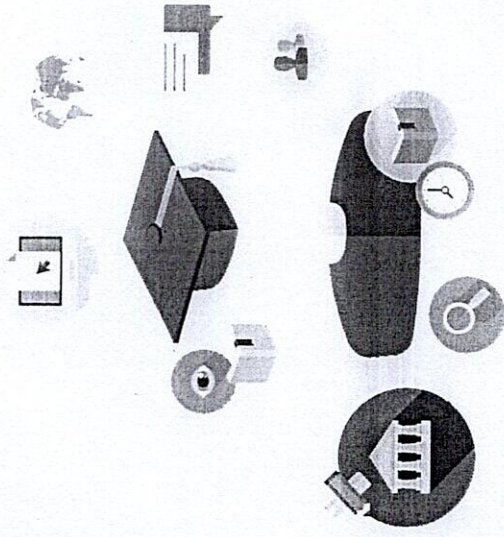


Hệ thống

QUẢN LÝ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP



TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

≡ Nội dung

1

Tổng quan hệ thống

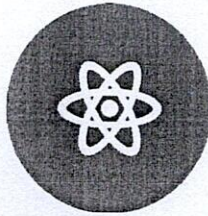
2

Quy trình quản lý

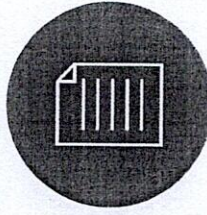
3

Phần mềm

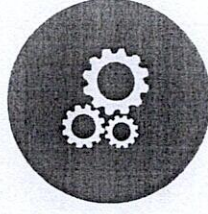
Tổng quan hệ thống > Mục tiêu của hệ thống



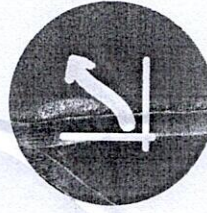
Tin học hóa quy trình quản lý hồ sơ người học, kết quả học tập và xét, công nhận chứng chỉ



Quản lý chứng chỉ, lưu trữ hồ sơ trực tuyến và CSDL tập trung



Có thể sử dụng Cổng thông tin cán bộ để tương tác với học viên: chuyển bài giảng, giao bài tập, chấm bài, nhập điểm,...

