tạo; báo cáo công nợ của học viên theo định kỳ quy định của Hiệu trưởng.

3. Sao lưu dữ liệu tiền nộp, tiền nợ học phí của học viên thủ công sau mỗi học kỳ đảm bảo an toàn của dữ liệu.

### **Điều 36. Trách nhiệm của Cán bộ văn phòng khoa có đào tạo Sau đại học**

1. In danh sách học viên theo môn học cho giảng viên (trước khi đi dạy).

2. Cùng giảng viên phụ trách môn học nhập dữ liệu điểm (điểm điều kiện, điểm tiểu luận hoặc điểm thi kết thúc môn học), in danh sách điểm thành 03 bản có chữ kí của giảng viên và Chủ nhiệm chuyên ngành theo mẫu để lưu tại văn phòng khoa chuyên ngành, Phòng Đào tạo Sau đại học và Trung tâm Đảm bảo chất lượng.

3. In bảng điểm của lớp học viên theo môn học, học kì/đợt học và cả năm học/khóa học để làm công tác lưu trữ.

### **Điều 37. Trách nhiệm của Học viên**

Theo dõi các thông báo chung của Trường, chương trình đào tạo, qui chế đào tạo, thời khóa biểu theo học kì hoặc đợt học, lịch thi, kết quả học tập cá nhân.

## **Chương VIII**

### **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG PHẦN MỀM THU HỌC PHÍ TRƯỜNG THPT CHUYÊN**

#### **Điều 38. Trách nhiệm của Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên**

1. Đưa danh sách học sinh trúng tuyển vào hệ thống.

2. Quản lý hồ sơ học sinh, phân học sinh vào lớp.

3. Cập nhật định mức học phí, định mức miễn giảm đầu mỗi học kỳ để Phòng Kế hoạch - Tài chính thu tiền học phí.

#### **Điều 39. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch - Tài chính**

1. Xác định định mức học phí theo quy định của Hiệu trưởng, thu học phí.

2. Cuối mỗi học kỳ khóa số liệu học phí để Phòng Công tác chính trị - Học sinh sinh viên nhập định mức học phí cho học kỳ mới.

3. Báo cáo nợ học phí của học sinh theo định kỳ (học kỳ, năm học).

4. Sao lưu dữ liệu tiền nộp, tiền nợ học phí của học sinh thủ công để đảm bảo an toàn dữ liệu.

#### **Điều 40. Trách nhiệm của Trung tâm Công nghệ thông tin**

1. Đảm bảo duy trì hoạt động của hệ thống và an toàn của dữ liệu.

2. Kịp thời giải quyết các tình huống phát sinh trong quá trình sử dụng.

## **Chương IX**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 41. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra Giáo dục**

1. Khi được Hiệu trưởng yêu cầu, Phòng thanh tra Giáo dục có quyền đăng nhập vào các hệ thống với mục đích kiểm tra việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, cá nhân được phân quyền tác nghiệp trên hệ thống.

2. Phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin, thường xuyên kiểm tra và thông tin kịp thời cho Hiệu trưởng về những bất thường trong quá trình tác nghiệp của người sử dụng.

#### **Điều 42. Trách nhiệm thi hành**

Các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, học sinh, sinh viên, học viên thuộc Trường Đại học Vinh chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

#### **Điều 43. Xử lý vi phạm**

Đơn vị, tổ chức, cán bộ, công chức, sinh viên thuộc Trường vi phạm Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về sử dụng mạng máy tính thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm bị xử lý kỷ luật theo quy định của Nhà trường và pháp luật, nếu vi phạm gây thiệt hại đến tài sản, thiết bị, thông tin, dữ liệu trên mạng máy tính của Trường thì phải chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 44. Tổ chức thực hiện**

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh với Nhà trường (qua Trung tâm Công nghệ thông tin) bằng văn bản để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp. *nk*

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**PGS.TS. Đinh Xuân Khoa**