

Số: 122/ CV-ĐHHL

Ninh Bình, ngày 25 tháng 3 năm 2019

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
Các đơn vị đầu mối, phối hợp quản lý hệ thống thông tin
đảm bảo chất lượng bên trong

Để thống nhất quản lý có hiệu quả hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng bên trong, Trường Đại học Hoa Lư phân công nhiệm vụ các đơn vị đầu mối, phối hợp như sau:

1. Phòng Khảo thí - ĐBCL

- Chịu trách nhiệm và phối hợp với Tổ chuyên trách để xây dựng, duy trì hoạt động hệ thống quản lý thông tin ĐBCL bên trong.

- Phối hợp phòng Đào tạo và Quản lý khoa học để rà soát, đánh giá kết quả sử dụng phần mềm Quản lý đào tạo đối với phân hệ Quản lý công tác tổ chức thi, sau lập báo cáo chi tiết kết quả đạt được, đưa ra giải pháp để chỉnh sửa, bổ sung, cải tiến, nâng cấp nhằm đảm bảo áp dụng phần mềm để thực hiện tốt công tác thi tại Nhà trường.

- Được giao quản lý, quản trị, sử dụng phần mềm Quản lý đào tạo phân hệ dùng cho Quản lý công tác tổ chức thi và chủ động trong việc đề xuất cải tiến, bổ sung hoặc nâng cấp trong khi áp dụng. Cán bộ được giao quản trị, sử dụng phải chủ động tiếp cận về cách thức vận hành và thành thạo trong sử dụng.

- Quản lý phần mềm thi trắc nghiệm trên mạng máy tính, là đầu mối trong công tác tổ chức thi với hình thức thi trắc nghiệm đối với học phần trong toàn trường.

- Ứng dụng công nghệ thông tin để tự động hóa công tác thu thập, xử lý, thống kê thông tin, dữ liệu về việc Khảo sát các bên liên quan trong hoạt động kiểm định chất lượng.

- Cung cấp các thông tin cho bộ phận ĐBCL khi có yêu cầu, chia sẻ các thông tin về người học cho các đơn vị, các bên liên quan theo quy định. Lấy ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên và chuẩn đầu ra.

2. Phòng Đào tạo – Quản lý khoa học

- Quản lý thông tin và cập nhật, xử lý, chỉnh sửa, trích xuất dữ liệu về điểm thi đồng thời cảnh báo học vụ cho người học, phục vụ cộng đồng.

- Quản lý thông tin, cập nhật, chỉnh sửa về chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo, công tác tuyển sinh, mở mã ngành, hợp tác đối tác với các đơn vị trong nước, phục vụ cộng đồng. Cung cấp các thông tin cho bộ phận ĐBCL khi có yêu cầu, chia sẻ các thông tin về chương trình, kế hoạch đào tạo... cho các đơn vị, các bên liên quan theo quy định. Lấy ý kiến phản hồi của người học về chương trình đào tạo.

- Là đơn vị chủ trì, phối hợp phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng, phòng Công tác sinh viên, phòng Tài vụ, bộ phận chuyên trách (nếu có quyết định thành lập) để rà soát, đánh giá hàng năm kết quả sử dụng phần mềm Quản lý đào tạo (gồm tất cả phân hệ: Phân hệ quản lý đào tạo, Quản lý sinh viên, Quản lý công tác tổ chức thi, Quản lý công tác thu học phí) sau lập báo cáo chi tiết kết quả đạt được, đưa ra giải pháp để chỉnh sửa, bổ sung, cải tiến, nâng cấp nhằm đảm bảo phần mềm hoạt động đúng yêu cầu của Nhà trường. Là đầu mối trong việc quản lý, quản trị, sử dụng phần mềm Quản lý đào tạo, chủ động trong việc đề xuất cải tiến, bổ sung hoặc nâng cấp phần mềm.

- Quản lý thông tin, cập nhật, xử lý thông tin về công tác nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế, hợp tác đối tác với các đơn vị nước ngoài, phục vụ cộng đồng. Cung cấp các thông tin cho bộ phận ĐBCL khi có yêu cầu, chia sẻ các thông tin về công tác nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế cho các đơn vị, các bên liên quan theo quy định.

- Ứng dụng công nghệ thông tin để tự động hóa công tác thu thập, xử lý, thống kê thông tin, dữ liệu về việc Khảo sát các bên liên quan trong hoạt động xây dựng chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra...

3. Phòng Tổ chức – Tổng hợp

- Là đơn vị được giao quản lý, quản trị, sử dụng phần mềm Quản lý nhân sự, chủ động trong việc đề xuất cải tiến, bổ sung hoặc nâng cấp phần mềm hiện có. Quản lý thông tin, cập nhật, xử lý thông tin về công tác cán bộ, phục vụ cộng đồng. Cung cấp các thông tin cho bộ phận ĐBCL khi có yêu cầu, chia sẻ các thông tin về công tác cán bộ cho các đơn vị, các bên liên quan theo quy định.

- Phối hợp với các bên liên quan định kỳ mở các lớp bồi dưỡng ứng dụng công nghệ thông tin cho cán bộ, giảng viên, chuyên viên, nhân viên các bộ phận chức năng nhằm làm chủ các kỹ năng trong quản lý, vận hành hệ thống phần mềm được giao phụ trách.

- Tham mưu cơ chế, chính sách để khuyến khích cán bộ, giảng viên Nhà trường viết các phần mềm ứng dụng, phục vụ cho các hoạt động Nhà trường.

