

PHỤ LỤC II

**Hướng dẫn cập nhập dữ liệu phục vụ báo cáo thống kê năm học 2023-2024
đối với các cơ sở đào tạo trên Hệ thống HEMIS**

(Kèm theo Công văn số /BGDDĐT-CNTT ngày /4/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

MỤC LỤC

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, HỖ TRỢ 2

II. QUY TRÌNH THỰC HIỆN..... 4

III. HƯỚNG DẪN THAO TÁC TRÊN PHẦN MỀM..... 5

 1. Cập nhật dữ liệu..... 5

 1.1. Quy trình nhập liệu 5

 1.2. Hướng dẫn nhập dữ liệu lên hệ thống 5

 2. Tổng hợp và gửi báo cáo thống kê..... 17

 2.1. Tổng hợp báo cáo 17

 2.2. Gửi báo cáo thống kê lên Bộ 18

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, HỖ TRỢ

1. Mục đích

Hướng dẫn này giúp các cơ sở đào tạo (CSDT) thực hiện báo cáo thống kê trên Hệ thống cơ sở dữ liệu về giáo dục đại học (sau đây gọi tắt là HEMIS) tại địa chỉ hemis.moet.gov.vn phục vụ báo cáo thống kê năm học 2023-2024 trên hệ thống HEMIS theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT).

2. Yêu cầu

2.1 Các biểu mẫu báo cáo yêu cầu

2.1.1. Đối với các cơ sở đào tạo đại học

- (i) Biểu 12: Báo cáo thống kê giáo dục đại học
- (ii) Biểu 13: Báo cáo thống kê chi ngân sách Nhà nước cho giáo dục
- (iii) Biểu báo cáo số lượng sinh viên nước ngoài
- (iv) Biểu báo cáo quy mô sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh chia theo độ tuổi.
- (v) Đối với cơ sở đào tạo đại học có đào tạo ngành giáo dục mầm non trình độ cao đẳng, yêu cầu báo cáo Biểu số 11: Báo cáo thống kê đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng; Biểu báo cáo quy mô sinh viên chia theo độ tuổi.

2.1.2. Đối với các trường cao đẳng có đào tạo ngành giáo dục mầm non

- (i) Biểu số 11: Báo cáo thống kê đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng
- (ii) Biểu 13: Báo cáo thống kê chi ngân sách Nhà nước cho giáo dục
- (iii) Biểu báo cáo quy mô sinh viên chia theo độ tuổi.

2.1.3. Đối với các trường dự bị đại học

- (i) Biểu số 09: Báo cáo thống kê dự bị đại học
- (ii) Biểu 13: Báo cáo thống kê chi ngân sách Nhà nước cho giáo dục

2.2. Thời điểm báo cáo

Thời điểm báo cáo số liệu có đến ngày 31/12/2023, thời hạn hoàn thành cập nhật và gửi báo cáo thống kê trước ngày **30/4/2024**, theo 2 hình thức:

- Nộp báo cáo trực tuyến tại địa chỉ <http://hemis.moet.gov.vn>;
- Văn bản in giấy hoặc bản điện tử (có chữ ký, đóng dấu của Thủ trưởng đơn vị) gửi qua hệ thống E-office theo địa chỉ: Bộ Giáo dục và Đào tạo (Cục Công nghệ Thông tin), số 35 Đại Cồ Việt, Quận Hai Bà Trưng, Hà Nội.

3. Về hỗ trợ nghiệp vụ, nội dung thống kê:

Trong quá trình thực hiện, nếu có các vấn đề vướng mắc cần hỗ trợ, đề nghị liên hệ Cục Công nghệ thông tin như sau:

Phòng Thống kê và Thông tin quản lý giáo dục email: phongthongke@moet.gov.vn, các nội dung về giáo dục đại học liên hệ bà Tô Thị

Vân Anh số điện thoại (024) 38 694 075, các nội dung về đào tạo ngành giáo dục mầm non trình độ cao đẳng, dự bị đại học liên hệ ông Hoàng Thế Nam số điện thoại (024) 38 683 247; hỗ trợ kỹ thuật phần mềm theo thông tin trên công văn.

Đề nghị các cơ sở đào tạo gửi thông tin cán bộ đầu mối hoặc phụ trách công tác thống kê về Phòng Thống kê và Thông tin quản lý giáo dục, Cục Công nghệ thông tin theo email: phongthongke@moet.gov.vn, để trao đổi thông tin, theo mẫu:

Tên đơn vị: Trường/Học viện/ Viện...

STT	Phòng/ban, <i>Hoặc nếu phân công nhiều phòng/ban phụ trách từng nội dung thông tin (cán bộ/sinh viên...) có thể ghi rõ từng đầu mối.</i>	Họ và tên cán bộ	Số điện thoại	Email

II. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Bước 1:

Cập nhật dữ liệu: thông tin hồ sơ CSĐT, đội ngũ, người học, CSVC, tài chính...

(Thực hiện theo hướng dẫn tại mục **III.1. Cập nhật dữ liệu**)



Bước 2:

Tổng hợp, rà soát và gửi báo cáo lên Bộ GDĐT

(Thực hiện theo hướng dẫn tại mục **III. 2. Tổng hợp và gửi báo cáo thống kê**)

Quy trình nhập liệu, báo cáo trên phần mềm HEMIS

Về chuẩn bị dữ liệu trước khi thao tác trên phần mềm:

+ Trước khi nhập dữ liệu vào phần mềm HEMIS, CSĐT cần chuẩn bị, thu thập đầy đủ các dữ liệu liên quan theo yêu cầu báo cáo của Bộ GDĐT (thông tin về CSĐT; đội ngũ; người học...). Các nhóm dữ liệu ưu tiên và bắt buộc nhập trong đợt báo cáo này bao gồm:

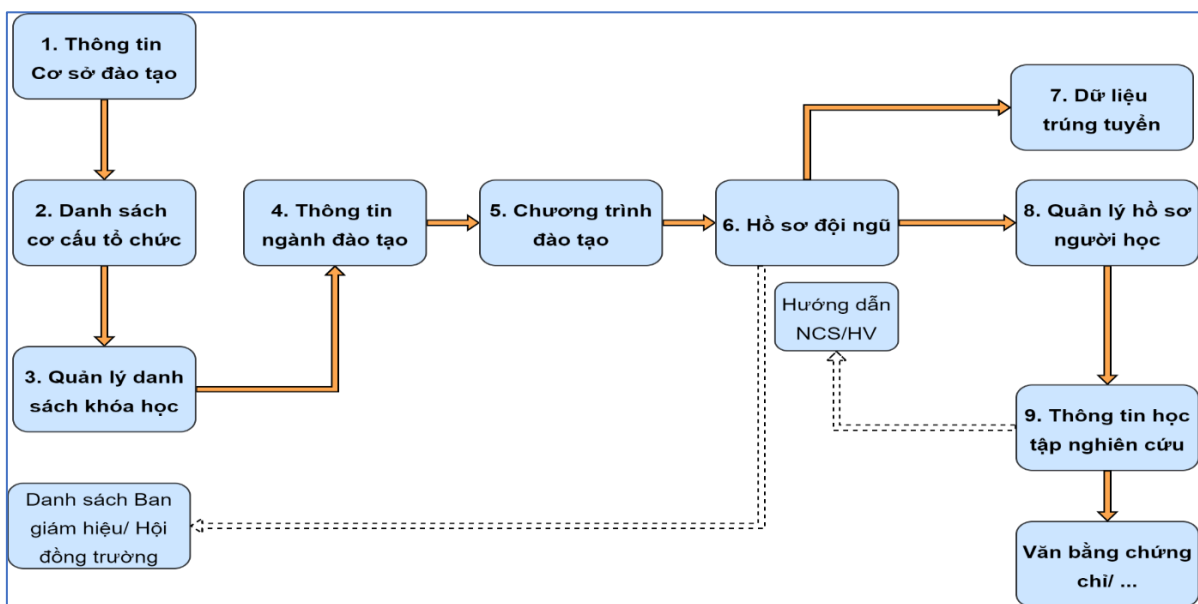
STT	Nhóm dữ liệu	Thông tin cần nhập liệu
1	Cơ sở đào tạo	- Thông tin CSĐT - Cơ cấu tổ chức - Quản lý danh sách khóa học - Danh sách ban giám hiệu
2	Ngành đào tạo	- Thông tin khối ngành đào tạo - Thông tin lĩnh vực đào tạo - Thông tin nhóm ngành đào tạo - Thông tin ngành đào tạo - Quyết định mở ngành đào tạo
3	Chương trình đào tạo	- Chương trình đào tạo - Năm áp dụng chương trình - Quyết định ban hành
4	Đội ngũ (giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên...)	- Quản lý hồ sơ đội ngũ/Danh sách đội ngũ (giảng viên cơ hữu, giảng viên toàn thời gian, giảng viên thỉnh giảng) - Hợp đồng lao động làm việc - Hợp đồng thỉnh giảng - Ngành giảng dạy của giảng viên - Đơn vị công tác
5	Người học (sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh)	- Quản lý hồ sơ người học - Thông tin học tập của sinh viên - Thông tin học tập thạc sĩ, tiến sĩ
6	Cơ sở vật chất	- Phòng học, giảng đường, hội trường - Thư viện trung tâm học liệu

STT	Nhóm dữ liệu	Thông tin cần nhập liệu
		Công trình cơ sở vật chất: loại công trình, tình trạng cơ sở vật chất, hình thức sở hữu....
7	Thông tin chi ngân sách nhà nước	Các thông tin về khoản chi ngân sách nhà nước trong năm tài chính.

