

QUY TRÌNH XỬ LÝ NGHIỆP VỤ TRÊN CÁC PHẦN MỀM QUẢN LÝ ĐÀO TẠO, NGHIỆP VỤ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 516 /QĐ-ĐHV, ngày 23 /5/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

I. QUẢN LÝ ĐÀO TẠO CHÍNH QUY

1. Nhập học, cấp mã số sinh viên

Bước	Đơn vị thực hiện				Phòng KH - TC
	Trung tâm CNTT	Phòng CTCT - HSSV	Phòng Đào tạo		
1	- Khởi tạo khóa đào tạo mới; - Tạo bộ quy ước cấp mã sinh viên. (Trước thời gian nhập học 05 ngày)		Gửi tệp danh sách trúng tuyển cho Trung tâm Công nghệ thông tin. (Trước thời gian nhập học 05 ngày)		
2	Chuẩn hóa dữ liệu, phân loại đối tượng sinh viên, đưa danh sách trúng tuyển vào phần mềm. (Trước thời gian nhập học ít nhất 02 ngày)	- Cập nhật danh mục hồ sơ nhập học; - Lập danh sách lớp tạm theo ngành. (Trước thời gian nhập học ít nhất 02 ngày)		Cập nhật danh mục và định mức các l thu theo ngành học và đối t (Trước thời gian nhập học ít nhất 02 ng	
3		Kiểm tra hồ sơ và xác nhận nộp hồ sơ trên phần mềm.			
4				Thu các khoản thu (phần mềm tự động mã số sinh viên)	
5		- Thống kê sinh viên nhập học; - Phân sinh viên vào lớp chính thức.		Tổng hợp các khoản đã thu theo quy đị	
6		In danh sách sinh viên nhập học từ dữ liệu phần mềm; kiểm tra, ký, đóng dấu, lưu trữ và chuyển các đơn vị liên quan. (Chậm nhất 30 ngày, sau khi hết thời hạn nhập học đợt cuối)			
7	Xóa danh sách sinh viên không có mã số và danh sách. (Chậm nhất 05 ngày sau khi nhận được danh sách nhập học chính thức từ Phòng CTCT-HSSV)				

2. Cập nhật, quản lý khung chương trình đào tạo

Bước	Đơn vị thực hiện			Trung tâm CNTT
	Phòng Đào tạo	Khoa Đào tạo		
1	Cập nhật khung chương trình đào tạo và hệ số học phần. (Theo kế hoạch)			
2		- Kiểm tra khung chương trình, hệ số học phần của ngành do Khoa phụ trách; - Cập nhật điều kiện ràng buộc học phần. (Theo kế hoạch)		
3	- Cập nhật sai sót; - Xác nhận dữ liệu khung chương trình (khóa mức I). (Theo kế hoạch)			
4	In khung chương trình từ phần mềm. Kiểm tra, rà soát và trình BGH phê duyệt.			
5				Khóa dữ liệu khung chương trình (khóa mức (Chậm nhất 07 ngày sau khi BGH phê duyệt khung chương trình. Nếu khung chương trình chưa khóa thì sinh viên sẽ không được đăng k

3. Cập nhật thông tin sinh viên chuyển trường đến

Bước	Đơn vị thực hiện			Phòng KH-T
	Phòng CTCT - HSSV	Phòng Đào tạo	Trung tâm CNTT	
1	Tiếp nhận hồ sơ của sinh viên chuyển đến. (Thời hạn theo quy định)			
2		Xác nhận đủ điều kiện chuyển trường theo quy chế (Thời hạn theo quy định)		
3	- Cập mã số và làm quyết định tiếp nhận sinh viên; - Gửi quyết định tiếp nhận sinh viên đến các đơn vị có liên quan phối hợp thực hiện. (Thời hạn theo quy định)			

4			Cập nhật hồ sơ vào phần mềm theo quyết định. (Chậm nhất 03 ngày sau khi nhận được hồ sơ)				Xác định các k thu, mức thu theo định và thu tiền.
5							
6						Lập danh sách các môn được chuyển điểm đề nghị Phòng Đào tạo duyet (Chậm nhất 03 ngày sau khi nhận được hồ sơ)	
7			- Đánh dấu các học phần không phải ĐKH để thuận lợi cho việc theo dõi. (Chậm nhất 02 ngày sau khi nhận được hồ sơ)				
8			Đăng ký học cho sinh viên học kỳ hiện thời			Nhập điểm chuyển đổi	
9						Công nhận điểm chính thức trên phần mềm (Chậm nhất 03 ngày sau khi nhận được hồ sơ)	
10		In danh sách và các hồ sơ liên quan đến sinh viên chuyển Trường					

4. Đăng ký học và chốt dữ liệu học phí

Bước	Đơn vị thực hiện					Sinh viên
	Phòng CTCT-HSSV	Trung tâm CNTT	Phòng Đào tạo	Phòng KHTC	Khoa Đào tạo	
1	Thiết lập hệ số học phí theo đối tượng. Chốt thiết lập	Thiết lập tham số chung: mở học kỳ, điều kiện ràng buộc. Chốt thiết lập	- Lập kế hoạch lớp học phần; - Kiểm tra, rà soát lại các thông tin các học phần như: Số tín chỉ, hệ số môn; - Thiết lập thời gian đăng ký học cho từng khóa; - Phân công đăng ký học cho các lớp học phần; - Cập nhật học phần tương đương vào phần mềm	Cập nhật định mức học phí theo học kỳ, tổ chức thu học phí. Chốt thiết lập		
2		Khóa dữ liệu các tham số đầu vào (hệ số đối tượng, hệ số môn học, mức học phí áp dụng cho đợt đăng ký học) trước lúc mở đăng ký; - Phân quyền cho Cố vấn học tập xử lý theo quy định.				
3					Đăng ký học cả lớp cho sinh viên khóa mới đúng quy định. (Theo kế hoạch)	Sinh viên đăng ký học thời gian được phân (Theo kế hoạch)
4						Đăng ký các học phần c đối trên phần mềm.
5						Sinh viên làm đơn đề nghị vấn học tập xem xét, những vướng mắc tron đăng ký học sau thời hạn ký. (Thời hạn theo quy c

6					Cố vấn học tập xử lý các yêu cầu của sinh viên theo đơn trong thời hạn và trách nhiệm đã quy định. Các trường hợp không thuộc thẩm quyền thì tổng hợp gửi về Phòng đào tạo xem xét, giải quyết. (Thời hạn theo quy định)	
7			Mở bổ sung /hủy lớp học phân dựa trên số liệu thống kê từ các Khoa đào tạo và kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt. (Thời hạn theo quy định)			
8					Cố vấn học tập đăng ký bổ sung cho sinh viên sau khi Phòng đào tạo mở thêm lớp học phần. (Thời hạn theo quy định)	
9					Thống kê tình trạng đăng ký học của sinh viên; báo cáo kịp thời cho Ban chủ nhiệm khoa và Phòng đào tạo về số lượng và danh sách sinh viên đăng ký học không đúng quy định. (Thời hạn theo quy định)	
10				- Khóa hệ thống đăng ký học; - Chuyển dữ liệu đăng ký học sang phân hệ Tác nghiệp để Phòng kế hoạch - Tài chính chốt tiền học phí. - Chuyển dữ liệu đăng ký học sang phân hệ Quản lý giờ dạy để cán bộ kê khai		

		giờ.(Thời hạn theo quy định)			
11				Chốt dữ liệu học phí theo đợt đăng ký học, kiểm tra học phí. (Thời hạn theo quy định)	
12		Khóa dữ liệu học phí. (Thời hạn theo quy định)			
13				In bảng tổng hợp học phí. (Thời hạn theo quy định)	

