

Số: 255/QĐ-ĐHKTCN

Cần Thơ, ngày 01 tháng 07 năm 2020

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định quản lý, vận hành và khai thác hệ thống thông tin điện tử của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ

Căn cứ Quyết định số 249/QĐ-TTg ngày 29 tháng 01 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 187/QĐ-ĐHKTCN ngày 28 tháng 4 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ về việc thành lập Ban Quản trị hệ thống thông tin;

Xét đề nghị của Ban Quản trị hệ thống thông tin.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định quản lý, vận hành và khai thác hệ thống thông tin điện tử của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ”.

**Điều 2.** Ban Quản trị Hệ thống thông tin, các khoa và các đơn vị thuộc Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2,
- Lưu: VT, BDuy.



Huỳnh Thanh Nhã

## QUY ĐỊNH

### Quản lý, vận hành và khai thác hệ thống thông tin điện tử của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ

(Kèm theo Quyết định số: 255/QĐ-ĐHKTCN ngày 01 tháng 7 năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Đối tượng, phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định việc quản lý, vận hành và khai thác hệ thống thông tin điện tử của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ.

Quy định này được áp dụng đối với các đơn vị, cán bộ, viên chức đang công tác và toàn thể sinh viên đang học tập tại Trường trong việc quản lý, vận hành và khai thác hệ thống thông tin điện tử của Trường.

#### Điều 2. Hệ thống thông tin điện tử

Hệ thống thông tin điện tử của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ bao gồm:

- Máy chủ, thiết bị mạng, mạng cục bộ, các đường kết nối Internet.
- Hệ thống công thông tin điện tử và các trang tin điện tử của Nhà trường (Phụ lục đính kèm).
- Hệ thống hành chính điện tử.
- Hệ thống học tập trực tuyến.
- Hệ thống phần mềm quản lý giáo dục: phần mềm quản lý học vụ - Education; phần mềm quản lý nhân sự và tiền lương - HRM.
- Hệ thống thư điện tử tên miền ctuet.edu.vn.

## Chương II

### TỔ CHỨC, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

#### Điều 3. Thiết lập và vận hành hệ thống thư điện tử

Hệ thống thư điện tử Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ có tên miền ctuet.edu.vn, được thiết lập và vận hành trên hạ tầng kỹ thuật của Gmail, do Ban Quản trị Hệ thống thông tin vận hành và quản lý.

#### **Điều 4. Trách nhiệm của Ban Quản trị Hệ thống thông tin (Ban QT HTTT)**

- Quản lý kỹ thuật hệ thống thư điện tử, bảo đảm hệ thống hoạt động thông suốt, liên tục.

- Thiết lập hệ thống mailing list, giúp cho việc quản lý và phân công công việc đến lãnh đạo, phòng ban chức năng, khoa được thuận tiện.

- Cấp cho từng đơn vị, cán bộ, viên chức, sinh viên chính quy trong trường địa chỉ thư điện tử và mật khẩu ban đầu để sử dụng và khai thác thư điện tử.

- Bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin đối với hệ thống thư điện tử theo chế độ mật; quản lý quyền truy cập của các đơn vị, cán bộ, viên chức.

- Lập hộp thư điện tử mới cho người mới được tuyển dụng, sinh viên trúng tuyển hệ chính quy, xóa bỏ các hộp thư điện tử cá nhân của cán bộ, viên chức nghỉ hưu, nghỉ việc, chuyển công tác và sinh viên tốt nghiệp, thôi học.

#### **Điều 5. Trách nhiệm của các đơn vị sử dụng hệ thống thư điện tử**

##### **1. Trách nhiệm của trường đơn vị:**

- Trường các đơn vị có trách nhiệm cung cấp danh sách hộp thư điện tử cá nhân của cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị được đăng ký; thông báo việc thay đổi thông tin liên quan đến hộp thư điện tử của cá nhân trong đơn vị mình để kịp thời cập nhật vào danh bạ thư điện tử của đơn vị.

- Hộp thư điện tử của đơn vị do Trường đơn vị quản lý. Trường đơn vị có thể ủy quyền cho một hoặc một số người trong đơn vị sử dụng. Hàng ngày, Trường đơn vị có trách nhiệm xem xét, xử lý thông tin nhận được qua hộp thư điện tử đơn vị mình quản lý.

- Trong phạm vi nội bộ từng đơn vị, Trường đơn vị quy định việc sử dụng và chấp hành thông tin được truyền qua hộp thư điện tử đơn vị và coi đó như một trong các phương tiện truyền tải chính thức các chỉ đạo công việc của Nhà trường.

- Khi thay đổi vị trí công tác, Trường đơn vị cũ có trách nhiệm bàn giao hộp thư, mật khẩu và toàn bộ nội dung dữ liệu của hộp thư điện tử đơn vị cho Trường đơn vị mới.

##### **2. Trách nhiệm cán bộ, công chức, viên chức thuộc Trường được cấp tài khoản hộp thư điện tử:**

- Đổi mật khẩu ban đầu đã được cung cấp, nhằm bảo mật thông tin. Trường hợp quên mật khẩu phải báo ngay cho Ban Quản trị Hệ thống thông tin để được cập nhật thay đổi mật khẩu.

- Bảo vệ mật khẩu sử dụng hộp thư điện tử của mình; đổi mật khẩu thường xuyên theo định kỳ, không được cung cấp mật khẩu hoặc để lộ mật khẩu đăng nhập vào Hệ thống thư điện tử cho người khác; chịu trách nhiệm về nội dung thư điện tử của mình.

- Không truy nhập vào hộp thư của người khác và không để người khác sử dụng địa chỉ, hộp thư điện tử của mình.

- Không sử dụng hộp thư của mình phát tán thư rác hoặc các thư điện tử có nội dung không phù hợp.

- Khi gặp sự cố về Hệ thống thư điện tử phải báo ngay cho Ban Quản trị Hệ thống thông tin để kịp thời khắc phục, sửa chữa.

### **Chương III**

## **QUẢN LÝ, VẬN HÀNH TRANG TIN ĐIỆN TỬ**

### **Điều 6. Chức năng của trang tin điện tử Trường**

1. Danh sách các trang tin điện tử thuộc Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ (Danh mục các trang tin điện tử Hệ thống thông tin điện tử Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ đính kèm).

2. Chức năng của trang tin điện tử Trường: Cung cấp thông tin điện tử trên môi trường mạng về các hoạt động cơ bản của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ, bao gồm: đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.

### **Điều 7. Trách nhiệm của Ban Quản trị Hệ thống thông tin**

Ban Quản trị Hệ thống thông tin được Ban Giám hiệu giao nhiệm vụ quản lý, cung cấp, theo dõi và giám sát việc sử dụng trang tin điện tử của Trường, thực hiện công tác quản lý thống nhất, toàn diện và chịu trách nhiệm trực tiếp vận hành trang tin điện tử của trường theo các nội dung:

- Hỗ trợ cập nhật các thông tin chung mang tính ổn định về cơ cấu, bộ máy, giới thiệu, lịch sử phát triển...

- Sao lưu dữ liệu, đảm bảo vận hành kỹ thuật trang tin điện tử của Trường.

- Đảm bảo an toàn và bảo mật thông tin trên trang tin điện tử của Trường.

- Đảm bảo liên kết giữa trang tin điện tử của Trường và trang tin điện tử của các đơn vị.

- Kiểm soát các nội dung thông tin trên trang tin điện tử của Trường, gỡ bỏ các thông tin không chính xác hoặc vi phạm qui định.

- Thực hiện chỉ đạo của Ban giám hiệu về nội dung thông tin trên trang tin điện tử của Trường.

### **Điều 8. Nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường**

1. Cung cấp thông tin tổng hợp chính xác, cập nhật về lĩnh vực hoạt động của Trường do đơn vị quản lý.

2. Cung cấp các thông tin đầy đủ chính xác về chức năng nhiệm vụ, qui trình nghiệp vụ, các đầu mối liên hệ để cập nhật lên trang tin điện tử của Trường.

3. Thông báo kịp thời về các sai sót trên trang tin điện tử của Trường liên quan đến chức năng nhiệm vụ của đơn vị.

4. Chịu trách nhiệm biên tập và đưa thông tin lên trang tin điện tử các nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

5. Đảm bảo tính kết nối giữa các công thông tin nghiệp vụ của đơn vị trong hệ thống thông tin điện tử thống nhất của Trường, tránh tình trạng dữ liệu chồng chéo, trùng lặp gây ra khó khăn trong việc quản lý và gây lãng phí tài nguyên.

#### **Chương IV**

### **QUẢN LÝ, VẬN HÀNH HỆ THỐNG THÔNG TIN QUẢN LÝ GIÁO DỤC**

#### **Điều 9. Chức năng của hệ thống thông tin quản lý giáo dục**

Hệ thống thông tin quản lý giáo dục của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ bao gồm các phân hệ: quản lý hệ thống đào tạo (Education), quản lý nhân sự và tiền lương (HRM), quản lý hành chính điện tử (EGOV). Hệ thống thông tin quản lý giáo dục của Trường có các chức năng sau:

- Quản lý hệ thống quy trình tuyển sinh.
- Quản lý hệ thống chương trình đào tạo
- Quản lý tài chính học vụ
- Quản lý học vụ sinh viên
- Quản lý thời khóa biểu
- Quản lý chấm công
- Quản lý nhân sự
- Quản lý lương
- Quản lý phụ trội
- Quản lý thỉnh giảng
- Lịch công tác chung, lịch phòng ban, lịch cá nhân, thông báo.
- Thư điện tử nội bộ (gửi nhận)
- Quản lý công việc (giao việc, nhận việc)
- Quản lý văn bản (Trung ương, địa phương, trường)

#### **Điều 10. Trách nhiệm của Ban Quản trị Hệ thống thông tin**

Ban Quản trị Hệ thống thông tin được Ban Giám hiệu giao nhiệm vụ quản lý hệ thống thông tin quản lý giáo dục, hành chính điện tử của Trường, theo dõi và giám sát việc sử dụng hệ thống của các đơn vị đảm bảo thống nhất và toàn diện, thông suốt.

- Hỗ trợ các đơn vị khai thác và sử dụng hệ thống.
- Sao lưu dữ liệu, đảm bảo vận hành kỹ thuật hệ thống.