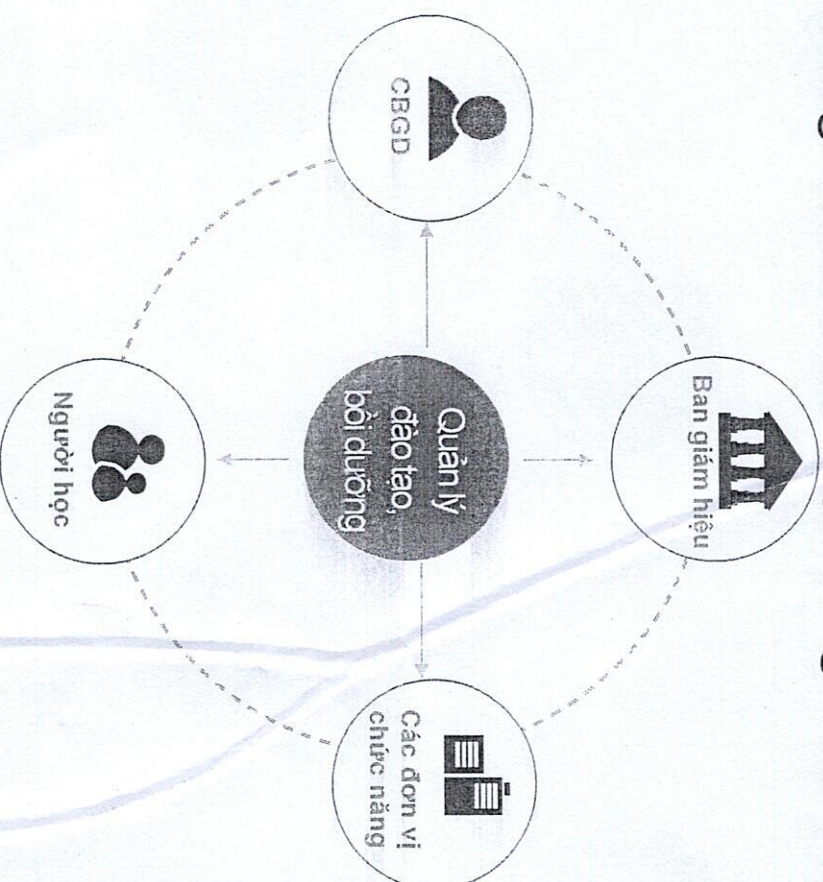


Báo cáo thống kê số liệu kịp thời chính xác, minh bạch

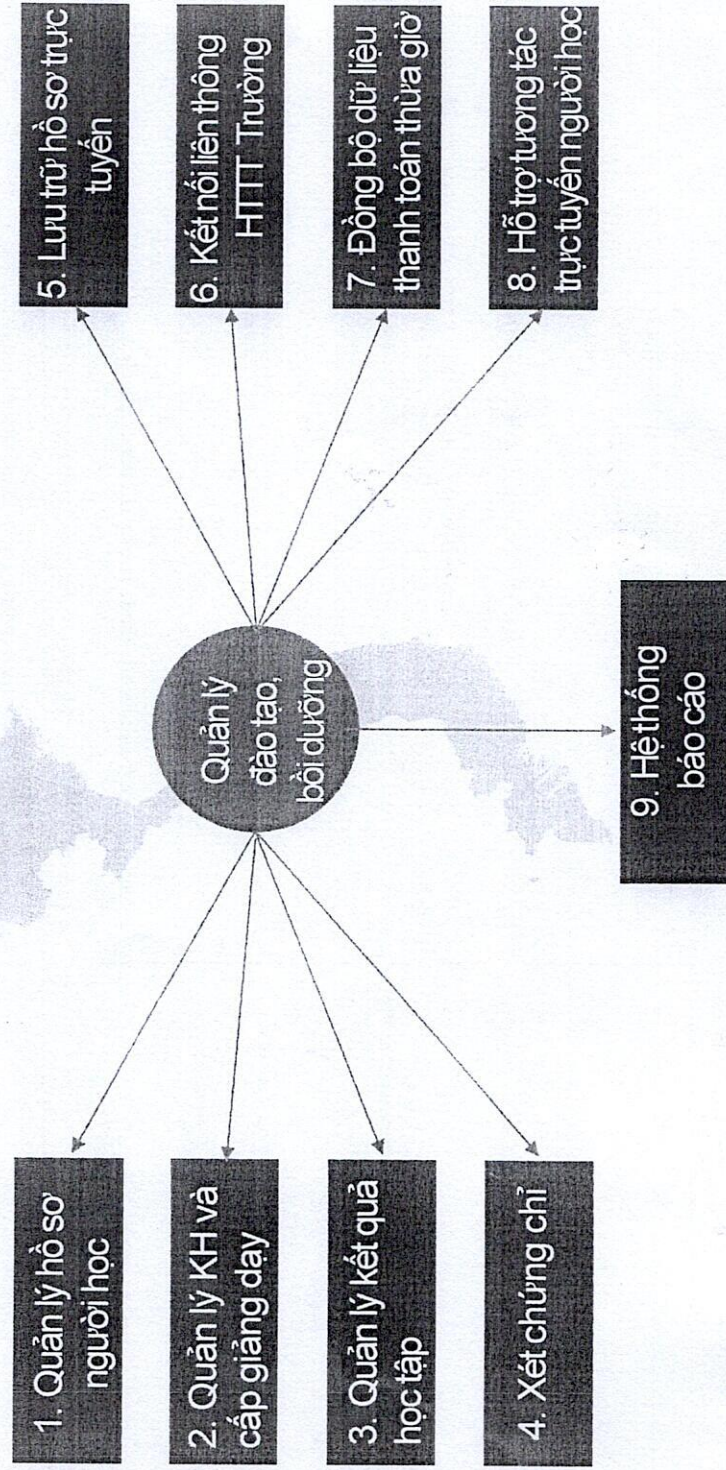


Giảm chi phí cho xã hội và giảm áp lực cho thí sinh

Tổng quan hệ thống > Tác nhân hệ thống



Tổng quan hệ thống > Các chức năng chính



Quy trình quản lý>Đưa danh sách trúng tuyển và cấp mã số học viên

Bước	Đơn vị thực hiện	
	Trung tâm BD NVSP	Trung tâm CNTT
1	- Tham mưu ban hành quyết định và danh sách trúng tuyển;	
2	- Chuyển quyết định và danh sách trúng tuyển đã ký cho Trung tâm CNTT (bản cứng). - Gửi tệp danh sách trúng tuyển qua email cho cán bộ phụ trách của Trung tâm CNTT.	
3		- Tạo lớp quản lý hành chính: - Tạo bộ quy ước cấp mã học viên. - Chuẩn hóa dữ liệu, đưa danh sách trúng tuyển vào phần mềm và cấp mã số học viên. - Trả lời email, báo cáo hoàn thành việc đưa danh sách trúng tuyển vào phần mềm cho Trung tâm BD NVSP. (Trước thời gian nhập học 03 ngày)
4	In danh sách học viên nhập học từ dữ liệu phần mềm; kiểm tra, ký lưu trữ cùng với quyết định trúng tuyển. (Chậm nhất 05 ngày sau khi danh sách học viên đã được đưa vào phần mềm)	
5	Số hóa hồ sơ để cập nhật vào phần mềm: - Quyết định trúng tuyển (đã ký đóng dấu); - Danh sách trúng tuyển (đã ký đóng dấu); - Các quyết định bổ sung và hồ sơ có liên quan khác.	

