

TÌNH TRẠNG BAN HÀNH, SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Lần ban hành/Sửa đổi	Trang mục, nội dung sửa đổi	Ngày ban hành/sửa đổi	Số ban hành/sửa đổi
1	Ban hành mới/03/2014	1/0

Chương I
NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh

Quy định này được ban hành nhằm để quy định về nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị và cá nhân sử dụng phần mềm quản lý đào tạo IU (sau đây gọi tắt là phần mềm IU) và quy trình tác nghiệp trên phần mềm IU của trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.

Điều 2: Đối tượng áp dụng

1. Tất cả các đơn vị thuộc trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh được giao sử dụng các phân hành của phần mềm IU.
2. Tất cả cán bộ, giảng viên, sinh viên của Trường được cấp tài khoản để sử dụng phần mềm IU.

Điều 3: Giải thích từ ngữ

1. Phần mềm IU: là phần mềm máy tính cài đặt chạy trên môi trường mạng được trang bị để phục vụ công tác quản lý đào tạo theo học chế tín chỉ của trường Đại học Kinh tế và QTKD.
2. Các đơn vị trực thuộc Trường bao gồm: các Khoa, Phòng, Trung tâm.
 - 2.1. TT TT-TV: Trung tâm thông tin – Thư viện
 - 2.2. Phòng CTHSSV: phòng Công tác Học sinh sinh viên
 - 2.3. BGH: Ban Giám hiệu
 - 2.4. Phòng TTKT: Phòng Thanh Tra khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục
 - 2.5. Phòng HC-TC: Phòng Hành chính – Tổ chức
 - 2.6. Phòng KH-TC: Phòng Kế hoạch tài chính
3. Người dùng: các cá nhân được giao nhiệm vụ quản lý, các cán bộ, giảng viên, sinh viên của Nhà trường được cấp tài khoản để sử dụng phần mềm IU.
4. Phần tác nghiệp: là phần bao gồm những chức năng do cán bộ, giảng viên, quản trị viên tác nghiệp để phục vụ công tác quản lý đào tạo như: cập nhật dữ liệu sinh viên, giảng viên; lập kế hoạch đào tạo; quản lý điểm; quản lý thi; đánh giá phân loại sinh viên; in bảng điểm cho sinh viên;... (phần này chỉ có thể truy cập từ các máy tính trong hệ thống mạng LAN của Nhà trường và được cấp quyền truy cập).
5. Phần Sinh viên: là phần bao gồm những chức năng do Sinh viên sử dụng để đăng ký học, tra cứu lịch học, lịch thi, kết quả thi và Cố vấn học tập kiểm tra quá trình đăng ký học của sinh viên.
6. Phân quyền
 - 6.1. Phân quyền chức năng: là quá trình quản trị viên cấp quyền cho người dùng sử dụng các chức năng của phần mềm IU.
 - 6.2. Phân quyền dữ liệu: là quá trình quản trị viên cấp quyền cho phép người dùng tác động lên dữ liệu của phần mềm IU (không bao gồm quyền truy cập vào cơ sở dữ liệu của phần mềm).