III. HƯỚNG DẪN THAO TÁC TRÊN PHẦN MỀM

1. Cập nhật dữ liệu

1.1. Quy trình nhập liệu



Quy trình nhập liệu trên hệ thống HEMIS

Các phân hệ CSDL trên Hệ thống HEMIS được thiết kế có liên quan và ràng buộc với nhau về dữ liệu. Do vậy, **các CSĐT cần tuân thủ đúng thứ tự các bước của việc rà soát, cập nhật dữ liệu** như trên để có thể nhập liệu được và đảm bảo dữ liệu đầy đủ, chính xác.

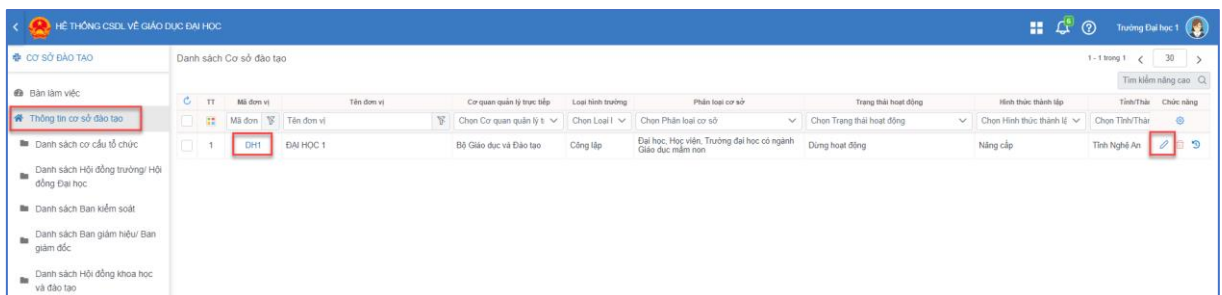
1.2. Hướng dẫn nhập dữ liệu lên hệ thống

1.2.1. Cập nhật dữ liệu phân hệ Cơ sở đào tạo

Bước 1: Từ trang chủ, CSĐT truy cập phân hệ “**Cơ sở đào tạo**” để khai báo dữ liệu.



Bước 2: Cập nhật Thông tin cơ sở đào tạo (Mã đơn vị, Tên đơn vị, Loại hình trường, Thông tin thành lập, Địa chỉ cơ sở, ...) bằng cách nhấn trực tiếp vào mã đơn vị hoặc icon Sửa.



Sau đó nhấn nút “**Cập nhật**” để hoàn thành cập nhật.

Thông tin Cơ sở đào tạo

Cập nhật

Mã đơn vị: DH1 | Tên đơn vị: ĐẠI HỌC 1 | Tên tiếng Anh: DH1 UNIVERSITY

Cơ quan quản lý trực tiếp: Bộ Giáo dục và Đào tạo | Tên Đại học mà cơ sở là đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp (nếu có): Trường Đại học 1

Loại hình trường: Công lập | Phân loại cơ sở (Chỉ thể chọn nhiều): Đại học | Trường đại học có ngành Giáo dục mầm non | Học viện | Trụ sở chính: X | Trạng thái hoạt động: Đang hoạt động | X

Điện thoại: 0123456790 | Fax: 012345679 | Email: tungng@gmail.com | Địa chỉ website: daihoc1.edu.vn

THÔNG TIN THÀNH LẬP

Hình thức thành lập: Nâng cấp | X | Số quyết định thành lập: 375/NĐ-BGD | Ngày thông năm kỳ quyết định thành lập: 23/03/1965

Số quyết định cấp phép hoạt động: 375/NĐ-BGD | Ngày thông năm được cấp phép hoạt động: 16/07/1959 | Số quyết định chuyển đổi loại hình: | Hoạt động không lợi nhuận: ☐

Ngày thông năm kỳ quyết định chuyển đổi loại hình: dd/MM/yyyy | Số giáo viên GDTC theo quy định: 4

Bước 3: Khai báo Cơ cấu tổ chức ở phân hệ Cơ sở đào tạo

Bước 4: Khai báo Danh sách khóa học ở phân hệ Cơ sở đào tạo

TT	Năm khóa	Năm bắt đầu	Năm kết thúc	Ngày tạo	Chức năng
1	2017 - 2021	2017	2021	15/11/2023	[Edit] [Delete]
2	2022 - 2026	2022	2026	15/11/2023	[Edit] [Delete]
3	2021 - 2025	2021	2025	15/11/2023	[Edit] [Delete]
4	2020 - 2024	2020	2024	15/11/2023	[Edit] [Delete]
5	2019 - 2023	2019	2023	15/11/2023	[Edit] [Delete]
6	2018 - 2022	2018	2022	15/11/2023	[Edit] [Delete]
7	2017 - 2025	2017	2025	15/11/2023	[Edit] [Delete]

Bước 5: Khai báo Danh sách ban giám hiệu/Ban giám đốc ở phân hệ cơ sở đào tạo

TT	Họ tên	Chức vụ	CMND/CCCD/Hộ chiếu	Số quyết định	Trạng thái làm việc	Ngày chuyển trạng thái	Chức năng
1	Nguyễn Văn Nam	Hiệu trưởng	031058856329	QD652	Đang làm việc		[Edit] [Delete] [Refresh]
2	Huỳnh Anh Vĩnh	Hiệu trưởng	031072001483	18/INQ-HBT	Đang làm việc		[Edit] [Delete] [Refresh]
3	Vũ Huy Bằng	Phó Hiệu trưởng	031077699879	16/INQ-HBT	Đang làm việc		[Edit] [Delete] [Refresh]
4	Vũ Thị Thu Cúc	Phó Hiệu trưởng	031178315030	1968/QĐ-BGDĐT	Đang làm việc		[Edit] [Delete] [Refresh]
5	Trần Phúc Anh	Phó Hiệu trưởng	031058652149	QD938/BGHĐH	Đang làm việc		[Edit] [Delete] [Refresh]

Lưu ý:

- + Nhập đầy đủ thông tin Danh sách ban giám hiệu/Ban giám đốc.
- + Đối với Đại học, Trường đại học nhập danh sách Ban giám hiệu/Ban giám đốc

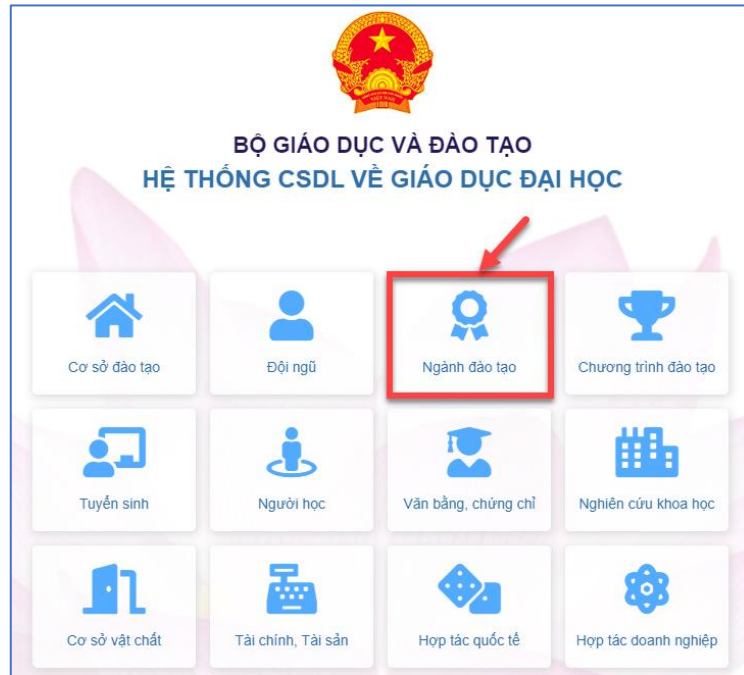
là Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng.

+ Đối với Học viện nhập danh sách Ban giám hiệu/Ban giám đốc là: Giám đốc, Phó giám đốc.

+ Đối với Viện nghiên cứu nhập danh sách Ban giám hiệu/Ban giám đốc là: Viện trưởng, Phó viện trưởng.

1.2.2. Cập nhật dữ liệu phân hệ Ngành đào tạo

Bước 1: Từ trang chủ, các CSĐT truy cập phân hệ “**Ngành đào tạo**” để khai báo dữ liệu.