Quy trình quản lý> Cập nhật, quản lý danh sách môn học

Bước	Đơn vị thực hiện	
	Trung tâm BD NVSP	Trung tâm CNTT
1	- Chuyển chương trình đào tạo đã ký cho Trung tâm CNTT (bản cứng). - Gửi tệp chương trình đào tạo qua email cho cán bộ phụ trách của Trung tâm CNTT.	
2		- Chuẩn hóa dữ liệu, đưa danh môn học vào phần mềm; - Trả lời email, báo cáo hoàn thành việc đưa danh sách môn học vào phần mềm cho Trung tâm BD NVSP. <i>(Trước thời gian nhập học 03 ngày)</i>
3	Kiểm tra đối chiếu danh sách môn học đã đưa vào phần mềm với bản cứng chương trình đã được phê duyệt. <i>(Chậm nhất 05 ngày sau khi danh sách học viên đã được đưa vào phần mềm)</i>	

Quy trình quản lý> Quản lý kế hoạch và cấp phiếu giảng dạy

Bước	Đơn vị thực hiện	
	Trung tâm BD NVSP	Cán bộ giảng dạy
1	Lập kế hoạch giảng dạy và tạo phiếu giảng dạy.	
2		- Nhận phiếu giảng dạy từ Trung tâm BD NVSP; - Xác nhận phiếu giảng dạy tại nơi đặt lớp; - Nộp phiếu giảng dạy đã ký xác nhận cho Trung tâm BD NVSP.
3	Thu phiếu giảng dạy và xác nhận thu phiếu trên phần mềm.	

Quy trình quản lý> Quản lý kết quả học tập

Bước	Đơn vị thực hiện		
	Trung tâm CNTT	Trung tâm BD NVSP	Khoa /Viện
1	- Phân quyền nhập điểm thi. (Thời hạn theo quy định)		
2		Đối với các môn học do Trung tâm BD NVSP phụ trách: - Phối hợp với CBGD vào điểm thi (Cán bộ giảng dạy đọc điểm, cán bộ văn phòng nhập và sau đó đối chiếu bảng điểm in ra với biên bản chấm thi); - Nhập điểm xong hệ thống tự động thu hồi quyền nhập.	Đối với các môn học do Khoa/Viện NVSP phụ trách: - Phối hợp với CBGD vào điểm thi (Cán bộ giảng dạy đọc điểm, VPK nhập và sau đó đối chiếu bảng điểm in ra với biên bản chấm thi) - Nhập điểm xong hệ thống tự động thu hồi quyền nhập.
3		In, lưu bảng điểm	In, lưu bảng điểm

Quy trình quản lý> Xét chứng chỉ

Bước	Đơn vị thực hiện		
	Trung tâm BD NVSP	Trung tâm CNTT	Phòng KH-TC
1		Thiết lập điều kiện xét chứng chỉ	
2	- Lập danh sách đính chính sai sót; - Chuyển trung tâm Công nghệ thông tin;		
3		Cập nhật đính chính sai sót	
4	Chuyên viên Xét chứng chỉ theo từng lớp		
5	Cán bộ quản lý Kiểm tra, công nhận kết quả		
6	In danh sách đạt được cấp chứng chỉ chuyển các đơn vị liên quan cho ý kiến.		
7			Rà soát học phí theo danh sách của Trung tâm BD NVSP. Kết quả kiểm tra báo cáo Trung tâm BD NVSP.
8	In danh sách đạt được cấp chứng chỉ để ban hành quyết định.		
9	Số hóa hồ sơ để cập nhật vào phần mềm: - Quyết định cấp chứng chỉ (đã ký đóng dấu); - Danh sách cấp chứng chỉ (đã ký đóng dấu); Các quyết định bổ sung và hồ sơ có liên quan khác.		
10		Khóa dữ liệu đã xét cấp chứng chỉ.	