7. Lập kế hoạch đào tạo: là quá trình lập thời khóa biểu học tập và lịch thi trên phần mềm IU.
8. Đăng ký học: là quá trình sinh viên truy cập vào phần mềm IU để đăng ký các học phần sẽ theo học trong học kỳ.
9. Sinh viên vắng thi có phép: là những sinh viên đủ điều kiện dự thi, có tên trong danh sách dự thi và không tham gia thi nhưng đã có đơn xin hoãn thi gửi phòng Đào tạo và được phòng Đào tạo đồng ý.
10. Sinh viên vắng thi không phép: là những sinh viên đủ điều kiện dự thi, có tên trong danh sách dự thi và không tham gia thi nhưng không có đơn xin hoãn thi gửi phòng Đào tạo.
11. Sinh viên vi phạm quy chế thi: là những sinh viên đủ điều kiện dự thi, có tên trong danh sách dự thi, có tham gia thi nhưng bị đình chỉ trong khi thi.
12. Nhập điểm: là việc người dùng được phân quyền nhập điểm của sinh viên vào phần mềm IU (bao gồm cả điểm và các dữ liệu để nhận biết sinh viên vắng thi, đình chỉ thi). Đây là dữ liệu được nhập lần đầu tiên vào dữ liệu điểm của phần mềm IU.
13. Sửa điểm: là việc người dùng được phân quyền cập nhật lại dữ liệu điểm mới thay cho điểm hoặc dữ liệu thay thế điểm (danh mục điểm đặc biệt) đã được nhập trước đó vào phần mềm IU.
14. Danh mục từ điển: là những dữ liệu dùng để quản lý một cách có tổ chức và không nhầm lẫn các đối tượng thông qua việc mã hoá (vd: mã môn học, mã bộ môn,...)
15. Danh mục điểm đặc biệt: là danh mục những dữ liệu thay thế cho điểm nhằm nhận biết lý do không có điểm của sinh viên đó (ví dụ: vắng thi, đình chỉ thi, miễn thi,...)
16. Thao tác với dữ liệu trên phần mềm IU: là việc sử dụng tài khoản truy cập vào phần mềm và thực hiện các thao tác trên các phân hệ của phần mềm, nhằm làm thay đổi các dữ liệu đang được lưu trữ trong cơ sở dữ liệu của phần mềm, như: nhập điểm, xóa điểm, sửa điểm, thay đổi công thức tính điểm, thay đổi quyền tác nghiệp của người dùng (phân quyền), thay đổi kết quả xét duyệt,...
17. Nhà cung cấp: là đơn vị xây dựng phần mềm IU (công ty CMC)

Điều 4: Quy định chung

1. Tuân thủ quy định về pháp luật khi sử dụng.
2. Chỉ những cá nhân được cấp tài khoản sử dụng mới được phép truy cập vào phần mềm IU.
3. Người sử dụng phải có trách nhiệm bảo mật mật khẩu được cấp để đăng nhập vào phần mềm.

Chương II
NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN

Điều 5: Ban Giám hiệu

Hiệu trưởng: Hiệu trưởng có nhiệm vụ kiểm tra toàn bộ các chức năng của phần mềm và quá trình tác nghiệp của tất cả các tài khoản người dùng.

Các Phó Hiệu trưởng: các Phó Hiệu trưởng có nhiệm vụ kiểm tra các chức năng và các tài khoản người dùng thuộc mảng công tác được Hiệu trưởng phân công phụ trách.

Điều 6: Trung tâm Thông tin – Thư viện

TT TT-TV là đơn vị đầu mối trong quá trình sử dụng phần mềm IU, có những nhiệm vụ cụ thể sau:

1. Phân quyền chức năng và phân quyền dữ liệu trên phần mềm cho người dùng.
2. Tiếp nhận thông tin phản ánh về tình hình sử dụng phần mềm của người dùng và các đơn vị để tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu hoặc đề nghị Nhà cung cấp hỗ trợ xử lý.
3. Khởi tạo tài khoản người dùng, quản lý người dùng trên phần mềm IU.
4. Sao lưu, bảo mật cơ sở dữ liệu của phần mềm.

Điều 7: Phòng Đào tạo

Phòng Đào tạo có những nhiệm vụ cụ thể sau:

1. Khai báo các danh mục từ điển.
2. Lập kế hoạch đào tạo.
3. Quản lý đăng ký học phần.
4. Đăng ký học cho sinh viên (trường hợp sinh viên không đăng ký được)
5. Lập thời khóa biểu.
6. Lập Lịch thi.
7. Xử lý học vụ.
8. Tính khối lượng giờ giảng cho giảng viên.
9. Quản lý điểm:
 - 9.1. Khai báo điểm
 - Khai báo loại điểm.
 - Danh mục điểm đặc biệt.
 - Công thức tính điểm.
 - Môn học – Công thức tính điểm.
 - Tính điểm tín chỉ.
 - 9.2. Quản lý điểm
 - Tra cứu điểm.
 - Sửa điểm
 - Quy tắc chuyển đổi điểm hệ 4.
 - In bảng điểm theo lớp học phần.

- In bảng điểm theo lớp quản lý.
- In bảng điểm Sinh viên.
- Thông kê điểm học tập.

10. Cập nhật các dữ liệu liên quan đến điều kiện tốt nghiệp của sinh viên: chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học, chứng chỉ giáo dục quốc phòng.