5. Nhập điểm thành phần

Bước	Đơn vị thực hiện	
	Trung tâm ĐBCL	Văn phòng khoa
1	- Phân quyền nhập điểm thành phần cho cán bộ Văn phòng khoa.	
2	Phối hợp với CBGD nhập điểm thành phần, điều kiện dự thi trước khi tổ chức	
3	In, lưu bảng điểm	

6. Tổ chức thi và nhập điểm thi

Bước	Đơn vị thực hiện			
	Trung tâm ĐBCL	Phòng Đào tạo	Cán bộ giảng dạy	Văn phòng khoa
1	Xếp lịch thi và lập danh sách thi.	Thiết lập các tham số học tập: Loại điểm, công thức tính điểm.		
2				In danh sách thi
3	Tạo bảng hướng dẫn đồn túi, đánh phách			
4	Tổ chức, quản lý đồn túi đánh phách tập trung (Theo quyết định của Nhà trường)			
5			Chấm thi	
6	- Phân quyền nhập điểm thi theo phách cho cán bộ Văn phòng khoa đối với các học phần thi tự luận; - Phân quyền nhập điểm theo danh sách			

	thi đối với các học phần thi vấn đáp và thực hành. (Thời hạn theo quy định)		
7			Phối hợp với CBGD vào điểm thi (Cán bộ giảng dạy đọc điểm, VPK nhập và sau đó chiếu bảng điểm in ra với biên bản chấm thi
8			In, lưu bảng điểm

7. Xử lý sinh viên vắng thi có lý do

Bước	Đơn vị thực hiện			Trung tâm CNTT
	Sinh viên	Bộ phận một cửa	Trung tâm ĐBCL	
1	Sinh viên làm đơn đề nghị xét hoãn thi, gửi về Bộ phận một cửa sau khi đã có ý kiến của Khoa đào tạo. (Chậm nhất 03 ngày sau thi)			
2		- Kiểm tra hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận và sao lưu hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho Trung tâm Đảm bảo chất lượng xử lý. (01 ngày sau khi nhận đơn)		
3			- Xử lý hoãn thi; - Lưu hồ sơ hoãn thi. - Thông báo kế hoạch thi bổ sung. - Trả kết quả xử lý về Bộ phận 1 cửa. (01 ngày)	
4	Nhận thông báo kết quả qua email (tự động)	Trả kết quả cho sinh viên.		
5				Thống kê hoãn thi theo định lệ báo cáo Nhà trường. (Sau mỗi đợt thi)

8. Thay đổi và bổ sung điểm

Bước	Đơn vị thực hiện					
	Sinh viên	Bộ phận 1 cửa	Khoa Đào tạo	Phòng Đào tạo	Trung tâm ĐBCL	Trung tâm CNT
1	Sinh viên làm đơn đề nghị kiểm tra điểm gửi về Bộ phận một cửa. (Trong vòng 15 ngày sau khi biết điểm)					
2		Chuyển hồ sơ cho các Khoa để kiểm tra.				
3			- Kiểm tra, đối chiếu bảng điểm; - Cán bộ làm sai làm đơn sửa điểm theo mẫu quy định, kèm theo minh chứng. (05 ngày sau khi nhận được đơn của sinh viên)			
4			- Căn cứ vào hồ sơ sửa điểm (đã có đầy đủ chữ ký theo quy định ở cấp Khoa) Cán bộ Văn phòng khoa nhập điểm sửa vào phần mềm; - Cán bộ làm đơn sửa điểm chuyển hồ sơ về Phòng Đào tạo xác nhận. (01 ngày sau khi có hồ sơ sửa điểm)			
5				Kiểm tra, đối chiếu, ký và công nhận điểm sửa trên phần mềm. (03 ngày)		
6			Cán bộ làm đơn sửa điểm chuyển đơn hồ sơ đã có chữ ký của Phòng Đào tạo và minh chứng cho Trung tâm Đảm bảo chất lượng. (02 ngày)			

7						- Công nhận điểm chính thức; - Lưu hồ sơ sửa điểm. - Chuyển kết quả xử lý cho Bộ phận 1 cửa. (07 ngày)	
8	Nhận thông báo kết quả qua email (tự động)	Trả kết quả cho sinh viên					
9							Thống kê nhật ký s điểm theo định kỳ, cáo Nhà trường. (Sau mỗi đợt thi)

9. Xét tốt nghiệp

Bước	Đơn vị thực hiện					Trung tâm ĐBCL	Các đơn vị có liên quan
	Phòng Đào tạo	Khoa Đào tạo	Phòng KH-TC	Phòng CTCT -HSSV			
1						Tính điểm tổng kết học phần và công bố điểm cho sinh viên qua trang cá nhân	Thiết lập điều kiện, thời xét tốt nghiệp (TT CNTT)
2							Khóa dữ liệu điều kiện x trước lúc xét tốt nghiệp (CNTT).
3	- Thực hiện xét tốt nghiệp trên phần mềm - Gửi danh sách sinh viên đề nghị xét tốt nghiệp cho các đơn vị có liên quan và Khoa đào tạo.						
4		Tổ chức rà soát danh sách đề nghị xét tốt nghiệp do Phòng đào tạo gửi. Kết quả kiểm tra báo cáo về Phòng Đào tạo để tổng hợp.	Rà soát học phí theo danh sách của Phòng đào tạo gửi. Kết quả kiểm tra báo cáo về Phòng Đào tạo để tổng hợp.	Kiểm tra hồ sơ và đối tượng sinh viên theo danh sách Phòng Đào tạo gửi. Sau khi kiểm tra phải có báo cáo bằng văn bản gửi về Phòng Đào tạo để tổng hợp.			Xác nhận thông tin trên mềm, thông tin thư viện,

5	Phòng đào tạo lập danh sách đề nghị xét tốt nghiệp trình Hội đồng xét tốt nghiệp cấp Trường					
6	- Công nhận tốt nghiệp trên phần mềm; - In danh sách công nhận tốt nghiệp từ phần mềm trình Hiệu trưởng ký quyết định					
7	- In sổ điểm để lưu trữ. - In bảng điểm cho cá nhân sinh viên.					
8				In, lưu bảng tổng hợp học phí sinh viên tốt nghiệp.		
9	Xuất chuyển dữ liệu sinh viên đã được công nhận tốt nghiệp để in bảng					

10. Xóa tên sinh viên

Bước	Đơn vị thực hiện			Phòng KHTC
	Phòng CTCT - HSSV	Trung tâm CNTT		
1	- Ra quyết định xóa tên, buộc thôi học; - Chuyển trung tâm Công nghệ thông tin và Phòng KH-TC quyết định.			
2		Cập nhật quyết định xóa tên vào phần mềm để chuyển trạng thái sinh viên. <i>(Chậm nhất 05 ngày nhận được quyết định)</i>		
3				Xác định nghĩa vụ tài chính
4	Cuối tháng đối chiếu danh sách xóa tên với trạng thái trên phần mềm.			