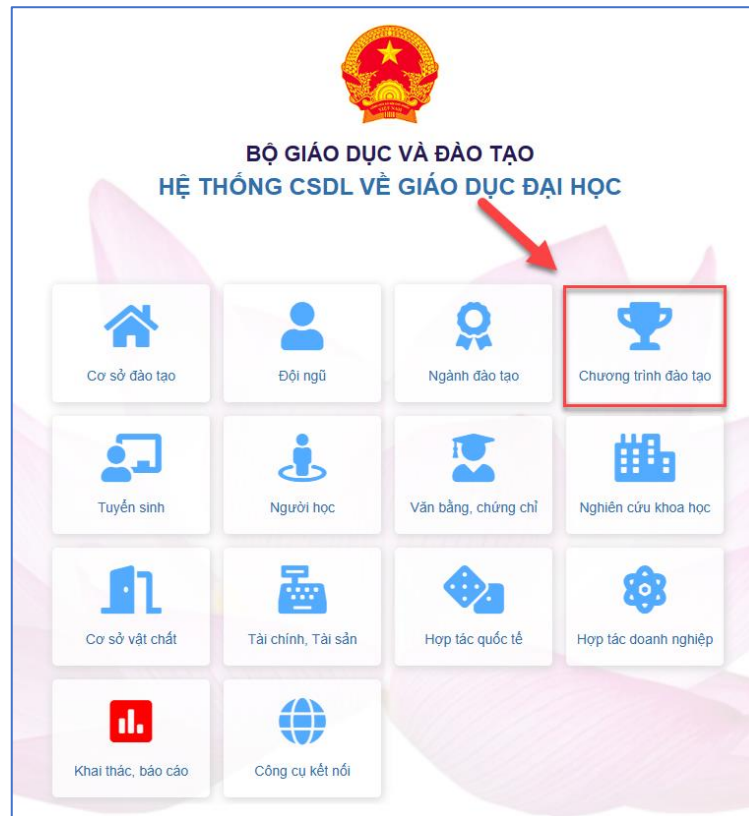
Bước 2: Khai báo **Thông tin ngành đào tạo** ở phân hệ Ngành đào tạo (Mã ngành, Mã ngành mở lần đầu, Tên ngành mở lần đầu, Số quyết định cho phép mở ngành, Ngày ban hành quyết định mở ngành, ...)

TT	Mã ngành	Tên ngành đào tạo	Số quyết định	Ngày quyết định	Chức năng
1	9640102	Bệnh lý học và chữa bệnh vật nuôi	123	10/07/2023	
2	7220201	Ngôn ngữ Anh	203/QĐ-BGDĐT	06/12/2007	
3	7580201	Kỹ thuật xây dựng	203/QĐ-BGDĐT	19/05/2017	
4	8140111	Lý luận và phương pháp dạy học bộ môn	203/QĐ-BGDĐT	19/05/2017	
5	8580201	Kỹ thuật xây dựng	203/QĐ-BGDĐT	19/05/2017	
6	7340101	Quản trị kinh doanh	203/QĐ-BGDĐT	19/05/2017	
7	7850101	Quản lý tài nguyên và môi trường	6759/ĐH	12/08/1989	
8	7620301	Nuôi trồng thủy sản	511/QĐ-BGDĐT	28/01/2011	
9	7620305	Quản lý thủy sản	62/QĐ-BGDĐT-ĐH-SĐH	05/01/2004	
10	7220201	Nuôi trồng thủy sản	62/QĐ-BGDĐT-ĐH-SĐH	05/01/2004	

Bước 3: Sau khi điền đầy đủ thông tin, nhấn nút **Lưu** để lưu dữ liệu

1.2.3. Cập nhật dữ liệu phân hệ Chương trình đào tạo

Bước 1: Từ trang chủ, các CSĐT truy cập phân hệ “**Chương trình đào tạo**” để khai báo dữ liệu.



Bước 2: Khai báo Chương trình đào tạo ở phân hệ Chương trình đào tạo (Tên chương trình, Ngành đào tạo, Trình độ đào tạo, Học chế đào tạo, ...)

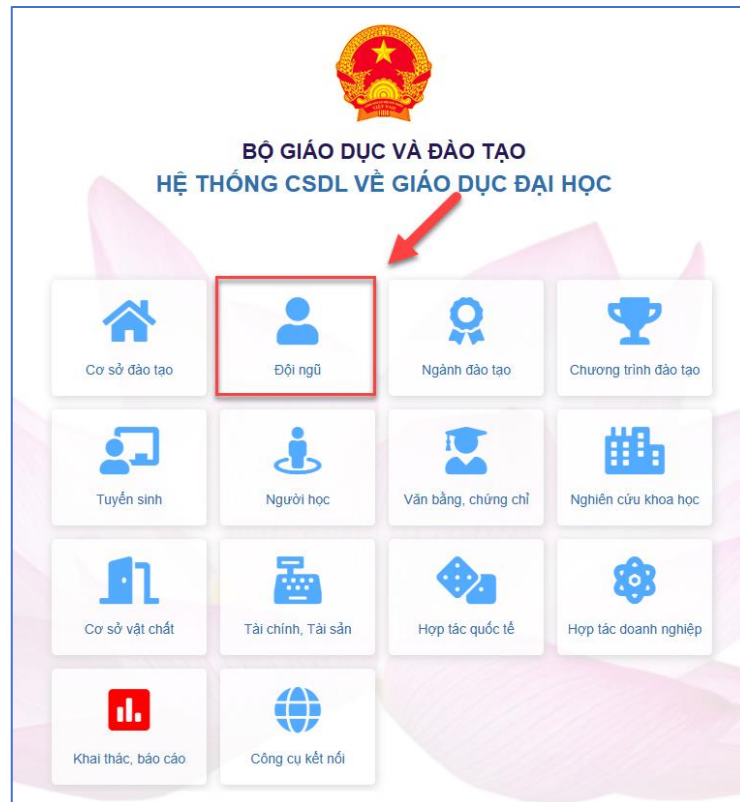
</

Bước 3: Sau khi điền đầy đủ thông tin, nhấn nút **Lưu để lưu dữ liệu**

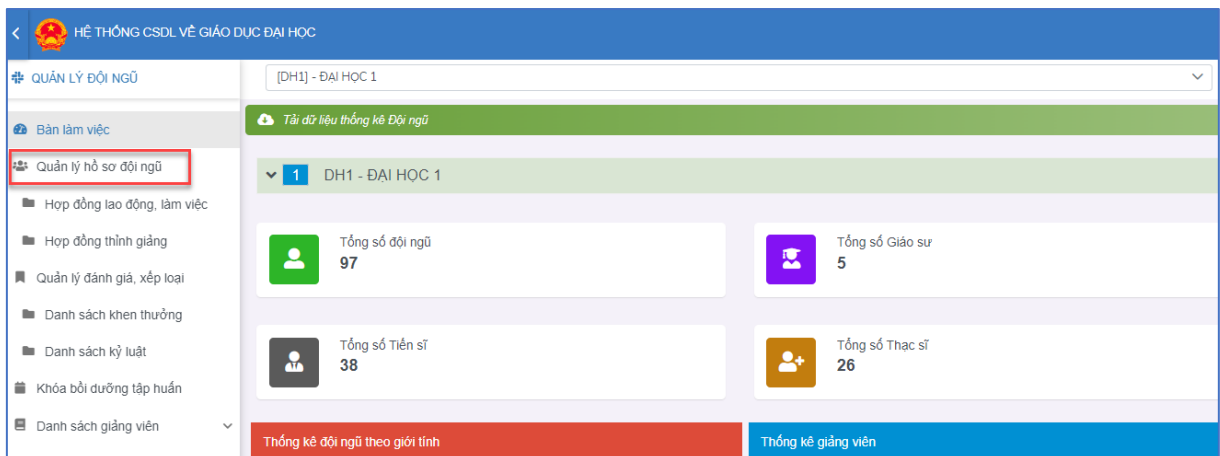
Thêm mới chương trình đào tạo	
Thông tin chương trình đào tạo Lưu lại	
Cơ sở đào tạo *	
ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI	
Mã chương trình đào tạo *	Tên chương trình đào tạo *
Tên chương trình tiếng Anh	
Ngành đào tạo *	Trình độ đào tạo *
	Chọn
Hình thức đào tạo *	Học chế đào tạo *
Chọn	Chọn
Chuẩn đầu ra	Ngày ban hành chuẩn đầu ra *
Theo QĐ số 1982/QĐ-TTg ngày 18/10/2016 của Chính phủ	dd/MM/yyyy

1.2.4. Cập nhật dữ liệu phân hệ **Đội ngũ**

Bước 1: Từ trang chủ, các CSĐT truy cập phân hệ “**Đội ngũ**” để khai báo dữ liệu.



