ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ AN GIANG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1003/QĐ-CĐN

An Giang, ngày 07 tháng 6 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng phần mềm Quản lý điểm số (Amiedu) của trình độ trung cấp, cao đẳng trong trường Cao đẳng nghề An Giang.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ AN GIANG

Căn cứ Quyết định số 193/QĐ-BLĐTBXH ngày 31 tháng 01 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thành lập Trường Cao đẳng nghề An Giang;

Căn cứ Quyết định số 3073/QĐ-CĐN, ngày 31/8/2021của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng nghề An Giang, về việc ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường Cao đẳng nghề An Giang;

Căn cứ Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc Quy định việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng phần mềm Quản lý điểm số (Amiedu) của trình độ trung cấp, cao đẳng trong trường Cao đẳng nghề An Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Dữ liệu điểm số bắt đầu từ khóa K2, niên khóa 2019-2021.

Điều 3. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Phòng Đào tạo –NCKH, Phòng CTHSSV-QHDN-HTQT, các phòng, khoa chuyên môn và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KTĐBCL.

KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Lê Việt Phương

QUY CHẾ
Quy chế quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng phần mềm Quản lý điểm số (Amiedu) của trình độ trung ấp, cao đẳng trong trường Cao đẳng nghề An Giang

(Kèm theo Quyết định số 1003/QĐ-CĐN ngày 07 tháng 6 năm 2022 của Trường Cao đẳng nghề An Giang)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng phần mềm quản lý điểm số (Amiedu) của trình độ trung cấp, cao đẳng trong trường Cao đẳng nghề An Giang (sau đây gọi tắt là phần mềm).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các chương trình đào tạo (CTĐT) trình độ Trung cấp, cao đẳng được đào tạo tại Trường Cao đẳng nghề An Giang.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Phần mềm quản lý điểm số là công cụ nhằm hỗ trợ cho công tác quản lý, nhập liệu, đưa ra kết quả đánh giá xếp loại, tra cứu kết quả học tập của HSSV theo học CTĐT trình độ trung cấp, cao đẳng tại trường Cao đẳng nghề An Giang.

2. Tài khoản đăng nhập là tên và mật khẩu đăng nhập để truy cập vào phần mềm. Tài khoản đăng nhập phần mềm trong Quy chế này có 03 (ba) loại bao gồm:

a) Tài khoản nhập liệu: Khoa chuyên môn cập nhật nghề, trình độ, chương trình đào tạo, phân công giảng viên; Phòng CTHSSV-QHDN-HTQT nhập liệu phân lớp, điểm rèn luyện của HSSV; Phòng KT-ĐBCL thực hiện cập nhật bảng điểm từ giảng viên vào phần mềm được cấp tài khoản nhập liệu.

b) Tài khoản thẩm định: được giao cho lãnh đạo phòng ĐT-NCKH.

c) Tài khoản quản lý: được giao cho Lãnh đạo Trường Cao đẳng nghề An Giang, Ban Công tác chuyển đổi số, Phòng KT-ĐBCL.

3. Quản lý tài khoản người dùng là việc tạo mới, cấp phát, hạn chế, mở rộng quyền đăng nhập vào phần mềm.

4. Vận hành, khai thác, sử dụng phần mềm quản lý điểm số là việc thực hiện các quy trình nghiệp vụ, các chức năng tra cứu, tìm kiếm thông tin về điểm số, xếp loại kết quả học tập, danh sách đủ điều kiện dự thi, danh sách phòng thi, Bảng điểm kết quả thi, Bảng kết quả học tập theo học kỳ, năm học, toàn khóa của HSSV, kết xuất thông tin, lập các bảng biểu thống kê, báo cáo.