II. QUẢN LÝ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

1. Nhập học, cấp mã số học viên học tại trường

Bước	Đơn vị thực hiện			
	Trung tâm CNTT	Phòng CTCT - HSSV	Phòng Đào tạo Sau đại học	Phòng KH - TC
1	Tạo bộ quy ước cấp mã học viên. (Trước thời gian nhập học 05 ngày)		Gửi tệp danh sách trúng tuyển cho Trung tâm Công nghệ thông tin. (Trước thời gian nhập học 05 ngày)	
2	Chuẩn hóa dữ liệu, phân loại đối tượng học viên, đưa danh sách trúng tuyển vào phần mềm. (Trước thời gian nhập học ít nhất 02 ngày)	- Cập nhật danh mục hồ sơ nhập học; - Lập danh sách lớp tạm theo ngành. (Trước thời gian nhập học ít nhất 02 ngày)		Cập nhật danh mục và định mức các khoản thu theo ngành học và đối tượng. (Trước thời gian nhập học ít nhất 02 ngày)
3		Kiểm tra hồ sơ và xác nhận nộp hồ sơ trên phần mềm.		
4				Thu các khoản thu (phần mềm tự động mã số học viên)
5		- Thống kê học viên nhập học; - Phân học viên vào lớp chính thức.		Tổng hợp các khoản đã thu theo quy định
6		In danh sách học viên nhập học từ dữ liệu phần mềm; kiểm tra, ký, đóng dấu, lưu trữ và chuyển các đơn vị liên quan. (Chậm nhất 30 ngày sau khi hết thời hạn nhập học đợt cuối)		
7	Xóa danh sách học viên không có mã số và danh sách. (Chậm nhất 05 ngày sau khi nhận được danh sách nhập học chính thức từ Phòng CTCT-HSSV)			

2. Nhập học, cấp mã số học viên học ngoài trường

Bước	Đơn vị thực hiện				
	Trung tâm CNTT	Phòng CTCT - HSSV	Đơn vị liên kết	Phòng Đào tạo Sau đại học	Phòng KH - TC
1	Tạo bộ quy ước cấp mã học viên. (Trước thời gian nhập học 05 ngày)			Gửi tệp danh sách trúng tuyển cho Trung tâm Công nghệ thông tin. (Trước thời gian nhập học 05 ngày)	
2	Chuẩn hóa dữ liệu, phân loại đối tượng học viên, đưa danh sách trúng tuyển vào phần mềm. (Trước thời gian nhập học ít nhất 02 ngày)	- Cập nhật danh mục hồ sơ nhập học; - Lập danh sách lớp tạm theo ngành. (Trước thời gian nhập học ít nhất 02 ngày)			Thông báo danh mục và mức các khoản thu theo học và đối tượng. (Trước thời gian nhập học nhất 02 ngày)
4			Tổ chức nhập học theo quy định, thu các hồ sơ		Thu các khoản thu theo học đồng
5		- Thống kê học viên nhập học; - Phân học viên vào lớp chính thức.			Tổng hợp các khoản đã thu theo quy định.
6		In danh sách học viên nhập học từ dữ liệu phần mềm; kiểm tra, ký, đóng dấu, lưu trữ và chuyển các đơn vị liên quan. (Chậm nhất 30 ngày sau khi hết thời hạn nhập học đợt cuối)			
7	Xóa danh sách học viên không có mã số và danh sách. (Chậm nhất 05 ngày sau khi nhận được danh sách nhập học chính thức từ Phòng CTCT-HSSV)				

3. Cập nhật, quản lý khung chương trình đào tạo

Bước	Đơn vị thực hiện			Trung tâm CNTT
	Phòng Đào tạo	Khoa Đào tạo Sau đại học		
1	Cập nhật khung chương trình đào tạo và hệ số học phần. (Theo kế hoạch)			
2		- Kiểm tra khung chương trình, hệ số học phần của ngành do Khoa phụ trách; - Cập nhật điều kiện ràng buộc học phần. (Theo kế hoạch)		
3	- Cập nhật sai sót; - Xác nhận dữ liệu khung chương trình (khóa mức I). (Theo kế hoạch)			
4	In khung chương trình từ phần mềm. Kiểm tra, rà soát và trình BGH phê duyệt.			
5				Khóa dữ liệu khung chương trình (khóa mức I) (Chậm nhất 07 ngày sau khi BGH phê duyệt khung chương trình. Nếu khung chương trình chưa khóa thì sinh viên sẽ không được đăng ký)

4. Cập nhật thông tin học viên chuyển trường đến

Bước	Đơn vị thực hiện				Phòng KH-7
	Phòng CTCT - HSSV	Phòng Đào tạo Sau đại học	Trung tâm CNTT	Trung tâm ĐBCL	
1	Tiếp nhận hồ sơ của học viên chuyển đến. (Thời hạn theo quy định)				
2		Xác nhận đủ điều kiện chuyển trường theo quy chế (Thời hạn theo quy định)			
3	- Cập mã số và làm quyết định tiếp nhận học viên; - Gửi quyết định tiếp nhận học viên đến các đơn vị có liên quan phối hợp thực hiện. (Thời hạn theo quy định)				

4			Cập nhật hồ sơ vào phần mềm theo quyết định (Thời hạn theo quy định)				Xác định các khoản thu, mức thu theo định và thu tiền
5							
6						Lập danh sách các môn được chuyển điểm đề nghị Phòng Đào tạo duyệt (Thời hạn theo quy định)	
7			- Đánh dấu các học phần không phải ĐKH để thuận lợi cho việc theo dõi. - Đăng ký học các môn còn lại cho học viên vào lớp chuyển đến (Thời hạn theo quy định)				
8						Công nhận điểm chính thức trên phần mềm (Thời hạn theo quy định)	Nhập điểm chuyển đổi
9							
10	In danh sách và các hồ sơ liên quan đến học viên chuyển Trường						

5. Đăng ký học lần 1

Bước	Đơn vị thực hiện			Cán bộ giảng dạy
	Phòng SDH	Khoa Đào tạo		
1	- Kiểm tra, rà soát lại các thông tin các học phần như: Số tín chỉ, hệ số môn, tỷ lệ tiết lý thuyết/thực hành/bài tập; - Tạo lớp học phần và đưa sinh viên vào lớp học phần			

2	Lên kế hoạch và phân công giảng dạy theo thời khóa biểu. (đối với CB thỉnh giảng)	Lên kế hoạch và phân công giảng dạy theo thời khóa biểu.
3	Xác nhận kế hoạch và phân công giảng dạy từ các Khoa đào tạo.	
4	In phiếu giảng dạy (đối với các nơi đặt lớp ngoài trường). Chuyển phiếu đã in cho cán bộ giảng dạy. (đối với CB thỉnh giảng)	Chuyển phiếu đã in cho cán bộ giảng dạy.
5		- Nộp bảng điểm giữa kỳ và danh sách sinh viên kh đủ điều kiện thi cho Văn phòng khoa; - Nhận và kiểm tra thông tin trên phiếu giảng dạy; - Xin xác nhận tại nơi đặt lớp đối với ngoài trường; - Nộp phiếu giảng dạy đã được xác nhận đối với ng trường.
6	Kiểm tra, cập nhật các thông tin sửa đổi và ghi nhận phiếu nộp trên phần mềm.	
8		Kê khai giờ dạy

6. Đăng ký học lại

Bước	Đơn vị thực hiện			
	Học viên	Phòng Đào tạo SDH	Khoa Đào tạo	Phòng KHTC
1				Nhập định mức học lại theo quy định
2	Học viên đóng tiền học lại tại phòng thu học phí hoặc đơn vị liên kết (nếu có).			
3	Học viên viết đơn xin học lại, nộp tại phòng Đào tạo SDH hoặc đơn vị liên kết.			
4		- Kiểm tra tình trạng học của học viên đồng thời xét đơn của học viên có phải đóng tiền hay không phải đóng tiền học lại. - Đồng thời đăng ký học lại cho học viên, lưu lại hồ sơ để phục vụ báo cáo		

5			Lấy danh sách sinh viên đăng ký học theo học phần.	
6				Thống kê sinh viên đăng ký học lại phải đóng tiền phí và không mất tiền học phí.
8		Thống kê sinh viên đăng ký học lại phải đóng tiền học phí và không mất tiền học phí.		

7. Quản lý học phí trong trường

Bước	Đơn vị thực hiện			
	Học viên	Phòng KH-TC	Khoa đào tạo, Phòng Đào tạo SDH, TT ĐBCI	
1				
2		Cập nhật định mức học phí Kiểm tra và khóa định mức học phí		
3		Tổ chức thu học phí;		
	Nộp tiền theo quy định			
4		Thống kê học viên đóng học phí và chưa đóng học phí gửi các đơn vị có liên quan	Tổ chức học và thi cho những học viên đã đóng học p theo quy định.	