Bước 2: Chọn mục **Quản lý hồ sơ đội ngũ**



Bước 3: Rà soát, cập nhật biến động trạng thái làm việc của cán bộ đang có trên hệ thống bằng cách nhấn trực tiếp vào **Họ và tên** hoặc icon **Sửa** đối tượng cần cập nhật trạng thái. Ngoài ra, có thể cập nhật trạng thái từ file excel theo mẫu.

Thêm mới hồ sơ đội ngũ tuyển mới trong năm vào hệ thống.

TT	Họ tên	Số CCCD/Hộ chiếu	Mã đội ngũ	Điện thoại	Email	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Chức vụ công tác	Chức danh nghiên cứu khoa học	Trạng thái làm việc	Ngày tuyển dụng	Chức năng
1	Nguyễn Thị Lan Anh	031058136110		0841314938	a12_to@yahoo.com.vn	04/01/1982	Nam	Giảng viên cơ hữu		Đang làm việc	15/05/2011	
2	Trần Phúc Anh	031058052149		0841314942	a12_to@yahoo.com.vn	10/12/1979	Nam	Phó Hiệu trưởng		Đang làm việc	08/05/2011	
3	Bùi Văn Bã	031085417913		0841314860	lebang91@yahoo.com.vn		Nam	Giảng viên thỉnh giảng	Nghiên cứu viên chính	Đang làm việc	12/06/2011	
4	Vũ Huy Bằng	031077699879		0948257789	banghu91@vinhuni.edu.vn	26/01/1977	Nam	Hầu trưởng	Nghiên cứu viên cao cấp	Đang làm việc	09/12/2011	
5	Bùi Thị Bình	031180313964		0841314949	yentrang19@yahoo.com.vn	24/09/1980	Nữ	Phó Trưởng ban, phòng, khoa và tương đương	Nghiên cứu viên cao cấp	Đang làm việc	15/08/2011	
6	Đặng Thị Bui	031182464641		0841314919	nguyendani.ha53@yahoo.com.vn	03/01/1982	Nữ	Giảng viên thỉnh giảng		Đang làm việc	07/03/2011	
7	Đoàn Thị Bông	031177310152		0841314937	trangiang56@yahoo.com.vn	14/05/1977	Nữ	Thanh tra - pháp chế		Đang làm việc	31/03/2011	

Từ bước khai báo này sẽ giúp ích cho việc chọn đội ngũ từ danh sách khi khai báo Danh sách Ban giám hiệu, Hội đồng trường.

Lưu ý:

+ Nhập đúng đủ các trường thông tin bắt buộc để dữ liệu báo cáo thống kê chính xác.

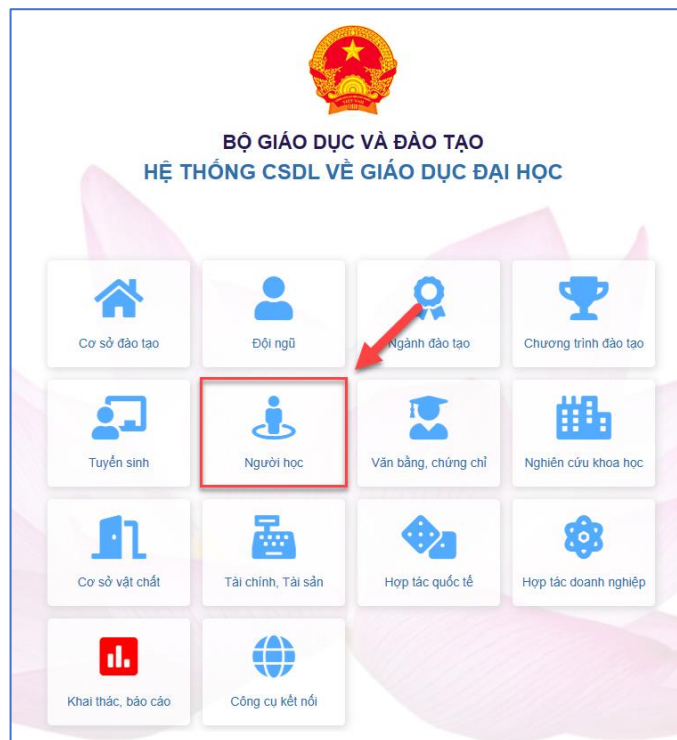
+ Giảng viên cơ hữu, cán bộ hành chính nghiệp vụ/nhân viên kiêm nhiệm giảng dạy cần nhập đầy đủ các thông tin: Chức vụ công tác, Chức danh giảng viên, Ngày tuyển dụng, Hợp đồng lao động, Đơn vị công tác, Ngành giảng dạy.

+ Đối với hợp đồng lao động xác định thời hạn cần nhập thông tin Ngày kết thúc hợp đồng.

+ Giảng viên thỉnh giảng cần nhập đầy đủ các thông tin: Ngày tuyển dụng, Hợp đồng thỉnh giảng, Ngày kết thúc hợp đồng.

1.2.5. Cập nhật dữ liệu phân hệ Người học

Bước 1: Từ trang chủ, các CSĐT truy cập phân hệ “**Người học**” để khai báo dữ liệu.



Bước 2: Rà soát, cập nhật biến động trạng thái học của người học bằng cách nhấn trực tiếp vào **Số CCCD/Hộ chiếu** hoặc icon **Sửa** đối tượng cần cập nhật trạng thái. Ngoài ra, có thể cập nhật trạng thái từ file excel theo mẫu.

HỆ THỐNG CSDL VỀ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

QUẢN LÝ NGƯỜI HỌC

Co sở đào tạo: [DHI] - Đại học 1 | Khóa học: TẤT CẢ KHÓA HỌC

Danh sách thông tin học tập của sinh viên

1 - 20 trong 141

TT	Số CCCD/Hộ chiếu	Mã học viên	Người học	Chương trình đào tạo	Ngành đào tạo	Đối tượng đầu vào	Loại chương trình	Hình thức	Chức năng
1	82699124077	SV-0001	Bonam	[K54.6130202] - Giáo dục Tiểu học	6140202	Tốt nghiệp Đại học - Cử nhân	Chương trình đào tạo đại học đại trà	Chính quy	[Sửa]
2	826201432123	SV-0001	Trần Tấn An	[K54.6130202] - Giáo dục Tiểu học	6140202	Tốt nghiệp Trung học phổ thông	Chương trình đào tạo đại học đại trà	Chính quy	[Sửa]
3	826201432128	SV-0005	Trần Thị Phương Lan	[K100.7220201] - Ngôn ngữ Anh	7220201	Tốt nghiệp Trung học phổ thông	Chương trình đào tạo đại học đại trà	Chính quy	[Sửa]
4	826201432138	SV-0007	Nguyễn Thái Sơn	[K43.7340101] - Quản trị kinh doanh	7340101	Tốt nghiệp Trung học phổ thông	Chương trình đào tạo đại học đại trà	Chính quy	[Sửa]
5	826201432131	SV-0008	Trương Nguyễn Nhật Tiến	[K43.7340101] - Quản trị kinh doanh	7340101	Tốt nghiệp Trung học phổ thông	Chương trình đào tạo đại học đại trà	Chính quy	[Sửa]
6	826201432125	SV-0003	Phạm Văn Điều	[K43.7340101] - Quản trị kinh doanh	7340101	Tốt nghiệp Trung học phổ thông	Chương trình đào tạo đại học đại trà	Chính quy	[Sửa]
7	826201432123	SV-0001	Trần Tấn An	[K100.7220201] - Ngôn ngữ Anh	7220201	Tốt nghiệp Trung học phổ thông	Chương trình đào tạo đại học đại trà	Chính quy	[Sửa]
8	826201432129	SV-0006	Huỳnh Hữu Phúc	[K100.7220201] - Ngôn ngữ Anh	7220201	Tốt nghiệp Trung học phổ thông	Chương trình đào tạo đại học đại trà	Chính quy	[Sửa]
9	826201432124	SV-0002	Hồ Thu Dung	[K100.7220201] - Ngôn ngữ Anh	7220201	Tốt nghiệp Trung học phổ thông	Chương trình đào tạo đại học đại trà	Chính quy	[Sửa]
10	831096432124	123124124	Hoàng Minh Khang	[K100.7220201] - Ngôn ngữ Anh	7220201	Tốt nghiệp Cao đẳng	Chương trình đào tạo đại học đại trà	Chính quy	[Sửa]
11	872203431247		Vũ Văn Kiên	[K100.7220201] - Ngôn ngữ Anh	7220201	Tốt nghiệp Cao đẳng	Chương trình đào tạo đại học đại trà	Chính quy	[Sửa]

Bước 3: Rà soát, cập nhật trường thông tin sinh viên năm theo kì báo cáo bằng cách nhấn trực tiếp vào chức năng **“Cập nhật sinh viên năm”** và làm theo hướng dẫn trên màn hình.