#### **Điều 11. Nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường**

Chịu trách nhiệm vận hành, khai thác, sử dụng hệ thống liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được phân công như sau:

TT	Nội dung	Đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm chính
<b>I</b>	<b>Hạ tầng mạng, thiết bị phần cứng, thiết bị bảo mật và sao lưu dữ liệu</b>	
1	Quản trị máy chủ, hạ tầng mạng, thiết bị phần cứng, thiết bị bảo mật, sao lưu dữ liệu.	Phòng QTTB Ban QT HTTT
2	Quản trị tên miền ctuet.edu.vn Quản trị tên miền bkct.edu.vn	Ban QT HTTT
3	Quản trị thư điện tử tên miền ctuet.edu.vn; Cấp thư điện tử cho CBVC, sinh viên.	Ban QT HTTT
<b>II</b>	<b>Hệ thống Hành chính điện tử: <a href="http://egov.ctuet.edu.vn">http://egov.ctuet.edu.vn</a></b>	
1	Quản trị hệ thống; Thiết kế, sắp xếp cấu trúc trang; Phân quyền cho các đơn vị, cá nhân	Phòng TCHC
2	Lịch công tác chung, thông báo, văn bản (Trung ương, Địa phương, Trường)	Phòng TCHC
3	Lịch phòng ban, lịch cá nhân	Trưởng các đơn vị
4	Giao việc, nhận việc	Ban Giám hiệu Phòng TCHC Trưởng các đơn vị
<b>III</b>	<b>Trang tin điện tử Trường: <a href="http://ctuet.edu.vn">http://ctuet.edu.vn</a></b>	
1	Quản trị hệ thống; Thiết kế, sắp xếp cấu trúc trang; Phân quyền cho các đơn vị, cá nhân; Đầu mối liên hệ Công ty ASC	Ban QT HTTT
2	Biên tập: Giới thiệu, Bộ máy tổ chức, Tin tức sự kiện, Cơ hội việc làm, Tuyển dụng	Phòng TCHC Phòng CTCT&QLSV Các đơn vị
3	Tuyển sinh chính quy	Phòng ĐT
4	Biên tập 3 công khai, ĐBCL	Phòng ĐBCL-KT
5	Biên tập: Hoạt động đoàn thể	Công Đoàn Đoàn Thanh niên

6	Biên tập: Hợp tác - Nghiên cứu	Phòng NCKH-HTQT-TTr-PC
7	Biên tập: Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học	Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học
8	Biên tập: Trung tâm Đào tạo - Bồi dưỡng	Trung tâm ĐT - BD
<b>IV</b>	<b>Trang tin điện tử Phòng Đào tạo: <a href="http://pdaotao.ctuet.edu.vn">http://pdaotao.ctuet.edu.vn</a></b>	
1	Quản trị hệ thống; Thiết kế, sắp xếp cấu trúc trang; Phân quyền cho các đơn vị, cá nhân; Đầu mối liên hệ Công ty ASC	Phòng ĐT Ban QT HTTT
2	Biên tập thông tin chính quy, Biên tập CTĐT; Hồ sơ mở ngành	Phòng ĐT
3	Biên tập: thông tin liên kết đào tạo	TT ĐT, BD
4	Biên tập: Học bổng	Phòng CTCT&QLSV
5	Biên tập: Học phí - Lệ phí	Phòng TCKT
<b>V</b>	<b>Trang tin điện tử Phòng TCHC: <a href="http://ptchc.ctuet.edu.vn">http://ptchc.ctuet.edu.vn</a></b>	
1	Quản trị hệ thống; Biên tập thông tin; Đầu mối liên hệ Công ty ASC	Phòng TCHC Ban QT HTTT
<b>VI</b>	<b>Phần mềm quản lý nhân sự - tiền lương: HRM</b>	
1	Quản trị hệ thống: HRM; Phân quyền các đơn vị có liên quan;	Phòng TCHC Ban QT HTTT
2	Quản lý thông tin nhân sự: Hồ sơ nhân sự; Thông tin hợp đồng, quyết định; Quản lý ngạch bậc cán bộ, viên chức	Phòng TCHC
3	Tuyển dụng nhân sự; Ra quyết định liên quan đến nhân sự (bổ nhiệm, nâng lương, nghỉ hưu, khen thưởng...)	Phòng TCHC
4	Quản lý chấm công ngày (các đơn vị chấm công, Phòng TCHC tổng hợp): Quản lý máy chấm công vân tay; Chấm công bằng máy tính; Tổng công hàng tháng và xét thi đua...	Phòng TCHC Trưởng các đơn vị

5	Quản lý thông tin lương và chi trả lương: Quản lý hệ số nhân sự; Tính lương hàng tháng; Quản lý truy thu, truy lĩnh cho từng đối tượng nhân sự, ... Thông tin lương sẽ được hiển thị trên Cổng thông tin giảng viên (trang P.TCHC) cho từng cá nhân xem.	Phòng TCHC Phòng TCKT
6	Quy trình quản lý mời giảng: - Đề xuất nhân sự; - Duyệt nhân sự - Tạo hợp đồng mời giảng - Duyệt hợp đồng - Đề xuất thanh lý - Duyệt thanh lý - Thanh lý hợp đồng	Đơn vị mời giảng Phòng TCHC Đơn vị mời giảng Phòng Đào tạo Đơn vị mời Phòng ĐBCL-KT Phòng TCKT
<b>VII</b>	<b>Phần mềm quản lý học vụ: Education</b>	
1	Quản trị hệ thống: Education. - Phân quyền các đơn vị có liên quan - Các quy trình liên quan đến các phòng, khoa, toàn thể giảng viên.	Ban Giám hiệu Ban QT HTTT
2	Quy trình tuyển sinh và tiếp nhận sinh viên khóa mới	Phòng Đào tạo Phòng TCKT Phòng CTCT&QLSV Các khoa chuyên ngành
3	Quy trình quản lý tài chính (Niên chế, Tín chỉ)	Phòng TCKT Phòng CTCT&QLSV Phòng Đào tạo
4	Quy trình quản lý chuyên cần - rèn luyện SV	Phòng CTCT&QLSV Giảng viên Cố vấn học tập Phòng Đào tạo



5	Quy trình quản lý lớp học phần	Phòng Đào tạo Các Khoa Phòng TCKT
6	Quy trình xây dựng kế hoạch giảng dạy	Các Khoa Phòng Đào tạo Giảng viên
7	- Quy trình quản lý giờ dạy của giảng viên - Chấm công, thống kê giờ giảng, coi thi...	Phòng ĐBCL-KT Các Khoa Phòng TCKT
8	Quy trình tổ chức thi kết thúc học phần	Khoa (giảng viên) Phòng ĐBCL-KT
9	Quy trình quản lý điểm số và công nợ SV	Khoa (giảng viên) Phòng Đào tạo Phòng TCKT Phòng CTCT&QLSV
10	Quy trình quản lý xét tiến độ: học kỳ, năm học, toàn khóa	Phòng Đào tạo Phòng CTCT&QLSV
11	Quy trình xét học bổng - Danh hiệu	Phòng CTCT&QLSV Phòng Đào tạo Phòng TCKT
12	Quy trình xét và công nhận tốt nghiệp	Khoa (giảng viên) Phòng Đào tạo Phòng TCKT Phòng CTCT&QLSV
13	Quy trình kiểm tra, rà soát và đánh giá bảo đảm an toàn thông tin mạng	Ban Giám hiệu Ban QT HTTT
14	Quy trình xử lý sự cố chung các hệ thống bảo đảm an toàn thông tin mạng	Ban Giám hiệu Ban QT HTTT

15	Quy trình tiếp nhận và hỗ trợ khắc phục sự cố trang tin điện tử	Ban QT HTTT CBVC
16	Quy trình tiếp nhận và hỗ trợ xử lý sự cố mạng	Ban QT HTTT CBVC
17	Quy trình tiếp nhận và hỗ trợ xử lý sự cố trên các hệ thống HRM, EGOV, Education	Ban QT HTTT CBVC
18	Quy trình tạo tài khoản sử dụng Hệ thống thông tin điện tử của Trường cho cán bộ, giảng viên	Phòng TCHC Ban QT HTTT
19	Quy trình cấp lại mật khẩu tài khoản sử dụng Hệ thống thông tin điện tử của Trường cho CBVC và giảng viên	Ban QT HTTT CBVC
20	Quy trình cấp lại mật khẩu tài khoản tài khoản sử dụng Hệ thống thông tin điện tử của Trường cho sinh viên	Ban QT HTTT Sinh viên

Trưởng các phòng, ban, khoa, cán bộ, giảng viên và toàn thể sinh viên triển khai thực hiện Quy định này.

Trong quá trình triển khai nếu có vấn đề vướng mắc, đề nghị các đơn vị, cá nhân phản ánh trực tiếp về Phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo để cùng nhau giải quyết kịp thời./.


  
**HIỆU TRƯỞNG**  
**Huỳnh Thanh Nhã**

PHÓ CÁN

**DANH MỤC CÁC TRANG TIN ĐIỆN TỬ**  
**HỆ THÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT – CÔNG NGHỆ CẦN THƠ**

(Kèm theo Quyết định số: 55/QĐ-ĐHKTCN ngày 01 tháng 7 năm 2020)

Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật – Công nghệ Cần Thơ



STT	Đơn vị/trang tin điện tử	Liên kết	Ghi chú
1	Trang chủ	<a href="https://ctuets.edu.vn/">https://ctuets.edu.vn/</a>	
2	Hành chính điện tử	<a href="https://egov.ctuet.edu.vn/">https://egov.ctuet.edu.vn/</a>	
3	Học tập trực tuyến	<a href="https://elearning.ctuet.edu.vn/">https://elearning.ctuet.edu.vn/</a>	
4	Tuyển sinh	<a href="https://tuyensinh.ctuet.edu.vn/">https://tuyensinh.ctuet.edu.vn/</a>	
5	Phòng Đào tạo	<a href="https://pdaotao.ctuet.edu.vn/">https://pdaotao.ctuet.edu.vn/</a>	
6	Phòng Tổ chức - Hành chính	<a href="https://ptchc.ctuet.edu.vn/">https://ptchc.ctuet.edu.vn/</a>	
7	Phòng CTCT & QLSV	<a href="http://phongctct.ctuet.edu.vn/">http://phongctct.ctuet.edu.vn/</a>	
8	Phòng Tài chính - Kế toán	<a href="https://phongtckt.ctuet.edu.vn/">https://phongtckt.ctuet.edu.vn/</a>	
9	Phòng ĐBCL - KT	<a href="http://phongdbcl.ctuet.edu.vn/">http://phongdbcl.ctuet.edu.vn/</a>	
10	Phòng Quản trị - Thiết bị	<a href="http://phongqgtb.ctuet.edu.vn/">http://phongqgtb.ctuet.edu.vn/</a>	
11	Phòng NCKH-HTQT-TTr-PC	<a href="http://phongnckh.ctuet.edu.vn/">http://phongnckh.ctuet.edu.vn/</a>	
12	Khoa Khoa học cơ bản	<a href="http://khoaahcb.ctuet.edu.vn/">http://khoaahcb.ctuet.edu.vn/</a>	
13	Khoa Công nghệ thông tin	<a href="http://khoaCNTT.ctuet.edu.vn/">http://khoaCNTT.ctuet.edu.vn/</a>	
14	Khoa CNTP & CNSH	<a href="https://khoaCNTP.ctuet.edu.vn/">https://khoaCNTP.ctuet.edu.vn/</a>	
15	Khoa Quản lý công nghiệp	<a href="http://khoaqlcn.ctuet.edu.vn/">http://khoaqlcn.ctuet.edu.vn/</a>	
16	Khoa Điện - Điện tử - Viễn thông	<a href="https://khoaaddvt.ctuet.edu.vn/">https://khoaaddvt.ctuet.edu.vn/</a>	
17	Khoa Kỹ thuật Cơ khí	<a href="http://khoaCTK.ctuet.edu.vn/">http://khoaCTK.ctuet.edu.vn/</a>	
18	Khoa Kỹ thuật xây dựng	<a href="https://khoaKTXD.ctuet.edu.vn/">https://khoaKTXD.ctuet.edu.vn/</a>	
19	Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học	<a href="http://trungtamnh.ctuet.edu.vn/">http://trungtamnh.ctuet.edu.vn/</a>	
20	Trung tâm Đào tạo - Bồi dưỡng	<a href="http://trungtamdfbd.ctuet.edu.vn/">http://trungtamdfbd.ctuet.edu.vn/</a>	
21	Trung tâm Năng lượng & CGCN	<a href="http://trungtamktnl.ctuet.edu.vn/">http://trungtamktnl.ctuet.edu.vn/</a>	

## QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỌC VỤ

(Kèm theo Quyết định số: 255/QĐ-ĐHKTCN ngày 01 tháng 7 năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ)



