

Số: 111/TB-CDYTBM

Hà Nội, ngày 25 tháng 10 năm 2024

### THÔNG BÁO

#### Về việc phân công chịu trách nhiệm cập nhật thông tin của sinh viên trên phần mềm quản lý đào tạo

Căn cứ Quyết định số 217/QĐ-CDYTBM ngày 28 tháng 10 năm 2022 ban hành chức năng, nhiệm vụ và phân công công việc tại Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai;

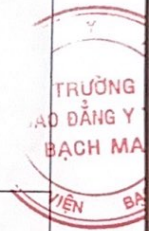
Căn cứ vào tình hình thực tế;

Nhằm đảm bảo hiệu quả công tác quản lý thông tin sinh viên, Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai thông báo phân công chịu trách nhiệm cập nhật thông tin của sinh viên trên phần mềm quản lý đào tạo, cụ thể như sau:

#### 1. Nội dung

STT	Nội dung	Tài liệu	Đơn vị cung cấp tài liệu	Các bước thực hiện	Ghi chú
1.	Danh sách trúng tuyển	Quyết định trúng tuyển	Ban thư ký tuyển sinh	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ban thư ký tuyển sinh cung cấp danh sách trúng tuyển cho cán bộ phụ trách CNTT.</li><li>- Cán bộ phụ trách CNTT cập nhật lên phần mềm.</li><li>- Bộ phận TCKT thực hiện thu tiền dựa trên danh sách trên phần mềm QLĐT.</li></ul>	
2.	Danh sách lớp (đối với sinh viên năm 1)	Danh sách lớp	Phòng ĐBCL-CTHSSV	<ul style="list-style-type: none"><li>- Phòng ĐBCL-CTHSSV cung cấp danh sách lớp dựa trên danh sách sinh viên xác nhận nhập học.</li><li>- Gửi danh sách sang phòng Đào tạo.</li><li>- Cán bộ phụ trách CNTT thực hiện đưa lên phần mềm.</li></ul>	
3.	Chuyển lớp	Quyết định chuyển lớp	Phòng Đào tạo	<p>Sau khi có quyết định</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Giáo vụ khối thực hiện chuyển lớp trên phần mềm QLĐT; ghi rõ quyết định, nội dung tóm tắt và ngày tháng ban hành quyết định</li></ul>	

STT	Nội dung	Tài liệu	Đơn vị cung cấp tài liệu	Các bước thực hiện	Ghi chú
4.	Sinh viên bảo lưu kết quả học tập	Quyết định bảo lưu	Phòng Đào tạo	Sau khi có quyết định - Giáo vụ khối gạch tên trên phần mềm QLĐT; ghi rõ quyết định, nội dung tóm tắt và ngày tháng ban hành quyết định	
5.	Sinh viên điều chỉnh tiến độ học tập	Quyết định điều chỉnh học tập	Phòng Đào tạo	Sau khi có quyết định - Giáo vụ khối gạch tên trên phần mềm QLĐT. - Thực hiện chuyển lớp cho SV - Ghi rõ quyết định, nội dung tóm tắt và ngày tháng ban hành quyết định.	
6.	SV buộc thôi học (do học tập)	Quyết định buộc thôi học	Phòng Đào tạo	Sau khi có quyết định - Giáo vụ khối gạch tên trên phần mềm QLĐT. - Ghi rõ quyết định, nội dung tóm tắt và ngày tháng ban hành quyết định.	
7.	SV thôi học, rút hồ sơ	Quyết định thôi học	Phòng ĐBCL-CTHSSV	Sau khi có quyết định - Phòng ĐBCL-CTHSSV gửi quyết định sang phòng Đào tạo. - Cán bộ phụ trách CNTT căn cứ quyết định gạch tên sinh viên trên phần mềm QLĐT. - Ghi rõ số quyết định kỷ luật, hình thức kỷ luật, ngày áp dụng hiệu lực, ngày hết hạn hiệu lực (ngày hết hạn áp dụng với các SV bị kỷ luật có thời hạn,...)	
8.	SV buộc thôi học (do vi phạm kỷ luật)	Quyết định buộc thôi học			
9.	Sinh viên quay trở lại học tập sau bảo lưu, kỷ luật,...	Quyết định tiếp tục vào học	Phòng Đào tạo	Sau khi có quyết định Giáo vụ khối thực hiện chuyển lớp trên phần mềm QLĐT; ghi rõ quyết định, nội dung tóm tắt và ngày tháng ban hành quyết định	



STT	Nội dung	Tài liệu	Đơn vị cung cấp tài liệu	Các bước thực hiện	Ghi chú
10.	Cập nhật thông tin cá nhân liên quan đến sinh viên	Giấy đề nghị cập nhật thông tin SV	Phòng ĐBCL-CTHSSV	Sau khi có quyết định - Giáo vụ khối gạch tên trên phần mềm QLĐT; ghi rõ quyết định, nội dung tóm tắt và ngày tháng ban hành quyết định	Phòng ĐBCL-CTHSSV Ban hành mẫu cập nhật thông tin SV

## 2. Tổ chức thực hiện

### 2.1. Phòng Đào tạo

- Đầu mối thực hiện việc cập nhật thông tin của sinh viên trên phần mềm quản lý đào tạo (theo các nội dung đính kèm).
- Lãnh đạo phòng Đào tạo chịu trách nhiệm phân công, giám sát cán bộ chuyên trách phụ trách theo từng lĩnh vực được giao.

### 2.2. Các phòng/Khoa liên quan

- Chịu trách nhiệm cung cấp tài liệu, chuyển phòng Đào tạo thực hiện nhiệm vụ theo quy định.
- Phối hợp giải quyết trong các trường hợp phát sinh.
- Các Phòng/Khoa căn cứ phân công để cập nhật các nội dung theo các quy trình ISO có liên quan.

### 2.3. Thời gian áp dụng: kể từ ngày 01/11/2024.

Trong quá trình triển khai thực hiện, các Phòng/Khoa tổng hợp các nội dung phát sinh cần điều chỉnh (nếu có) gửi về Phòng Đào tạo để báo cáo Ban Giám hiệu giải quyết.

Trân trọng thông báo./.

#### Nơi nhận:

- Các Phòng/Khoa
- Lưu HCTH, PĐT.



HIỆU TRƯỞNG

Đào Xuân Cơ