

**B Y T**  
**TR NG IH CY HÀN I**  
S : 265/Q - HYHN

**C NG HÒA XÃ H ICH NGH A VI T NAM**  
**c l p - T do - H nh phúc**  
Hà N i, ngày 23 tháng 02 n m 2017

### **QUY T NH**

**V vi c Ban hành Quy trình ho t ng c a ph n m m Qu n lý ào t o**  
**và C ng thông tin sinh viên - h c viên**

### **HI U TR NG TR NG IH CY HÀN I**

C n c Quy t nh s 153/2003/Q -TTg ngày 30/7/2003 c a Th t ng chính ph v vi c ban hành i u l tr ng i h c, quy nh quy n h n và trách nhi m c a Hi u tr ng tr ng i h c;

C n c Quy t nh s 1966/Q -BYT ngày 05/6/2009 c a B tr ng B Y t v vi c ban hành Quy ch T ch c và ho t ng c a tr ng i h c Y Hà N i;

C n c Quy t nh s 25/2006/Q -BGD T ngày 26/6/2006 c a B tr ng B giáo d c và ào t o v vi c ban hành Quy ch ào t o H&C h chính quy;

C n c quy n h n và trách nhi m c a Hi u tr ng c quy nh t i i u l tr ng i h c, ban hành theo quy t nh s 58/2010/Q -TTg ngày 22/09/2010 c a Th t ng Chính ph ;

C n c vào ho t ng th c t c a các n v tham gia trong ti n trình qu n lý b ng ph n m m trong ho t ng ào t o;

C n c vào n ng l c áp ng c a ph n m m hi n t i trong ho t ng qu n lý ào t o;

Xét ngh c a Bà Tr ng phòng Công ngh thông tin,

### **QUY T NH:**

**i u 1.** Ban hành Quy trình ho t ng c a ph n m m Qu n lý ào t o và c ng thông tin sinh viên (có Quy trình kèm theo).

**i u 2.** Quy t nh này có hi u l c k t ngày ký và thay th Quy t nh s : 3231/Q - HYHN ký ngày ngày 4 tháng 10 n m 2013.

**i u 3.** Phòng Công ngh thông tin, Phòng Qu n lý ào t o i h c; Phòng Qu n lý ào t o Sau i h c, Phòng Công tác chính tr và H c sinh, sinh viên; Trung tâm Kh o thí và m b o ch t l ng giáo d c, Phòng Tài chính K toán, các Vi n, Khoa, B môn, các Phòng, Ban có liên quan ch u trách nhi m thi hành Quy t nh này./.

#### **N i nh n:**

- Nh i u 3;
- BGH ( báo cáo);
- L u CNTT, VT.

**HI U TR NG**

**Nguy n c Hinh**

( ã ký)

**QUY TRÌNH**  
**TH C HI N QU N LÝ, CUNG C P D LI U**  
**CHO PH N M M QU N LÝ ÀO T O VÀ C NG THÔNG TIN**  
**SINH VIÊN - H C VIÊN**

*(Ban hành kèm theo Quy t nh s : 265 ngày 23 tháng 02 n m 2017*  
*c a Hi u tr ng Tr ng i h c Y Hà N i)*

**i u 1: Ph m vi và i t ng áp d ng**

V n b n này quy nh vi c th c hi n ho t ng qu n lý và cung c p d li u sinh viên/ h c viên, i m h c t p, i m rèn luy n, h c phí, l phí, khung ch ng trình ào t o i h c, Sau i h c, c ng thông tin sinh viên - h c viên và t ch c d y h c t i Tr ng i h c Y Hà N i (Sau ây g i t t là Nhà tr ng).

Các n v c p 3 có mã ngành ào t o là: Vi n ào t o R ng Hàm M t và V n ào t o Y h c D phòng và Y t công c ng (sau ây g i t t là n v c p 3).

Phân h Qu n lý i m (UniMark): do Phòng Qu n lý ào t o i h c (Phòng QL. T H), Phòng Qu n lý ào t o Sau i h c (Phòng QL. TS H), Trung tâm Kh o thí và m b o Ch t l ng giáo d c và n v c p 3 qu n lý theo quy nh v ch c n ng nhi m c a n v trong Nhà tr ng.

