

Số: 162/TB-ĐHSPKTNĐ

Nam Định, ngày 30 tháng 5 năm 2022

THÔNG BÁO

Về việc sử dụng phần mềm Quản lý văn bản nội bộ phục vụ công tác Tự đánh giá của Nhà trường

Căn cứ Quyết định số 173/QĐ-ĐHSPKTNĐ ngày 05/4/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định về việc thành lập hội đồng Tự đánh giá cơ sở giáo dục Đại học.

Để thực hiện công tác lưu trữ và khai thác minh chứng phục vụ công tác tự đánh giá và đánh giá ngoài CSGD. Nhà trường xây dựng và đưa vào sử dụng phần mềm Quản lý văn bản nội bộ đối với các đơn vị và các nhóm tự đánh giá. Yêu cầu các đơn vị cá nhân thực hiện một số nội dung sau:

1. Vận hành và khai thác phần mềm theo địa chỉ: (hướng dẫn chi tiết tại phụ lục 1 hoặc phần trợ giúp trực tiếp trên thanh công cụ của phần mềm)

- Địa chỉ đăng nhập mạng nội bộ: <http://192.168.1.69:8668/>
- Địa chỉ đăng nhập qua Internet: <http://113.160.196.134:8668/>
- Tài khoản: họ tên đầy đủ viết liền không dấu của cá nhân.
- Mật khẩu mặc định là số điện thoại của cá nhân đã đăng ký.

2. Đối với các đơn vị:

- Triển khai áp dụng phần mềm vào việc đăng tải văn bản của đơn vị tham mưu để phát hành; văn bản liên quan trực tiếp, văn bản đơn vị lưu trữ quản lý.
- Cung cấp, trao đổi nội dung văn bản khi có các đơn vị và Trưởng các nhóm đánh giá yêu cầu.
- Thống nhất cách đặt tên file, nội dung trích lục văn bản theo phụ lục 2,3.

3. Đối với các nhóm tự đánh giá:

- Triển khai áp dụng phần mềm vào việc đăng tải minh chứng của nhóm.
- Trưởng nhóm yêu cầu các đơn vị cung cấp minh chứng để phục vụ công tác tự đánh giá của nhóm mình.

- Thống nhất cách đặt tên file, cách viết tắt nội dung trích lục và quản lý minh chứng theo phụ lục 2, 3.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh yêu cầu phản ánh về Ban Giám hiệu (qua phòng TTr&ĐBCL) để xem xét giải quyết. 

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để c/đ);
- Hội đồng TĐG;
- Các đơn vị;
- Lưu: VT, TTr- ĐBCL (03 bản).



HIỆU TRƯỞNG

Đặng Quyết Thắng

Phụ lục 01: Hướng dẫn sử dụng phần mềm Quản lý văn bản nội bộ (Kèm theo Thông báo số/TB-DHSPKTND, ngày/2022 của Hiệu Trưởng Trường DHSPKTND)

1. Địa chỉ đăng nhập

Người dùng sử dụng trình duyệt web bất kỳ để đăng nhập vào hệ thống. Khuyến cáo nên sử dụng phiên bản mới nhất của trình duyệt Chrome.

Địa chỉ đăng nhập mạng nội bộ: <http://192.168.1.69:8668/>

Địa chỉ đăng nhập qua Internet: <http://113.160.196.134:8668/>

Tài khoản là *tên người sử dụng viết liền không dấu*. Mật khẩu là *số điện thoại cá nhân trong danh bạ của Nhà trường*.

2. Đăng nhập hệ thống

Người sử dụng cần sử dụng tài khoản và mật khẩu của mình để đăng nhập vào hệ thống.