Cập nhật thông tin sinh viên năm

BẠN CẦN LƯU Ý

- Đơn vị cần tiến hành cập nhật trạng thái người học: Đã tốt nghiệp, Thời học, Bảo lưu, Gia hạn, Bớt thời học, Đã hoàn thành nhưng không chứng chỉ, Đình chỉ... trước khi thực hiện thao tác này
- Hệ thống chỉ chuyển đổi trạng thái **SINH VIÊN NĂM THỨ** đối với những người học đang có trạng thái học tập là **[ĐANG HỌC]**
- Cần kiểm tra kỹ thông tin minh đơn **SINH VIÊN NĂM THỨ** của đơn vị trước khi thực hiện chuyển đổi để lưu
- Để chuyển đổi trạng thái **SINH VIÊN NĂM THỨ** cần tích chọn vào danh sách Người học tương ứng
- Hệ thống chỉ tiến hành chuyển đổi trạng thái **SINH VIÊN NĂM THỨ** đối với những dữ liệu được tích chọn

Đặc biệt chú ý:

- Cần tiến hành chuyển đổi bắt đầu từ cao xuống thấp Ví dụ: Trong CSGD đơn vị đang thực hiện sinh viên năm thứ 4 là cao nhất, bạn cần tiến hành cập nhật theo LƯU Ý (1) trước, sau đó chuyển đổi tuần tự từ Sinh viên năm thứ 3 sang năm thứ 4, thực hiện tương tự với sinh viên năm thứ 2 và năm thứ 1
- Trước khi tiến hành chuyển đổi trạng thái dữ liệu **SINH VIÊN NĂM THỨ** hệ thống sẽ có xác thực cảnh báo, mọi dữ liệu được chuyển đổi theo đúng yêu cầu người thực hiện, do đó "Bạn cần kiểm tra đúng chính xác thông tin **SINH VIÊN NĂM THỨ** trước khi bấm đồng ý chuyển đổi".
- Sau khi xác nhận chuyển đổi dữ liệu sẽ không thể khôi phục lại trạng thái ban đầu đối với những Người học đã được tích chọn chuyển đổi trạng thái

[DH1] - ĐẠI HỌC 1

Từ năm: Đến năm: Tất cả

Tất cả

1 - 20 trong 158 < 20 >

TT	Họ tên người học	Số CCCD/Hộ chiếu	Ngày sinh	Mã người học	Khóa học	Sinh viên năm
1	Hoàng Minh Khang	031090432124	26/02/1990	123124124	2017 - 2021	Trình độ năm tám
2	Hoàng Công Hiếu	031199435322	19/08/1999		2021 - 2025	Trình độ năm bốn
3	Trần Tấn An	030201432123	09/08/2004	SV-0001	2019 - 2023	Trình độ năm bốn
4	Mai Khắc Phi	031199435329	26/02/1999		2021 - 2025	Trình độ năm bốn
5	Trần Ngọc Bảo	031303134331	26/02/2003		2021 - 2025	Trình độ năm ba
6	Đặng Tân Thành	031204123106	26/02/2004		2022 - 2026	Trình độ năm ba
7	Lạc Duy Cường	026294320349	25/01/2004	SV0042	2022 - 2026	Trình độ năm ba
8	Vũ Khắc Thành	031204123102	22/04/2004		2022 - 2026	Trình độ năm ba
9	Vũ Văn Kiên	072203431247	13/01/2003		2020 - 2024	Trình độ năm ba
10	Phạm Vy Anh An	031303134330	26/02/2003		2021 - 2025	Trình độ năm ba
11	Trần Gia Huy	031199435324	25/01/1999		2021 - 2025	Trình độ năm ba
12	Hoàng Thị Thủy Tiên	031303134335	14/01/2003		2021 - 2025	Trình độ năm ba
13	Đặng Thị Diệu Như	031302431235	19/08/2002		2020 - 2024	Trình độ năm ba

Đóng

Lưu ý:

+ Chức năng cập nhật sinh viên năm trên hệ thống chỉ cập nhật cho trạng thái là Đang học các trạng thái còn lại vui lòng cập nhật trực tiếp trên hệ thống hoặc cập nhật từ file excel theo mẫu.

Bước 4: Khai báo Hồ sơ người học ở phân hệ Người học (Số CCCD/Hộ chiếu, Họ và tên, Ngày sinh, Giới tính, Quốc tịch, ...). Có thể nhập thông tin từ file excel theo mẫu

HỆ THỐNG CSDL VỀ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

QUẢN LÝ NGƯỜI HỌC

Cơ sở đào tạo: [DH1] - ĐẠI HỌC 1

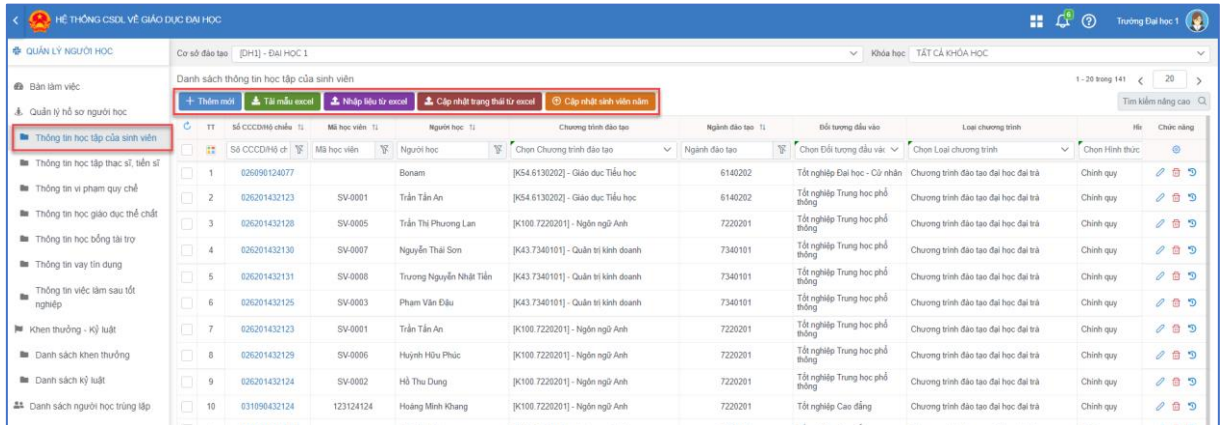
Danh sách người học

Thêm mới **Tải mẫu trống** **Nhập liệu từ excel** **Cập nhật CCCD từ excel**

TT	Họ tên người học	T1	Số CCCD/Hộ chiếu	T1	Ngày sinh	T1	Giới tính	Email	T1
1	☒ BÉ THỊ LAN		174D8012710		05/03/1998		Nữ	buituanminh@gmail.com	
2	☒ BÀN THANH THỦY		174D8011509		20/05/1999		Nữ		
3	☒ BẠCH THỊ HẬU		174D4041124		02/08/1999		Nữ		
4	☒ BẠCH THỊ NGỌC ANH		164D8011372		24/09/1998		Nữ		
5	☒ BẠCH TRÍ NGHĨA		174D8011486		21/05/1999		Nam		
6	☒ Bonam		026090124077		09/10/2000		Nam		
7	☒ BÙI CÔNG THÀNH		154D4010434		12/06/1997		Nam		
8	☒ BÙI DIỆU LINH		174D6011901		14/06/1999		Nữ		
9	☒ Bùi Dũng		031199435331		29/03/1999		Nam		
10	☒ Bùi Dũng Anh		072203431244		26/02/2003		Nam		
11	☒ BÙI DUY HOÀNG		174D8011471		29/04/1999		Nam		

Bước 5: Khai báo **Thông tin học tập của sinh viên** ở phân hệ Người học (Trạng thái học, Thời gian nhập học, Loại hình đào tạo, Sinh viên năm, ...). Ở thông tin này, người dùng có thể chọn Dữ liệu trúng tuyển, Chương trình đào tạo, Khóa học tương ứng với người học từ danh sách thông tin đã khai báo ở các bước

trên. Có thể nhập thông tin từ file excel theo mẫu.