Phân h Qu n lý h s sinh viên (UniStudent): do Phòng Công tác Chính tr H c sinh – Sinh viên, Phòng Qu n lý ào t o Sau i h c và n v c p 3 qu n lý theo quy nh ch c n ng nhi m v c a n v trong Nhà tr ng.

Phân h Tài chính (UniAccount): do Phòng Tài chính K toán và n v c p 3 qu n lý theo quy nh v ch c n ng nhi m v c a n v trong Nhà tr ng.

Phân h h th ng (Unisystem): do Phòng Công ngh thông tin ch u trách nhi m qu n tr .

**i u 2: M c ích**

1. Th c hi n Quy nh c a B Giáo d c và ào t o v m b o tính công khai, minh b ch trong giáo d c.

2. H tr các phòng ch c n ng trong công tác qu n lý h s , qu n lý i m h c t p và chuyên c n trong quá trình h c t p c a sinh viên, h c viên.

3. T ng c ng kh n ng t p trung và k th a d li u trong Nhà tr ng.

4. T ng c ng n ng l c liên k t và h p tác trong th c hi n ho t ng gi a các n v trong Nhà tr ng.

### **Điểm 3: Quy trình thi tuyển**

#### **1. Các bước triển khai cho sinh viên và học viên nhập trường sau**

**Bước 1:** Cập nhật danh sách trúng tuyển tới Hội đồng tuyển sinh vào phần mềm:

Bước này thi tuyển theo quy trình sau:

- Hội đồng Tuyển sinh và Sau thi chuyển danh sách thí sinh trúng tuyển sau khi công bố điểm chuẩn 3 ngày (không bao gồm ngày nghỉ và ngày lễ). Danh sách này gồm: Mã sinh viên và vị sinh viên và Mã học viên và vị học viên, Số báo danh, Họ và tên sinh viên, Ngày tháng năm sinh, Giới tính, Mã ngành đào tạo, Quê quán, điểm trúng tuyển. Dữ liệu cần cung cấp dưới dạng file Excel, ký tự chữ Unicode.

- *Đối với sinh viên:* Phòng CTCT&HSSV trong vòng 2 ngày nhập dữ liệu trúng tuyển vào phần mềm, tạo mã sinh viên (Mã số cá nhân sinh viên cá nhân) trong suốt thời gian học tập (trên), phối hợp cùng Hội đồng tuyển sinh in gửi báo trúng tuyển tới danh sách trong hồ sơ đã bao gồm mã sinh viên.

- *Đối với học viên:* Phòng QL. TS H trong vòng 2 ngày nhập dữ liệu trúng tuyển vào phần mềm, tạo mã học viên (bắt đầu thời điểm công bố điểm chuẩn và danh sách trúng tuyển).

**Bước 2:** Nhập học cho thí sinh trúng tuyển, bước này thi tuyển theo quy trình sau:

- Phòng TCKT và nhân viên cấp 3 nhập học phí, lệ phí và tổ chức thu học phí, lệ phí cho các sinh viên, học viên nhập học.

- Phòng CTCT&HSSV, Phòng QL. TS H và nhân viên cấp 3 nhập dữ liệu sinh viên, học viên nhập học vào phần mềm bao gồm các thông tin hồ sơ và in phiếu nhập học cho sinh viên – học viên, Phòng TCKT kiểm tra danh sách nhập học thi tuyển công tác thu học phí.

- Phòng CNTT đưa trên mã số sinh viên và mã số học viên đưa ra danh sách, in phiếu cung cấp thông tin tài khoản truy cập cổng thông tin sinh viên - học viên và cung cấp thẻ internet mang tên miền [daihocyhanoi.edu.vn](http://daihocyhanoi.edu.vn), tài khoản truy cập vào cổng học tập trực tuyến (eLearning), thông tin của ngành y tế.