TÀI LIỆU
 NỘI BỘ

Đăng nhập hệ thống TLNB

Tài khoản

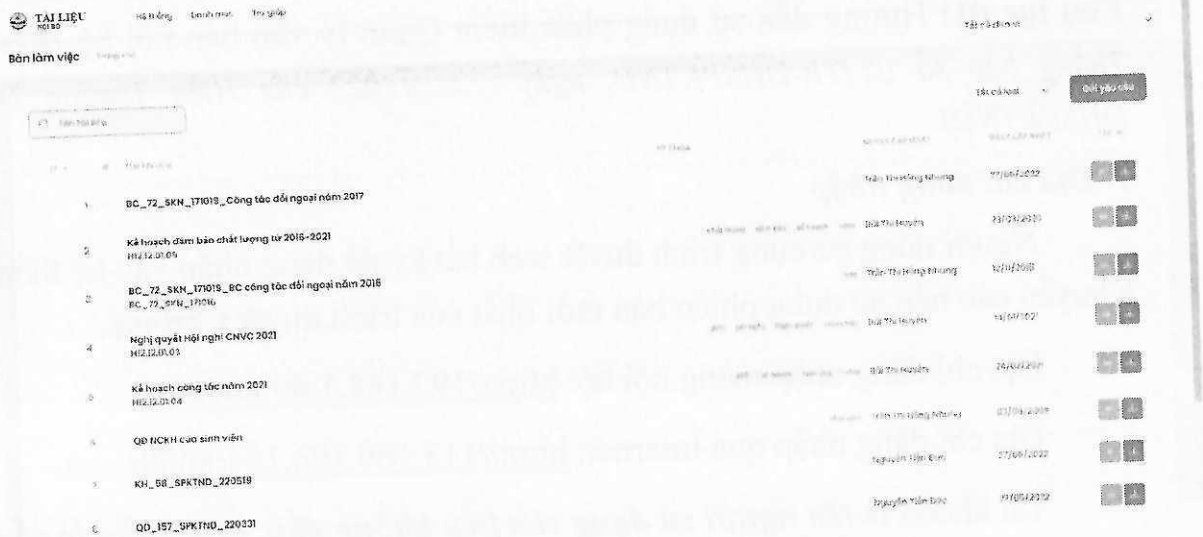
Mật khẩu

Quên mật khẩu?

Xác nhận

Hình 1: Giao diện đăng nhập hệ thống

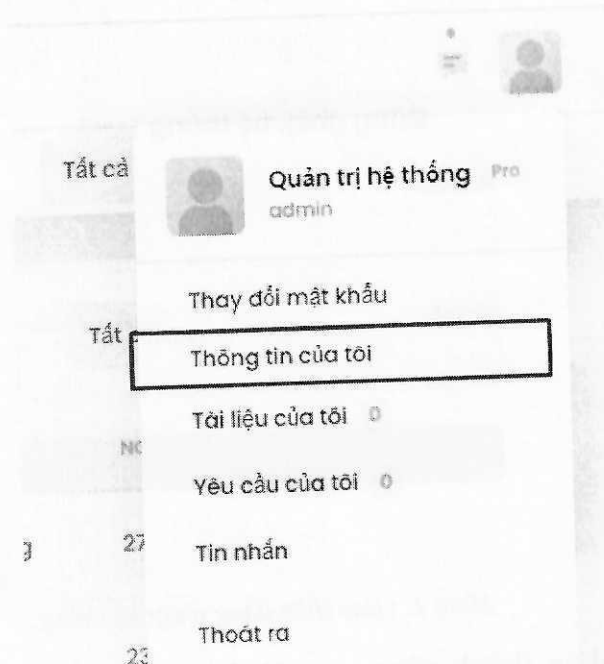
Nếu đăng nhập thành công, người dùng sẽ được chuyển sang cửa sổ mới hiển thị list danh sách tài liệu, nếu không hệ thống sẽ thông báo và yêu cầu người dùng nhập lại thông tin để đăng nhập.



Hình.2: Giao diện màn hình danh sách tài liệu

3. Cập nhật thông tin cá nhân

Sau khi đăng nhập thành công, người dùng có thể cập nhật các thông tin cá nhân: *Tên người dùng, hòm thư, điện thoại...* Để thực hiện cập nhật thông tin cá nhân, người dùng lựa chọn chức năng thông tin cá nhân từ thực đơn thả xuống khi nhấn vào lời chào ở góc trên bên phải cửa sổ làm việc.