Điều 4. Địa chỉ truy cập phần mềm

Địa chỉ truy cập phần mềm quản lý điểm số:

- Nếu sử dụng phần mềm ngoài phạm vi nhà trường (VD: nhà, quán coffee) thì sử dụng địa chỉ public: 115.75.90.3

- Nếu sử dụng phần mềm bằng mạng nội bộ của trường thì sử dụng địa chỉ local: 192.168.1.80 (Đây cũng là địa chỉ để tra cứu điểm học tập rèn luyện của HSSV)

Điều 5. Đảm bảo an toàn thông tin

Các đơn vị, cá nhân tham gia quản lý, sử dụng phần mềm có trách nhiệm đảm bảo an toàn thông tin cho phần mềm theo quy định của Luật an toàn thông tin mạng và các văn bản pháp luật có liên quan.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG PHẦN MỀM

Điều 6. Quản lý tài khoản đăng nhập phần mềm

1. Ban Công tác chuyển đổi số là đơn vị tham mưu cho Hiệu trưởng Cao đẳng nghề An Giang về quản lý phần mềm quản lý điểm số và được Hiệu trưởng Cao đẳng nghề An Giang cấp quyền sử dụng tài khoản quản trị để cấp, phân quyền tài khoản người dùng cho phòng, khoa; Cấp tài khoản để giảng viên, HSSV truy cập chương trình đào tạo, điểm số. Các phòng khoa có nhu cầu phân cấp tài khoản người dùng cho các đơn vị, cá nhân phải thống nhất với Ban Công tác chuyển đổi số để được cấp bổ sung.

2. Cá nhân được giao nhiệm vụ quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng phần mềm có trách nhiệm bảo đảm bí mật, an toàn tài khoản người dùng của Trường, của đơn vị.

Điều 7: Cấp tài khoản, phân quyền sử dụng, quản lý

1. Điều kiện cấp tài khoản, phân quyền

Lãnh đạo, viên chức được cấp tài khoản khi đang làm việc trong đơn vị và chịu trách nhiệm về thực hiện vận hành, quản lý, khai thác. Phân quyền sử dụng theo các mức sau:

- Nhân viên Phòng Đào tạo-NCKH: Xét tuyển; phân lớp; xét điều kiện lên lớp, thi tốt nghiệp, tốt nghiệp,...

- Nhân viên Phòng KTĐBCL: nhập điểm; in các loại danh sách, bảng điểm;

- Nhân viên phòng CTHSSV-QHDN-HTQT: Nhập danh sách lớp, danh sách HSSV, Nhập hồ sơ sinh viên; lọc thông tin sinh viên; in bảng điểm xét học bổng; nhập điểm rèn luyện,...

- Khoa chuyên môn: Các chức năng được áp dụng trên các lớp thuộc khoa quản lý: Nhập nghề, Chương trình đào tạo, phân công giảng viên giảng dạy.

2. Quy trình cấp tài khoản

- Bước 1: Ban công tác chuyển đổi số cấp tài khoản cho các phòng, khoa thực hiện vận hành, quản lý, khai thác phần mềm.

- Bước 2: Đối với các đơn vị thực hiện phân quyền cho cá nhân đơn vị, gửi đăng ký về Ban công tác chuyển đổi số để thực hiện phê duyệt tài khoản.

Điều 8. Quy trình thực hiện nhập liệu, kết xuất danh sách đủ điều kiện dự thi, danh sách phòng thi, bảng điểm

1.1. Nhập liệu:

- Nếu sử dụng phần mềm ngoài phạm vi nhà trường (VD: nhà, quán coffee) thì kích hoạt thư mục Amiedu-Outside/Amiedu.exe

- Nếu sử dụng phần mềm bằng mạng nội bộ của trường thì kích hoạt thư mục AmiEdu_Local/Amiedu.exe

Đăng nhập tài khoản đã cấp, thực hiện nhập liệu trong các menu chức năng. Việc nhập liệu theo hướng dẫn sử dụng phần mềm.

2. Kết xuất thông tin: sau khi hoàn thành nhập liệu, Lãnh đạo đơn vị kết xuất và phê duyệt báo cáo của đơn vị từ phần mềm.

Điều 9. Thực hiện thẩm định kết quả đánh giá xếp loại học tập của HSSV.

