

QUY TRÌNH QUẢN LÝ SINH VIÊN DỰ ÁN BANK OF LAPTOP

1. Đối tượng áp dụng:

- Áp dụng với học sinh sinh viên được cấp duyệt mượn máy tính dự án.
- Áp dụng trong khoảng thời gian mượn máy (căn cứ theo mốc thời gian mượn trong hợp đồng)

2. Mục đích:

- Đảm bảo kết nối thông tin, duy trì hỗ trợ bảo dưỡng - bảo trì và hỗ trợ kỹ thuật để thiết bị đáp ứng mục đích sử dụng.
- Đảm bảo sinh viên duy trì và sử dụng máy & thực hiện theo các cam kết/ quy chế sử dụng thiết bị mượn an toàn và hiệu quả
- Đảm bảo sinh viên sử dụng thiết bị hiệu quả và hoàn trả đúng quy định.

3. Hình thức & Cách thức quản lý

3.1. Cách thức liên hệ và kết nối thông tin

- **Kênh thông tin liên lạc dự án:**
 - **Fanpage chung của dự án:**
<https://www.facebook.com/groups/bankoflaptops>
 - **Nhóm trao đổi zalo:**
 - **Email:** Thông tin thông báo sẽ cập nhật và thông báo qua email sinh viên.
- **Họp định kỳ trực tuyến:** Căn cứ theo lịch biểu dự án, Cán bộ dự án (CBDA) sẽ thông báo lịch họp định kỳ trực tuyến (*Sử dụng thiết bị máy tính dự án để kết nối cuộc họp qua ứng dụng Google Meet*) để kết nối thông tin, phản hồi các vấn đề quá trình sử dụng máy
- **Họp định kỳ trực tiếp:** Ít nhất 1 lần/ 1 kỳ học , CBDA sẽ thông báo lịch họp theo nhóm địa bàn/ trường đảm bảo thuận lợi cho sinh viên tham gia

3.2. Cách thức tiếp nhận & xử lý hỗ trợ vấn đề kỹ thuật

- **Bước 1: Trao đổi thông tin trong nhóm Trò chuyện Zalo**
- **Bước 2: Thực hiện theo hướng dẫn của cán bộ kỹ thuật phản hồi vấn đề trao đổi theo một trong các cách xử lý:**
 - Lỗi cơ bản: Thao tác điều chỉnh theo hướng dẫn của CBKT
 - Lỗi có thể can thiệp từ xa: CBKT hướng dẫn và kết nối qua Teamviewer (<https://www.teamviewer.com/vi/>)
 - Lỗi cần can thiệp trực tiếp: CBKT thông báo, sinh viên liên hệ cán bộ dự án (Ms. Kim Hằng) tiếp nhận máy bàn giao cho CBKT hỗ trợ
- **Bước 3: Tiếp nhận máy để hỗ trợ kỹ thuật.**
Trong trường hợp CBKT thông báo máy cần được can thiệp kiểm tra trực tiếp, sinh viên liên hệ đặt lịch hẹn tới CBDA, cụ thể:

- Sinh viên liên hệ cán bộ dự án (Ms. Kim Hằng - 037 233 8636 hoặc Ms. Lan Anh - 0396 372 688) tiếp nhận máy bàn giao cho CBKT hỗ trợ.
- Địa điểm tiếp nhận: Văn phòng Quỹ Dariu, 652/41 Cộng Hoà, phường 13, quận Tân Bình.
- CBKT sẽ kiểm tra lỗi và CBDA sẽ thông báo tới sinh viên vấn đề phát sinh của máy (nếu có) đồng thời hẹn thời gian trả máy. Căn cứ vào phát sinh kỹ thuật/hỏng hóc của thiết bị, dự án sẽ thông báo mức chi phí sửa chữa phát sinh nếu lỗi phát sinh ngoài hỗ trợ của dự án.

Lưu ý: Các nội dung trao đổi & xác nhận liên quan cần được trao đổi qua email.

- **Bước 4: Hoàn tất kiểm tra và trả máy.**

CBDA sẽ thông báo tới sinh viên và bàn giao máy cho sinh viên.

3.3. Chương trình đào tạo kỹ năng của dự án:

Sinh viên dự án cam kết tham gia đầy đủ các chương trình kỹ năng của dự án. Sinh viên không hoàn tất các khóa kỹ năng sẽ không được xem xét duy trì mượn thiết bị cho các kỳ xét duyệt định kỳ/kỳ học.

3.4. Bảo dưỡng & bảo trì định kỳ

Định kỳ theo quy chế, CBDA sẽ thông báo lịch tiếp nhận máy tính bảo trì & bảo dưỡng định kỳ thông qua email và nhóm trao đổi.

4. Quy trình xử lý vi phạm quy chế dự án

- Trong quá trình quản lý dự án và trong thời gian mượn thiết bị, nếu sinh viên vi phạm bất kỳ quy định, quy chế, Ban điều phối sẽ thông báo tới sinh viên và nhà trường về lỗi vi phạm cũng như hình thức kỷ luật nếu có.
- Trong đó các mức vi phạm quy định như sau:
 - **Cấp độ 1 - Nhắc nhở** : Đối với các lỗi vô ý kỹ thuật trong quá trình sử dụng máy.
 - **Cấp độ 2 - Chấm dứt hỗ trợ & thu hồi máy**: Đối với tất cả các lỗi vi phạm theo Điều 3 - Điều khoản sử dụng thiết bị (Đính kèm theo Hợp đồng cho mượn thiết bị), Ban điều phối dự án sẽ thông báo tới trường và sinh viên về lỗi vi phạm và quyết định chấm dứt hỗ trợ & thu hồi máy.

THEO DÕI LỊCH BIỂU DỰ ÁN TẠI ĐÂY:

https://calendar.google.com/calendar/embed?src=c_5936imoouco927eim0iduv11lk%40group.calendar.google.com&ctz=Asia%2FHo_Chi_Minh