8. Quản lý học phí ngoài Trường(có danh sách nộp học phí chi tiết)

Bước	Đơn vị thực hiện		
	Phòng Đào tạo SDH	Phòng KH-TC	Đơn vị liên kết
1		- Khai báo khung học phí theo quyết định của Hiệu trưởng. - Áp dụng kỳ tính học phí cho từng lớp. - Báo cáo khung học phí được áp dụng cho tất cả các lớp.	
2			- Tổ chức thu học phí; - Chuyển khoản về tài khoản Trường - Lập danh sách thu nộp về Phòng KH-TC (bản mềm)

3		- Import danh sách sinh viên đã nộp học phí từ đơn vị liên kết gửi.	
4	Thống kê, đối chiếu với đơn vị liên kết theo quý, theo kỳ, theo năm học, theo lớp	Thống kê, đối chiếu với đơn vị liên kết theo quý, theo kỳ, theo năm học, theo lớp	Thống kê, đối chiếu với ĐH Vinh theo quý, theo kỳ, t năm học, theo lớp
5	Phối hợp với TT ĐBCL, KHTC, đơn vị liên kết Thanh lý hợp đồng đào tạo.	Phối hợp với Phòng Đào tạo SDH, TT ĐBCL, đơn vị liên kết Thanh lý hợp đồng đào tạo.	Phối hợp với Phòng Đào tạo SDH, KHTC ĐH Vinh t lý hợp đồng đào tạo.

9. Quản lý học phí ngoài Trường (không có danh sách nộp)

Đơn vị thực hiện			
Bước	Phòng Đào tạo SDH	Phòng KH-TC	Đơn vị liên kết
1		- Khai báo khung học phí theo quyết định của Hiệu trưởng. - Áp dụng kỳ tính học phí cho từng lớp. - Báo cáo khung học phí được áp dụng.	
2			- Tổ chức thu học phí; - Chuyển khoản về tài khoản Trường
3		Nhập tổng số tiền đã chuyển khoản theo lớp theo từng đợt.	
4	Thống kê, đối chiếu với đơn vị liên kết theo quý, theo kỳ, theo năm học, theo lớp	Thống kê, đối chiếu với đơn vị liên kết theo quý, theo kỳ, theo năm học, theo lớp	Thống kê, đối chiếu với ĐH Vinh theo quý, theo kỳ, t năm học, theo lớp
5	Phối hợp với TT ĐBCL, KHTC, đơn vị liên kết thanh lý hợp đồng đào tạo.	Phối hợp với Phòng Đào tạo SDH, TT ĐBCL, đơn vị liên kết Thanh lý hợp đồng đào tạo.	Phối hợp với Phòng Đào tạo SDH, KHTC ĐH Vinh t lý hợp đồng đào tạo.

10. Nhập điểm thành phần

Đơn vị thực hiện		
Bước	Trung tâm ĐBCL	Văn phòng khoa
1	Phân quyền nhập điểm thành phần cho cán bộ Văn phòng khoa.	
2		Phối hợp với CBGD nhập điểm thành phần, điều kiện dự thi trước khi tổ chức
3		In, lưu bảng điểm

11. Tổ chức thi và nhập điểm thi

Bước	Đơn vị thực hiện			
	Trung tâm ĐBCL	Phòng Đào tạo Sau đại học	Cán bộ giảng dạy	Văn phòng khoa
1	Xếp lịch thi và lập danh sách thi.	Thiết lập các tham số học tập: Loại điểm, công thức tính điểm.		
2				In danh sách thi
3	Tạo bảng hướng dẫn dồn túi, đánh phách			
4	Tổ chức, phân công cán bộ dồn túi đánh phách tập trung (<i>Điều động các trợ lý đào tạo có kinh nghiệm đánh phách</i>)			
5			Chấm thi	
6	- Phân quyền nhập điểm thi theo phách cho cán bộ Văn phòng khoa đối với các học phần thi tự luận; - Phân quyền nhập điểm theo danh sách thi đối với các học phần thi vấn đáp và thực hành. (<i>Thời hạn theo quy định</i>)			
7				Phối hợp với CBGD vào điểm thi (Cán bộ giảng dạy đọc điểm, VPK nhập và sau đó chiếu bảng điểm in ra với biên bản chấm thi
8				In, lưu bảng điểm

12. Xử lý học viên vắng thi có lý do

Bước	Đơn vị thực hiện		
	Học viên	Trung tâm ĐBCL	Trung tâm CNTT
1	Học viên làm đơn đề nghị xét hoãn thi, gửi về TTĐBCL khi đã có ý kiến của Khoa đào tạo đối với học viên học tại trường (<i>Chậm nhất 03 ngày sau thi</i>)		
2		- Kiểm tra hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận và sao lưu hồ sơ. - Xử lý hoãn thi; - Lưu hồ sơ hoãn thi.	

		- Thông báo kế hoạch thi bổ sung.	
3	Nhận thông báo kết quả.		
4			Thống kê hoàn thi theo định kỳ, báo cáo trường. (Sau mỗi đợt thi)

13. Thay đổi và bổ sung điểm

Bước	Đơn vị thực hiện				Trung tâm DBCL	Trung tâm CNT
	Học viên	Bộ phận 1 cửa	Khoa Đào tạo	Phòng Đào tạo Sau đại học		
1	Học viên làm đơn đề nghị kiểm tra điểm gửi về Bộ phận một cửa. (Trong vòng 15 ngày sau khi biết điểm)					
2		Chuyển hồ sơ cho các Khoa để kiểm tra.				
3			- Kiểm tra, đối chiếu bảng điểm; - Cán bộ làm sai làm đơn sửa điểm theo mẫu quy định, kèm theo minh chứng. (05 ngày sau khi nhận được đơn của sinh viên)			
4			- Căn cứ vào hồ sơ sửa điểm (đã có đầy đủ chữ ký theo quy định ở cấp Khoa) Cán bộ Văn phòng khoa nhập điểm sửa vào phần mềm; - Cán bộ làm đơn sửa điểm chuyển hồ sơ về Phòng Đào tạo Sau đại học xác nhận. (01 ngày sau khi có hồ sơ sửa điểm)			

5				Kiểm tra, đối chiếu, ký và công nhận điểm sửa trên phần mềm. (03 ngày)	
6			Cán bộ làm đơn sửa điểm chuyển đơn hồ sơ đã có chữ ký của Phòng Đào tạo Sau đại học và minh chứng cho Trung tâm Đảm bảo chất lượng. (02 ngày)		
7					- Công nhận điểm chính thức; - Lưu hồ sơ sửa điểm. - Chuyển kết quả xử lý cho Bộ phận I cửa. (07 ngày)
8	Nhận thông báo kết quả qua email (tự động)	Trà kết quả cho học viên			
9					Thống kê nhật ký sử dụng điểm theo định kỳ, báo cáo Nhà trường. (Sau mỗi đợt thi)

14. Xét tốt nghiệp

Đơn vị thực hiện		Phòng KH-TC
Bước	Phòng Đào tạo Sau đại học	
1	Kiểm tra dữ liệu tốt nghiệp, in và trình Hội đồng xét tốt nghiệp	Kiểm tra công nợ
2	Ra Quyết định tốt nghiệp theo kết quả xét tốt nghiệp của Hội đồng	
3	Chuyển trạng thái tốt nghiệp trên phần mềm	

15. Xóa tên học viên

Bước	Đơn vị thực hiện		
	Phòng CTCT - HSSV	Trung tâm CNTT	Phòng KHTC
1	- Định kỳ theo học kỳ phòng phối hợp với phòng ĐT SDH và các khoa rà soát tình trạng học viên. - Ra quyết định xóa tên, buộc thôi học; - Chuyển trung tâm Công nghệ thông tin và Phòng KH-TC quyết định.		
2		Cập nhật quyết định xóa tên vào phần mềm. (Chậm nhất 05 ngày nhận được quyết định)	
3			Xác định nghĩa vụ tài chính
4	Cuối tháng đối chiếu danh sách xóa tên với trạng thái trên phần mềm.		

