



BÁO CÁO KẾT QUẢ TRIỂN KHAI

(Khảo sát nghiệp vụ, từ ngày 22/04/2014 đến 24/04/2014)

- Căn cứ vào hợp đồng số ký ngày tháng năm giữa Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Tp. Hồ Chí Minh và Cty TNHH Một thành viên EPMT về việc thực hiện phần mềm “Quản lý đào tạo”;
- Căn cứ vào kế hoạch khảo sát nghiệp vụ vào ngày 22,23,24/04/2015;
- Căn cứ vào kết quả thực hiện 2 bên;

EPMT thực hiện khảo sát, tư vấn và thu nhận nghiệp vụ mảng công tác tuyển sinh phục vụ công tác xây dựng phần mềm “QUẢN LÝ ĐÀO TẠO”, cụ thể như sau:

ĐIỀU 1: NỘI DUNG LÀM VIỆC

1.1. Thông qua các biên bản làm việc trực tiếp giữa các bên trong thời gian triển khai theo kế hoạch chung.

1.2. Danh sách các quy trình thực hiện nghiệp vụ các bên đã thống nhất:

❖ Phòng Kế hoạch – Tài chính:

STT	Câu hỏi	Trả lời
1	Sinh viên nộp học phí có phân loại trong ngân sách và ngoài ngân sách, qua đó tùy theo mỗi loại mà có quy định mức học phí khác nhau	Không
2	Nguồn thu trực tiếp từ P. Tài vụ bao gồm	Trường phân có 2 bộ phận thu: Phòng Kế hoạch – Tài chính và Bộ phận THPT: - Học phí - Khoản thu khác - Thu thi lại HP - Thu thi lại Tốt nghiệp - Thu phí tự do
3	Có trường hợp nào sinh viên được miễn giảm khoản thu bắt buộc ngoài học phí so với những sinh viên khác không?	Có, như là BHYT
4	Có trường hợp một khoản thu ngoài học phí đối với hệ Tin chỉ được tính theo đơn	Học lại được định nghĩa mức phí khác, và được thu giống như là thu khác → Sử dụng mẫu thu

	giá học phí tín chỉ không? (nghĩa là được định nghĩa số tiền theo đơn giá từng tín chỉ)	khác.
5	Học phí Hệ Tín chỉ quy định theo đơn giá Tín chỉ	Đúng, tính chung một đơn giá cho tất cả các loại môn. Tuy nhiên đối với học lại thì phân theo Lý thuyết, Thực hành (Thực hành lái Ô tô)
6	Học phí Hệ Tín chỉ quy định được phân theo loại môn học (VD: loại môn thực hành thực tập có đơn giá khác loại môn đại cương)	Chỉ dành cho Học lại, còn học phí thì không.
7	Học phí Hệ Tín chỉ quy định theo đơn giá Khối ngành (VD: ngành Kinh tế có mức đơn giá tín chỉ khác khối ngành Kỹ thuật)	Không. Học phí thu theo lớp học phần
8	Học phí Tín chỉ được tính theo sinh viên hay theo Lớp học phần (VD: Sinh viên khóa 2013,2014 có đơn giá khác nhau. Sinh viên khóa 2013 đăng ký vào lớp của 2014 → thì sẽ lấy đơn giá của lớp 2014* Tín chỉ hay đơn giá 2013*Tín chỉ)	Theo mức học phí, học lại của lớp học phần được mở (Nghĩa là toàn bộ SV trong lớp học phần đó đều đóng 1 mức giống nhau không phân biệt ngành, khóa tuyển, nhưng có phân biệt Học phần đã học và Học phần chưa học) +Học phần đã học: Học lại, Học cải thiện → Thu theo mức phí Học lại và in bằng biên lai thu khác +Học phần chưa học: Học mới, Học vượt → Thu theo mức học phí và in bằng biên lai học phí.
9	Học phí Hệ Tín chỉ quy định khác nhau giữa từng khóa đào tạo	Không
10	Học phí niên chế được thu theo từng học kỳ	Đúng
11	Học phí học lại niên chế được tính theo:	Phí học lại niên chế = ĐVHT* <i>Đơn giá học lại của lớp đăng ký.</i>
12	Lệ phí thi lại HP được tính	Lý thuyết, Thực hành là khác nhau.
13	Khi tham gia thi Tốt nghiệp lần đầu; SV có phải nộp lệ phí dự thi tốt nghiệp không?	Không phải đóng phí lần đầu, Nhưng phải đóng phí làm bằng (Khoản thu khác)