### 1. Quy trình tuyển sinh và tiếp nhận sinh viên khóa mới

	Phòng Đào tạo	Ban Tuyển sinh (P. Đào tạo)	Phòng Tài chính - Kế toán	Phòng Chính trị - QLSV
Chuẩn bị	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoàn chỉnh chương trình khung</li> <li>- Lập kế hoạch đào tạo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mở đợt tuyển sinh</li> <li>- Lập chi tiết tuyển sinh</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập kế hoạch thu học phí</li> <li>- Lập kế hoạch thu chung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch mở lớp danh nghĩa</li> <li>- Lập khung hồ sơ tiếp nhận</li> </ul>
Tuyển sinh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Import thí sinh trúng tuyển NV1</li> <li>- Import kết quả thi tuyển sinh</li> <li>+ Nhập hồ sơ xét tuyển NV2</li> <li>+ Dự kiến điểm xét tuyển</li> <li>+ Xét tuyển</li> <li>- Quản lý danh sách thí sinh trúng tuyển</li> <li>- In giấy báo trúng tuyển</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra học phí - lệ phí</li> <li>- Thu học phí, lệ phí nhập học</li> <li>+ Hóa đơn thu học phí nhập học</li> <li>+ Mã số HSSV</li> <li>+ Mã lớp ban đầu</li> </ul>		
Nhập học				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu hồ sơ nhập học</li> <li>+ In biên nhận thu nhận hồ sơ</li> <li>+ Chụp hình làm thẻ SV</li> <li>+ Import hình SV</li> <li>+ In thẻ SV</li> <li>+ Nhập liệu Sơ yếu lý lịch SV</li> <li>+ Cập nhật thông tin SV</li> <li>+ In lý lịch sinh viên</li> <li>- Hoàn chỉnh Hồ sơ SV (lưu trữ)</li> <li>- Chuyển lớp</li> </ul>

Tổng hợp kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chương trình đào tạo lớp học – sinh viên theo cơ sở; khóa tuyển; bậc, loại hình; ngành; chuyên ngành.</li> <li>+ Chương trình đào tạo của từng sinh viên.</li> <li>+ Quy mô sinh viên nhập học.</li> <li>+ Sĩ số sinh viên phân bổ ngành - chuyên ngành</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Báo cáo tài chính thu trong ngày: học phí, lệ phí.</li> <li>+ Báo cáo số lượng sinh viên nhập học phân bổ theo khoa, ngành.</li> <li>+ Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn trong ngày.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Báo cáo tuyển sinh phân bổ theo ngành, giới tính, dân tộc, khu vực, đối tượng.</li> <li>+ Báo cáo tỷ lệ nhập học so với trúng tuyển theo nhiều tiêu chí.</li> <li>+ Báo cáo danh sách trúng tuyển NV1, NV2.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Sĩ số sinh viên thực tế theo lớp danh nghĩa.</li> <li>+ Báo cáo tình hình nộp hồ sơ HSSV.</li> <li>+ Sơ yếu lý lịch sinh viên.</li> <li>+ Thẻ sinh viên.</li> </ul>
------------------	---	--	---	--

## 2. Quy trình quản lý tài chính - Niên chế

	Sinh viên	Phòng Đào tạo	Phòng Tài chính - Kế toán	Phòng Chính trị - QLSV
Thu học phí mới	<ul style="list-style-type: none"> <li>Công thông tin SV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lập kế hoạch đào tạo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lập kế hoạch thu</li> <li>Đồ dự kiến thu</li> <li>Tổng hợp dự kiến thu học phí</li> <li>Thu học phí (trang thái lớp: chi đăng ký/đã khóa):</li> <li>Hóa đơn thu học phí</li> <li>Báo cáo thu học phí</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Xem báo cáo công nợ SV</li> </ul>
Thu học phí lại	<ul style="list-style-type: none"> <li>Công thông tin SV:</li> <li>Thông báo mở lớp</li> <li>Đăng ký học phân</li> <li>Thông báo công nợ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quy trình quản lý lớp học phân</li> <li>Mở lớp học lại (trang thái mở lớp)</li> <li>Quy trình đăng ký học phân SV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lập kế hoạch thu học lại</li> <li>Thu học phí (trang thái lớp: chi đăng ký/đã khóa):</li> <li>Hóa đơn thu học phí</li> <li>Báo cáo thu học phí</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Xem báo cáo công nợ SV</li> </ul>
Thu khoản khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>Công thông tin SV:</li> <li>Thông báo công nợ khoản thu khác</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Lập kế hoạch thu chung</li> <li>Thu khác:</li> <li>Phiếu thu khác</li> <li>Báo cáo thu khác</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Xem báo cáo công nợ SV</li> </ul>
Miễn giảm	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đăng ký miễn giảm: Đơn xin xét miễn giảm.</li> <li>Nộp hồ sơ và đơn xin miễn giảm tại Phòng CT-QLSV</li> <li>Công thông tin SV: xem Thông báo mức học phí được giảm trừ</li> <li>Liên hệ Phòng TC-KT nộp học phí đã được giảm trừ</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Đồ dự kiến thu</li> <li>Thu học phí</li> <li>Báo cáo miễn giảm</li> <li>Chi miễn giảm</li> <li>Báo cáo chi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nhập danh sách miễn giảm</li> <li>Duyệt danh sách miễn giảm theo HK (dữ liệu sẽ đồng bộ với Công thông tin SV, Phòng TCKT)</li> </ul>

	Sinh viên	Phòng Đào tạo	Phòng Tài chính - Kế toán	Phòng Chính trị - QLSV
Chi trả - Cần trả Chuyên đời học phần học lại	Đơn xin rút học phần đã nộp phí (trình Phòng Đào tạo) - Công thông tin SV: + Xem thông báo dư nợ + Xem thông báo công nợ	Kiểm tra dữ liệu - Hủy điểm (nếu học phần có điểm) - Hủy học phần (*) (**) - Nếu không cho rút học phí: Đăng ký học phần khác (thay thế)	(*) Nếu cho rút học phí: Phiếu chi, Báo cáo chi (**) Nếu không cho rút học phí: cần trừ học phí của học phần thay thế.	- Xem báo cáo công nợ SV
Hiệu chỉnh công nợ học phí			Cập nhật học phí SV: - Trường hợp cập nhật công nợ về 0: Cân đối học phí SV - Trường hợp cập nhật công nợ khác 0: Thu học phí - Phiếu chi hoàn trả học phí	
Hoàn trả sinh viên rút học phí	Đơn xin rút học phần đã nộp phí			- Cập nhật trạng thái SV: rút học phí
Tổng hợp kết quả			- Báo cáo công nợ sinh viên: học phí (đăng ký mới, cải thiện, học lại), lệ phí thi lại. - Báo cáo tổng hợp/ chi tiết doanh thu học phí/lệ phí thi lại.	- Báo cáo danh sách SV nợ theo lớp/bậc đào tạo/ khoa/ ngành.

### 3. Quy trình quản lý tài chính - Tín chỉ

	Sinh viên	Phòng Đào tạo	Phòng Tài chính - Kế toán	Phòng Chính trị - QLSV
Thu học phí học mới, học vượt, học cải thiện	Công thông tin SV: - Thông báo mở lớp - SV đăng ký - Thông báo công nợ	Lập kế hoạch đào tạo - Quy trình quản lý lớp học phần + Trang thái mở lớp - Quy trình đăng ký học phần SV	Lập kế hoạch thu học phí - Tổng hợp dự kiến thu học phí - Thu học phí (trang thái lớp: chỉ đăng ký/đã khóa): + Hóa đơn thu học phí + Báo cáo thu học phí	- Xem báo cáo công nợ SV
Thu học phí học lại	Công thông tin SV: - Thông báo mở lớp - Đăng ký học phần - Thông báo công nợ	Quy trình quản lý lớp học phần - Mở lớp học lại (trang thái mở lớp) - Quy trình đăng ký học phần SV	Lập kế hoạch thu học lại - Thu học phí (trang thái lớp: chỉ đăng ký/đã khóa): + Hóa đơn thu học phí + Báo cáo thu học phí	- Xem báo cáo công nợ SV

	Sinh viên	Phòng Đào tạo	Phòng Tài chính - Kế toán	Phòng Chính trị - QLSV
Thu khoản thu khác	Công thông tin SV: - Thông báo công nợ khoản thu khác		- Lập kế hoạch thu chung - Thu khác: + Phiếu thu khác + Báo cáo thu khác	- Xem báo cáo công nợ SV
Miễn giảm	- Đăng ký miễn giảm: Đơn xin xét miễn giảm. - Nộp hồ sơ và đơn xin miễn giảm tại Phòng CT-QLSV - Công thông tin SV: xem Thông báo mức học phí đã nộp được giảm trừ - Liên hệ Phòng TC-KT nộp học phí đã được khấu trừ	- Quy trình đăng ký học phần SV	- Chi miễn giảm - Báo cáo chi - Thu học phí - Báo cáo miễn giảm	- Nhập danh sách miễn giảm - Duyệt danh sách miễn giảm theo HK (dữ liệu sẽ đồng bộ với Công thông tin SV, Phòng TCKT)
Chi trả - Căn trừ chuyên đổi học phần	- Đơn xin rút học phần đã nộp phí (trình Phòng Đào tạo) - Công thông tin SV: + Xem thông báo dư nợ + Xem thông báo công nợ	- Kiểm tra dữ liệu - Hủy điểm (nếu học phần có điểm) - Hủy học phần (*) (**) - Nếu không cho rút học phí: Đăng ký học phần khác (thay thế)	(*) Nếu cho rút học phí: Phiếu chi, Báo cáo chi (**) Nếu không cho rút học phí: cần trừ học phí của học phần thay thế.	- Xem báo cáo công nợ SV
Hiệu chỉnh công nợ học phí			Cập nhật học phí SV: - Trường hợp cập nhật công nợ về 0: Căn đối học phí SV - Trường hợp cập nhật công nợ khác 0: Thu học phí	
Hoàn trả sinh viên rút học phí	- Đơn xin rút học phần đã nộp phí		- Phiếu chi hoàn trả học phí + Phiếu chi học phí + Báo cáo chi học phí	- Cập nhật trạng thái SV: rút học phí
Tổng hợp kết quả			- Báo cáo công nợ sinh viên: học phí (đăng ký mới, cải thiện, học lại), lệ phí thi lại. - Báo cáo tổng hợp/ chi tiết doanh thu học phí/lệ phí thi lại.	- Báo cáo danh sách SV nợ theo lớp/ bậc đào tạo/ khoa/ ngành.

#### 4. Quy trình quản lý chuyên cần - rèn luyện SV - Xử lý SV

	Sinh viên	Phòng Đào tạo	Phòng Chính trị - QLSV	Giảng viên/GVCN/CVHT
Quản lý chuyên cần	Công thông tin SV: - Thông báo lịch học - SV đăng ký	- Lập kế hoạch đào tạo - Quy trình quản lý TKB - KH giảng viên - Quy trình đăng ký học phần SV - Cẩm thi kết thúc môn theo quy chế	- Thông kê chuyên cần - Ra QĐ cảnh cáo/kỷ luật học tập	- Công thông tin CB-GV: điểm danh SV - Hạ điểm rèn luyện
Quản lý kết quả rèn luyện	Công thông tin SV	- Quy trình quản lý điểm số SV - Quy trình QL xét tiến độ học kỳ, năm học, toàn khóa	- Ghi nhận: sai phạm SV, đóng góp SV - Tổng hợp kết quả - Khóa điểm/Công bố kết quả rèn luyện	- Điểm danh SV - Nhập kết quả rèn luyện
Xử lý kỷ luật SV	Công thông tin SV	HT tự xác định cắt si số/tạm ngưng đăng ký. Khóa tài khoản SV... theo Quy chế	- Ghi nhận sai phạm SV - In giấy mời PHSV - In QĐ kỷ luật - Trình HĐ kỷ luật - Cập nhật trạng thái SV (đình chỉ, tạm ngưng, thôi học)	