III. QUẢN LÝ ĐÀO TẠO HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC, ĐÀO TẠO TỪ XA

1. Nhập học, cấp mã số sinh viên

Bước	Đơn vị thực hiện	
	Trung tâm CNTT	Trung tâm GDTX
1	- Khởi tạo khóa đào tạo mới; - Tạo bộ quy ước cấp mã sinh viên.	Gửi tệp danh sách trúng tuyển cho Trung tâm Công nghệ thông tin. (Trước thời gian học 05 ngày)
2	Chuẩn hóa dữ liệu, phân loại đối tượng sinh viên, đưa danh sách trúng tuyển vào phần mềm. (Trước thời gian nhập học ít nhất 02 ngày)	- Cập nhật danh mục hồ sơ nhập học; - Lập danh sách lớp tạm theo ngành (có thể tạo lớp chính thức) (Trước thời gian nhập học ít nhất 02 ngày)
3		Kiểm tra hồ sơ và xác nhận nộp hồ sơ trên phần mềm (phần mềm tự động cấp mã số)
4		- Nhập các thông tin theo hợp đồng đã ký. - Thống kê sinh viên nhập học; - Phân sinh viên vào lớp chính thức. - Áp dụng học kỳ hiện tại cho lớp.
5		In danh sách sinh viên nhập học từ dữ liệu phần mềm; kiểm tra, ký, đóng dấu, lưu trữ chuyển các đơn vị liên quan. (Chậm nhất 30 ngày sau khi hết thời hạn nhập học đợt c
6	Xóa danh sách sinh viên không nhập học theo đề nghị của TT GDTX.	

Ghi chú: Đối với sinh viên học dự thính, TT GDTX cập nhật vào phần mềm theo lớp đã được biên chế nhưng ghi là học dự thính. Sau khi có quyết định tuyển TT CNTT sẽ chuyển các thông tin liên quan đến thành sinh viên chính thức.

2. Cập nhật, quản lý khung chương trình đào tạo

Bước	Đơn vị thực hiện		
	Trung tâm GDTX	Khoa Đào tạo	Trung tâm CNTT
1	Cập nhật khung chương trình đào tạo và hệ số học phần. (Theo kế hoạch)		
2		- Kiểm tra khung chương trình, hệ số học phần của ngành do Khoa phụ trách; - Cập nhật điều kiện ràng buộc học phần. (Theo kế hoạch)	
3	- Cập nhật sai sót; - Xác nhận dữ liệu khung chương trình (khóa mức I). (Theo kế hoạch)		
4	In khung chương trình từ phần mềm. Kiểm tra, rà soát và trình BGH phê duyệt.		
5			Khóa dữ liệu khung chương trình (khóa mức

3. Cập nhật thông tin sinh viên chuyển trường đến

Bước	Đơn vị thực hiện		
	Trung tâm GDTX	Trung tâm CNTT	Trung tâm ĐBCL
1	Tiếp nhận hồ sơ của sinh viên chuyển đến.		
2	Xác nhận đủ điều kiện chuyển trường theo quy chế		
3	- Cập mã số và làm quyết định tiếp nhận sinh viên; - Gửi quyết định tiếp nhận sinh viên đến các đơn vị có liên quan phối hợp thực hiện.		
4		Cập nhật hồ sơ vào phần mềm theo quyết định. (Chậm nhất 03 ngày sau khi nhận được hồ sơ)	

Bước	Đơn vị thực hiện		
	Trung tâm GDTX	Trung tâm CNTT	Trung tâm ĐBCL
1	Tiếp nhận hồ sơ của sinh viên chuyển đến.		
2	Xác nhận đủ điều kiện chuyển trường theo quy chế		
3	- Cập mã số và làm quyết định tiếp nhận sinh viên; - Gửi quyết định tiếp nhận sinh viên đến các đơn vị có liên quan phối hợp thực hiện.		
4		Cập nhật hồ sơ vào phần mềm theo quyết định. (Chậm nhất 03 ngày sau khi nhận được hồ sơ)	

5					Xác định các kì thu, mức thu thi định và thu tiền
6				Lập danh sách các môn được chuyển điểm đề nghị TT GDIX duyệt (<i>Chậm nhất 03 ngày sau khi nhận được hồ sơ</i>)	
7	- Đánh dấu các học phần không phải ĐKH để thuận lợi cho việc theo dõi. (<i>Chậm nhất 02 ngày sau khi nhận được hồ sơ</i>)				
8	Đăng ký học cho sinh viên học kỳ hiện thời			Nhập điểm chuyển đổi	
9				Công nhận điểm chính thức trên phần mềm (<i>Chậm nhất 03 ngày sau khi nhận được hồ sơ</i>)	
10	In danh sách và các hồ sơ liên quan đến sinh viên chuyển Trường				

4. Tạo lớp học phần, cấp phiếu giảng dạy

Bước	Đơn vị thực hiện		
	Trung tâm GDTX	Khoa Đào tạo	Cán bộ giảng dạy
1	- Kiểm tra, rà soát lại các thông tin các học phần như: Số tín chỉ, hệ số môn, tỷ lệ tiết lý thuyết/thực hành/bài tập; - Tạo lớp học phần và đưa sinh viên vào lớp học phần		
2	Lên kế hoạch và phân công giảng dạy theo thời khóa biểu. (đối với CB thỉnh giảng)	Lên kế hoạch và phân công giảng dạy theo thời khóa biểu.	
3	Xác nhận kế hoạch và phân công giảng dạy từ các Khoa đào tạo.		
4	In phiếu giảng dạy. Chuyển phiếu đã in cho cán bộ giảng dạy. (đối với CB thỉnh giảng)	In phiếu giảng dạy. Chuyển phiếu đã in cho cán bộ giảng dạy.	

5			- Nộp bảng điểm giữa kỳ và danh sách sinh viên kh đủ điều kiện thi (có xác nhận của nơi đặt lớp) cho V phòng khoa; - Nhận và kiểm tra thông tin trên phiếu giảng dạy; - Xin xác nhận tại nơi đặt lớp; - Nộp phiếu giảng dạy đã được xác nhận .
6	Kiểm tra, cập nhật các thông tin sửa đổi và ghi nhận phiếu nộp trên phần mềm.		
8			Kê khai giờ dạy

5. Nhập điểm thành phần

Bước	Đơn vị thực hiện		
	Trung tâm ĐBCL		Văn phòng khoa
1	Phân quyền nhập điểm thành phần cho cán bộ Văn phòng khoa.		
2			Phối hợp với CBGD nhập điểm thành phần, điều kiện dự thi trước khi tổ chức
3			In, lưu bảng điểm

6. Tổ chức thi và nhập điểm thi

Bước	Đơn vị thực hiện			
	Phòng KH-TC	Trung tâm GDTX	Trung tâm ĐBCL	Cán bộ giảng dạy
1	Thiết lập điều kiện được dự thi theo lớp hoặc theo từng sinh viên dựa trên số dư nợ học phí (theo tỷ lệ phần trăm hoặc theo định mức quy định)			
2		Thiết lập các tham số: Loại điểm, công thức tính điểm; Xếp lịch thi và lập danh sách thi. (Danh sách thi chỉ lập được khi đã lập phiếu giảng dạy và đã nhập điểm giữa kỳ)		
3		In danh sách thi		

4			Tạo bảng hướng dẫn dồn túi, đánh phách		
5			Tổ chức, phân công cán bộ dồn túi đánh phách tập trung (Điều động các trợ lý đào tạo có kinh nghiệm đánh phách)		
6				Chấm thi	
7			- Phân quyền nhập điểm thi theo phách cho cán bộ Văn phòng khoa đối với các học phần thi tự luận; - Phân quyền nhập điểm theo danh sách thi đối với các học phần thi vấn đáp và thực hành. (Thời hạn theo quy định)		
8					Phối hợp với CBGD vào điểm (Cán bộ giảng dạy đọc điểm, V nhập và sau đó đối chiếu bảng in ra với biên bản chấm thi)
9					In, lưu bảng điểm