Hình.3: Giao diện thay đổi thông tin cá nhân

Sau khi lựa chọn chức năng “*Thông tin cá nhân*” hệ thống sẽ chuyển người dùng tới cửa sổ mới hiển thị các thông tin và người dùng có thể lựa chọn để thay đổi. Sau khi hoàn thành việc thay đổi các thông tin cá nhân, người dùng nhấn vào nút “*Cập nhật*” để lưu lại. Hệ thống sẽ cho biết việc cập nhật thành công hay thất

bại bằng một thông báo nhỏ hiển thị ở góc trên bên phải của màn hình.

Hình 4: Giao diện cửa sổ thay đổi thông tin cá nhân

4. Thay đổi mật khẩu

Để đảm bảo an toàn cho tài khoản, người dùng nên thường xuyên thay đổi mật khẩu. Thao tác thay đổi mật khẩu thực hiện tương tự như thay đổi thông tin cá nhân. Người dùng nhập mật khẩu cũ, mật khẩu mới và xác nhận mật khẩu mới, tiếp theo nhấn nút “Cập nhật” để lưu lại.

Hình 5: Giao diện thay đổi mật khẩu

5. Gửi yêu cầu tài liệu

Người dùng có thể gửi yêu cầu cụ thể đến phòng, khoa, trung tâm để nhờ hỗ trợ tìm tài liệu mình cần. Để gửi yêu cầu, người sử dụng nhấn vào nút “Gửi yêu cầu” ở trang chủ và lựa chọn đơn vị muốn gửi yêu cầu, nhập thông tin và upload file nếu cần. Sau đó nhấn vào nút “Xác nhận”.

The screenshot shows the 'Yêu cầu tài liệu' (Request Document) form. The form has the following fields:

- Đơn vị:** A dropdown menu for selecting the unit.
- Người nhận:** A text input field for the recipient's name.
- Nội dung yêu cầu:** A large text area for describing the request.
- Tệp đính kèm:** A section for uploading files, with a 'Chọn tệp' (Select file) button and a list of uploaded files.

On the right side of the interface, there is a list of documents with columns for 'Tên tài liệu' (Document Name), 'Ngày gửi' (Send Date), and 'Trạng thái' (Status). The list includes documents like 'BC_72_SKN_171019_Công tác đối ngoại năm 2017', 'Kế hoạch đảm bảo chất lượng từ 2019-2021', etc.

Hình.6: Giao diện gửi yêu cầu tài liệu

6. Đăng tài liệu nhóm đánh giá

Người được phân quyền trưởng nhóm sẽ có thể đăng tải tài liệu của nhóm vào từng tiêu chuẩn/tiêu chí. Để thực hiện, người dùng vào chức năng danh mục, chọn menu “Tài liệu nhóm tự đánh giá”.

Nhấn vào từng tiêu chuẩn/tiêu chí để xem danh mục tài liệu có trong tiêu chuẩn/tiêu chí đó. Nhấn vào biểu tượng  để tải lên một tài liệu.

The screenshot shows the 'Tài liệu nhóm tự đánh giá' (Self-evaluation group document) interface. It has a sidebar on the left with a tree view of categories like 'Nhóm tự đánh giá', 'Tiêu chuẩn 1', 'Tiêu chuẩn 2', etc. The main area displays a 'Danh sách tài liệu' (Document List) with columns for 'Tên tài liệu' (Document Name), 'Ngày gửi' (Send Date), and 'Trạng thái' (Status). The list includes documents like 'BC_72_SKN_171019_Công tác đối ngoại năm 2017', 'Kế hoạch đảm bảo chất lượng từ 2019-2021', etc.

Hình.7: Giao diện liệt kê văn bản

Để sửa thông tin chi tiết một tài liệu, người dùng nhấn vào tên tài liệu và cập nhật các thông tin tại cửa sổ mới.