### 5. Quy trình quản lý lớp học phân

	Phòng Đào tạo	Khoa	Phòng Tài chính - Kế toán	Sinh viên
Kế hoạch mở lớp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khóa chương trình khung</li> <li>- Quản lý môn học xếp TKB</li> <li>- Mở lớp học phần</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra môn, phân hỏi chỉnh sửa</li> </ul>		
Đang kê hoạch	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển lớp học phần sang trạng thái: Đang lên kế hoạch</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xếp thời khóa biểu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập kế hoạch thu tín chỉ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi - Lập kế hoạch cá nhân căn cứ trên chương trình khung của ngành đang học</li> </ul>
Mở lớp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển lớp học phần sang trạng thái: Mở lớp</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quy trình đăng ký học phần SV</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quy trình đăng ký học phần SV</li> </ul>
Chỉ đăng ký	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển lớp học phần sang trạng thái: Chỉ đăng ký</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đăng ký học phần SV</li> <li>- Đăng ký học phần theo nhóm</li> <li>- Đăng ký học cải thiện</li> <li>- Đăng ký học lại</li> <li>- Hủy đăng ký học phần</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu học phí</li> <li>- In hóa đơn</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đăng ký học mới</li> <li>- Đăng ký học lại</li> <li>- Lưu ý: Chỉ được đăng ký, không được rút HP đã đăng ký</li> </ul>
Khóa lớp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển lớp HP sang trạng thái: Hủy lớp</li> <li>- Hủy lớp học phần</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hủy lịch, hủy giảng viên TKB</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- SV không thể đăng ký mà phải rút tên khỏi danh sách lớp HP.</li> <li>- SV theo dõi công nợ (nếu đã đóng học phí), liên hệ phòng TCKT cân trừ vào học phần sau</li> </ul>
Tổng hợp kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Danh sách lớp HP đã mở</li> <li>- Sĩ số SV đăng ký lớp HP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Danh sách SV theo lớp HP</li> <li>- Danh sách SV đã nộp, chưa nộp phí, lệ phí</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự toán tài chính Tin chi/Niên chế</li> <li>- Báo cáo công nợ SV: Học phí (đăng ký mới, cải thiện, học lại)</li> <li>- Báo cáo tổng hợp/Chi tiết doanh thu học phí</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Danh sách lớp học phần đăng ký</li> <li>- Công nợ SV</li> </ul>

## 6. Quy trình xây dựng kế hoạch giảng dạy

Khoa		Phòng Đào tạo		Giảng viên
Chuẩn bị	<ul style="list-style-type: none"> <li>Xác nhận khả năng giảng dạy môn học</li> <li>Góp ý, Hiệu chỉnh</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Khóa chương trình khung</li> <li>Phân môn</li> <li>Đăng ký học phân tự động</li> <li>Lập tiến độ đào tạo, nghỉ hè, nghỉ tết, nghỉ lễ</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Xác nhận khả năng giảng dạy môn học</li> </ul>
Xây dựng kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> <li>Giảng viên - môn học</li> <li>-&gt; Xác định chuyên môn GV</li> <li>Chọn khoa xếp lịch</li> <li>Xếp lịch</li> <li>Chọn khoa cấp GV</li> <li>Cấp giảng viên</li> <li>Chọn khoa cấp phòng LT</li> <li>Cấp phòng TH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Xử lý tách-Ghép lớp HP</li> <li>Quản lý phòng học</li> <li>Thông báo lịch dạy</li> <li>Cập nhật sĩ số</li> <li>Cấp phòng LT</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Công Thông tin Giảng viên</li> <li>Xem lịch dạy</li> </ul>
Hiệu chỉnh lịch	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hủy giảng viên</li> <li>Tìm phòng trống</li> <li>Điều chỉnh lịch</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hủy phòng</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Công Thông tin Giảng viên</li> <li>Đề nghị đổi lịch</li> </ul>
Tạm ngưng lịch	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chuyên lớp học phân sang trạng thái: Chỉ đăng ký</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Báo cáo chấm công báo giảng</li> <li>Báo cáo đối chiếu thực giảng và Kế hoạch</li> <li>Ký xác nhận tạm ngưng</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Công Thông tin Giảng viên</li> <li>Đề xuất tạm ngưng lịch</li> </ul>
Hoàn tất lịch dạy		<ul style="list-style-type: none"> <li>Báo cáo chấm công báo giảng</li> <li>Báo cáo đối chiếu thực giảng và Kế hoạch</li> <li>Ký xác nhận hoàn tất</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Công Thông tin Giảng viên</li> <li>Đề xuất hoàn tất lịch</li> </ul>

### 7. Quy trình tổ chức thi kết thúc học phần

	Khoa (giảng viên)	Phòng Đào tạo	Phòng Khảo thí - KĐCL	Sinh viên
Tổ chức thi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Xét điều kiện dự thi kết thúc học phần</li> <li>Công Thông tin CBGV: xem lịch coi thi</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Xác định số lượng phòng thi</li> <li>Xếp lịch thi</li> <li>Cấp phòng thi</li> <li>Phân công CB coi thi</li> <li>Đăng ký SV dự thi</li> <li>Đánh số báo danh</li> <li>Lập danh sách SV vắng thi có lý do</li> <li>Quy trình soạn thảo &amp; quản lý ngân hàng câu hỏi</li> <li>Ra bộ đề thi</li> <li>Lập danh sách SV vi phạm quy chế thi</li> </ul>	Công thông tin SV: xem lịch thi
Tổ chức & Công bố kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dồn túi bài thi</li> <li>Đánh phách</li> <li>Nhập điểm theo phách</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Phân quyền nhập điểm</li> <li>Quản lý khóa &amp; Công bố điểm</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dồn túi bài thi, đánh phách</li> <li>Hướng dẫn dồn túi bài thi</li> <li>Hướng dẫn đánh phách</li> <li>Khóa phách</li> </ul>	Công thông tin SV: xem điểm

### 8. Quy trình quản lý điểm số & Công nợ SV

	Khoa (giảng viên)	P. KT-KĐCL (Phòng ĐT phối hợp)	Phòng TCKT	Phòng Chính trị - QLSV
Quan lý điểm thi lần 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Phân quyền nhập điểm quá trình</li> <li>Nhập điểm thành phần - Quá trình</li> <li>Xét điều kiện dự thi</li> <li>Phân quyền nhập điểm kết thúc</li> <li>Nhập điểm kết thúc</li> <li>SV đăng ký thi lại</li> <li>In danh sách dự thi</li> <li>Phân quyền nhập điểm thi lại</li> <li>Nhập điểm thi lại</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quy trình đăng ký học phần SV</li> <li>Kiểm tra công nợ SV</li> <li>Kiểm tra chuyên cần SV</li> <li>Quản lý khóa &amp; Công bố điểm</li> <li>Mở lớp học phân thi lại</li> <li>Thông kê SV thi lại</li> <li>Quản lý khóa &amp; Công bố điểm</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quy trình quản lý tài chính</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quy trình quản lý chuyên cần, rèn luyện SV, Xử lý SV</li> </ul>
Quan lý thi lại lần 2			<ul style="list-style-type: none"> <li>Thu lệ phí thi lại</li> <li>Phiếu thu</li> </ul>	
Tổng hợp kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>Danh sách SV theo lớp HP</li> <li>Danh sách SV đã nộp, chưa nộp học phí, lệ phí</li> <li>Danh sách import/export điểm số</li> <li>Danh sách SV đủ điều kiện dự thi kết thúc môn thi lại</li> <li>Bảng ghi kết quả học tập</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Báo cáo lớp HP chưa nhập điểm</li> <li>Thông kê chất lượng đào tạo</li> <li>Thông kê chất lượng môn học</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Báo cáo công nợ SV: học phí (đăng ký mới, cải thiện, học lại), lệ phí thi lại</li> <li>Báo cáo tổng hợp / chi tiết doanh thu học phí/lệ phí thi lại</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Báo cáo danh sách SV vi phạm quy chế thi</li> <li>Báo cáo danh sách SV nợ theo lớp/bậc đào tạo/khóa/ngành</li> </ul>

**9. Quy trình quản lý xét tiến độ: Học kỳ - Năm học - Toàn khóa**

	Phòng Chính trị - QLSV	Phòng Đào tạo	Sinh viên
Xét tổng kết học kỳ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quy trình quản lý rèn luyện SV</li> <li>- Tổng hợp kết quả</li> <li>- Ra QĐ cảnh cáo/kỷ luật học tập</li> <li>- Ra QĐ khen thưởng</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quy trình quản lý điểm số SV</li> <li>- Quy chế đào tạo: Kết quả học tập, Xét tổng kết học kỳ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công Thông tin SV: xem kết quả học tập, rèn luyện theo học kỳ</li> </ul>
Xét tổng kết năm học	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ra QĐ cảnh cáo/kỷ luật học tập</li> <li>- Ra QĐ khen thưởng</li> <li>- Ra QĐ lên lớp/công nhận năm SV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quy chế đào tạo: Xét tổng kết năm học</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công Thông tin SV: xem kết quả học tập, rèn luyện theo năm học</li> </ul>
Xét tổng kết toàn khóa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ra QĐ cảnh cáo/kỷ luật học tập</li> <li>- Ra QĐ khen thưởng</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quy chế đào tạo: Xét tổng kết toàn khóa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công Thông tin SV: xem kết quả học tập, rèn luyện theo toàn khóa</li> </ul>

**10. Quy trình quản lý xét Học bổng - Danh hiệu**

	Phòng Chính trị - QLSV	Phòng Đào tạo	Sinh viên	Phòng TCKT
Học bổng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Định nghĩa loại học bổng</li> <li>- Quy chế xét học bổng</li> <li>- Xét học bổng</li> <li>- Nhập học bổng % học phí đã đóng</li> <li>- Nhập học bổng bằng tiền</li> <li>- Quyết định học bổng</li> <li>- Danh sách SV nhận học bổng</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quy trình quản lý xét tiến độ học kỳ, năm học</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem giá trị học bổng nhận được</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chi trả học bổng</li> <li>- Phiếu chi học bổng</li> <li>- Báo cáo chi học bổng</li> </ul>
Danh hiệu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quy chế xét danh hiệu</li> <li>- Quyết định học bổng</li> <li>- Danh sách SV nhận học bổng</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quy trình quản lý xét tiến độ học kỳ, năm học</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem thông báo danh hiệu được nhận</li> </ul>	

**11. Quy trình xét và công nhận tốt nghiệp tín chỉ**

Quản lý chứng chỉ chuẩn đầu ra	Khoa (Giảng viên)	Phòng Đào tạo	Phòng TCKT	Phòng Chính trị - QL SV	Sinh viên
<p>- Tiếp nhận chứng chỉ SV</p> <p>- Tổng kết toàn khóa</p> <p>- Danh sách SV đủ điều kiện làm LVTN</p>	<p>Quy định chuẩn đầu ra</p> <p>Quy định chuẩn đầu ra bổ sung</p> <p>- Quy trình quản lý lớp học phân</p> <p>- Mở lớp học phân hóa luận</p> <p>- Mở lớp học phân bổ sung</p> <p>- Quy trình đăng ký học phần SV</p> <p>- Quy trình quản lý điểm số SV</p>	<p>Quy trình quản lý tài chính</p>	<p>Quy trình quản lý chuyên cần, rèn luyện SV và xử lý SV</p>	<p>Công thông tin SV: xem thông báo và nộp chứng chỉ</p> <p>Công thông tin SV: đăng ký học phần</p>	<p>Công thông tin SV: xem thông báo và nộp chứng chỉ</p>
<p>Làm luận văn - học phần bổ sung</p>	<p>Đề xuất xét tốt nghiệp</p>				<p>Công thông tin SV</p>