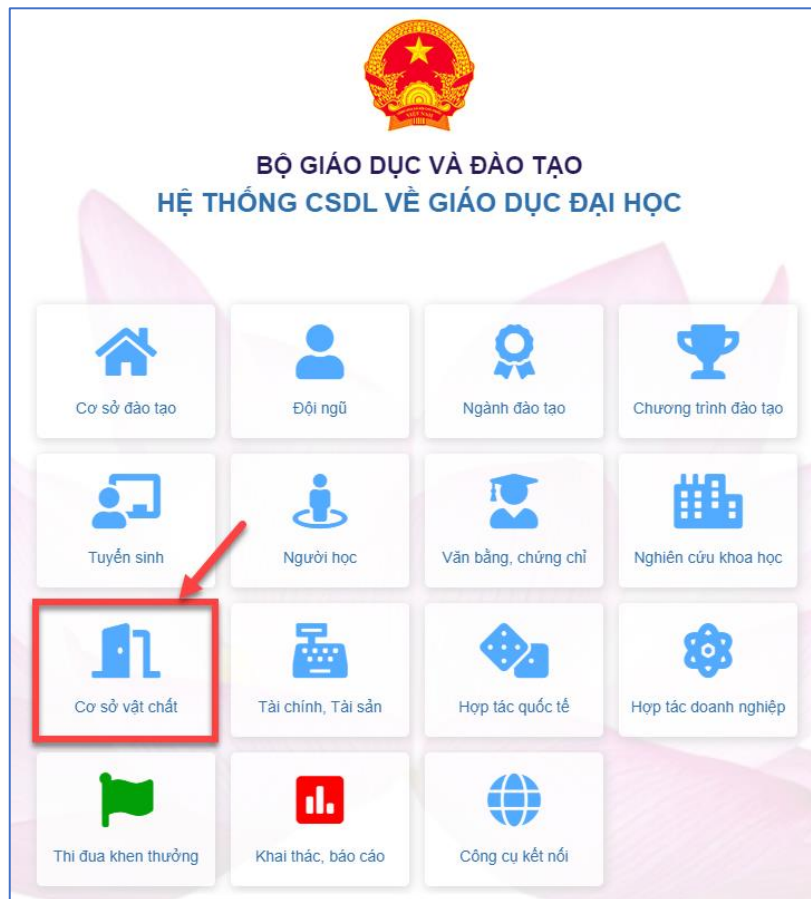


The screenshot shows the 'HỆ THỐNG CS DL VỀ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC' (Higher Education Data Management System) interface. The left sidebar contains a menu with 'Quản lý người học' (Manage students) highlighted. The main area displays a table of student information with columns for TT (Serial Number), Số CCCD/Hộ chiếu (ID Card/Passport Number), Mã học viên (Student Code), Người học (Student Name), Chương trình đào tạo (Training Program), Ngành đào tạo (Training Field), Đối tượng đầu vào (Admission Category), Loại chương trình (Program Type), and Hành (Action). The table lists 10 students with their respective details.

TT	Số CCCD/Hộ chiếu	Mã học viên	Người học	Chương trình đào tạo	Ngành đào tạo	Đối tượng đầu vào	Loại chương trình	Hành	Chức năng
1	026996124077	SV-0001	Bonam	[K54.6130202] - Giáo dục Tiểu học	6140202	Tốt nghiệp Đại học - Cử nhân	Chương trình đào tạo đại học đại trà	Chính quy	[Edit] [Delete] [Add]
2	026201432123	SV-0001	Trần Tấn An	[K54.6130202] - Giáo dục Tiểu học	6140202	Tốt nghiệp Trung học phổ thông	Chương trình đào tạo đại học đại trà	Chính quy	[Edit] [Delete] [Add]
3	026201432128	SV-0005	Trần Thị Phương Lan	[K100.7220201] - Ngôn ngữ Anh	7220201	Tốt nghiệp Trung học phổ thông	Chương trình đào tạo đại học đại trà	Chính quy	[Edit] [Delete] [Add]
4	026201432130	SV-0007	Nguyễn Thái Sơn	[K43.7340101] - Quản trị kinh doanh	7340101	Tốt nghiệp Trung học phổ thông	Chương trình đào tạo đại học đại trà	Chính quy	[Edit] [Delete] [Add]
5	026201432131	SV-0008	Trương Nguyễn Nhật Tiến	[K43.7340101] - Quản trị kinh doanh	7340101	Tốt nghiệp Trung học phổ thông	Chương trình đào tạo đại học đại trà	Chính quy	[Edit] [Delete] [Add]
6	026201432125	SV-0003	Phạm Văn Đậu	[K43.7340101] - Quản trị kinh doanh	7340101	Tốt nghiệp Trung học phổ thông	Chương trình đào tạo đại học đại trà	Chính quy	[Edit] [Delete] [Add]
7	026201432123	SV-0001	Trần Tấn An	[K100.7220201] - Ngôn ngữ Anh	7220201	Tốt nghiệp Trung học phổ thông	Chương trình đào tạo đại học đại trà	Chính quy	[Edit] [Delete] [Add]
8	026201432129	SV-0006	Huỳnh Hữu Phúc	[K100.7220201] - Ngôn ngữ Anh	7220201	Tốt nghiệp Trung học phổ thông	Chương trình đào tạo đại học đại trà	Chính quy	[Edit] [Delete] [Add]
9	026201432124	SV-0002	Hồ Thu Dung	[K100.7220201] - Ngôn ngữ Anh	7220201	Tốt nghiệp Trung học phổ thông	Chương trình đào tạo đại học đại trà	Chính quy	[Edit] [Delete] [Add]
10	031996432124	123124124	Hoàng Minh Khang	[K100.7220201] - Ngôn ngữ Anh	7220201	Tốt nghiệp Cao đẳng	Chương trình đào tạo đại học đại trà	Chính quy	[Edit] [Delete] [Add]

1.2.6. Cập nhật dữ liệu phân hệ Cơ sở vật chất

Bước 1: Từ trang chủ, các CSĐT truy cập phân hệ “Cơ sở vật chất” để khai báo dữ liệu.



Bước 2: Rà soát cập nhật số phòng, diện tích ký túc xá bằng nhập dữ liệu trực tiếp trên hệ thống vào chức năng “Quản lý ký túc xá” hoặc cập nhật qua excel từ **Bàn làm việc**.

HỆ THỐNG CSDL VỀ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

Trưởng Đại học 1

CƠ SỞ VẬT CHẤT

Bàn làm việc

Quản lý đất đai

Quản lý ký túc xá

Phòng học, giảng đường, hội trường

Thư viện trung tâm học liệu

Công trình cơ sở vật chất

Cơ sở đào tạo: [DH1] - ĐẠI HỌC 1

Danh sách ký túc xá

1 - 8 trong 8

Thêm mới

TT	Mã ký túc xá	Tổng số chỗ ở ký túc xá	Tổng diện tích(m²)	Hình thức sở hữu	Tình trạng cơ sở vật chất	Năm đưa v	Chức năng
1	KTX_A4	120	200	Mượn	Kiến cổ	20	
2	KTX_A8	136	200	Thuê	Kiến cổ	20	
3	KTX_D1	192	790	Sở hữu	Kiến cổ	20	
4	KTX_B3	976	5.734	Mượn	Kiến cổ	20	
5	KTX_B1	976	5.734	Mượn	Kiến cổ	20	
6	KTX_A8	136	200	Thuê	Kiến cổ	20	
7	KTX_A4	120	200	Mượn	Kiến cổ	20	
8	KTX_A3	240	400	Sở hữu	Bán kiến cổ	20	

Bước 3: Rà soát cập nhật số phòng, diện tích của Phòng học, giảng đường, hội trường bằng nhập dữ liệu trực tiếp trên hệ thống vào chức năng **“Phòng học, giảng đường, hội trường”** hoặc cập nhật qua excel từ **Bàn làm việc**.

HỆ THỐNG CSDL VỀ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

Trưởng Đại học 1

CƠ SỞ VẬT CHẤT

Bàn làm việc

Quản lý đất đai

Quản lý ký túc xá

Phòng học, giảng đường, hội trường

Thư viện trung tâm học liệu

Công trình cơ sở vật chất

Cơ sở đào tạo: [DH1] - ĐẠI HỌC 1

Danh sách phòng học, giảng đường, hội trường

1 - 38 trong 49

Thêm mới

TT	Mã phòng học, giảng đường, hội trường	Tên phòng học, giảng đường, hội trường	Phân loại	Loại phòng học	Diện tích(m²)	Hình thức sở hữu	Quy mô chỗ ngồi	Chức năng
1	GD_B2	Giảng đường tòa nhà B2	Giảng đường		600	Sở hữu	320	Vệ
2	PH_A8	Phòng học tòa nhà A8	Phòng học	Phòng học máy tính	400	Sở hữu	200	Ci
3	PH_A1	Phòng học tòa nhà A1	Phòng học	Phòng học máy tính	500	Sở hữu	270	Vệ
4	HT_N1	Hội trường tòa A1	Phòng học	Phòng học máy tính	500	Mượn	270	Vệ
5	HT_C0	Hội trường tòa nhà C	Phòng học	Phòng học máy tính	500	Thuê	270	Vệ
6	PHB506_B1	Phòng học B506	Giảng đường		13.806	Sở hữu	106	Ci
7	PHB305_B1	Phòng học B305	Phòng học	Phòng học đa năng	5.974	Sở hữu	40	Ci
8	PHB401_B1	Phòng học B401	Phòng học	Phòng học đa năng	5.974	Sở hữu	40	Ci

Bước 4: Rà soát cập nhật số phòng, diện tích của thư viện trung tâm học liệu bằng nhập dữ liệu trực tiếp trên hệ thống vào chức năng **“Thư viện trung tâm học liệu”** hoặc cập nhật qua excel từ **Bàn làm việc**.