14	Lệ phí thi Tốt nghiệp (nếu có) được xác định	Không
15	Lệ phí thi lại Tốt nghiệp được xác định	Lệ phí thi lại Tốt nghiệp môn Lý thuyết, Thực hành là khác nhau: - Lý thuyết (CĐ, TC) là 100.000đ/môn - Thực hành (TC) là 150.000đ/môn
16	Miễn giảm học phí được áp dụng	- Miễn giảm theo thông tư 20 (ngân sách) - Ngoại lệ (con em trong trường, diện khó khăn được duyệt,..) → Bắt buộc sinh viên phải nộp đủ, sau khi có quyết định miễn giảm, Trường thực hiện chi trả. (làm một phiếu thu, một phiếu chi miễn giảm)
19	Chi trả học bổng	- Học bổng theo ngân sách nhà nước - Học bổng của nhà tài trợ → Khoa làm danh sách → đề nghị chi tiền

❖ **Phòng Khảo thí – Đảm bảo chất lượng:**

STT	Câu hỏi	Trả lời
1	Bộ phận xây dựng lịch thi kết thúc học phần	- Lịch thi cuối kỳ, giữa kỳ giáo tự tổ chức - Thi cuối kỳ: Trắc nghiệm, Tự luận, Trắc nghiệm – Tự luận - Trắc nghiệm: thi tập trung, Tô phiếu đáp án, Chấm bằng tay. - Tự luận: Tổ chức thi tập trung, làm phách cuối kỳ, đánh bằng tay - Lịch thi được tổ chức sau khi học xong hết tiến độ. Đối với TC: 1 tuần dự trữ, 2 tuần thi; CĐ 1 tuần dự trữ, 3 tuần thi.
2	Cán bộ coi thi bao gồm	- Giảng viên cơ hữu (chủ yếu) - Cán bộ phòng ban
3	Bộ phận phân công cán bộ coi thi	- Phòng khảo thí chủ động phân theo danh sách của tổ bộ môn

4	Áp dụng quản lý hình thức thi	- Bắt buộc theo đề cương chi tiết
5	Phân ca/Tiết thi	- Phân ca thi, một ngày có 2 ca Sáng/Chiều cho mỗi khóa - Phòng thi được cấp bỏ phòng Quản trị & Cơ sở vật chất
6	Nhập điểm thành phần/cuối kỳ	- Giáo viên nhập điểm thi thành phần - Phòng khảo thí nhập cuối kỳ, Phòng Đào tạo sử dụng kết quả từ khảo thí - Khảo thí thực hiện phúc khảo (nếu có)
7	Số báo danh	- Sử dụng mã sinh viên
	Tổ chức thi lại	- Danh sách thi lại khảo thí sử dụng màn hình Thống kê → chủ động tổ chức - Khảo thí tổ chức sau kỳ thi chính khoảng 2 đến 3 tuần.

❖ Phòng Đào tạo:

STT	Câu hỏi	Trả lời
1	Hình thức tuyển sinh của các Hệ đào tạo	- Cao đẳng – Chính quy tiên tiến (CLC-TC): - Cao đẳng – Chính quy chuyên nghiệp (TC): → Tuyển sinh đầu vào đều là Chính quy, sau khi trúng tuyển sinh viên đăng ký nguyện vọng học Chuyên nghiệp – Tiên tiến → Xét theo chỉ tiêu. HT1: Xét tuyển theo kỳ thi TN THPT quốc gia bằng phần mềm Bộ GD&ĐT. HT2: Xét học bạ những đối tượng đã tốt nghiệp THPT. Tiêu chí xét, đảm bảo yêu cầu: TBC cả năm Lớp 12 $\geq$ 5.5; Hạnh kiểm Lớp 12 $\geq$ Khá. → Sử dụng phần mềm của Bộ GD&ĐT hoặc Excel. - Cao đẳng nghề 12+3 (Niên chế - Bộ LĐ TBXH): → Xét tuyển TBC cả năm Lớp 12 (đã TN THPT). - Cao đẳng nghề 9+4 (Niên chế - Bộ LĐ TBXH): → Xét tuyển điểm TB Cả năm môn Toán, Lý lớp 9 (đã TN THCS)

		- Trung cấp Chuyên nghiệp (TT 22 Bộ GD&ĐT) → Xét tuyển điểm TB Cả năm môn Toán + Lý lớp 9 (đã TN THCS) - Hệ Đại học VLVH (Niên chế): → Xét tuyển TBC cả năm Lớp 12 (đã TN THPT).
2	Quy ước mã hồ sơ xét tuyển	Năm 2014: Độ dài: AA BB CCCCC + BTS: AA + ĐVĐK: BB + STT: CCCCC
3	Cho phép chuyển ngành khi trúng tuyển	Cho chuyển ngành trước khi nhập học.
4	Cho phép chuyển bậc đào tạo khi xét tuyển: (Trường hợp xét tuyển trượt đại học xuống cao đẳng)	Cho phép chuyển Hệ đào tạo
5	Cho phép chuyển loại hình đào tạo khi trúng tuyển: (Trường hợp xét chuyển sang loại hình tiên tiến)	Cho phép chuyển Hình thức đào tạo
6	Tuyển sinh theo Ngành/Chuyên ngành	Tuyển sinh theo Ngành, tuy nhiên sv có thể đăng ký chuyên ngành khi nhập học.

