****

**Tiêu đề: TÌM HIỂU VỀ CƠ CẤU TỔ CHỨC TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN VÀ CHỨC NĂNG CỦA MỘT SỐ HỆ THỐNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ CỦA CÁC TRƯỜNG ĐẠI HỌC**

Sinh viên thực hiện đề tài: Tên MSSV

Trần Đình Đạt 12520066

Quang Tuấn Đạt 12520063

Nguyễn Văn Cảnh 12520034

Trần Ngọc Dân 12520050

Phan Y Biển 12520026

**Tóm tắt**

Giáo dục đại học và cao đẳng hiện nay đang trở thành vấn đề phổ biến và cần thiết ở nước ta hiện nay.Những năm gần đây, tỷ lệ học sinh tốt nghiệp trung học phổ thông đậu vào các trường đại học, cao đẳng là rất cao. Vấn đề đặt ra là phụ huynh và sinh viên thì không biết nên lựa chọn trường công lập hay tư thục để theo học. Theo khảo sát thì đã có rất nhiều ý kiến khác nhau về việc chọn trường cho con em của mình. Để làm rõ điều này, chúng ta cần phải tìm hiểu rõ cơ cấu tổ chức của trường đại học mà mình lựa chọn. Vậy nên chọn trường công lập hay tư thục ?

Dù trường đại học, cao đẳng công lập hay tư thục thì nhu cầu được đổi mới cách thức hoạt động, nhất là áp dụng chương trình quản lý điện tử là rất lớn. Một phần dựa trên cơ sở này mà thị trường công nghệ thông tin ở Việt Nam đang có những bước phát triển mạnh mẽ. Các công ty phần mềm đã sản xuất ra nhiều sản phẩm có ích cho xã hội. Đặc biệt, đối với nhu cầu ở các trường đại học và cao đẳng, rất nhiều công ty đã viết ra các phần mềm hướng ứng dụng cho việc giảng dạy, quản lý tại các trường đại học, cao đẳng. Những loại phần mềm này không chỉ giúp ích cho các trường đại học, cao đẳng dễ dàng trong việc: Đăng ký học phần, quản lý sinh viên, quản lý điểm, quản lý nhân sự, hỗ trợ sinh viên trong học tập... mà còn nâng cao hiệu quả tương tác giữa nhà trường với sinh viên.

Nhưng trong môi trường nào cũng vậy, mọi thứ đều có những thiếu sót hay chưa hoàn thiện. Công nghệ có hiện đại đến đâu, phần mềm có ứng dụng cao như thế nào cũng không tránh khỏi quy luật đó. Môi trường học tập của chúng ta cũng vậy. Tuy nó đã được ban lãnh đạo nhà trường xây dựng và từng bước hoàn thiện, nhưng nó vẫn còn một số bất cập hay chưa phù hợp với các bạn sinh viên hoặc chưa tạo điều kiện tốt nhất để cho chúng ta có thể phát triển về nhiều mặt… Đó là lý do thôi thúc chúng em thực hiện đề tài “Tìm hiểu về cơ cấu tổ chức trường đại học và các phần mềm quản lý sử dụng trong môi trường đại học”, qua đề tài này chúng em có thể hiểu biết được phần nào đó trong quy trình hoạt động của trường và có những đóng góp nhất định vào việc xây dựng nhà trường ngày càng tốt đẹp hơn.