HỆ THỐNG CSDL VỀ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

Trưởng Đại học 1

CƠ SỞ VẬT CHẤT

Bàn làm việc

Quản lý đất đai

Quản lý ký túc xá

Phòng học, giảng đường, hội trường

Thư viện trung tâm học liệu

Công trình cơ sở vật chất

Cơ sở đào tạo: [DH1] - ĐẠI HỌC 1

Danh sách thư viện trung tâm học liệu

1 - 6 trong 6

Thêm mới

TT	Mã thư viện	Tên thư viện	Năm sử dụng	Diện tích(m²)	Diện tích phòng đọc(m²)	Số phòng đọc	SL máy tính	SL chỗ ngồi đọc sách	SL sĩ	Chức năng
1	TV_TNB1	Thư viện tòa B3	2015	200	50	5	3	5	1	
2	TV_TNA1	Thư viện tòa A8	2010	200	40	4	4	5	1	
3	TV_PA105	Thư viện phòng A105	2012	3.016	200	2	8	52	12	
4	TV-TNB1	Thư viện tòa nhà N - N0	2020	832	200	4	6	200	13	
5	TV_TNA1	Thư viện tòa A8	2010	200	40	4	4	5	1	
6	TV_TNB1	Thư viện tòa B3	2015	200	50	5	3	5	1	

Bước 5: Rà soát cập nhật số phòng, diện tích của các công trình cơ sở vật chất bằng nhập dữ liệu trực tiếp trên hệ thống vào chức năng **“Công trình cơ sở vật chất”** hoặc cập nhật qua excel từ **Bàn làm việc**.

HỆ THỐNG CSDL VỀ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

Trưởng Đại học 1

CƠ SỞ VẬT CHẤT

Cơ sở đào tạo: [DH1] - ĐẠI HỌC 1

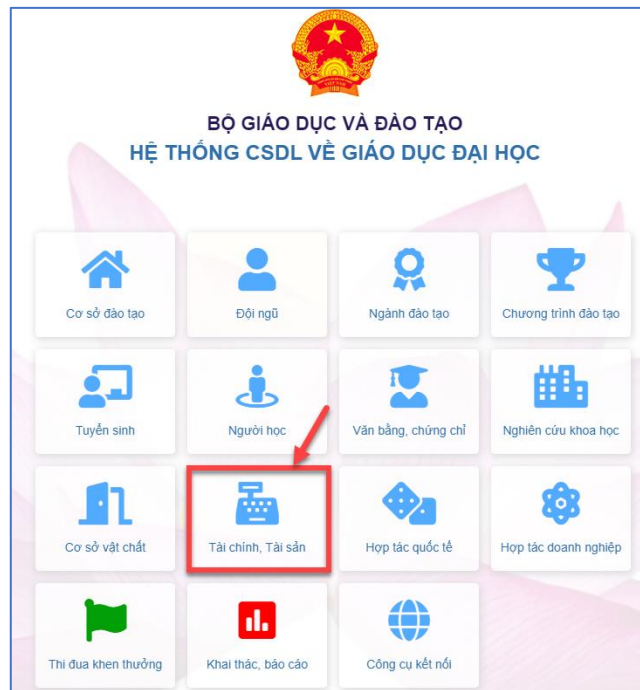
Danh sách công trình cơ sở vật chất

+ Thêm mới

TT	Mã công trình cơ sở vật chất	Tên công trình cơ sở vật chất	Loại công trình	Mục đích sử dụng	Đối tượng sử dụng	Diện tích sàn xây dựng (m²)	Chức năng
1	MCT_NEX_00	Nhà để xe Đại học 1	05. Nhà để xe	Phục vụ chức năng khác	Cán bộ, giảng viên, sinh viên, nhân viên	20,45	
2	MCT_TYT_00	Trạm y tế	24. Trạm y tế	Phục vụ chức năng khác	Cán bộ, giảng viên, sinh viên, nhân viên	100	
3	MCT_SBD_00	Sân bóng	19. Sân bóng đá	Phục vụ thể dục thể thao	Cán bộ, giảng viên, sinh viên, nhân viên	100	
4	MCT_SBC_00	Sân bóng chuyền	18. Sân bóng chuyền	Phục vụ thể dục thể thao	Cán bộ, giảng viên, sinh viên, nhân viên	100	
5	MCT_PTN_A8	Phòng thí nghiệm tòa A8	16. Phòng thí nghiệm	Phục vụ thí nghiệm	Giảng viên, sinh viên	100	
6	MCT_PTN_A3	Phòng thí nghiệm tòa A3	16. Phòng thí nghiệm	Phục vụ thí nghiệm	Giảng viên, sinh viên	200	
7	MCT_PTN_A2	Phòng thí nghiệm tòa A2	16. Phòng thí nghiệm	Phục vụ thí nghiệm	Giảng viên, sinh viên	150	
8	MCT_PTN_A1	Phòng thí nghiệm tòa A1	16. Phòng thí nghiệm	Phục vụ thí nghiệm	Giảng viên, sinh viên	300	

1.2.7. Cập nhật dữ liệu phân hệ Tài chính, tài sản

Bước 1: Từ trang chủ, các CSĐT truy cập phân hệ “Tài chính tài sản” để khai báo dữ liệu.



Bước 2: Cập nhật dữ liệu chi ngân sách nhà nước trực tiếp trên hệ thống vào chức năng “Quản lý chi ngân sách NN”, người dùng chọn Năm tài chính là năm “2023”

HỆ THỐNG CSDL VỀ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

Trưởng Đại học 1

TÀI CHÍNH, TÀI SẢN

Cơ sở đào tạo: [DH1] - ĐẠI HỌC 1

Năm tài chính: 2023

Danh sách chi ngân sách nhà nước cho giáo dục

Lưu lại | Nhập lại dữ liệu

TT	Thứ tự	Chi tiêu	Đơn vị tính	Mã số	Quyết toán chi năm trước (2022)	Dự toán	Ước thực hiện (2023)
1		Tổng chi các nguồn thuộc ngân sách nhà nước	triệu đồng	1			
2	I.	Chi đầu tư	triệu đồng	2			
3	1.	Nguồn vốn ngân sách trung ương	triệu đồng	3			
4	1.1	Vốn CTMTQG	triệu đồng	4			
5	1.2	Vốn CTMT	triệu đồng	5			

2. Tổng hợp và gửi báo cáo thống kê

Bước 1:

- Tổng hợp và rà soát dữ liệu, báo cáo
- Gửi báo cáo để Hiệu trưởng phê duyệt

(Chuyên viên/phòng ban đầu mỗi thực hiện tổng hợp báo cáo theo các biểu mẫu yêu cầu và rà soát trước khi gửi Hiệu trưởng phê duyệt báo cáo)



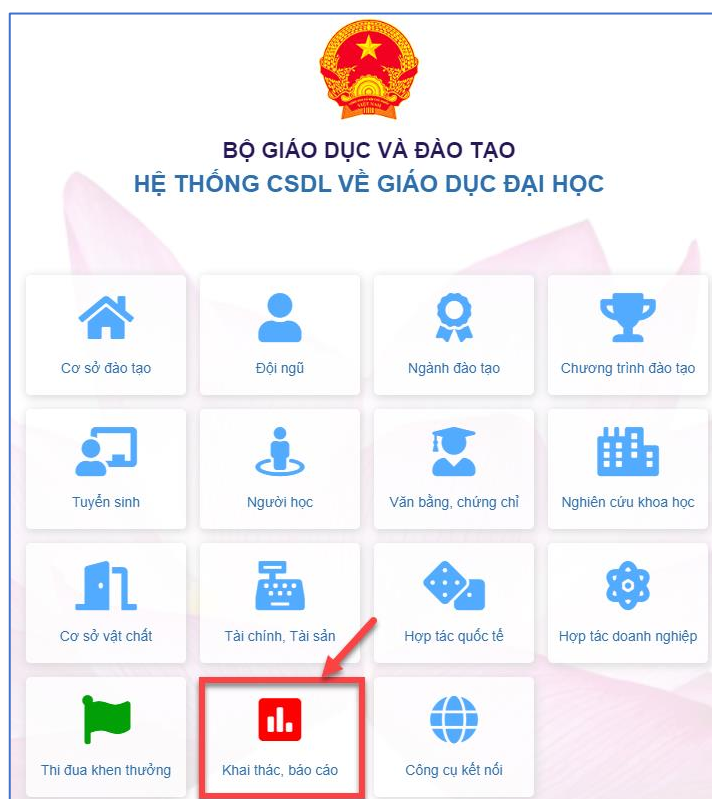
Bước 2:

Gửi báo cáo lên Bộ

(Chỉ Hiệu trưởng của CSĐT mới được phân quyền nộp báo cáo lên Bộ)