7. Thay đổi và bổ sung điểm

Bước	Đơn vị thực hiện				
	Sinh viên	Bộ phận 1 cửa	Khoa Đào tạo	Trung tâm GDTX	Trung tâm ĐBCL
1	Sinh viên làm đơn đề nghị kiểm tra điểm gửi về Bộ phận một cửa. (Trong vòng 15 ngày sau khi biết điểm)				
2		Chuyển hồ sơ cho các Khoa để kiểm tra.			
3			- Kiểm tra, đối chiếu bảng điểm; - Cán bộ làm sai làm đơn sửa điểm theo mẫu quy định, kèm theo minh chứng. (05 ngày sau khi nhận được đơn của sinh viên)		

4			- Căn cứ vào hồ sơ sửa điểm (đã có đầy đủ chữ ký theo quy định ở cấp Khoa) Cán bộ Văn phòng khoa nhập điểm sửa vào phần mềm; - Cán bộ làm đơn sửa điểm chuyển hồ sơ về TT GDTX xác nhận. <i>(01 ngày sau khi có hồ sơ sửa điểm)</i>			
5				Kiểm tra, đối chiếu, ký và công nhận điểm sửa trên phần mềm. <i>(03 ngày)</i>		
6			Cán bộ làm đơn sửa điểm chuyển đơn hồ sơ đã có chữ ký của TTGDTX và minh chứng cho Trung tâm Đảm bảo chất lượng. <i>(02 ngày)</i>			
7					- Công nhận điểm chính thức; - Lưu hồ sơ sửa điểm. - Chuyển kết quả xử lý cho Bộ phận 1 cửa. <i>(07 ngày)</i>	
8	Nhận thông báo kết quả qua email (tự động)	Trả kết quả cho sinh viên				Thống kê nhật ký : điểm theo định kỳ: cáo Nhà trường. <i>(Sau mỗi đợt thi)</i>
9						

8. Quản lý học phí (có danh sách nộp học phí chi tiết)

Bước	Đơn vị thực hiện		Đơn vị liên kết
	Trung tâm GDTX	Phòng KH-TC	
1		- Khai báo khung học phí theo quyết định của Hiệu trưởng. - Áp dụng kỳ tính học phí cho từng lớp. - Báo cáo khung học phí được áp dụng cho tất cả các lớp.	
2			- Tổ chức thu học phí; - Chuyển khoản về tài khoản Trường - Lập danh sách thu nộp về Phòng KH-TC (bản mềm)
3		- Import danh sách sinh viên đã nộp học phí từ đơn vị liên kết gửi.	
4	Thống kê, đối chiếu với đơn vị liên kết theo quý, theo kỳ, theo năm học, theo lớp	Thống kê, đối chiếu với đơn vị liên kết theo quý, theo kỳ, theo năm học, theo lớp	Thống kê, đối chiếu với ĐH Vinh theo quý, theo kỳ, năm học, theo lớp
5	Phối hợp với TT ĐBCL, KHTC, đơn vị liên kết Thanh lý hợp đồng đào tạo.	Phối hợp với GDTX, TT ĐBCL, đơn vị liên kết Thanh lý hợp đồng đào tạo.	Phối hợp với GDTX, KHTC ĐH Vinh Thanh lý hợp đồng đào tạo.

9. Quản lý học phí theo hợp đồng (không có danh sách nộp)

Bước	Đơn vị thực hiện		Đơn vị liên kết
	Trung tâm GDTX	Phòng KH-TC	
1		- Khai báo khung học phí theo quyết định của Hiệu trưởng. - Áp dụng kỳ tính học phí cho từng lớp. - Báo cáo khung học phí được áp dụng.	
2			- Tổ chức thu học phí; - Chuyển khoản về tài khoản Trường
3		Nhập tổng số tiền đã chuyển khoản theo lớp theo từng đợt.	
4	Thống kê, đối chiếu với đơn vị liên kết theo quý, theo kỳ, theo năm học, theo lớp	Thống kê, đối chiếu với đơn vị liên kết theo quý, theo kỳ, theo năm học, theo lớp	Thống kê, đối chiếu với ĐH Vinh theo quý, theo kỳ, năm học, theo lớp
5	Phối hợp với TT ĐBCL, KHTC, đơn vị liên kết thanh lý hợp đồng đào tạo.	Phối hợp với GDTX, TT ĐBCL, đơn vị liên kết Thanh lý hợp đồng đào tạo.	Phối hợp với GDTX, KHTC ĐH Vinh thanh lý hợp đồng đào tạo.

10. Xét tốt nghiệp

Bước	Đơn vị thực hiện		
	Trung tâm GDTX	Khoa Đào tạo	Phòng KH-TC
1	Thiết lập điều kiện, thời gian xét tốt nghiệp.		
2	- Thực hiện xét tốt nghiệp trên phần mềm - Gửi danh sách sinh viên đề nghị xét tốt nghiệp cho các đơn vị có liên quan và Khoa đào tạo.		
3		Tổ chức rà soát danh sách đề nghị xét tốt nghiệp do TT GDTX gửi. Kết quả kiểm tra báo cáo về TT GDTX để tổng hợp.	Rà soát học phí theo danh sách của TT GDTX Kết quả kiểm tra báo cáo về TT GDTX để tổng hợp.
4	TT GDTX lập danh sách đề nghị xét tốt nghiệp trình Hội đồng xét tốt nghiệp cấp Trường		
5	- Công nhận tốt nghiệp trên phần mềm; - In danh sách công nhận tốt nghiệp trình Hiệu trưởng ký quyết định.		
6	- In sổ điểm để lưu trữ. - In bảng điểm cho cá nhân sinh viên.		
7			In, lưu bảng tổng hợp học phí sinh viên tốt nghiệp
8	Xuất chuyển dữ liệu sinh viên đã được công nhận tốt nghiệp để in bằng		Phối hợp với TT GDTX thanh lý hợp đồng.

11. Xóa tên sinh viên

Bước	Đơn vị thực hiện		
	Trung tâm GDTX	Trung tâm CNTT	Phòng KH-TC
1	- Ra quyết định xóa tên, buộc thôi học; - Chuyển TT CNTT và Phòng KH-TC quyết định.		
2		Cập nhật quyết định xóa tên vào phần mềm. (Chậm nhất 05 ngày nhận được quyết định)	
3			Xác định nghĩa vụ tài chính (nếu có)
4	Cuối tháng đối chiếu danh sách xóa tên với trạng thái trên phần mềm.		

IV. QUẢN LÝ THU BẢO HIỂM Y TẾ

1. Lập danh sách sinh viên mua BHYT

Bước	Đơn vị thực hiện			Phòng KHTC
	Trạm y tế	Sinh viên/học viên		
1	Lập danh sách sinh viên phải đóng BHYT theo khóa, khoa, đối tượng, trạng thái sinh viên. Cập nhật định mức thu: mức hàng tháng, số tháng, từ tháng đến tháng, tỷ lệ đóng cho từng sinh viên (hỗ trợ cấp nhật hàng loạt). Danh sách được lập theo đợt (mỗi năm 2,3 đợt)			
2		- Nhận thông báo tự động các khoản thu mới phát sinh; - Kiểm tra, đối chiếu thông tin. Nếu không phải nộp BHYT thì trực tiếp đến Trạm Y tế nạp hồ sơ để được cập nhật trạng thái không phải nộp BHYT (trong thời hạn do Trạm y tế quy định)		
3	Cập nhật danh sách sinh viên không phải nộp BHYT			
4	Cập nhật trạng thái sinh viên phải nộp bảo hiểm y tế lên phần mềm để phòng KHTC chạy phần mềm trừ tiền trong tài khoản tạm thu của sinh viên.			
5				Căn cứ vào danh sách Trạm y tế chuyển để thực hiện trừ tiền trong tài khoản sinh viên. Chỉ thực hiện 1 với sinh viên có số dư tài khoản tiền BHYT phải nộp. Đồng thời hiện việc khóa dữ liệu để không lại số tiền BHYT phải nộp
6	Xét, lập danh sách sinh viên đề nghị cấp thẻ cho những sinh viên đã được trừ tiền BHYT theo từng đợt.			