❖ Phòng Thanh tra Giáo dục – Công tác Sinh viên:

STT	Câu hỏi	Trả lời
1	Quy ước mã sinh viên	Quy ước theo văn bản của Bộ GD&ĐT Khoá(2) Hệ(1) Ngành(3)STT(4)
2	Tạo mật khẩu tự động cho tài khoản HSSV	Dùng mật khẩu mặc định là “1111”
3	Quản lý kết quả rèn luyện HSSV	Tính theo HK, Năm học
4	Bộ phận trực tiếp nhập kết quả rèn luyện HSSV	Bộ phận quản lý P. Thanh tra Giáo dục
5	Hệ số rèn luyện theo năm đào tạo sinh viên hệ Niên chế	SV năm 1: 1 SV năm 2: 2

		SV năm 3: 3 SV năm 4: 4
6	Hệ số rèn luyện theo năm đào tạo sinh viên hệ Tin chỉ	SV năm 1: 1 SV năm 2: 2 SV năm 3: 3 SV năm 4: 4
7	Bộ phận điểm danh trực tiếp HSSV	GV trực tiếp giảng dạy Bộ phận quản lý HSSV
8	Các mức độ phân công ban cán sự lớp	- 1 Lớp Trưởng - 2 Lớp phó - Bí thư - Phó bí thư - Ủy viên - 5 Tổ trưởng
9	Xét học bổng tín chỉ theo thang điểm	Thang điểm 10 - Xuất sắc - Giỏi - Khá
10	Xét danh hiệu HSSV tín chỉ theo thang điểm	Thang điểm 10 - Xuất sắc - Giỏi - Khá
11	Điều kiện xét học bổng (Xét học bổng theo Học kỳ)	- Không có điểm Kiểm tra Thi <5.0 lần đầu. - Điểm tổng kết môn >5.0 lần đầu - Nếu học theo tín chỉ thì tích lũy ≥ 15 TC/HK - TBCHT ≥ 7.0 - KQRL ≥ 70 ($\geq$Khá) - Không bị kỷ luật từ khiển trách trở lên. - Không tính những học phần Học lại, Học cải thiện - GDTC, GDQP tính vào TBCHK (Xác nhận lại với P. Đào tạo) - Học phần đăng ký học vượt tính vào TBCHK (Xác nhận lại với

		P.Đào tạo)
12	Cách thức cấp học bổng	- Phần mềm chỉ tìm ra những em sinh viên đủ điều kiện cấp học bổng → Trường chủ động nhập tiền.
13	Đối tượng chính sách/ miễn giảm	- Sẽ được cập nhật khi tiếp nhập hồ sơ nhập học, hoặc có thể điều chỉnh trên phần mềm. - Mặc định lúc làm thủ tục nhập học bắt buộc phải đóng tiền → Chi tiền ra trả lại cho sinh viên; Bắt đầu từ học kỳ tiếp theo, % miễn giảm sẽ được trừ trực tiếp vào Học phí - Tiền miễn giảm chỉ được tính cho những học phần học mới (không học vượt) - Danh sách miễn giảm, % miễn giảm do P. Thanh tra Giáo dục nhập.
14	Xin phép nghỉ, dạy bù, đổi tiết, ...	- P. Đào tạo quản lý - Áp dụng theo quy trình phần mềm

1.3. Danh sách các quy trình, nghiệp vụ và các nội dung xác nhận thêm:

STT	Nội dung	Xác nhận
1	Lịch thi nên được xây dựng trên cơ sở tiết để đồng bộ với thông tin lịch học, nhưng sẽ có ghi chú thông báo thời gian VD: nếu thi 45 phút thì xếp lịch thi từ tiết 1 – 1; nếu thi 60 hoặc 90 phút thì xếp lịch thi từ tiết 1-2 ... Mục tiêu nhằm tránh trùng với các lịch học đã xếp, tối ưu hóa hiệu suất sử dụng phòng, chủ động được giảng viên.	Đã xác nhận
2	Quy trình tổ chức thi kết thúc học phần được thực hiện như sau: 1. Trộn danh sách: tất cả SV đủ DK dự thi của từng môn được trộn danh sách và sắp xếp theo A,B,C; sau đó phân vào 1 phòng thi xác định 2. Đánh số báo danh: dùng mã SV làm SBD 3. Thực hiện thi (ngoài hệ thống) 4. Đánh phách bài thi 5. Thực hiện chấm thi theo phách	Đã xác nhận