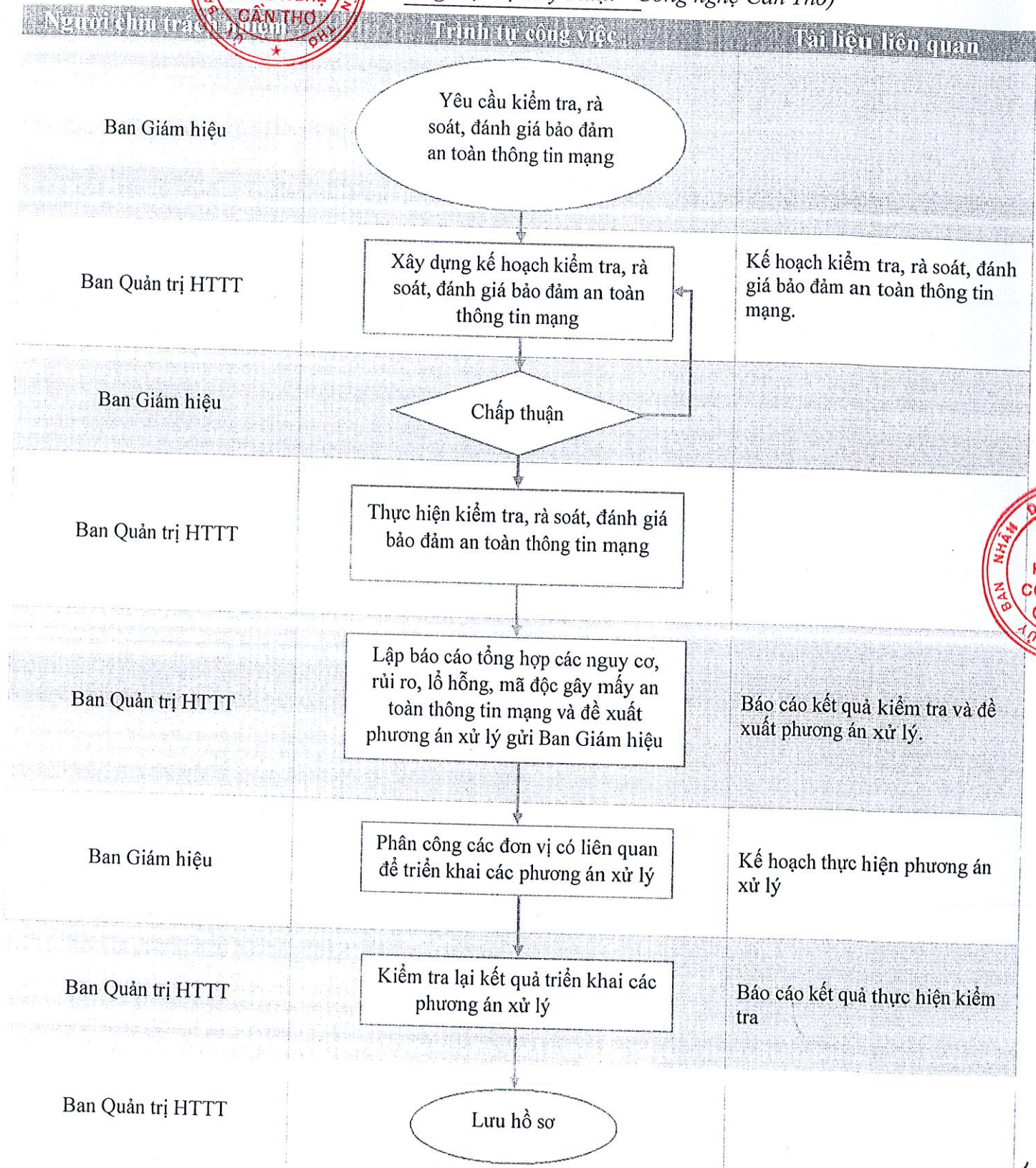
HỒ CĂN

# QUY TRÌNH KIỂM TRA, RÀ SOÁT VÀ ĐÁNH GIÁ

## BẢO ĐẢM AN TOÀN THÔNG TIN MẠNG

(Kèm theo Quyết định số: 255/QĐ-ĐHKTCN ngày 01 tháng 7 năm 2020

của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ)



*(Handwritten mark)*

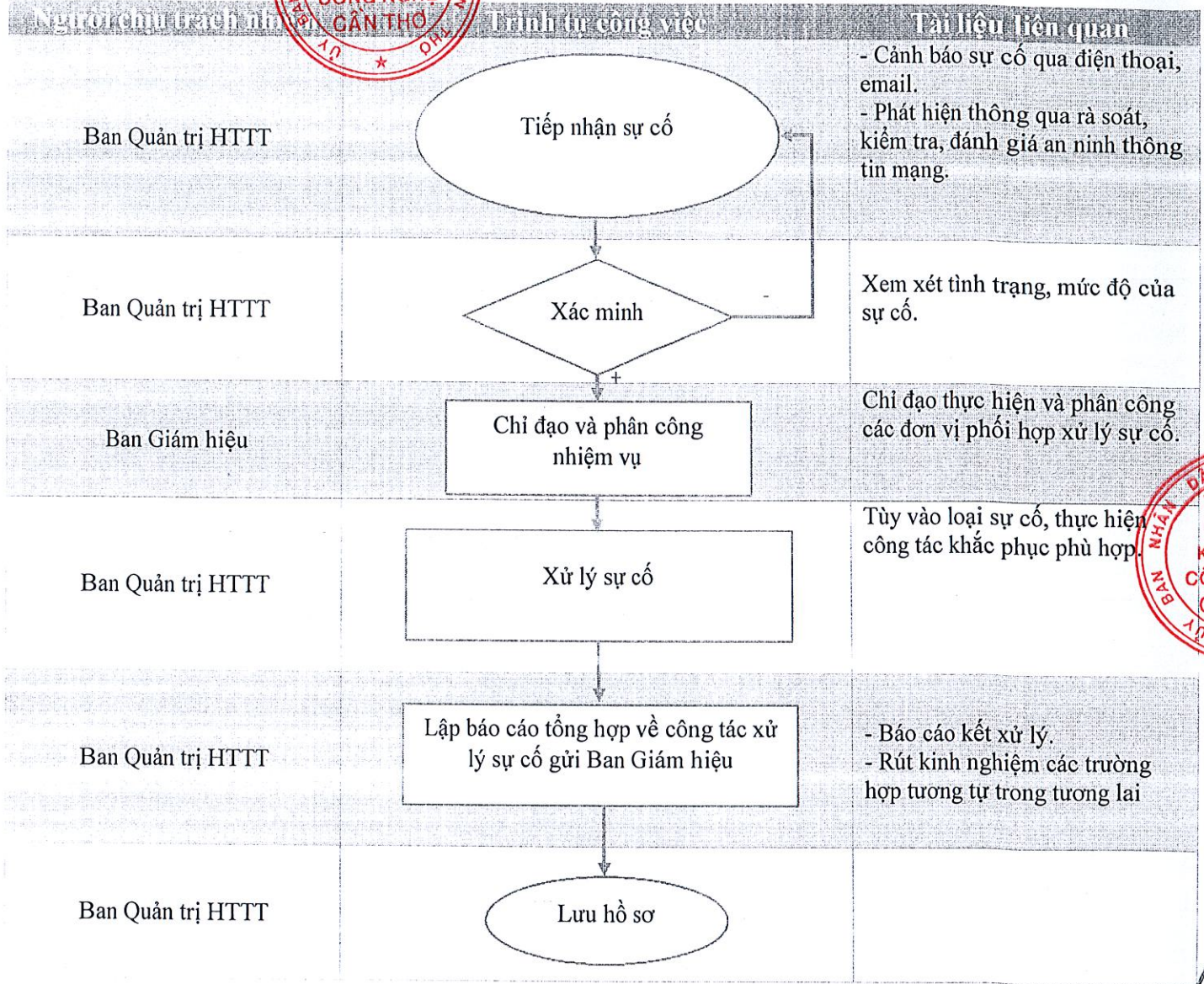
1. **Yêu cầu kiểm tra, rà soát, đánh giá bảo đảm an toàn thông tin mạng:** Căn cứ vào nhu cầu thực tế và tình hình an ninh, an toàn thông tin mạng. Ban Giám hiệu xác định yêu cầu kiểm tra, rà soát, đánh giá bảo đảm an toàn thông tin mạng (bao gồm: đối tượng, phạm vi kiểm tra).
2. **Xây dựng kế hoạch kiểm tra, rà soát, đánh giá bảo đảm an toàn thông tin mạng:** Ban quản trị HTTT lập kế hoạch kiểm tra, rà soát, đánh giá bảo đảm an toàn thông tin mạng phải bao gồm tối thiểu các nội dung sau:
  - a. Mục đích.
  - b. Đối tượng.
  - c. Phạm vi, quy mô.
  - d. Tiêu chí, phương thức đánh giá.
  - e. Nguồn lực tham gia.
  - f. Thời gian, kế hoạch chi tiết
3. **Duyệt kế hoạch kiểm tra, rà soát, đánh giá bảo đảm an toàn thông tin mạng:** Ban Giám hiệu xem xét và phê duyệt kế hoạch kiểm tra, rà soát, đánh giá bảo đảm an toàn thông tin mạng do Ban QT HTTT tham mưu để triển khai thực hiện.
4. **Thực hiện kiểm tra, rà soát, đánh giá bảo đảm an toàn thông tin mạng:** Ban QT HTTT triển khai tiến hành kiểm tra, rà soát, đánh giá bảo đảm an toàn thông tin mạng các đối tượng:
  - a. Website
  - b. Hệ thống ứng dụng CNTT
  - c. Máy trạm
  - d. Máy chủ
  - e. Thiết bị mạng
5. **Lập báo cáo tổng hợp các nguy cơ, rủi ro, lỗ hổng, mã độc gây máy an toàn thông tin mạng và đề xuất phương án xử lý gửi Ban Giám hiệu:** Ban QT HTTT tổng hợp kết quả dựa trên kế hoạch kiểm tra, rà soát, đánh giá bảo đảm an toàn thông tin mạng và đề xuất phương án xử lý gửi Ban Giám hiệu.
6. **Phân công các đơn vị có liên quan để triển khai các phương án xử lý:** Ban Giám hiệu xem xét kết quả báo cáo từ Ban QT HTTT và quyết định phương án thực hiện. Nếu có vấn đề vướng mắc sẽ trao đổi lại với Ban QT HTTT. Nếu không, chỉ đạo các đơn vị có liên quan phối hợp thực hiện phương án đã quyết định. Ban QT HTTT phối hợp các đơn vị xây dựng kế hoạch thực hiện phương án theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu.
7. **Kiểm tra lại kết quả triển khai các phương án xử lý:** Ban Quản trị HTTT thực hiện kiểm tra lại các vấn đề thực hiện và viết báo cáo kết quả thực hiện kiểm tra gửi Ban Giám hiệu.
8. **Lưu hồ sơ:** Toàn bộ hồ sơ trong quá trình kiểm tra, rà soát, đánh giá bảo đảm an toàn thông tin mạng được Ban QT HTTT lưu trữ phục vụ công tác theo dõi định kỳ.



*[Handwritten signature]*

# QUY TRÌNH XỬ LÝ SỰ CỐ CHUNG CÁC HỆ THỐNG BẢO ĐẢM AN TOÀN THÔNG TIN MẠNG

(Kèm theo Quyết định số: 255/QĐ-ĐHKTCN ngày 01 tháng 7 năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ)



/



## Mô tả Quy trình

1. **Tiếp nhận sự cố:** Ban QT HTTT tiếp nhận thông tin về sự cố qua email, điện thoại, tin nhắn, ...
2. **Xác minh sự cố:** Ban quản trị HTTT triển khai tiến hành xác minh bao gồm các thông tin sau:
  - a. Tình trạng
  - b. Mức độ
  - c. Phạm vi
  - d. Địa điểm
3. **Chỉ đạo và phân công nhiệm vụ:** Căn cứ vào báo cáo và đề xuất phương án khắc phục sự cố của Ban QT HTTT, Ban Giám hiệu phân công và chỉ đạo các đơn vị có liên quan phối hợp thực hiện xử lý sự cố.
4. **Xử lý sự cố:** Ban QT HTTT phối hợp với các đơn vị triển khai phương án xử lý sự cố.
5. **Lập báo cáo tổng hợp về công tác xử lý sự cố gửi Ban Giám hiệu:** Sau khi khắc phục sự cố, Ban QT HTTT báo cáo kết quả khắc phục sự cố và đưa ra bài học kinh nghiệm gửi về Ban Giám hiệu.
6. **Lưu hồ sơ:** Toàn bộ hồ sơ trong quá trình khắc phục sự cố mạng được Ban QT HTTT lưu trữ phục vụ công tác theo dõi định kỳ.



# QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ HỖ TRỢ KHẮC PHỤC SỰ CỐ TRANG TIN ĐIỆN TỬ

(Kèm theo Quyết định số: 255 /QĐ-ĐHKTCN ngày 01 tháng 7 năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ)



## I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

### 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

#### 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng:

a. Mục đích: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi yêu cầu tiếp nhận, hỗ trợ khắc phục sự cố về trang tin điện tử của các đơn vị.

b. Phạm vi áp dụng: Các đơn vị trong toàn Trường.

1.2. Văn bản áp dụng: Quyết định 69/QĐ-ĐHKTCN ngày 26/02/2019 của Hiệu trưởng Quy định về chức năng, nhiệm vụ của Ban quản trị Hệ thống thông tin Trường Đại học Kỹ thuật – Công nghệ Cần Thơ.

1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: HTTT: Hệ thống thông tin.

### 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

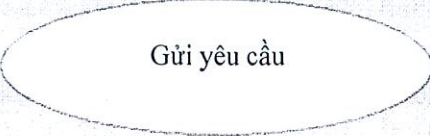
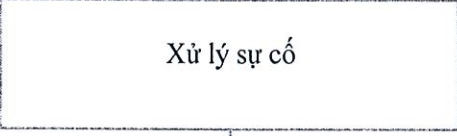
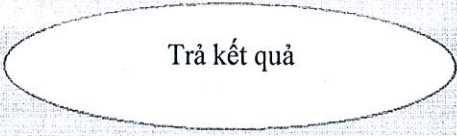
#### 2.1. Quy trình thực hiện

- **Gửi yêu cầu:** Người yêu cầu mô tả nội dung cần khắc phục, thời gian xảy ra sự cố và gửi thông tin đến Ban QT HTTT qua email, điện thoại, tin nhắn, ...
- **Xử lý sự cố:** Ban QT HTTT thực hiện kiểm tra thông tin, phối hợp với các đơn vị và công ty phần mềm ASC thực hiện xử lý sự cố.
- **Trả kết quả:** Kết quả khắc phục/hỗ trợ khắc phục sự cố thể hiện trực tiếp trên trang tin điện tử.

2.2. Thời gian xử lý: Tối đa 03 ngày làm việc.



## II. LƯU ĐỒ

Người yêu cầu	Trình tự công việc	Tài liệu liên quan
Người yêu cầu	 <pre>graph TD; A([Gửi yêu cầu]) --&gt; B[Xử lý sự cố];</pre>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cảnh báo sự cố qua điện thoại, email, Zalo.</li><li>- Chụp hình sự cố.</li></ul>
Ban Quản trị HTTT	 <pre>graph TD; A([Gửi yêu cầu]) --&gt; B[Xử lý sự cố];</pre>	Tùy vào loại sự cố, thực hiện công tác kiểm tra, khắc phục phù hợp.
Ban Quản trị HTTT	 <pre>graph TD; A([Gửi yêu cầu]) --&gt; B[Xử lý sự cố]; B --&gt; C([Trả kết quả]);</pre>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Thông tin về kết quả khắc phục sự cố đến người yêu cầu.</li><li>- Kết quả thể hiện trực tiếp trên trang tin điện tử.</li></ul>



# QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ HỖ TRỢ XỬ LÝ SỰ CỐ MẠNG

(Kèm theo Quyết định số: 255/QĐ-ĐHKTCN ngày 01 tháng 7 năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ)



## I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

### 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

#### 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng:

a. Mục đích: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi yêu cầu tiếp nhận, hỗ trợ khắc phục sự cố về kết nối mạng của các đơn vị.

b. Phạm vi áp dụng: Các đơn vị trong toàn Trường.

1.2. Văn bản áp dụng: Quyết định 69/QĐ-ĐHKTCN ngày 26/02/2019 của Hiệu trưởng Quy định về chức năng, nhiệm vụ của Ban quản trị Hệ thống thông tin Trường Đại học Kỹ thuật – Công nghệ Cần Thơ.

1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: HTTT: Hệ thống thông tin.

### 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

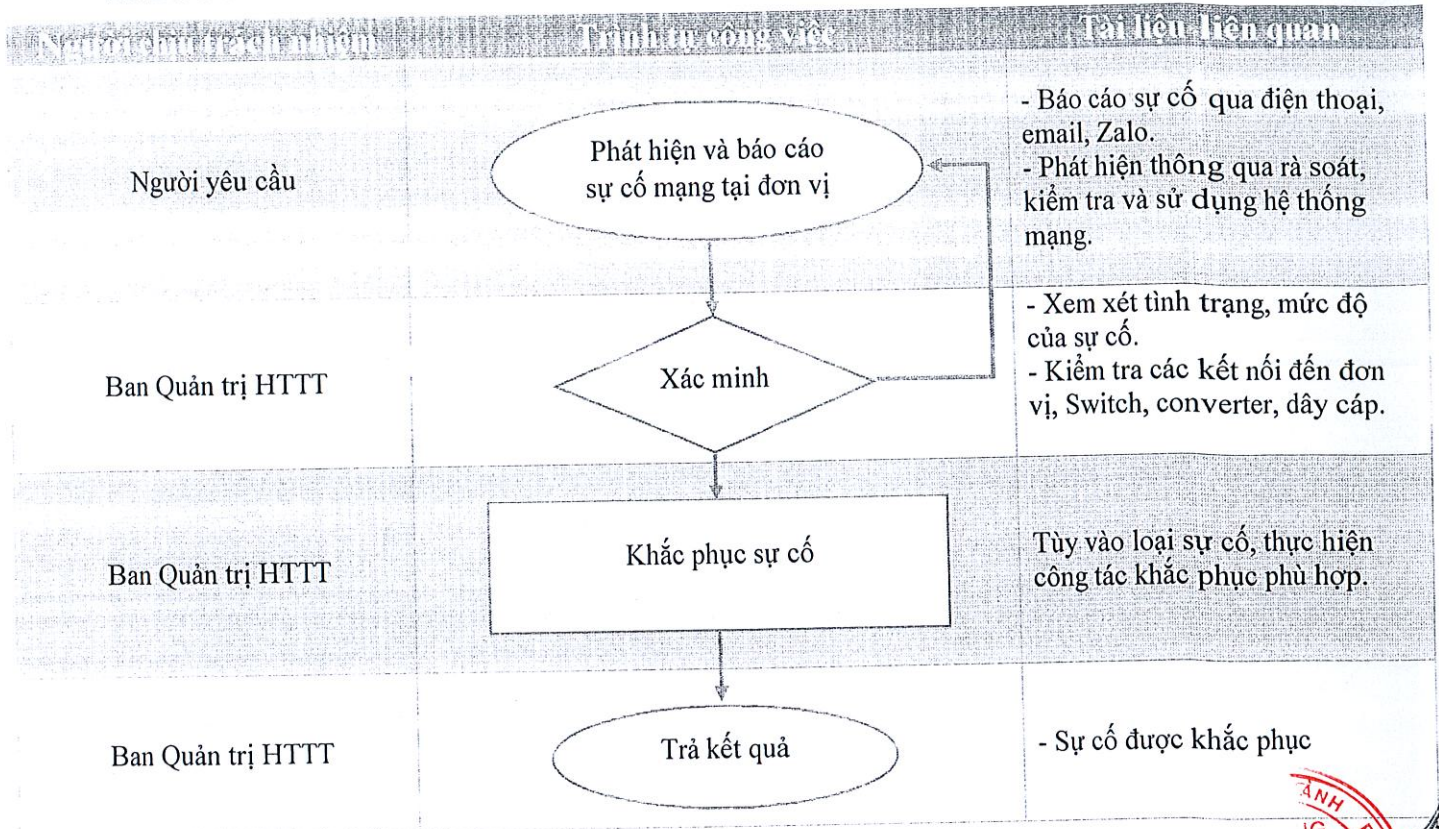
#### 2.1. Quy trình thực hiện

- **Phát hiện và báo cáo sự cố mạng tại đơn vị:** Người yêu cầu khi phát hiện sự cố mạng, liên hệ Ban QT HTTT để thông tin về sự cố qua email, điện thoại, tin nhắn, Zalo, ...
- **Xác minh sự cố:** Ban quản trị HTTT triển khai tiến hành kiểm tra các thiết bị tại các điểm kết nối.
- **Khắc phục sự cố:** Ban QT HTTT phối hợp với đơn vị triển khai phương án xử lý sự cố.
- **Trả kết quả:** Sự cố được khắc phục.

2.2. Thời gian xử lý: Tùy sự cố.



## II. LƯU ĐỒ



# QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ HỖ TRỢ XỬ LÝ SỰ CỐ TRÊN CÁC HỆ THỐNG HRM, EGOV, EDUCATION

(Kèm theo Quyết định số: 255/QĐ-ĐHKTCN ngày 01 tháng 7 năm 2020



của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ

## I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

### 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

#### 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng:

a. Mục đích: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi yêu cầu tiếp nhận, hỗ trợ khắc phục sự cố trên các hệ thống HRM, Egov, Education.

b. Phạm vi áp dụng: Các đơn vị trong toàn Trường.

1.2. Văn bản áp dụng: Quyết định 69/QĐ-ĐHKTCN ngày 26/02/2019 của Hiệu trưởng Quy định về chức năng, nhiệm vụ của Ban quản trị Hệ thống thông tin Trường Đại học Kỹ thuật – Công nghệ Cần Thơ.

1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: HTTT: Hệ thống thông tin.