Chi tiết tài liệu

Thông tin tài liệu

Tên tài liệu *

Quyết định về việc quy định danh mục thuốc, thiết bị y tế được sử dụng trong lĩnh vực y tế

Tên mô tả *

198/QĐ-BYT

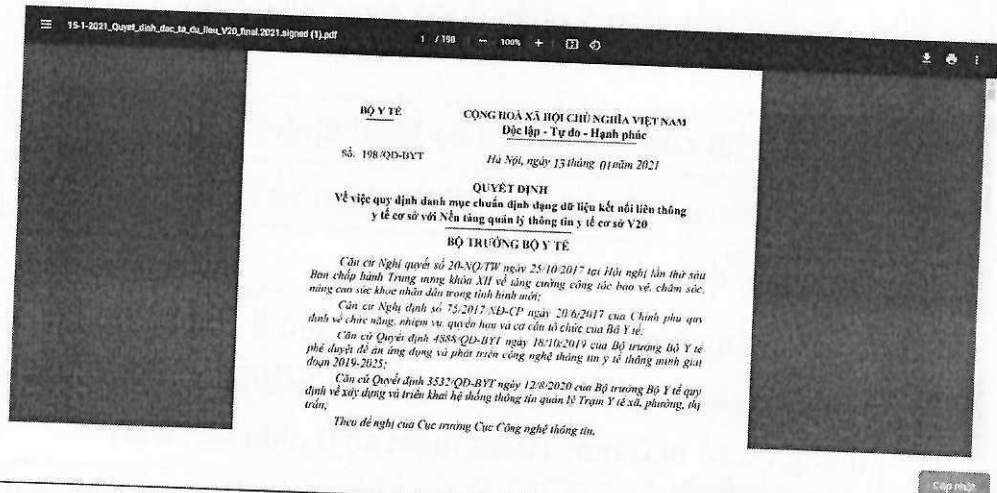
Mô tả

Quyết định về việc quy định danh mục thuốc, thiết bị y tế được sử dụng trong lĩnh vực y tế

Tư liệu *

Quyết định về việc quy định danh mục thuốc, thiết bị y tế được sử dụng trong lĩnh vực y tế

Nội dung tài liệu



Hình 7: Giao diện sửa thông tin tài liệu

Phụ lục 02: Hướng dẫn quy ước đặt tên file, quy ước mã hoá minh chứng, nội dung trích lục văn bản (Kèm theo Thông báo số .../TB- ĐHSPKTND, ngày .../.../2022 của Hiệu Trưởng Trường ĐHSPKTND)

1. Quy ước đặt tên file:

- File văn bản bao gồm 5 phần được cách nhau bằng 1 ký tự “_” : **A_B_C_D_E**, trong đó:

A	Tên viết tắt của văn bản (theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).
B	Số văn bản có số nhỏ hơn 10 thì thêm số 0 phía bên trái.
C	Cơ quan, đơn vị nơi ban hành.
D	Ngày tháng năm ban hành văn bản gồm 8 chữ số (ghi năm trước, đến tháng, ngày: ví dụ ban hành ngày 20/5/2022 ghi là 220520, đối với ngày tháng có số nhỏ hơn 10 thì thêm số 0 phía bên trái)
E	Trích lục tóm tắt của văn bản (ví dụ: Quyết định về việc thành lập HĐ Tự đánh giá cơ sở GDĐH...)

2. Quy ước tên mã hoá minh chứng:

- Mã hoá minh chứng được đặt gồm 4 phần được cách nhau bằng 1 ký tự “.”:

Hn.ab.cd.ef, trong đó:

Hn	Hộp minh chứng, mỗi tiêu chuẩn được đặt 1 hộp
ab	Số thứ tự tiêu chuẩn, tiêu chuẩn có số nhỏ hơn 10 thì thêm số 0 phía bên trái.
cd	Số thứ tự tiêu chí, tiêu chí có số nhỏ hơn 10 thì thêm số 0 phía bên trái.
ef	Số thứ tự minh chứng, minh chứng có số nhỏ hơn 10 thì thêm số 0 phía bên trái.

