BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KINH TẾ - KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

Số: 631 /TB-ĐHKTKTCN

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

Hà Nội, ngày 12 tháng 10 năm 2020

THÔNG BÁO

V/v triển khai cổng thông tin sinh viên sinhvien.uneti.edu.vn thay thế cho cổng thông tin daotao.uneti.edu.vn

Căn cứ chủ trương của Đảng ủy, Ban Giám hiệu về việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý Nhà trường; Căn cứ các đề nghị chỉnh sửa, bổ sung và kết quả làm việc của các đơn vị trong Nhà trường và đơn vị thực hiện triển khai nâng cấp hệ thống phần mềm Nhà trường.

Nhằm đáp ứng được tốt hơn nữa nhu cầu của người học, Nhà trường thông báo triển khai mới cổng thông tin sinh viên *sinhvien.uneti.edu.vn* như sau:

1. Nội dung triển khai mới và chuyển dữ liệu:

- Triển khai mới cổng thông tin sinh viên **sinhvien.uneti.edu.vn** thay thế cho cổng thông tin **daotao.uneti.edu.vn**. Bắt đầu thực hiện sử dụng từ ngày 12/10/2020;

- Cổng thông tin **daotao.uneti.edu.vn** tiếp tục duy trì (có thời hạn) để phục vụ tra cứu bài viết cũ, các chức năng dành cho sinh viên sẽ được khóa và không thực hiện đăng tải bài viết mới lên cổng thông tin này.

- Giao cho phòng Đào tạo thực hiện chuyển dữ liệu bài viết cũ (thông báo, quy định, quy chế, biểu mẫu) … từ cổng thông tin **daotao.uneti.edu.vn** sang cổng thông tin sinh viên **sinhvien.uneti.edu.vn**.

2. Phân công nhiệm vụ theo dõi, quản lý các chức năng nghiệp vụ để cổng thông tin hoạt động ổn định và phù hợp với nhu cầu của sinh viên trong Nhà trường.

2.1. Phòng Đào tạo

- Làm đầu mối triển khai, vận hành và hỗ trợ các đơn vị chức năng trong Nhà trường triển khai các chức năng nghiệp vụ trên cổng thông tin;

- Quản trị, quản lý nội dung bài viết, chức năng trên cổng thông tin sinh viên;

- Theo dõi và quản lý các nội dung liên quan tới: Chương trình đào tạo; Đăng ký học tập; Lịch học; Thông báo nhắc nhở sinh viên … và các chức khác theo nhiệm vụ của phòng.

2.2. Phòng Công tác sinh viên

Theo dõi và quản lý các nội dung liên quan tới: Thông tin sinh viên ; Đề xuất cập nhật thông tin sinh viên; Đề xuất biểu mẫu; Thông báo nhắc nhở; Cập nhật thông tin bảo hiểm y tế; Kết quả rèn luyện … và các chức khác theo nhiệm vụ của phòng.

2.3. Phòng Quản lý chất lượng

Theo dõi và quản lý các nội dung liên quan tới: Lịch thi; Xét điều kiện dự thi; Thông báo nhắc nhở; Kết quả học tập; Kế hoạch tổ chức thi; Đăng ký thi lại; Điểm danh sinh viên … và các chức khác theo nhiệm vụ của phòng.

2.4. Phòng Tài chính kế toán

Theo dõi và quản lý các nội dung liên quan tới: Tra cứu công nợ; Phiếu thu tổng hợp; Chức năng đóng các khoản phí trực tuyến của sinh viên; Thông báo nhắc nhở … và các chức khác theo nhiệm vụ của phòng.

Ngoài các nội dung nêu trên các đơn vị chức năng trong Nhà trường căn cứ theo chức năng nhiệm vụ chủ động làm việc với bên cung cấp cổng thông tin sinh viên để đảm bảo thông tin phù hợp, thường xuyên điều chỉnh và nâng cấp cổng thông tin sinh viên để đáp ứng nhu cầu của sinh viên./.

Nơi nhận:
- Các đơn vị;
- Lưu VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

TS. Trần Hoàng Long