- Phiếu cung cấp thông tin này, Phòng CTCT&HSSV, Phòng QL. TS H cấp phát cho sinh viên/ học viên trực tiếp hàng ngày hàng tài khoản kích hoạt đã ghi trên phiếu.

#### **Bước 3:**

Phân loại, phân loại cho các sinh viên đã nhập học: Phòng CTCT&HSSV phân loại, phân loại trên danh sách các sinh viên đã làm thủ tục nhập học sau khi ổn định sinh viên.

Phân l p cho các h c viên ã nh p h c: Phòng QL. TS H phân l p trên danh sách các sinh viên ã làm th t c nh p h c sau khi ón ti p h c viên.

**B c 4:** D li u danh sách sinh viên không nh p h c theo TT s 03/2016/TT-BGD T ngày 14/3/2016, sau 15 ngày Phòng CTCT&HSSV xóa b danh sách này ra kh i h th ng.

## **2. Các b c tri n khai cho t ng n m h c, m i k , m i h c ph n c a sinh viên và h c viên Nhà tr ng nh sau**

### ***B c 1: Quy n lý h s***

*i v i sinh viên:*

- Phòng CTCT&HSSV và n v c p 3 th c hi n c p nh t d li u h s sinh viên trong quá trình h c t p nh : h s sinh viên, các quy t nh ng ng h c, thôi h c, k lu t, khen th ng.

- Phòng QL. T H th c hi n c p nh t d li u trong quá trình h c t p c a sinh viên nh : l u ban, chuy n l p, chuy n tr ng, chuy n t tr ng khác t i Tr ng i h c Y Hà N i và l u h c sinh n c ngoài.

*i v i h c viên:*

- Phòng QL. TS H và n v c p 3 th c hi n nh p d li u h s h c viên Sau i h c trong quá trình h c t p nh : h s sinh viên, các quy t nh ng ng h c, thôi h c, k lu t, khen th ng, l u ban, chuy n l p và l u h c sinh n c ngoài.

### ***B c 2: Khung ch ng trình ào t o***

- Nh p d li u khung ch ng trình ào t o: Phòng QL. T H c p nh t cho i t ng sinh viên và Phòng QL. TS H c p nh t cho i t ng h c viên vào u m i n m h c, sau 2 ngày k t ngày có danh sách sinh viên và h c viên trên h th ng.

### ***B c 3: T ch c thi***

- Phòng QL. T H l p danh sách và c p nh t vào ph n m m qu n lý ào t o danh sách thi cho các l p niên ch , l p tín ch , sinh viên thi l i, sinh viên t t nghi p, sinh viên làm lu n v n và sinh viên không i u ki n d thi. Th i h n th c hi n tr c 2 ngày tr c khi di n ra k thi.

- Phòng QL. TS H l p danh sách và c p nh t vào ph n m m qu n lý ào t o danh sách thi cho các l p niên ch , l p tín ch , h c viên thi l i, h c viên t t nghi p và h c viên không i u ki n d thi. Th i h n th c hi n tr c 2 ngày tr c khi di n ra k thi.

#### **B c 4: Nh p d li u i m h c t p**

*i v i sinh viên:*

- Phòng CTCT&HSSV thu th p và t ng h p i m r n luy n nh p vào ph n m m.

- Trung tâm Kh o thí và m b o Ch t l ng giáo d c ch u trách nhi m nh p d li u i m h c t p vào ph n m m theo Quy nh công b i m thi h t môn/h c ph n và thu th p ph n h i c a sinh viên v ho t ng d y h c qua c ng thông tin sinh viên ã c ban hành theo Q s 2586/Q - HYHN ngày 06/8/2013.

- Phòng QL. T H th c hi n t ng h p rà soát, ki m tra tính chính xác c a s li u i m ã nh p.

- Trung tâm Kh o thí và m b o ch t l ng giáo d c ch u trách nhi m khóa i m thi h t môn/h c ph n c a sinh viên tr c khi công b i m trên c ng thông tin sinh viên c a Nhà tr ng.