### 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

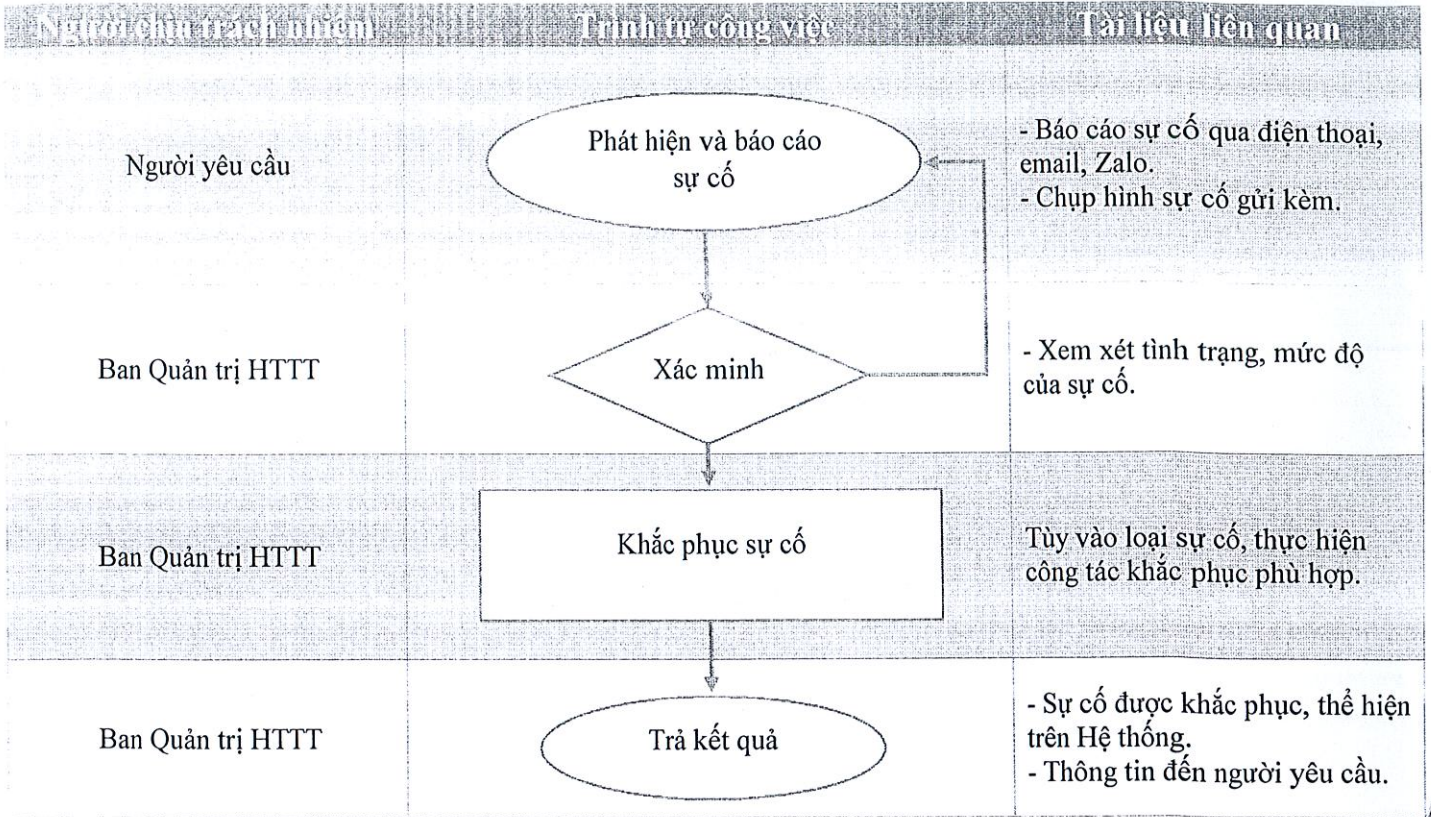
#### 2.1. Quy trình thực hiện

- **Phát hiện và báo cáo sự cố:** Người yêu cầu khi phát hiện sự cố, mô tả và gửi hình ảnh sự cố đến Ban QT HTTT để thông tin về sự cố qua email, điện thoại, tin nhắn, ...
- **Xác minh sự cố:** Ban quản trị HTTT triển khai tiến hành kiểm tra sự cố dựa vào thông tin cung cấp.
- **Khắc phục sự cố:** Trường hợp lỗi do thao tác, Ban QT HTTT hướng dẫn đơn vị khắc phục. nếu lỗi do Hệ thống chạy không chính xác sẽ liên hệ Công ty ASC để phối hợp xử lý.
- **Trả kết quả:** Sự cố được khắc phục. Thông tin kết quả đến người yêu cầu qua email, điện thoại, tin nhắn,... để tiếp tục khai thác, sử dụng.

2.2. Thời gian xử lý: Tùy vào sự cố.



## II. LƯU ĐỒ



# QUY TRÌNH TẠO TÀI KHOẢN SỬ DỤNG HỆ THỐNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CỦA TRƯỜNG CHO CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN

(Kèm theo Quyết định số: 255 /QĐ-ĐHKTCN ngày 01 tháng 7 năm 2020

của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ)



## I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

### 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

#### 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng:

a. Mục đích: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi yêu cầu tạo mới tài khoản sử dụng Hệ thống thông tin điện tử của Trường cho cán bộ, giảng viên.

b. Phạm vi áp dụng: Phòng Tổ chức – Hành chính.

1.2. Văn bản áp dụng: Quyết định 69/QĐ-ĐHKTCN ngày 26/02/2019 của Hiệu trưởng Quy định về chức năng, nhiệm vụ của Ban quản trị Hệ thống thông tin Trường Đại học Kỹ thuật – Công nghệ Cần Thơ.

1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: HTTT: Hệ thống thông tin; TCHC: Tổ chức hành chính.

### 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

#### 2.1. Quy trình thực hiện

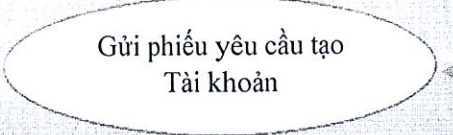

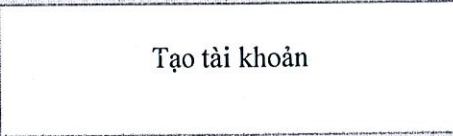
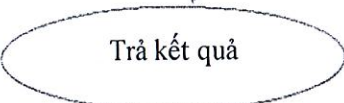
- **Gửi phiếu yêu cầu tạo tài khoản sử dụng Hệ thống thông tin điện tử của Trường:** cán bộ phòng TCHC gửi mẫu phiếu yêu cầu ghi đầy đủ thông tin và chữ ký kèm các văn bản có liên quan (quyết định tuyển dụng,...) gửi về Ban Quản trị HTTT.
- **Tiếp nhận và kiểm tra phiếu yêu cầu:** Ban Quản trị HTTT tiếp nhận và kiểm tra phiếu yêu cầu. Nếu đạt sẽ thực hiện tạo tài khoản sử dụng Hệ thống thông tin điện tử của Trường, ngược lại phản hồi phòng TCHC bổ sung thêm và gửi lại.
- **Tạo tài khoản sử dụng Hệ thống thông tin điện tử của Trường:** Căn cứ vào phiếu yêu cầu, Ban Quản trị HTTT thực hiện tạo tài khoản sử dụng Hệ thống thông tin điện tử của Trường cho cán bộ, giảng viên.
- **Trả kết quả:** Gửi thông tin kết quả thực hiện cho phòng TCHC qua email, điện thoại,.... Thông tin kết quả đến cán bộ, giảng viên mới để khai thác, sử dụng.

2.2. Thời gian xử lý: Tối đa 03 ngày làm việc.





## II. LƯU ĐỒ

Người chịu trách nhiệm	Hình thức công việc	Tài liệu liên quan
Phòng TCHC		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gửi phiếu yêu cầu theo mẫu và văn bản có liên quan bằng bản giấy.</li> </ul>
Ban Quản trị HTTT		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhập phiếu yêu cầu.</li> <li>- Kiểm tra tính phù hợp của yêu cầu.</li> <li>- Nếu không đạt sẽ phản hồi đến phòng TCHC bổ sung.</li> </ul>
Ban Quản trị HTTT		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ vào đề nghị và thông tin cung cấp từ phòng TCHC</li> </ul>
Ban Quản trị HTTT		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gửi thông báo đến phòng TCHC.</li> <li>- Gửi thông tin đến các cá nhân theo đề nghị.</li> </ul>



### III. BIỂU MẪU

Biểu mẫu BQTHTTT-01 có tại phòng TCHC.



BQTHTTT-01

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT – CÔNG NGHỆ CẦN THƠ  
BAN QUẢN TRỊ HỆ THỐNG THÔNG TIN

## PHIẾU YÊU CẦU CẤP TÀI KHOẢN SỬ DỤNG HỆ THỐNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CỦA TRƯỜNG

*Phần dành cho cán bộ phòng TCHC ghi:*

Thông tin cán bộ, viên chức tạo mới tài khoản sử dụng Hệ thống thông tin điện tử của Trường

Họ tên: ..... Mã số: .....

Bộ môn: ..... ; Khoa/Phòng: .....

Yêu cầu cấp: Tài khoản hộp thư điện tử  Tài khoản các phân hệ

Cần Thơ, ngày ..... tháng ..... năm 20....

Người yêu cầu

.....

*Phần dành cho Ban Quản trị HTTT ghi:*

Tài khoản hộp thư điện tử: ..... Tài khoản các phân hệ: .....

Mật khẩu: ..... Mật khẩu: .....

Cần Thơ, ngày ..... tháng ..... năm 20....

Người thực hiện

# QUY TRÌNH CẤP LẠI MẬT KHẨU TÀI KHOẢN SỬ DỤNG HỆ THỐNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CỦA TRƯỜNG CHO CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN

(Kèm theo Quyết định số: 255 /QĐ-ĐHKTCN ngày 01 tháng 7 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ)



## I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

### 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

#### 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng:

a. Mục đích: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi yêu cầu cấp lại mật khẩu tài khoản sử dụng Hệ thống thông tin điện tử của Trường cho cán bộ, viên chức và giảng viên.

b. Phạm vi áp dụng: Tất cả cán bộ, viên chức và giảng viên.


1.2. Văn bản áp dụng: Quyết định 69/QĐ-ĐHKTCN ngày 26/02/2019 của Hiệu trưởng Quy định về chức năng, nhiệm vụ của Ban quản trị Hệ thống thông tin Trường Đại học Kỹ thuật – Công nghệ Cần Thơ.

1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: HTTT: Hệ thống thông tin.