1. **Mở đầu**

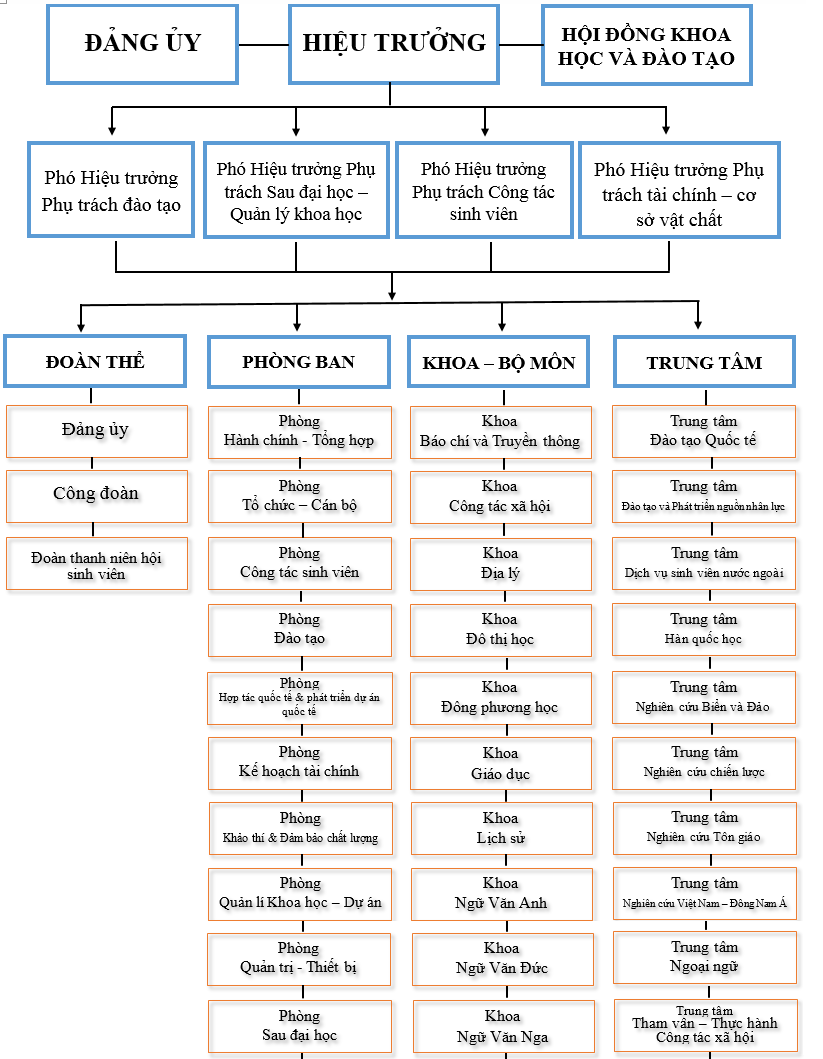
Từ khi hệ thống các trường đại học ở Việt Nam được hình thành, từ đó cơ cấu tổ chức cũng được ra đời. Để một trường đại học có thể tồn tại lâu dài, phát triển và có danh tiếng thì cơ cấu tổ chức đóng một vai trò rất quan trọng. Cơ cấu tổ chức là một hệ thống các hoạt động chính thức bao gồm nhiều công việc chung cũng như những công việc riêng lẻ, sự phân chia công việc thành những phần việc cụ thể nhằm xác định ai làm việc gì ? và họ có mối quan hệ với nhau như thế nào ? và chỉ rõ họ phải cùng nhau hợp tác bằng những phương thức gì ?... Đây cũng là những điểm khác nhau giữa các trường ĐH-CĐ công lập và các trường tư thục.