2. Hủy mua BHYT

Bước	Đơn vị thực hiện			Phòng KHTC
	Trạm y tế			
1	Tiếp nhận thông tin đề nghị hủy mua BHYT (trả lại thẻ).			
2	- Kiểm tra, đối chiếu và chuyển trạng thái Không mua trên phần mềm; - Lập danh sách chuyển Phòng KH-TC để xử lý			
3				- Lập bút toán để chuyển lại tiền vào tài khoản tạm thu của sinh viên (không hủy)

	từ đã lập thu trước)
	- Thông báo tự động qua trang cá nhân của sinh viên về kết quả xử lý hủy mua BH

V. QUẢN LÝ THU HỌC PHÍ, KINH PHÍ TRƯỜNG THỰC HÀNH SƯ PHẠM

1. Đưa danh sách học sinh vào phần mềm

Đơn vị thực hiện			
Bước	Trung tâm CNTT	Trường thực hành sư phạm	Phòng KH - TC
1	- Khởi tạo khóa đào tạo mới; - Tạo bộ quy ước cấp mã học sinh.	Phân loại bậc học, lớp, độ tuổi theo danh sách trúng tuyển và gửi tệp danh sách trúng tuyển cho Trung tâm Công nghệ thông tin. (Trước thời gian nhập học ít nhất 10 ngày)	
2	Chuẩn hóa dữ liệu, phân loại đối tượng sinh viên, đưa danh sách nhập học vào phần mềm. (Trước thời gian nhập học ít nhất 02 ngày)	- Cập nhật danh mục hồ sơ nhập học; - Lập danh sách lớp tạm theo khối (hoặc độ tuổi). (Trước thời gian nhập học ít nhất 05 ngày)	Cập nhật danh mục và định mức các khoản nhập học. (Trước thời gian nhập học ít nhất 03 ngày)
3		Kiểm tra hồ sơ và xác nhận nộp hồ sơ trên phần mềm.	
4		Thu học phí và các khoản thu khác	
5		- Thống kê học sinh nhập học; - Tổng hợp các khoản thu. - Phân học sinh vào lớp chính thức.	
6		In danh sách học sinh nhập học từ dữ liệu phần mềm; kiểm tra, ký, đóng dấu và lưu trữ. (Chậm nhất 30 ngày sau khi hết thời hạn nhập học theo quy định)	
8	Xóa danh sách học sinh không có mã số. (Chậm nhất 05 ngày sau khi nhận được danh sách nhập học chỉnh thức từ Trường THSP)		

2. Thu học phí và các khoản kinh phí khác

Đơn vị thực hiện		
Bước	Trường thực hành sư phạm	Phòng KHTC
1	Khai báo ngày nghỉ trong năm học	
2		Cập nhật danh mục và định mức các khoản thu theo bậc học và theo đối tượng
3	Nhập số phiếu ăn, ngày học thứ 7 trong tháng (nếu có), kế toán đi thu bảng chấm ăn và cập nhật vào phần mềm số lượng tổng hợp trước 09h00 sáng hàng ngày. Chỉ tiết danh sách vắng được cập nhật trong tháng.	
4	- Thu học phí, các khoản thu khác theo thời gian quy định;	

	- Cuối mỗi ngày tổng hợp, in số liệu, kiểm tiền và lên nộp về phòng Quỹ của Nhà trường - In thống kê số lượng HS nhập học và tổng hợp các khoản đã thu theo QĐ lên nộp tiền tại Phòng Quỹ của Nhà trường. <i>(Đối với Ngân hàng được Nhà trường ủy quyền thu thì việc thu nộp sẽ được quy định như hệ Đại học chính quy.)</i>	Phòng KH-TC kiểm tra đối chiếu số thu và đơn đốc việc nộp về Phòng Quỹ Nhà trường
5		

3. Xóa tên học sinh

Đơn vị thực hiện			
Bước	Trường thực hành sư phạm	Trung tâm CNTT	Phòng KH-TC
1	- Ra quyết định xóa tên; - Chuyển trung tâm Công nghệ thông tin và Phòng KH-TC quyết định xóa tên.		
2		Cập nhật quyết định xóa tên vào phần mềm. <i>(Chậm nhất 05 ngày nhận được quyết định)</i>	Xác định nghĩa vụ tài chính
3			
4	Cuối tháng đối chiếu danh sách xóa tên với trạng thái trên phần mềm.		

4. Cập nhật thông tin học sinh chuyển trường đến

Đơn vị thực hiện			
Bước	Trường thực hành sư phạm	Trung tâm CNTT	Phòng KH-TC
1	- Tiếp nhận hồ sơ của học sinh chuyển đến theo quy định; - Làm quyết định tiếp nhận và chuyển đến các đơn vị có liên quan.		
2		Cập nhật hồ sơ vào phần mềm theo quyết định. <i>(Chậm nhất 05 ngày sau khi nhận được quyết định)</i>	
3			Cập nhật định mức các khoản phải thi định.
4			Kiểm tra đối chiếu và đơn đốc nộp.

VI. QUẢN LÝ THU HỌC PHÍ, KINH PHÍ TRƯỜNG CHUYÊN

1. Đưa danh sách học sinh vào phần mềm

Bước	Đơn vị thực hiện				Phòng KH - TC
	Trung tâm CNTT	Phòng CTCT - HSSV	Đơn vị tổ chức, quản lý công tác đào tạo		
1	- Khởi tạo khóa đào tạo mới; - Tạo bộ quy ước cấp mã học sinh. (<i>Trước ngày 05 tháng 9 hằng năm</i>)		Gửi tệp danh sách trúng tuyển cho Trung tâm Công nghệ thông tin. (<i>Trước thời gian nhập học 05 ngày</i>)		
2	Chuẩn hóa dữ liệu, phân loại đối tượng sinh viên, đưa danh sách nhập học vào phần mềm. (<i>Trước thời gian nhập học ít nhất 02 ngày</i>)	- Cập nhật danh mục hồ sơ nhập học; - Lập danh sách lớp tạm theo lớp chuyên. (<i>Trước thời gian nhập học ít nhất 02 ngày</i>)		Cập nhật danh mục và định mức khoản thu theo đối tượng. (<i>Trước gian nhập học ít nhất 02 ngày</i>)	
3		Kiểm tra hồ sơ và xác nhận nộp hồ sơ trên phần mềm.			
4				Thu các khoản thu	
5		- Thống kê học sinh nhập học; - Phân học sinh vào lớp chính thức.		Tổng hợp các khoản đã thu theo quy định.	
6		In danh sách học sinh nhập học từ dữ liệu phần mềm; kiểm tra, ký, đóng dấu và lưu trữ. (<i>Chậm nhất 30 ngày sau khi hết thời hạn nhập học theo quy định</i>)			
7	Xóa danh sách học sinh không có mã số. (<i>Chậm nhất 05 ngày sau khi nhận được danh sách nhập học chính thức từ Phòng CTCT-HSSV</i>)				

2. Thu học phí và các khoản kinh phí khác

Bước	Đơn vị thực hiện			Trường THPT Chuyên
	Phòng CTCT - HSSV	Phòng KHTC		
1	Cập nhật mức miễn giảm từng kỳ			
2		Cập nhật đơn giá và tính định mức học phí theo kỳ		
3		Thu các khoản thu		
4			- In danh sách học sinh nợ học phí; - Thông báo, đôn đốc học sinh nộp học	

3. Xóa tên học sinh

Bước	Đơn vị thực hiện		
	Phòng CTCT - HSSV	Trung tâm CNTT	Phòng KHTC
1	- Ra quyết định xóa tên; - Chuyển trung tâm Công nghệ thông tin và Phòng KH-TC quyết định xóa tên.		
2		Cập nhật quyết định xóa tên vào phần mềm. (Chậm nhất 05 ngày nhận được quyết định)	
3			Xác định nghĩa vụ tài chính
4	Cuối tháng đối chiếu danh sách xóa tên với trạng thái trên phần mềm.		