### 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

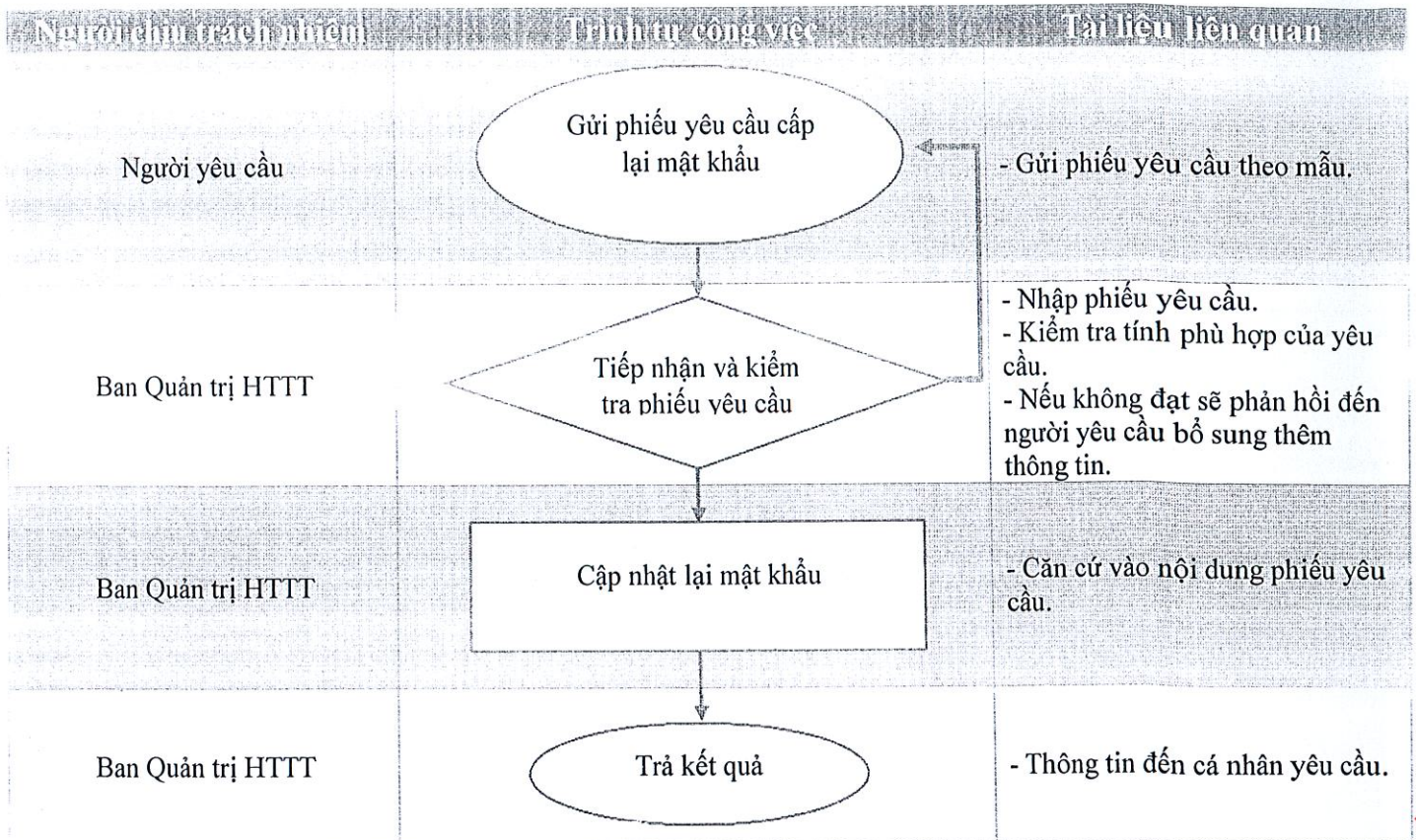
#### 2.1. Quy trình thực hiện

- **Gửi phiếu yêu cầu cấp lại mật khẩu tài khoản sử dụng Hệ thống thông tin điện tử của Trường:** Người yêu cầu gửi mẫu phiếu yêu cầu ghi đầy đủ thông tin và chữ ký gửi về Ban Quản trị HTTT.
- **Tiếp nhận và kiểm tra phiếu yêu cầu:** Ban Quản trị HTTT tiếp nhận và kiểm tra phiếu yêu cầu. Nếu đạt sẽ thực hiện cấp lại mật khẩu tài khoản sử dụng Hệ thống thông tin điện tử của Trường, ngược lại phản hồi người yêu cầu lý do không xử lý.
- **Cập nhật lại mật khẩu tài khoản sử dụng Hệ thống thông tin điện tử của Trường:** Căn cứ vào phiếu yêu cầu, Ban Quản trị HTTT thực hiện cập nhật lại mật khẩu tài khoản sử dụng Hệ thống thông tin điện tử của Trường cho cán bộ.
- **Trả kết quả:** Gửi thông tin kết quả thực hiện đến cán bộ để khai thác, sử dụng.

2.2. Thời gian xử lý: Tối đa 03 ngày làm việc. 



## II. LƯU ĐỒ



T  
 BƯỞ  
 ĐẠI H  
 V T H  
 NG  
 AN

### III. BIỂU MẪU

Biểu mẫu BQTHTTT-02, BQTHTTT-03 có tại văn thư Ban Quản trị HTTT.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT – CÔNG NGHỆ CẦN THƠ  
BAN QUẢN TRỊ HỆ THỐNG THÔNG TIN

BQTHTTT-02

### PHIẾU YÊU CẦU CẤP LẠI MẬT KHẨU TÀI KHOẢN HỘP THƯ ĐIỆN TỬ CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC VÀ GIẢNG VIÊN

*Phần dành cho cán bộ, viên chức và giảng viên ghi:*

Họ tên: ..... Mã số: .....

Bộ môn: ..... ; Khoa/Phòng: .....

Địa chỉ hộp thư điện tử: .....

Lý do yêu cầu cấp lại: .....

Cần Thơ, ngày ..... tháng ..... năm 20....

Người yêu cầu

.....

*Phần dành cho Ban Quản trị HTTT ghi:*

Tài khoản hộp thư điện tử: ..... Mật khẩu: .....

Cần Thơ, ngày ..... tháng ..... năm 20....

Người thực hiện

.....



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT – CÔNG NGHỆ CẦN THƠ  
BAN QUẢN TRỊ HỆ THỐNG THÔNG TIN

BQTHTTT-03

**PHIẾU YÊU CẦU CẤP LẠI MẬT KHẨU TÀI KHOẢN PHẦN MỀM CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC VÀ GIẢNG VIÊN**

*Phần dành cho cán bộ, viên chức và giảng viên ghi:*

Họ tên: ..... Mã số: .....

Bộ môn: ..... ; Khoa/Phòng: .....

Mã đăng nhập Hệ thống (Education/Egov/HRM):.....

Lý do yêu cầu cấp lại: .....

Cần Thơ, ngày ..... tháng ..... năm 20....

Người yêu cầu

.....

*Phần dành cho Ban Quản trị HTTT ghi:*

Mã đăng nhập Hệ thống: ..... Mật khẩu.....

Cần Thơ, ngày ..... tháng ..... năm 20....

Người thực hiện

.....



A handwritten signature in black ink.

# QUY TRÌNH CẤP LẠI MẬT KHẨU TÀI KHOẢN SỬ DỤNG HỆ THỐNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CỦA TRƯỜNG CHO SINH VIÊN

(Kèm theo Quyết định số: 255/QĐ-ĐHKTCN ngày 01 tháng 7 năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ)



## I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

### 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

#### 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng:

a. Mục đích: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi yêu cầu cấp lại mật khẩu tài khoản sử dụng hệ thống thông tin điện tử của trường cho sinh viên.

b. Phạm vi áp dụng: Sinh viên chính quy.

1.2. Văn bản áp dụng: Quyết định 69/QĐ-ĐHKTCN ngày 26/02/2019 của Hiệu trưởng Quy định về chức năng, nhiệm vụ của Ban quản trị Hệ thống thông tin Trường Đại học Kỹ thuật – Công nghệ Cần Thơ.

1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: HTTT: Hệ thống thông tin.

### 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

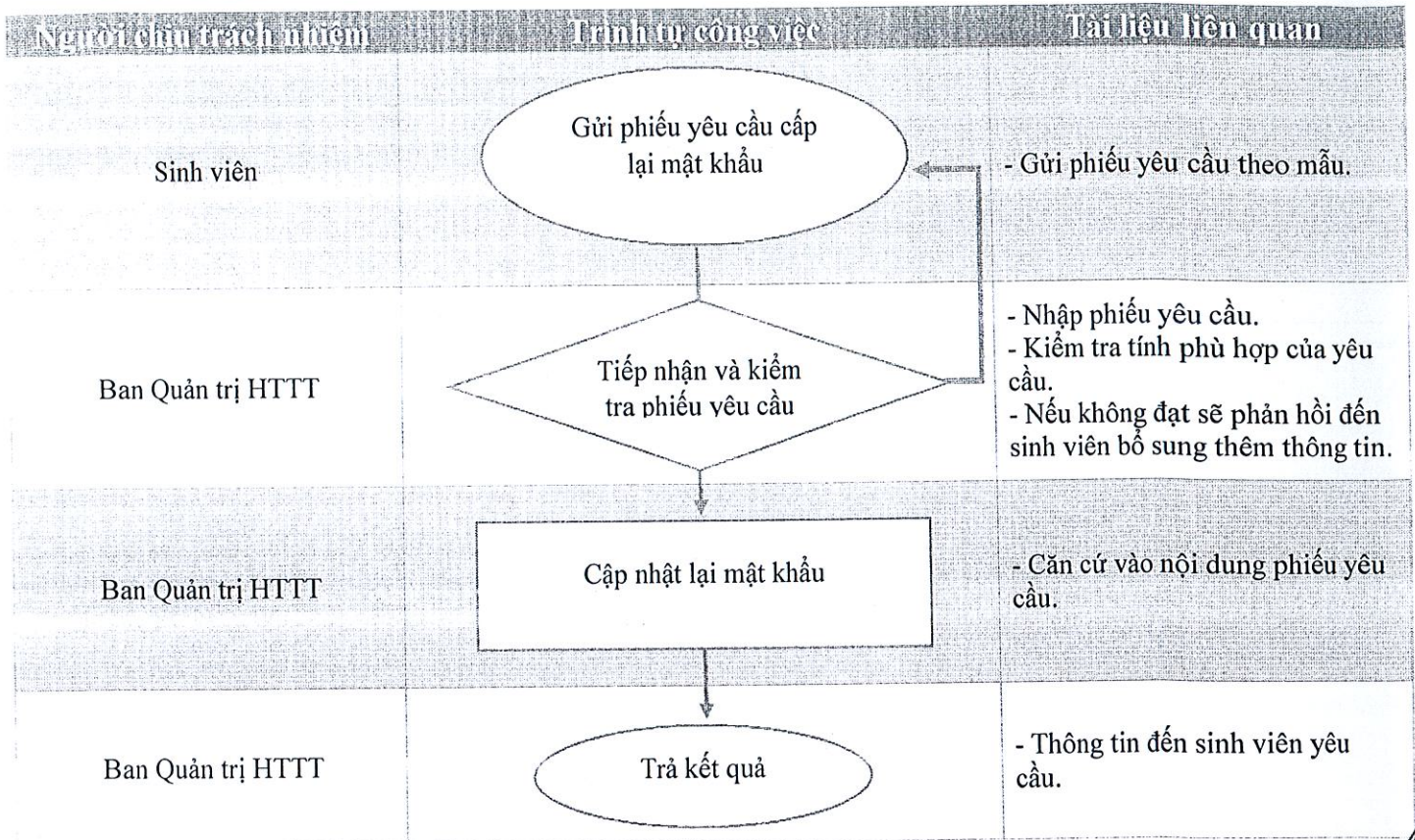
#### 2.1. Quy trình thực hiện

- **Gửi phiếu yêu cầu cấp lại mật khẩu Email/Tài khoản máy tính:** Sinh viên gửi mẫu phiếu yêu cầu ghi đầy đủ thông tin và chữ ký gửi về Ban QT HTTT.
- **Tiếp nhận và kiểm tra phiếu yêu cầu:** Ban quản trị HTTT tiếp nhận và kiểm tra phiếu yêu cầu. Nếu đạt sẽ thực hiện cấp lại mật khẩu Email/Tài khoản phân hệ phần mềm, ngược lại phản hồi sinh viên lý do không xử lý.
- **Cập nhật lại mật khẩu Email/Tài khoản máy tính:** Căn cứ vào phiếu yêu cầu, Ban QT HTTT thực hiện cập nhật lại mật khẩu tài khoản sử dụng hệ thống thông tin điện tử của trường cho sinh viên.
- **Trả kết quả:** Gửi thông tin kết quả thực hiện đến sinh viên để khai thác, sử dụng.

2.2. Thời gian xử lý: Tối đa 03 ngày làm việc.



## II. LƯU ĐỒ





### III. BIỂU MẪU

Biểu mẫu BQTHTTT-04, BQTHTTT-05 có tại văn thư Ban Quản trị HTTT.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT – CÔNG NGHỆ CẦN THƠ

BAN QUẢN TRỊ HỆ THỐNG THÔNG TIN

BQTHTTT-03



## PHIẾU YÊU CẦU CẬP LẠI MẬT KHẨU HỘ THƯ ĐIỆN TỬ CỦA SINH VIÊN

Số:...../...../20...

#### *Phần dành cho sinh viên ghi:*

Họ tên:..... Mã số: .....

Ngành học: ..... Khóa: .....

Thuộc khoa: ..... Tài khoản email: .....

Lý do yêu cầu cấp lại: .....

Cần Thơ, ngày ..... tháng ..... năm 20....

Người yêu cầu

.....

#### *Phần dành cho Ban Quản trị HTTT ghi:*

Tài khoản email:..... Mật khẩu: .....

Cần Thơ, ngày ..... tháng ..... năm 20....

Người thực hiện

.....

**PHIẾU CẤP LẠI MẬT KHẨU TÀI KHOẢN PHẦN  
MỀM CỦA SINH VIÊN, HỌC VIÊN**



Số:...../...../20...

**Phần dành cho sinh viên ghi:**

Họ tên:..... Mã số: .....

Ngành học: ..... Khóa: .....

Thuộc khoa: .....

Lý do yêu cầu cấp lại: .....

Cần Thơ, ngày ..... tháng ..... năm 20....

Người yêu cầu

.....

**Phần dành cho Ban Quản trị HTTT ghi:**

Mã số: .....

Mật khẩu: .....

Cần Thơ, ngày ..... tháng ..... năm 20....

Người thực hiện

.....