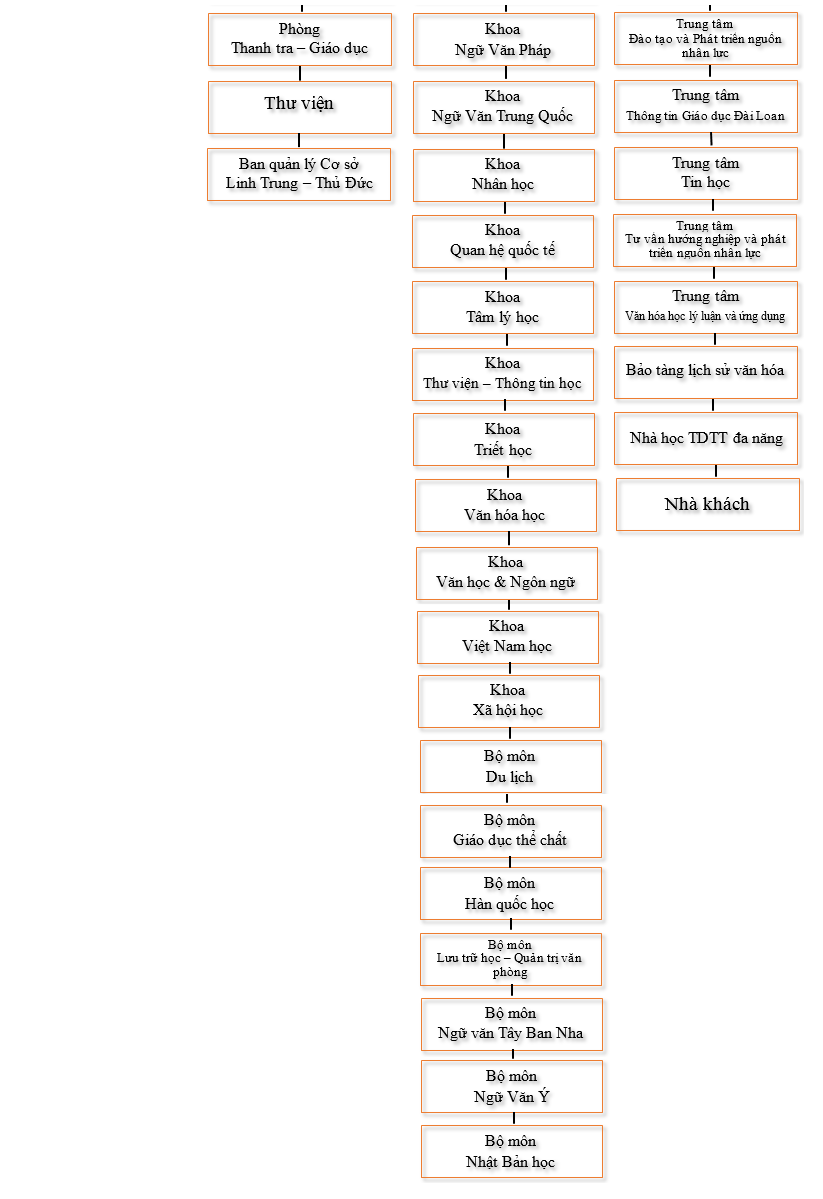
Hơn thế nữa, để cơ cấu tổ chức hoạt động tốt thì cần những phương pháp xây dựng khoa học. Nhằm hỗ trợ cho việc này thì ứng dụng công nghệ thông tin là việc quan trọng và cần thiết. Các phần mềm đã ra đời để hỗ trợ xử lý công việc nhanh chóng và liên kết các bộ phận với nhau một cách khoa học. Bên cạnh đó, các phần mềm còn hỗ trợ cho sự tương tác giữa nhà trường và sinh viên, học viên càng thêm chặt chẽ và kịp thời.

Do nhu cầu này, các công ty phầm mềm đã đưa ra thị trường những sản phẩm như: PSC- University ERP kết nối cổng thông tin (PSC University Portal) bao gồm: PSC UIS - Hệ thống quản lý đào tạo theo học chế tín chỉ; PSC University Portal - Cổng thông tin điện tử đại học; PSC FIS - Hệ thống quản trị tài chính; PSC zLIS - Hệ thống thư viện điện tử và thư viện số; PSC OTS - Hệ thống khảo thí; PSC HRM - Hệ thống quản trị nguồn nhân lực. Hệ thống phần mềm ERP cho trường đại học, cao đẳng – gERP.Edu phục vụ cho việc quản lý toàn diện trường đại học: quản lý tuyển sinh, quản lý quá trình đào tạo, quản lý cơ sở vật chất, quản lý nhân sự… nhằm phục vụ cho các hoạt động trong nhà trường một cách đồng bộ, hiệu quả cao hơn so với công việc thủ công như trước đây.

Ngoài những mặt tích cực thì trong quá trình hoạt động không thể tránh khỏi những thiếu sót cần được khắc phục. Chẳng hạn như cần hỗ trợ thêm khi có nhiều sinh viên cùng truy cập để đăng ký học phần mà không bị quá tải, các thông báo nhà trường cần đến với sinh viên một cách nhanh chóng nhất… Chính vì vậy sự tương tác giữa hai phía nhà trường và sinh viên ngày càng tốt hơn. Ở trường đại học Công Nghệ Thông Tin, do nhà trường mới thành lập nên còn một số điểm chưa phù hợp đã được sinh viên đóng góp ý kiến xây dựng, đặc biệt là các ý tưởng sáng tạo đã giúp cho nhà trường ngày càng vững mạnh, đoàn kết và gặt hái được nhiều thành công.