11. Xét tốt nghiệp cho sinh viên.

Điều 8: Phòng Thanh tra khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục

Phòng TTKT có những nhiệm vụ cụ thể sau:

1. Thực hiện các công việc liên quan đến phách (tạo túi bài chắm, tạo phách, ghép phách,...)
2. Nhập điểm thi kết thúc học phần của các môn học, điểm thực tập môn học, điểm thực tập tốt nghiệp, điểm khóa luận tốt nghiệp.
3. Nhập điểm theo lớp quản lý.
4. Kiểm tra quá trình sử dụng phần mềm của người dùng trong hệ thống.

Lưu ý: chức năng nhập điểm theo lớp quản lý chỉ thực hiện đối với những trường hợp đặc biệt.

Điều 9: Phòng Hành chính – Tổ chức

Phòng Hành chính – Tổ chức có những nhiệm vụ cụ thể sau:

1. Cập nhật dữ liệu về giảng viên. Trước mỗi học kỳ (trước 30/4, 30/6 và 15/10 hàng năm) phòng Hành chính – Tổ chức phải hoàn thành việc cập nhật dữ liệu về giảng viên vào phần mềm IU.
2. Cập nhật các dữ liệu liên quan đến cơ cấu tổ chức của Nhà trường và các đơn vị. Căn cứ vào sự thay đổi về tổ chức của Nhà trường, phòng Hành chính – Tổ chức phải cập nhật vào phần mềm IU.

Điều 10: Phòng kế hoạch tài chính

Phòng Kế hoạch tài chính có nhiệm vụ cụ thể sau:

1. Tính học phí tín chỉ.
2. Thông kê tình trạng nộp học phí theo kỳ.
3. Tổng hợp danh sách hoàn trả học phí đối với sinh viên được miễn giảm học phí.
4. Thu học phí.
5. Các nhiệm vụ khác liên quan đến học phí.

Điều 11: Phòng Công tác học sinh sinh viên

Phòng CTHSSV có những nhiệm vụ cụ thể sau:

1. Cập nhật dữ liệu về hồ sơ sinh viên.
2. Cấp tài khoản truy cập vào hệ thống IU cho sinh viên.
3. Phân lớp HSSV.
4. Khai báo tình hình biến động của sinh viên.
5. Cập nhật dữ liệu về đối tượng ưu tiên cho sinh viên.
6. Thực hiện xét và quản lý học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên.

7. Thực hiện cập nhật các chế độ chính sách cho sinh viên.
 8. Tổng hợp kết quả phân loại rèn luyện, sửa điểm rèn luyện cho sinh viên.
 9. Quản lý nội, ngoại trú.
 10. Cập nhật các quyết định bảo lưu, ngừng học, thôi học, xóa tên, chuyển lớp cho sinh viên
 11. Cập nhật các dữ liệu liên quan đến xét tốt nghiệp cho sinh viên.
- Kết thúc mỗi học kỳ (trước học kỳ mới), phòng CTHSSV phải cập nhật toàn bộ dữ liệu vào phần mềm IU liên quan đến nhiệm vụ của Phòng ở trên.

Điều 12: Các Khoa.

Nhiệm vụ của Ban chủ nhiệm khoa: Tra cứu điểm, kết quả đánh giá phân loại xếp hạng, thống kê các thông tin của sinh viên thuộc khoa mình quản lý.

Nhiệm vụ của Trợ lý giáo vụ:

1. Nhập điểm thường xuyên và điểm giữa kỳ của các môn học thuộc khoa mình quản lý.
2. Trong thời gian 2 tuần kể từ khi bắt đầu học kỳ chính, 1 tuần kể từ khi bắt đầu học kỳ phụ, trợ lý giáo vụ truy cập phần mềm kết xuất danh sách lớp học phần của các môn học do khoa mình giảng dạy và gửi cho giảng viên giảng dạy môn học đó.

Nhiệm vụ của Trợ lý quản lý sinh viên: Tra cứu, nhập điểm rèn luyện của sinh viên, tiến hành đánh giá, phân loại xếp hạng cho sinh viên.

Điều 13: Nhiệm vụ của Cố vấn học tập:

1. Quản lý tình hình đăng ký học của sinh viên, hỗ trợ sinh viên đăng ký học khi cần thiết.
2. Tra cứu kết quả học tập của sinh viên để có kế hoạch tư vấn, hỗ trợ sinh viên trong quá trình học tập.