1. P.ĐT-NCKH thực hiện nhiệm vụ thẩm định kết quả đánh giá xếp loại học tập của HSSV theo học kỳ, năm học, toàn khóa.

2. Trình ký Bảng kết quả đánh giá xếp loại học tập của HSSV theo học kỳ, năm học, toàn khóa. Phần mềm tự động khóa tài khoản không cho chỉnh sửa sau khi kết quả đã được phê duyệt. Quyền mở tài khoản khi cần điều chỉnh.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRONG VIỆC QUẢN LÝ, VẬN HÀNH, KHAI THÁC, SỬ DỤNG PHẦN MỀM

Điều 10. Ban Công tác chuyển đổi số, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng Cao đẳng nghề An Giang ban hành các văn bản quy định về quản lý phần mềm quản lý điểm; đề xuất việc nâng cấp, mở rộng đối tượng sử dụng phần mềm theo quy định.

2. Hướng dẫn các đơn vị, cá nhân khai thác, sử dụng phần mềm; kiểm tra, đôn đốc các đơn vị triển khai thực hiện Quy chế này. Tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng Cao đẳng nghề An Giang kết quả thực hiện theo quy định.

3. Được phép sử dụng tài khoản quản trị để quản lý các tài khoản người dùng của các đơn vị.

4. Kịp thời phản ánh các lỗi, sự cố kỹ thuật, vướng mắc phát sinh trong quá trình khai thác thông tin trên phần mềm về đơn vị hỗ trợ kỹ thuật phần mềm để có phương án điều chỉnh, khắc phục kịp thời.

Điều 11. Trách nhiệm của Đơn vị cung cấp phần mềm Amiedu

1. Bảo đảm các yêu cầu về kỹ thuật an toàn thông tin mạng trong quá trình hoạt động và vận hành phần mềm thông suốt trên môi trường mạng.

2. Phối hợp với Ban Công tác chuyển đổi số, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tiếp thu ý kiến đóng góp của các đơn vị để xem xét sửa đổi, nâng cấp phần mềm nhằm đáp ứng tốt hơn nhu cầu của các đơn vị trong quản lý và khai thác.

Điều 12. Đơn vị P.KT-ĐBCL, P.ĐT-NCKH, P.CTHSSV, P.TCKT

1. Phân công lãnh đạo, viên chức chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ vận hành, khai thác với nhiệm vụ được giao theo thẩm quyền.

2. Chịu trách nhiệm bảo mật thông tin, đảm bảo an toàn thông tin mạng đối với nhiệm vụ được phân công.

3. Định kỳ, đột xuất tổng hợp thông tin, báo cáo; đề xuất sửa đổi, bổ sung các tiêu chí quản lý thuộc lĩnh vực quản lý, báo cáo Hiệu trưởng Cao đẳng nghề An Giang (qua Ban Công tác chuyển đổi số).

4. Phòng tài chính kế toán bố trí kinh phí để bảo trì, vận hành, đầu tư nâng cấp, trang bị hệ thống thiết bị và đào tạo nhân lực đảm bảo cho việc vận hành phần mềm.

Điều 13. Các đơn vị phòng. khoa

1. Được cấp tài khoản người dùng để thực hiện việc nhập liệu, quản lý và khai thác phần mềm phần mềm quản lý điểm số. Quyết định phân công viên chức trực tiếp sử dụng tài khoản người dùng để nhập liệu, khai thác phần mềm.

2. Kiến nghị và đề xuất với sửa đổi, bổ sung các kết xuất của phần mềm.

Điều 14. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức được phân công làm công tác nhập liệu, thẩm định, quản lý, khai thác phần mềm

1. Được sử dụng tài khoản người dùng của đơn vị để thực hiện việc cập nhật, quản lý và khai thác phần mềm theo phân cấp quản lý; thay đổi mật khẩu được cấp và tự bảo mật tài khoản người dùng của đơn vị.

2. Chịu trách nhiệm về tính kịp thời, chính xác của các thông tin trong phần mềm; sử dụng có hiệu quả phần mềm để cung cấp kịp thời, nhanh chóng, chính xác phục vụ yêu cầu quản lý và tác nghiệp chuyên môn.

3. Nghiên cứu, phát hiện và báo cáo với cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý các vấn đề phát sinh trong công tác quản lý phần mềm.

4. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất đúng quy định.

5. Trường hợp quên/mất mật khẩu người dùng, báo cáo người đứng đầu đơn vị đề nghị Ban Công tác chuyển đổi số cấp lại mật khẩu mới.

6. Thường xuyên học tập, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, phát sinh các đơn vị và cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh về Ban Công tác chuyển đổi số, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.