4. Cập nhật thông tin học sinh chuyển trường đến

Bước	Đơn vị thực hiện		
	Phòng CTCT - HSSV	Phòng Đào tạo	Trung tâm CNTT
1	Tiếp nhận hồ sơ của học sinh chuyển đến. (Thời hạn theo quy định Một cửa)		
2		Xác nhận đủ điều kiện chuyển trường theo quy chế (Thời hạn theo quy định Một cửa)	
3	- Cấp mã số và làm quyết định tiếp nhận học sinh; - Gửi quyết định tiếp nhận học sinh và hồ sơ đến các đơn vị có liên quan phối hợp thực hiện. (Thời hạn theo quy trình Một cửa)		
4			Cập nhật hồ sơ vào phần mềm theo quyết định. (Chậm nhất 03 ngày sau khi nhận được hồ sơ)
5			Xác định các khoản và mức thu theo q và thu tiền.

VII. QUẢN LÝ ĐÀO TẠO CẤP CHỨNG CHỈ (ĐÀO TẠO LIÊN TỤC)

1. Đăng ký học thử công (đối tượng sinh viên trong trường, tự do có thể ghi danh chưa học chính thức)

Đơn vị thực hiện		
Bước	Người học	Phòng KHTC
1		
2	Đăng ký học theo đơn quy định, các thông tin gồm: Loại chứng chỉ, nguyện vọng đăng ký (đăng ký học, đăng ký thi cấp chứng chỉ), dự kiến lịch học,..	
4		
5	Nộp tiền (nếu có)	
6		Tổng hợp đối chiếu tiền đã thu.
7		Theo dõi và đối chiếu công nợ

Đơn vị thực hiện		
Trung tâm Đào tạo liên tục		
1		- Lập kế hoạch học, thi dự kiến cho các khóa đào tạo; - Lập kế hoạch thi dự kiến theo loại chứng chỉ cho đối tượng chi đăng ký thi cấp chứng chỉ
2	Nộp tiền vào tài khoản tạm thu vào phần mềm CMC	
3		Kiểm tra số dư tài khoản nếu số dư >= số định mức phải thu theo từng khoản thì Dẫn học theo đơn quy định, các thông tin gồm: Loại chứng chỉ, nguyện vọng đăng ký (đã học, đăng ký thi cấp chứng chỉ), dự kiến lịch học,.. phần mềm sẽ tự động định khoản thu
4		Cập nhật thông tin vào phần mềm.
5	Theo dõi và đối chiếu công nợ	Theo dõi và báo cáo công nợ

2. Đăng ký học, thi thủ công (cho đối tượng sinh viên trong trường)

Đơn vị thực hiện		
Bước	Người học	Trung tâm Đào tạo liên tục
1		- Lập kế hoạch học, thi dự kiến cho các khóa đào tạo; - Lập kế hoạch thi dự kiến theo loại chứng chỉ cho đối tượng chi đăng ký thi cấp chứng chỉ
2	Nộp tiền vào tài khoản tạm thu vào phần mềm CMC	
3		Kiểm tra số dư tài khoản nếu số dư >= số định mức phải thu theo từng khoản thì Dẫn học theo đơn quy định, các thông tin gồm: Loại chứng chỉ, nguyện vọng đăng ký (đã học, đăng ký thi cấp chứng chỉ), dự kiến lịch học,.. phần mềm sẽ tự động định khoản thu
4		Cập nhật thông tin vào phần mềm.
5	Theo dõi và đối chiếu công nợ	Theo dõi và báo cáo công nợ

3. Đăng ký học, thi trực tuyến (đối với người học đang học tại Trường)

Bước	Đơn vị thực hiện	
	Người học	Trung tâm Đào tạo liên tục
1		- Lập kế hoạch học, thi dự kiến cho các khóa đào tạo; - Lập kế hoạch thi dự kiến theo loại chứng chỉ cho đối tượng chỉ đăng ký thi cấp chứng
2	Nộp tiền vào tài khoản tạm thu	
3	Đăng ký trực tuyến qua trang đăng ký học (kiểm tra số dư tài khoản, tự động định khoản và trừ tiền theo các nội dung đăng ký)	
4		Thiết lập thời gian đăng ký và hủy đăng ký.

4. Thu các khoản thu

Bước	Đơn vị thực hiện		
	Người học	Phòng KH-TC	Trung tâm Đào tạo liên tục
1			Cập nhật định mức thu theo quy định
2	Ghi tích kê nộp tiền		
3		Ủy quyền cho Ngân hàng thu tiền theo quy định	Tổ chức thu tiền theo quy định
4	Nhận biên lai thu tiền		
5			Cuối ngày báo cáo tổng hợp và nộp tiền về Phòng quỹ
6		Tổng hợp đối chiếu tiền đã thu.	

5. Xếp lớp

Bước	Đơn vị thực hiện	
	Trung tâm Đào tạo liên tục	
1	- Tổng hợp, phân loại theo nguyện vọng đăng ký; - Xếp lớp học chính thức (dựa trên các điều kiện số lượng), phân công giảng viên dạy; - Xếp lịch thi cho đối tượng chỉ đăng ký thi cấp chứng chỉ.	
2	Tổ chức dạy học, theo dõi tiến độ học.	
3	Lập danh sách thi theo quy định.	
4	Tổ chức thi cấp chứng chỉ	
5	Cập nhật kết quả thi vào phần mềm và xét công nhận đạt.	
6	Theo định kỳ, rà soát xóa danh sách đăng ký quá hạn	

6. Rút tiền học, hủy đăng ký

Đơn vị thực hiện			Phòng KH-TC
Bước	Người học	Trung tâm Đào tạo liên tục	
1	Làm đơn hủy đăng ký và rút lại tiền theo mẫu quy định		
2		Xác nhận đơn	
3			Thực hiện rút tiền từ phần mềm và xuất phiếu chi theo quy
4		Tổng hợp danh sách rút tiền theo quy định.	Tổng hợp danh sách rút tiền theo quy định.

TAO

Tìm kiếm chức năng...

Quản lý điểm (*)

DHCQ

- ☒ Quản lý người học
- ☐ Quản lý đào tạo
- ☒ Quản lý thi
- ☐ Quản lý điểm (*)
- ☒ Quản trị hệ thống

Tra cứu lịch sử cập nhật điểm

Thông kê lịch sử cập nhật điểm

Điểm - Lớp môn học 4 (Nhiều hệ)

Tra cứu điểm

In bảng điểm chính thức ngành 2

In bảng điểm theo lớp tín chỉ

In bảng điểm chính thức

Import điểm thi theo mã sinh viên hoặc SBD

Lọc môn chưa có điểm Tổng kết

Điểm - Lớp môn học 3 (Nhập các loại điểm theo phân công)

Điểm - Danh sách thi

Điểm - Nhập theo số phách

Tính điểm tín chỉ

Lọc danh sách sinh viên (đủ điểm thành phần) nhưng ko tính TKHP

Nhập điểm theo sinh viên

Tìm kiếm chức năng...

DHCQ

-  Quản lý người học
-  Quản lý đào tạo
-  Quản trị hệ thống