4. Phòng Công tác sinh viên

- Phối hợp phòng Đào tạo và Quản lý khoa học để rà soát, đánh giá hàng năm kết quả sử dụng phần mềm Quản lý đào tạo đối với phân hệ Quản lý sinh viên, sau lập báo cáo chi tiết kết quả đạt được, đưa ra giải pháp để chỉnh sửa, bổ sung, cải tiến, nâng cấp nhằm đảm bảo áp dụng phần mềm để thực hiện tốt công tác quản lý sinh viên tại Nhà trường.

- Được giao quản lý, quản trị, sử dụng phần mềm Quản lý đào tạo phân hệ dùng cho Quản lý sinh viên và chủ động trong việc đề xuất cải tiến, bổ sung hoặc nâng cấp trong khi áp dụng.

- Ứng dụng công nghệ thông tin để tự động hóa công tác thu thập, xử lý, thống kê thông tin, dữ liệu về việc Khảo sát tình hình việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp, lấy ý kiến phản hồi của người học về các bên liên quan. Là đơn vị đầu mối quản lý thông tin về phục vụ cộng đồng.

- Quản lý thông tin, cập nhật, chỉnh sửa, xử lý thông tin về người học, phục vụ cộng đồng. Cung cấp các thông tin cho bộ phận ĐBCL khi có yêu cầu, chia sẻ các thông tin về người học cho các đơn vị, các bên liên quan theo quy định.

6. Phòng Tài vụ

- Phối hợp phòng Đào tạo và Quản lý khoa học để rà soát, đánh giá kết quả sử dụng phần mềm Quản lý đào tạo đối với phân hệ Quản lý công tác thu học phí, sau lập báo cáo chi tiết kết quả đạt được, đưa ra giải pháp để chỉnh sửa, bổ sung, cải tiến, nâng cấp nhằm đảm bảo áp dụng phần mềm để thực hiện tốt công tác quản lý công tác thu học phí sinh viên tại Nhà trường.

- Được giao việc quản lý, quản trị, sử dụng phần mềm Quản lý đào tạo phân hệ dùng cho Quản lý công tác thu học phí; phần mềm kế toán IMAX; phần mềm Quản lý tài sản MISA; phần mềm Bảo hiểm. Phải chủ động hàng năm trong việc đề xuất cải tiến, bổ sung hoặc nâng cấp trong khi áp dụng. Cán bộ được giao quản trị, sử dụng phải chủ động tiếp cận về cách thức vận hành và thành thạo trong sử dụng.

- Quản lý thông tin, xử lý thông tin về công tác tài chính, phục vụ cộng đồng. Cung cấp các thông tin cho bộ phận ĐBCL khi có yêu cầu, chia sẻ các thông tin về tài chính cho các đơn vị, các bên liên quan theo quy định.

7. Phòng Hành chính – Quản trị

- Được giao quản lý, quản trị, sử dụng phần mềm Quản lý văn bản (i-office) và chủ động hàng năm trong việc đề xuất cải tiến, bổ sung hoặc nâng cấp trong khi áp dụng.

- Quản lý, xử lý, cung cấp thông tin theo chức năng, nhiệm vụ được giao, phục vụ cộng đồng, đồng thời phối hợp phục vụ tốt cho công tác ĐBCL khi có yêu cầu. Lấy ý kiến phản hồi của người học về công tác phục vụ, đảm bảo cơ sở vật chất cho dạy và học.

8. Trung tâm Thư viện – Thiết bị

- Được giao quản lý, quản trị, sử dụng phần mềm Quản lý thư viện và chủ động trong việc đề xuất cải tiến, bổ sung hoặc nâng cấp trong khi áp dụng và chủ động hàng năm trong việc đề xuất cải tiến, bổ sung hoặc nâng cấp trong khi áp dụng.

- Quản lý, xử lý, cung cấp thông tin theo chức năng, nhiệm vụ được giao, đồng thời phối hợp phục vụ tốt cho công tác ĐBCL khi có yêu cầu.

9. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học

- Được giao quản lý, quản trị, sử dụng phần mềm thi trắc nghiệm trên mạng máy tính áp dụng trong việc thi cấp phát chứng chỉ Ngoại ngữ, Tin học tại trung tâm và chủ động hàng năm trong việc cải tiến, bổ sung hoặc nâng cấp trong khi áp dụng.

- Quản lý, xử lý, cung cấp thông tin theo chức năng, nhiệm vụ được giao, đồng thời phối hợp phục vụ tốt cho công tác ĐBCL khi có yêu cầu.

10. Trung tâm Y tế - Môi trường

- Được giao quản lý, quản trị, sử dụng phần mềm VNPT – BHXH 2.0 để áp dụng liên quan công tác bảo hiểm y tế cho sinh viên và chủ động trong việc đề xuất cải tiến, bổ sung hoặc nâng cấp trong khi áp dụng.

- Quản lý, xử lý, cung cấp thông tin theo chức năng, nhiệm vụ được giao, đồng thời phối hợp phục vụ tốt cho công tác ĐBCL khi có yêu cầu.

11. Các khoa/bộ môn

- Quản lý thông tin, cập nhật, xử lý thông tin của người học, các chương trình đào tạo chuyên ngành, phục vụ cộng đồng theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Cung cấp các thông tin cho bộ phận ĐBCL khi có yêu cầu, chia sẻ các thông tin về người học cho các đơn vị, các bên liên quan theo quy định. *AS*

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường (b/c);
- Bộ phận ĐBCL (t/h);
- Các đơn vị trực thuộc (t/h);
- Lưu Khảo thí - ĐBCL, VT.



TS. Nguyễn Mạnh Quỳnh