Chương III

THAO TÁC VỚI DỮ LIỆU TRÊN PHẦN MỀM IU

Điều 14: Hướng dẫn cập nhật dữ liệu về điểm (bao gồm điểm thi kết thúc học phần, điểm thi giữa kỳ, điểm thường xuyên, điểm rèn luyện, điểm thực tập và điểm khóa luận tốt nghiệp)

Điểm thi giữa kỳ và điểm thường xuyên: Trợ lý giáo vụ các Khoa có nhiệm vụ nhập điểm giữa kỳ và điểm thường xuyên. Những sinh viên không có điểm thi giữa kỳ thì nhập những dữ liệu thay thế được quy định trong Danh mục điểm đặc biệt (ví dụ: vắng thi không phép: VK; vắng thi có phép: VP; đình chỉ thi: 0F; ... Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày kết thúc môn học, các Khoa phải hoàn thành việc nhập điểm thi giữa kỳ và điểm thường xuyên vào phần mềm IU.

Điểm thi kết thúc học phần: phòng TTKT có nhiệm vụ nhập điểm thi kết thúc học phần. Những sinh viên không có điểm thi thì nhập những dữ liệu thay thế được quy định trong Danh mục điểm đặc biệt.

Điểm thực tập môn học, thực tập tốt nghiệp và điểm khóa luận tốt nghiệp do phòng TTKT nhập.

Điểm rèn luyện: hàng kỳ, trong thời gian 10 ngày kể từ ngày được Hội đồng xét điểm rèn luyện thông qua, các Khoa phải hoàn thành việc nhập điểm rèn luyện của sinh viên thuộc khoa mình vào phần mềm IU.

Điều 15: Quy định về sửa điểm

Sửa điểm học tập:

Điểm học tập của học kỳ nào chỉ được sửa vào cuối học kỳ đó và chỉ do phòng Đào tạo thực hiện. Cuối mỗi học kỳ, các Khoa và phòng TTKT tổng hợp những điểm cần sửa gửi về phòng Đào tạo (theo QC08-B01). Đối với những điểm do các Khoa và phòng TTKT nhập nhầm hoặc giảng viên đề nghị sửa điểm, trong thời gian 3 tuần kể từ ngày công bố điểm trên phần mềm IU đơn vị đề nghị sửa điểm phải gửi giấy đề nghị sửa điểm về phòng Đào tạo. Đối với điểm chấm phúc khảo, trong thời gian 5 tuần kể từ ngày thi kết thúc học phần, phòng TTKT phải gửi giấy đề nghị sửa điểm về phòng Đào tạo. Phòng Đào tạo tổng hợp danh sách điểm cần sửa trong học kỳ đó và gửi giấy đề nghị phân quyền sửa điểm cho TT TT-TV. TT TT-TV tiến hành phân quyền sửa điểm và thông báo cho phòng Đào tạo, khóa quyền sửa điểm sau khi kết thúc thời gian sửa điểm. Trong giấy đề nghị sửa điểm gửi TT TT-TV, phòng Đào tạo cần ghi rõ khoảng thời gian cần thiết để tiến hành sửa điểm và số con điểm cần sửa.

Trong trường hợp đặc biệt hoặc việc sửa điểm phải do Nhà cung cấp phần mềm thực hiện thì trình Hiệu trưởng quyết định, phải lập biên bản ghi nhớ và có sự chứng kiến của phòng Đào tạo, TT TT-TV và đơn vị nhập điểm trong quá trình sửa điểm.

Lưu ý: Khi gửi giấy đề nghị sửa điểm về phòng đào tạo, các Khoa và phòng TTKT phải gửi kèm bảng điểm gốc (bản photo) có tên những sinh viên cần sửa điểm.

Sửa điểm rèn luyện:

Điểm rèn luyện của học kỳ nào chỉ được sửa vào cuối học kỳ đó và chỉ do phòng CTHSSV thực hiện. Cuối mỗi học kỳ, các Khoa tổng hợp những điểm cần sửa gửi về phòng CTHSSV (theo QC08-B02). Trong vòng 10 ngày kể từ khi công bố điểm rèn luyện trên phần mềm IU, các Khoa phải gửi giấy đề nghị sửa điểm về phòng CTHSSV.

CHƯƠNG IV
QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ NGƯỜI DÙNG VÀ PHÂN QUYỀN
TRÊN PHẦN MỀM IU

Điều 16: Quản lý người dùng

Việc quản lý người dùng trong phần mềm IU được giao cho TT TT-TV thực hiện.