- Ch c n ng m khóa i m ch nh s a, thay th i m c a sinh viên ch c th c hi n khi ã có quy t nh c a h i ng (Phòng QL. T H, Phòng Thanh tra và Phòng CNTT), Trung tâm Kh o thí và m b o Ch t l ng giáo d c là u m i th c hi n.

*i v i h c viên:*

- Phòng QL. TS H ch u trách nhi m nh p d li u i m h c t p vào ph n m m theo Quy nh công b i m thi h t môn/h c ph n và thu th p ph n h i c a h c viên v ho t ng d y h c qua c ng thông tin và th c hi n khóa i m khi hoàn thành quy trình nh p d li u i m.

- Trong tr ng h p các môn thi t i Trung tâm Kh o thí và m b o Ch t l ng giáo d c thì Trung tâm Kh o thí ch u trách nhi m nh p d li u i m vào h th ng và th c hi n khóa i m khi hoàn thành quy trình nh p d li u i m, Phòng QL. TS H ph i h p ki m tra, rà soát.

- Ch c n ng m khóa i m ch nh s a, thay th i m c a h c viên ch c th c hi n khi ã có quy t nh c a h i ng (bao g m: Phòng Thanh tra giáo d c, Phòng CNTT và Trung tâm Kh o thí và m b o Ch t l ng giáo d c trong tr ng h p môn thi c thi t i Trung tâm), Phòng QL. TS H là u m i th c hi n.

#### **B c 5: Xét duy t**

*i v i sinh viên:*

- T ng h p và xét duy t c th c hi n nh sau: sau khi có u i m c a m t k , Phòng QL. T H ti n hành t ng h p danh sách thi l i, h c l i và t ng h p i m theo k , n m và khoá. Công vi c này s th c hi n trong vòng 5 ngày và a ra danh sách h c ti p, ng ng h c, thôi h c; xét làm Khoá lu n ho c thi t t nghi p; xét t t nghi p ra tr ng.

- Phòng QL. T H xác nh n và ban hành file i m.

*i v i h c viên:*

- Tổng hợp và xét duyệt các thành viên như sau: sau khi có sự ủy m, Phòng QL. TS H tiến hành tổng hợp danh sách thí l i, h c l i và tổng hợp i m theo khóa. Công vi c này th c hi n trong vòng 5 ngày và ra danh sách h c t i p, ng ng h c, thôi h c và t t nghi p.

- Phòng QL. TS H xác nh n và ban hành file i m.

#### **i u 4: Cung c p d li u**

- Phòng CTCT&HSSV và n v c p 3 cung c p d li u h s sinh viên, i m chuyên c n và danh sách sinh viên theo mã s sinh viên, khóa, l p, t và m b o v s l ng và ch t l ng thông tin c a d li u sinh viên trong su t th i gian theo h c t i Nhà tr ng.

- Phòng QL. TS H và n v c p 3 cung c p d li u h s h c viên, i m h c t p và danh sách h c viên theo mã s h c viên, khóa, l p và m b o v s l ng, ch t l ng, ti n trình h c t p và quy trình nh p i m c a h c viên trong su t th i gian theo h c t i Nhà tr ng.

- Trung tâm Kh o thí và m b o ch t l ng giáo d c th c hi n úng quy trình nh p i m và công b k t qu h c t p c a sinh viên theo quy nh c a Nhà tr ng.

- Sau khi sinh viên và h c viên ã có quy t nh công nh n t t nghi p c a H i ng xét duyệt Nhà tr ng, Phòng QL. T H i v i sinh viên và Phòng QL. TS H i v i h c viên nh p các Quy t nh này vào ph n m m và xét t t nghi p chuy n các sinh viên và h c viên này ra kh i h th ng qu n lý hi n t i sang ph n m m c u sinh viên và h c viên.

- Phòng CNTT qu n lý tài kho n truy c p h th ng ph n m m c a các chuyên viên, tài kho n truy c p c a h c viên/sinh viên truy c p c ng thông tin sinh viên – h c viên, th i n t m b o truy c p thông su t và các yêu c u trong an toàn an ninh thông tin./

**HI U TR NG**

**Nguy n c Hinh**

( ã ký)