Phụ lục 03: Quy định và quy ước viết tắt trong (Kèm theo Thông báo số .../TB-ĐHSPKTND, ngày .../.../2022 của Hiệu Trưởng Trường ĐHSPKTND)

1. Qui định cách viết tắt tên các văn bản hành chính: (Theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020 về công tác văn thư)

STT	Tên loại văn bản hành chính	Chữ viết tắt	Ghi chú
1	Nghị quyết	NQ	
2	Quyết định	QĐ	
3	Chỉ thị	CT	
4	Quy chế	QC	
5	Qui định	QyĐ	
6	Thông báo	TB	
7	Hướng dẫn	HD	
8	Chương trình	CTr	
9	Kế hoạch	KH	
10	Phương án	PA	
11	Đề án	ĐA	
12	Dự án	DA	
13	Báo cáo	BC	
14	Biên bản	BB	
15	Tờ trình	TTr	
16	Hợp đồng	HĐ	
17	Công điện	CĐ	
18	Bản ghi nhớ	BGN	
19	Bản thỏa thuận	BTT	
20	Giấy mời	GM	
21	Giấy giới thiệu	GGT	
22	Công văn	CV	
23	Thông tư	TT	
24	Nghị định	NĐ	

2. Quy ước cách viết tắt một số nội dung trong văn bản

STT	Từ viết đầy đủ	Từ viết tắt	
1	Ban Giám hiệu	BGH	
2	Ban Chấp hành	BCH	
3	Cán bộ, Giảng viên	CBGV	

4	Cán bộ quản lý	CBQL	
5	Cao đẳng	CD	
6	Chuẩn đầu ra	CDR	
7	Chuyển giao công nghệ	CGCN	
8	Câu lạc bộ	CLB	
9	Công nhân kỹ thuật	CNKT	
10	Công nghệ thông tin	CNTT	
11	Cơ sở vật chất	CSVC	
12	Chương trình đào tạo	CTĐT	
13	Công tác sinh viên	CTSV	
14	Đảm bảo chất lượng	ĐBCL	
15	Đề cương chi tiết	ĐCCT	
16	Đại học	ĐH	
17	Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định	ĐHSPKTND	
18	Doanh nghiệp	DN	
19	Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh	ĐTNCSHCM	
20	Giáo dục và Đào tạo	GD&ĐT	
21	Giáo dục nghề nghiệp	GDNN	
22	Giá trị cốt lõi	GTCL	
23	Giá trị văn hóa	GT VH	
24	Giảng viên	GV	
25	Hội đồng tuyển sinh	HĐTS	
26	Hội sinh viên	HSV	
27	Hợp tác quốc tế	HTQT	
28	Học viên	HV	
29	Kế hoạch chiến lược	KHCL	
30	Khoa học công nghệ	KHCN	
31	Khoa học - Hợp tác quốc tế	KHHTQT	
32	Kết nối	KN	
33	Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	KTĐBCL	
34	Kế toán - tài chính	KTTC	
35	Ký túc xá	KTX	
36	Kinh tế xã hội	KTXH	
37	Lao động - Thương binh và Xã hội	LĐTBXH	
38	Lưu học sinh	LHS	

39	Mục tiêu chất lượng	MTCL	
40	Nghiên cứu khoa học	NCKH	
41	Nghiệp vụ sư phạm	NVSP	
42	Phục vụ cộng đồng	PVCĐ	
43	Quản trị thiết bị	QTTB	
44	Sau đại học	SDH	
45	Sở hữu trí tuệ	SHTT	
46	Sinh viên	SV	
47	Tổ chức - Hành chính	TCHC	
48	Tự đánh giá	TĐG	
49	Trung học phổ thông	THPT	
50	Tài sản trí tuệ	TSTT	
51	Trung tâm Đào tạo và bồi dưỡng	TTĐTBD	
52	Trung tâm thực hành	TTTH	
53	Thư viện	TV	
54	Thanh tra	TTr	
55	Vừa làm vừa học	VLVH	
56	Vật tư thiết bị	VTTB	

