

Số: 147/QĐ-TrTCN

Hà Tĩnh, ngày 25 tháng 02 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử
trên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo SIMS.NET

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TTRUNG CẤP NGHỀ HÀ TĨNH

Căn cứ Quyết định số: 2610/QĐ-UBND ngày 09/11/2006 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc thành lập Trường Trung cấp nghề Hà Tĩnh;

Căn cứ Quy chế tổ chức, hoạt động của trường Trung cấp nghề Hà Tĩnh được phê duyệt và Ban hành tại Quyết định số 1037/QĐ-TrTCN ngày 28/9/2017;

Căn cứ Thông tư 23/2018/TT-BLĐTBXH ngày 06/12/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc Quy định về hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

Căn cứ thông tư 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2018 Sửa đổi, bổ sung một số điều thông tư 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo thường xuyên, Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, Thông tư số 08/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng và Thông tư số 31/2017/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2017 quy định về đào tạo trình độ Cao đẳng, Trung cấp, Sơ cấp theo hình thức đào tạo vừa làm vừa học.

Xét đề nghị của P.Trưởng phòng Đào tạo - Quản sinh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quy định về việc sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử trên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo SIMS.NET của trường Trung cấp nghề Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao phòng Đào tạo – Quản sinh hướng dẫn, quản lý, sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì chưa hợp lý, bất cập, Nhà trường sẽ sửa đổi, bổ sung.

Các Ông (bà) phó hiệu trưởng, trưởng, phó các phòng, khoa, trung tâm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Các phó Hiệu trưởng;
- Các phòng, khoa, trung tâm;
- Lưu: Văn thư, Đào tạo.


HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Văn Đàn

Hà Tĩnh, ngày 25 tháng 02 năm 2019

QUY ĐỊNH
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỒ SƠ, SỔ SÁCH ĐIỆN TỬ
TRÊN HỆ THỐNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ ĐÀO TẠO SIMS.NET
(Ban hành kèm theo QĐ số 147/QĐ-TrTCN ngày 25/02/2019 của hiệu trưởng Trường
Trung cấp nghề Hà Tĩnh)

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Văn bản này quy định về việc quản lý, khai thác, sử dụng phần mềm hồ sơ, sổ sách điện tử gồm: Kế hoạch đào tạo; Tiến độ đào tạo; Sổ lên lớp; Sổ quản lý học sinh, sinh viên; Kế hoạch giảng dạy; Giáo án; Sổ tay giáo viên trên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo SIMS.NET.

- Đối tượng áp dụng bao gồm các phòng, khoa, trung tâm và cán bộ, giáo viên được phân công có danh sách phân quyền sử dụng.

Điều 2. Trách nhiệm chung của các thành viên tham gia sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử

Tất cả các thành viên tham gia sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử cần chú ý bảo mật tài khoản sử dụng, không nhờ người khác làm thay công việc của mình. Ngoài ra, tùy theo vai trò và trách nhiệm được phân công phải thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng Nhà trường.

Điều 3. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Ban hành quyết định thành lập Ban quản trị phần mềm quản lý đào tạo SIMS.NET của đơn vị.

- Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm quản lý đào tạo tại đơn vị, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.

- Quyết định thời điểm khóa, mở hồ sơ sổ sách điện tử và quy định các thủ tục cập nhật thông tin sau khi khóa phần mềm.

- Kiểm tra việc thực hiện quy định về cập nhật sổ sách đào tạo và các thông tin khác của giáo viên, học sinh vào cơ sở dữ liệu của Nhà trường.

- Xét duyệt học sinh đủ điều kiện thi kết thúc mô đun/ môn học; Điều kiện thi tốt nghiệp; Kết quả rèn luyện hạnh kiểm trong kỳ. Phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh trong sổ lên lớp sau khi tất cả giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp đã nhập đầy đủ nội dung.

- Quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với tổ chức, cá nhân vi phạm; Quyết định khen thưởng theo thẩm quyền, đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện quy định này.

Điều 4. Quản trị phần mềm hồ sơ, sổ sách điện tử của đơn vị

- Phân quyền cho các phòng, khoa, trung tâm và cá nhân sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử. Xác định rõ quy trình thực hiện từ khâu phân quyền cho giáo viên cập nhật các nội dung và trách nhiệm đối với người sử dụng (BGH, tổ trưởng chuyên môn, giáo viên, người phụ trách phần mềm - Có danh mục quy trình đính kèm) đến khi xuất thành bản cứng vào cuối năm học. Tham mưu cho Hiệu trưởng để đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm hồ sơ, sổ sách điện tử.



- Bài kiểm tra của học sinh làm minh chứng. Nếu là điểm kiểm tra miệng thì có học sinh được chữa điểm và một học sinh khác trong lớp ký xác nhận trên bảng kiểm tra (ghi rõ họ, tên).

- Ban giám hiệu định kì kiểm tra tiến độ, tỉ lệ đánh giá điểm kiểm tra theo quy định vào cuối mỗi tháng của năm học. Kết quả kiểm tra lấy làm căn cứ xếp loại việc thực hiện tiến độ kiểm tra, đánh giá học sinh/học kì.

- Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm số trên hệ thống sổ sách điện tử phải được sự cho phép của Hiệu trưởng theo đề nghị của giáo viên bộ môn và được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ.

Điều 8. Quy định phân công trách nhiệm quản lý hồ sơ, sổ sách điện tử

- Quản lý Hồ sơ, sổ sách điện tử: Ban giám hiệu
- Quản trị Hồ sơ, sổ sách điện tử: Thư ký, quản trị viên.
- In ấn, đóng dấu, lưu trữ: Phòng Đào tạo – Quản sinh.

Điều 9. Quy định về, in ấn, lưu trữ hồ sơ, sổ sách điện tử

- Phòng Đào tạo - QS có trách nhiệm hướng dẫn in ấn, lưu trữ các loại hồ sơ, sổ sách điện tử theo quy định tại thông tư 09.2017. Bản in và bản lưu trên phần mềm phải đảm bảo chất lượng lưu trữ lâu dài.

- Sau khi kết thúc học kỳ và năm học. Xét đề nghị của Ban quản trị, Hiệu trưởng Nhà trường quyết định việc khóa sổ điểm. Các phòng, khoa chuyên môn có trách nhiệm in ấn, GVCN ký xác nhận và trình Hiệu trưởng ký duyệt; Đóng dấu giáp lai, lưu trữ các loại hồ sơ, sổ sách theo quy định của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp.

Việc đưa hồ sơ, sổ sách điện tử vào sử dụng là công việc mới nhằm cải tiến công tác quản lý, đòi hỏi phải đảm bảo tính chính xác, đúng hạn và đúng quy chế.

Những quy định trên sẽ được áp dụng từ ngày 28/02/2019, trong quá trình thực hiện mọi vướng mắc vui lòng liên hệ Ban quản trị để điều chỉnh cho phù hợp thực tế.

Nơi nhận:

- Các phó Hiệu trưởng;
- Các phòng, khoa, trung tâm;
- Lưu: Văn thư, Đào tạo.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Đàn