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị được quy định tại chương II của Quy định này, các đơn vị lập danh sách cán bộ của đơn vị mình được phân công sử dụng các phần hành của phần mềm gửi TT TT-TV để được tạo tài khoản sử dụng. Trong quá trình sử dụng, nếu có sự thay đổi về người dùng (thêm tài khoản, thay đổi cán bộ quản lý tài khoản, hủy tài khoản) hoặc cần thay đổi mật khẩu, các đơn vị gửi giấy đề nghị về TT TT-TV.

Đối với tài khoản của Cố vấn học tập, trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi có Quyết định phân công cố vấn học tập, phòng CTHSSV phải gửi danh sách giảng viên được phân công làm cố vấn học tập và danh sách giảng viên thôi làm cố vấn học tập của Nhà trường cho TT TT-TV để tiến hành tạo tài khoản và phân quyền cho cố vấn học tập.

Đối với tài khoản sinh viên, sau khi được phòng CTHSSV khởi tạo, sinh viên phải đổi mật khẩu sử dụng và quản lý tài khoản của mình. Trường hợp quên mật khẩu đăng nhập, sinh viên mang theo thẻ sinh viên đến TT TT-TV đề nghị lấy lại mật khẩu.

Điều 17: Quy định về phân quyền trên phần mềm IU

Giám đốc TT TT-TV hoặc người được Giám đốc TT TT-TV phân công là người duy nhất được phân quyền cho các tài khoản trong phần mềm IU.

Trong giấy đề nghị khởi tạo tài khoản gửi cho TT TT-TV, các đơn vị cần ghi rõ vai trò, chức năng của từng tài khoản. TT TT-TV căn cứ vào đề nghị của các đơn vị tiến hành phân quyền chức năng cho từng tài khoản căn cứ vào nhiệm vụ của các đơn vị, cá nhân được quy định tại Chương II của Quy định này. Trong trường hợp cần thay đổi quyền của các tài khoản hoặc hủy, các đơn vị đề nghị TT TT-TV bằng văn bản.

TT TT-TV có nhiệm vụ lưu trữ nhật ký phân quyền trong phần mềm IU.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18: Thực hiện

Các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong toàn Trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy định này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề khó khăn, vướng mắc, các đơn vị cần phản ánh ngay với TT TT-TV để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy định cho phù hợp.

Điều 19: Xử lý vi phạm

Đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh 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.

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Trần Chí Thiện

TRƯỜNG ĐH KINH TẾ & QTKD

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

KHOA :

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /ĐN-(đơn vị)

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬA ĐIỂM

Kính gửi: Phòng Đào tạo

Tên tôi là:

Chức vụ:

Đơn vị:

Tôi đề nghị Phòng Đào tạo cập nhật lại điểm cho các sinh viên trong học kỳ 1 năm học

20....-20.... theo danh sách sau:

STT	Mã sinh viên	Họ tên sinh viên	Lớp học phần	Học phần	Loại điểm	Điểm cũ	Điểm sửa	Lý do sửa điểm

Ghi chú: TX: điểm thường xuyên; GK: điểm giữa kỳ; KTHP: điểm thi kết thúc học phần

Xin trân trọng cảm ơn !

Người đề nghị

(Người nhập điểm hoặc cán bộ giảng dạy)

(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng Phòng (Khoa)

(Ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của lãnh đạo

Phòng Đào tạo

(Ký và ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- Như kính gửi (t/h);

- Lưu: đơn vị.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ & QUẢN LÝ THƯƠNG MẠI

KHOA (PHÒNG):

Số: /ĐN-(đơn vị)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬA ĐIỂM RÈN LUYỆN

Kính gửi:

Phòng CTHSSV

Tên tôi là:

Chức vụ:

Đơn vị:

Tôi đề nghị Phòng Đào tạo cập nhật lại điểm rèn luyện cho các sinh viên học kỳ năm học 20....-20.... theo danh sách sau:

STT	Mã sinh viên	Họ tên sinh viên	Lớp hành chính	Loại điểm	Điểm cũ	Điểm sửa	Lý do sửa điểm	Ghi chú

Xin trân trọng cảm ơn !

Người đề nghị

(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng Phòng (Khoa)

(Ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của lãnh đạo

Phòng CTHSSV

(Ký và ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- Như kính gửi (t/h);

- Lưu: đơn vị.