Quy trình tổng hợp và gửi báo cáo

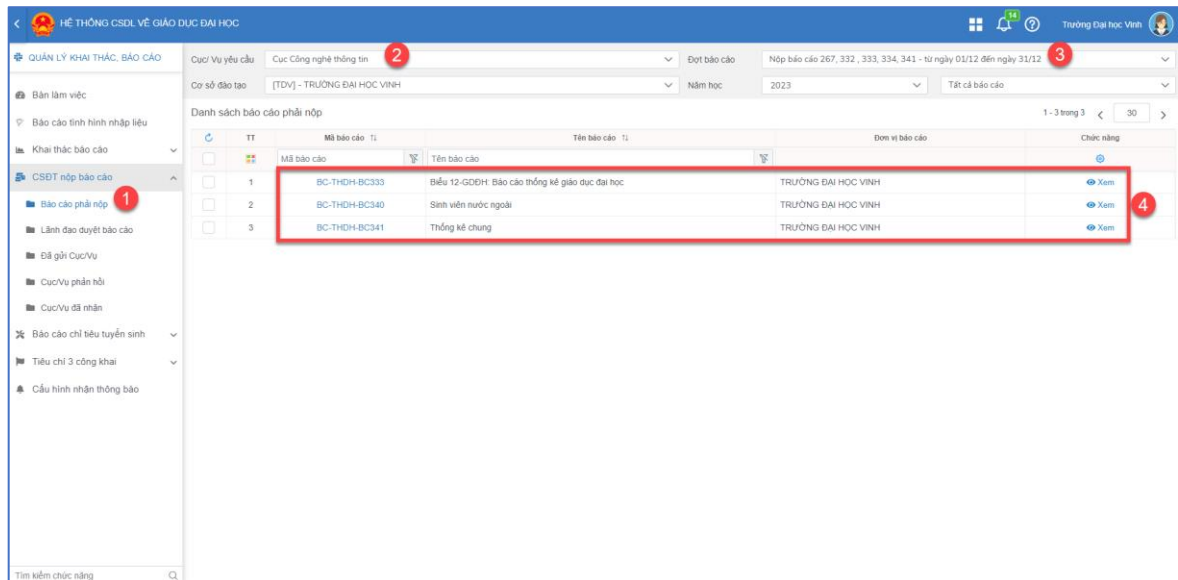
Tại giao diện menu trang chủ, chọn ô cửa sổ “**Khai thác, báo cáo**”



2.1. Tổng hợp báo cáo

Bước 1: Truy cập “CSĐT báo cáo” từ menu bên trái và chọn “**Báo cáo phải nộp**”

Bước 2: Chọn **Cục Công nghệ thông tin/ Vụ Giáo dục Đại học** trong mục Cục/Vụ yêu cầu và chọn đợt báo cáo tương ứng, Nhấn vào nút  để xem yêu cầu báo cáo.



Bước 3: Nhấn vào nút “Tổng hợp”

Bước 4: Kiểm tra số liệu đã được tổng hợp, nếu có sai sót, vui lòng cập nhật dữ liệu các phân hệ liên quan (quay lại trang chủ, chọn phân hệ tương ứng và cập nhật lại dữ liệu).

Bước 5: Nhấn vào nút “Nộp báo cáo” sau đó nhấn **Đồng ý** ở thông báo xác nhận để gửi báo cáo lên lãnh đạo của CSĐT.

BCTH_333 | Biểu thống kê giáo dục đại học

[TĐV] - TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH | Nộp báo cáo 267, 332, 333, 334, 341 - từ ngày 01/12 đến ngày 31/12 | Năm học: 2022

Mục I: Sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh | Mục II: Cán bộ quản lý, Giảng viên, Nhân viên | Mục III: Phòng học, phòng chức năng

1-74 trong 74 | 1.000

Xuất ra excel | Tổng hợp | Nộp báo cáo

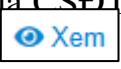
TT C	Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên	Đơn vị tính	Mã số	Tổng số	Phân loại				Dân tộc thiểu số	
					Viên chức			Nữ	Tổng số	Nữ
					Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn	Hợp đồng làm việc xác định thời hạn	Hợp đồng lao động			
	A	B	C	1	2	3	4	5	6	7
Tổng số		Người	105	0	0	0	0	0	0	0
2.1	Cán bộ quản lý	Người	106	0	0	0	0	0	0	0
	Chia ra									
	- Hiệu trưởng	Người	107	0	0	0	0	0	0	0
	- Phó hiệu trưởng	Người	108	0	0	0	0	0	0	0
	Trong đó									
	- Giáo sư	Người	109	0	0	0	0	0	0	0
	- Phó giáo sư	Người	110	0	0	0	0	0	0	0
	- Kiểm nhiệm giảng dạy	Người	111	0	0	0	0	0	0	0
	Chia theo trình độ đào tạo									
	- Đại học	Người	112	0	0	0	0	0	0	0
	- Thạc sĩ	Người	113	0	0	0	0	0	0	0
	- Tiến sĩ và TS/KH	Người	114	0	0	0	0	0	0	0
	- Khác	Người	115	0	0	0	0	0	0	0
2.2	Cán bộ hành chính, nghiệp vụ	Người	116	0	0	0	0	0	0	0
	Trong đó									
	- Giáo sư	Người	117	0	0	0	0	0	0	0

Đồng ý

Lưu ý:

+ CSĐT phân công chuyên viên/phòng ban làm đầu mối tổng hợp dữ liệu và cập nhật đầy đủ lên hệ thống, thực hiện tổng hợp báo cáo gửi Hiệu trưởng/Giám đốc CSĐT phê duyệt.

2.2. Gửi báo cáo thống kê lên Bộ

Bước 1: Lãnh đạo của CSĐT đăng nhập vào tài khoản lãnh đạo để nộp báo cáo lên Bộ. Nhấn vào nút  để xem dữ liệu báo cáo.

Bước 2: Kiểm tra số liệu báo cáo đã được đầu mối tổng hợp dữ liệu gửi lên, nếu có sai sót, vui lòng nhấn **“Trả lại báo cáo”** để đầu mối tổng hợp dữ liệu cập nhật lại dữ liệu và gửi lại báo cáo.

Bước 3: Nhấn vào nút **“Duyệt và gửi Cục/ Vụ”** sau đó nhấn **Đồng ý** ở thông báo xác nhận để gửi báo cáo lên Bộ.

BCTH_333 | Biểu thống kê giáo dục đại học

[TDV] - TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Nộp báo cáo 267, 332, 333, 334, 341 - từ ngày 01/12 đến ngày 31/12

Năm học2022

Mục I: Sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh

Mục II: Cán bộ quản lý, Giảng viên, Nhân viên

Mục III: Phòng học, phòng chức năng

1 - 96 trang 96

Xuất ra excel

Duyệt và gửi Cục/Vụ

Trả lại báo cáo

TT	C	Sinh viên, Học viên cao học, Nghiên cứu sinh	Đơn vị tính	Mã số	Tuyển mới				Quy mô									
					Tổng số	Trong đó		Tổng số	Trong đó		Chia theo chương trình đào tạo					Giá hạn báo lưu		
						Nữ	Đàn tộc thiểu số		Nữ	Đàn tộc thiểu số	Năm thứ 1	Năm thứ 2	Năm thứ 3	Năm thứ 4	Năm thứ 5 trở đi			
		Tổng số	Người	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.1.		Sinh viên đại học	Người	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.1.1.		Chia theo hình thức đào tạo																
1.1.1.1		Chính quy	Người	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Trong đó:																
		- Cử tuyển	Người	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		- Đào tạo văn bằng 2		5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		- Đào tạo liên thông		6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.1.1.2		Vừa làm - vừa học	Người	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Trong đó:																
		- Đào tạo văn bằng 2		8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		- Đào tạo liên thông		9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.1.1.3		Đào tạo từ xa	Người	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.1.2.		Chia theo độ tuổi	Người		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Lưu ý:

+ Mỗi đợt yêu cầu báo cáo sẽ có 1 hoặc nhiều biểu yêu cầu báo cáo, CSĐT thực hiện tổng hợp và gửi báo cáo theo từng biểu báo cáo.

+ Trong trường hợp không cập nhật đủ dữ liệu phục vụ tổng hợp biểu mẫu báo cáo, hệ thống sẽ không cho phép CSĐT gửi báo cáo.

+ Trong trường hợp báo cáo của CSĐT gửi lên Bộ GDĐT chưa đáp ứng, Bộ GDĐT sẽ trả lại báo cáo/phản hồi thông tin để CSĐT cập nhật lại báo cáo. Khi đó, CSĐT phải lặp lại việc rà soát, nhập - sửa dữ liệu (nếu có) và gửi lại báo cáo đến khi đáp ứng. CSĐT có thể theo dõi trạng thái phê duyệt báo cáo hoặc phản hồi của Bộ GDĐT thông qua menu bên trái (Báo cáo chờ duyệt, Báo cáo bị trả lại, Báo cáo đã duyệt) hoặc từ phần thông báo phần mềm.

+ **Chỉ tài khoản của Hiệu trưởng/Giám đốc CSĐT mới có quyền nộp báo cáo lên Bộ.**