3	Quy trình tổ chức thi Tốt nghiệp được thực hiện như sau: 1. Trộn danh sách: tất cả SV đủ DK dự thi của từng môn được trộn danh sách và sắp xếp theo A,B,C; sau đó phân vào 1 phòng thi xác định 2. Đánh số báo danh: dùng mã SV làm SBD 3. Thực hiện thi (ngoài hệ thống) 4. Đánh phách bài thi 5. Thực hiện chấm thi theo phách	Đã xác nhận
4	Quy trình nhập điểm: EPMT tư vấn 1. Giáo viên nhập điểm thường xuyên theo phân công giảng dạy 2. Giáo viên xét điều kiện dự thi kết thúc môn (theo Quy chế) – P. Đào tạo xử lý các trường hợp đặt biệt cho phép dự thi. 3. Khảo thí quản lý điểm thi kết thúc môn	Đã xác nhận
5	Quy trình quản lý điểm : kiểm soát cơ chế khóa điểm	Đã xác nhận, Phòng Đào tạo sẽ kiểm soát phần khóa điểm
6	Trường hợp quản lý thi lại: 1. Khảo thí sử dụng màn hình Thống kê sinh viên thi lại → Tổ chức lịch thi 2. Sinh viên lên website xem lịch thi lại và đăng ký 3. Sau đó đóng phí tại phòng Kế hoạch – Tài chính hoặc online 4. Khảo thí xem được danh sách đã đóng hoặc chưa đóng.	Đã xác nhận

1.4. Danh sách dữ liệu Import

STT	Nội dung import	Phương thức thực hiện	Phạm vi import
1	Nhân sự - tiền lương		
1	Thông tin nhân sự cơ hữu	Đồng bộ dữ liệu từ EGOV xuất excel và bổ sung thêm các filed còn thiếu. EPMT import dữ liệu theo file <i>NhanSu.xls</i>	Nhân sự cơ hữu toàn trường
2	Quản lý đào tạo		
1	Danh sách môn học	EPMT import dữ liệu theo dữ liệu của Trường gửi.	Toàn bộ môn học
2	Chương trình đào tạo khung	EPMT đã hoàn thiện CTK cho Trường.	Toàn bộ CTK của tất cả các ngành đang học

3	Thông tin lớp học sinh viên	EPMT đã import theo thông tin của Trường gửi	
4	Dữ liệu điểm kết quả học tập	EPMT đã import theo file Tổng kết học kỳ của Trường.	

1.5. Kế hoạch chuẩn bị cho giai đoạn tiếp theo, dự kiến sẽ bắt đầu từ ngày 04/05/2015:

STT	Phương thức	EPMT	Nhà trường	Thời gian	
				Từ ngày	Đến ngày
1	Từ xa	-EPMT hỗ trợ cấu hình Quy chế, quy định đã khảo sát của Trường lên hệ thống PMT-EMS - Import bổ sung dữ liệu còn thiếu.	Kiểm tra dữ liệu	04/05/2015	07/05/2015
II	Cài đặt, làm quen hệ thống			11/05/2015	15/05/2015
1	Trực tiếp	1. Hướng dẫn cài đặt & phân quyền 2. Làm việc từng phòng ban chức năng trên phần mềm		11/05/2015	15/05/2015

ĐIỀU 2: BỔ SUNG, THAY ĐỔI

- 2.1. Trong trường hợp cần bổ sung, hoặc thông tin khảo sát bị sai sót, cần điều chỉnh, hai bên tiến hành trao đổi thông qua Email và ủy quyền cán bộ thực hiện như sau:
 - + Bên A: ông Đỗ Tuấn Việt địa chỉ email: dotuanviet2977@yahoo.com
 - + Bên B: ông Bùi Viết Sang địa chỉ email: vietsang@epmt.vn
- 2.2. Cán bộ tiếp nhận bên A có nhiệm vụ tổng hợp các nội dung bổ sung, hiệu chỉnh dưới dạng file scan và gửi email cho cán bộ tiếp nhận bên B;
- 2.3. Nội dung được cán bộ ủy quyền bên A chuyển cho bên B là thông tin chính thức.