Quy trình quản lý> Xóa tên người học

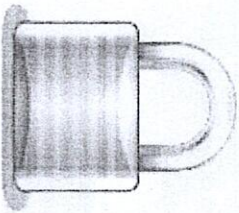
Bước	Đơn vị thực hiện	
	Trung tâm BD NVSP	Trung tâm CNTT
1	- Ra quyết định xóa tên, buộc thôi học; - Chuyển trung tâm Công nghệ thông tin;	
2		Cập nhật quyết định xóa tên vào phần mềm. (Chậm nhất 05 ngày nhận được quyết định)
3	Đối chiếu danh sách xóa tên với trạng thái trên phần mềm.	

Phần mềm > Demo

☆ Đăng nhập hệ thống

X

HỆ THỐNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG



Tài khoản

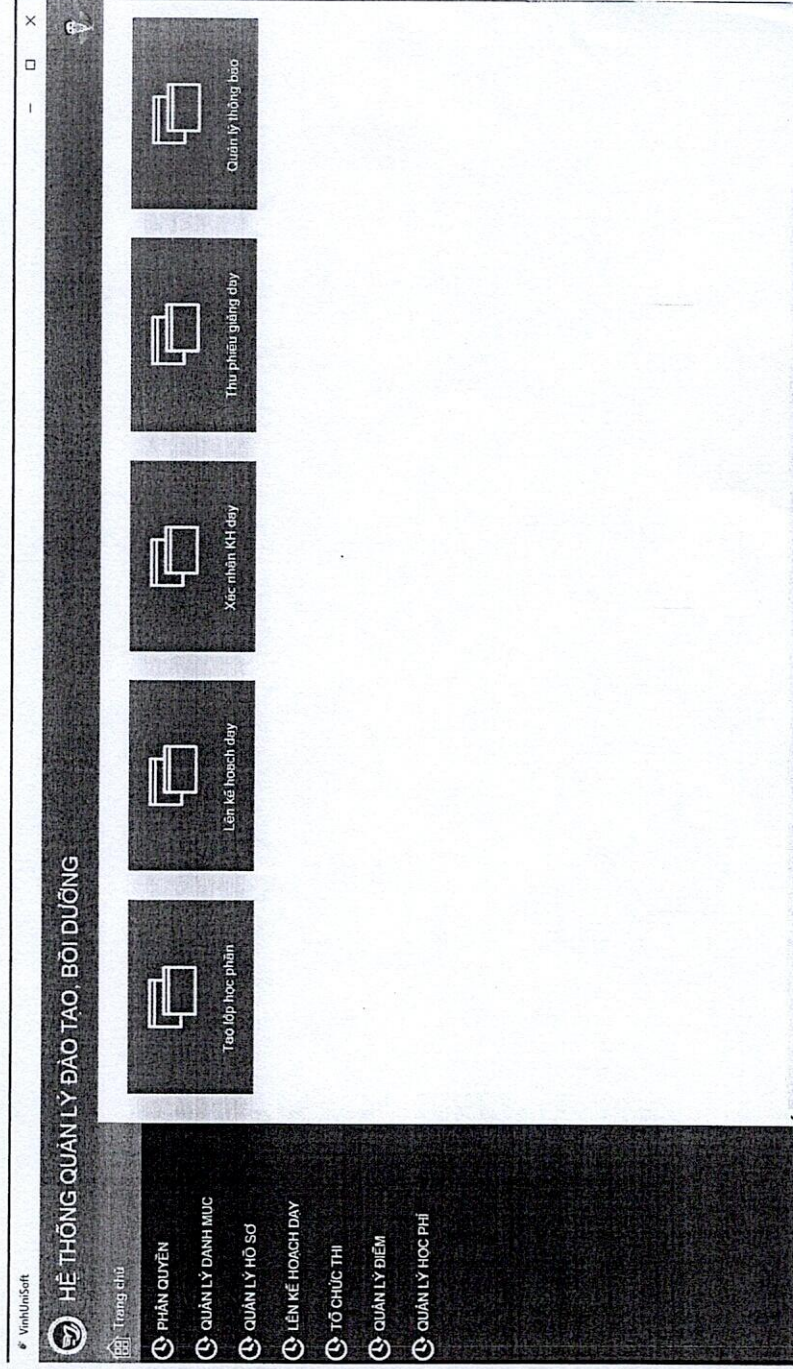
Mật khẩu

☒ Lưu tài khoản và mật khẩu

Đăng nhập

Thoát

Phần mềm> Demo



Trao đổi ý kiến hoàn thiện quy trình và phần mềm

Trân trọng cảm ơn!