1. **Nội dung**
2. **Cơ cấu tổ chức của trường đại học Khoa Học Xã Hội và Nhân Văn – Đại Học Quốc Gia Thành Phố Hồ Chí Minh**
   * + 1. Sơ đồ tổ chức hiện tại:





* + - 1. Chức năng và nhiệm vụ:
  1. Ban giám hiệu:
* Hiệu trưởng:
* Là người đại diện theo pháp luật của nhà trường, là chủ tài khoản của trường.
* Chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý và điều hành các hoạt động của nhà trường theo các quy định của pháp luật và của Điều lệ trường đại học.
* Lãnh đạo điều hành chung mọi hoạt động của nhà trường, trực tiếp phụ trách Công tác tư tưởng chính trị; Công tác Tổ chức cán bộ; Công tác thi đua-Khen thưởng; Nghiên cứu khoa học-Hợp tác quốc tế; Công tác tài chính; Công tác đầu tư, quy hoạch, kế hoạch phát triển của nhà trường.
* Ký bằng tốt nghiệp đại học.
* Phó Hiệu Trưởng:
* Giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý và điều hành các hoạt động của trường; trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng và giải quyết các công việc do Hiệu trưởng giao. Khi giải quyết công việc được Hiệu trưởng giao, Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công việc được giao. Nhiệm kỳ của Phó Hiệu trưởng theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng. Trong trường hợp cần thiết, Thủ trưởng cơ quan chủ quản (với các trường công lập) hoặc Hội đồng quản trị (với các trường ngoài công lập) có thể tổ chức lấy phiếu thăm dò tín nhiệm đối với Phó Hiệu trưởng giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất.
  1. Tổ chức Đảng, Đoàn và Công đoàn:
  2. Chức năng
* Lãnh đạo thực hiện công tác của Trường, nhiệm vụ do các tổ chức Đảng cấp trên và cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao.
* Đại diện, bảo vệ lợi ích hợp pháp chính đáng của công nhân viên chức lao động.
* Giáo dục, động viên công nhân viên chức – lao động phát huy quyền làm chủ đất nước, thực hiện nghĩa vụ công dân, xây dựng và bảo vệ  Tổ quốc.
  1. Nhiệm vụ
* Lãnh đạo xây dựng và thực hiện các biện pháp của Đảng bộ nhằm giữ vững an ninh chính trị và trật tự học đường, đề cao tinh thần cảnh giác cách mạng cao, bảo vệ nội bộ, bảo vệ tài sản của Trường, giữ gìn bí mật Nhà nước.
* Tham gia góp ý với Thủ trưởng chính quyền và các đoàn thể quần chúng xây dựng kế hoạch công tác và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.
* Lãnh đạo các mặt công tác tổ chức cán bộ theo đúng quy định của Đảng và Nhà nước.
* Lãnh đạo cán bộ, đảng viên, giảng viên và người học giám sát mọi hoạt động của Nhà Trường theo đúng đường lối, chính sách, pháp luật của Nhà nước.
* Tuyên truyền, giáo dục lý tưởng, đạo đức cách mạng, nền tảng tư tưởng, đường lối, quan điểm của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, truyền thống văn hoá, lịch sử của dân tộc, truyền thống đấu tranh cách mạng của Đảng và truyền thống vẻ vang của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh cho đoàn viên thanh niên.
* Tuyên truyền đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nhiệm của tổ chức Công đoàn.
* Đại diện, bảo vệ các quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của đoàn viên, công nhân viên chức lao động .
  1. Hội đồng khoa học đào tạo:
  2. Chức năng

Tổ chức tư vấn cho Hiệu trưởng về:

* Mục tiêu, chương trình đào tạo; kế hoạch dài hạn và kế hoạch hàng năm phát triển giáo dục - đào tạo, khoa học và công nghệ của trường;
* Đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, cán bộ, nhân viên.
  1. Nhiệm vụ
* Thảo luận và thông qua phương hướng, kế hoạch, nội dung chương trình đào tạo trong nhà trường theo từng giai đoạn nhằm đáp ứng yêu cầu phát triển;
* Thảo luận và thông qua nội dung, chương trình đào tạo các chuyên ngành và môn học của các chuyên ngành; việc xây dựng chuyên ngành đào tạo mới; việc sáp nhập, tách chuyên ngành đào tạo và bộ môn;
* Thảo luận và thông qua kế hoạch thành lập các trung tâm đào tạo, đưa ra các chương trình thử nghiệm, thực hành;
* Nghiên cứu, phát hiện và đề xuất các vấn đề có liên quan đến nội dung, phương pháp giảng dạy các bộ môn trong trường.
* Thảo luận và thông qua phương hướng lớn về hoạt động nghiên cứu khoa học;
* Xác định hướng ưu tiên và kế hoạch đào tạo đội ngũ khoa học; phương hướng hợp tác và trao đổi khoa học trong nước và nước ngoài;
* Đề xuất thành lập các Hội đồng xét duyệt đề tài.
  1. Các phòng ban chức năng:

1. Phòng hành chính - tổng hợp
   1. Chức năng:

* Phòng Hành chính - Tổng hợp là đơn vị tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng Nhà trường nhằm điều phối các hoạt động trong trường; công tác hành chính, tổng hợp; công tác chính trị, trật tự trị an và an toàn xã hội; công tác truyền thông, xây dựng hình ảnh theo chương trình, kế hoạch do Hiệu trưởng chỉ đạo và công tác văn phòng cho Hiệu trưởng.
  1. Nhiệm vụ:
* Điều phối các hoạt động trong trường
* Phối hợp với các đơn vị trong việc quản lý hành chính các hoạt động của Nhà trường, đảm bảo tuân thủ các quy định hiện hành của Nhà nước, tăng cường tính hiệu quả của công việc và kỷ luật lao động.
* Đề xuất và thực hiện các đề án, dự án, chương trình nhằm tăng cường tính hệ thống, tính liên thông, liên kết trong toàn bộ các hoạt động của Nhà trường.
* Công tác hành chính, tổng hợp
* Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Nhà trường theo quy định hiện hành.
* Tổng hợp, xây dựng chương trình công tác của Nhà trường; đôn đốc, giám sát việc thực hiện các chương trình cũng như các kết luận, chỉ đạo của Hiệu trưởng.
* Tổ chức theo dõi, bảo vệ và giám định sức khoẻ cho CB-VC, sinh viên, học viên; công tác an toàn thực phẩm trong Trường.
* Trực tiếp quản lý Tổ bảo vệ, Tổ lái xe, Căn tin, Nhà khách.
* Công tác chính trị, an ninh; thông tin truyền thông, xây dựng hình ảnh; tổ chức sự kiện
* Thực hiện chỉ đạo của Hiệu trưởng trong việc phối hợp Nhà trường với Bộ GD&ĐT, với ĐHQG-HCM, với các đơn vị thành viên của ĐHQG.HCM đảm bảo tốt công tác đảm bảo an ninh chính trị, trật tự an toàn và đẩy mạnh các hoạt động của Nhà trường.
* Tham mưu cho lãnh đạo Trường, phối hợp với các đơn vị trong trường xây dựng và hoàn thiện văn hoá đại học, quản trị đại học, quảng bá hình ảnh của Nhà trường trong hoạt động đối nội và đối ngoại.

1. Phòng tổ chức – cán bộ
   1. Chức năng:

* Phòng Tổ chức – Cán bộ là đơn vị tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng và tổ chức thực hiện công tác tổ chức, công tác cán bộ và công tác bảo vệ chính trị nội bộ của Nhà trường.
  1. Nhiệm vụ:
* Công tác tổ chức bộ máy
* Xây dựng kế hoạch phát triển và hoàn thiện cơ cấu tổ chức của Nhà trường.
* Xây dựng các quy định về chức năng nhiệm vụ các phòng/ban chức năng, các quy định về tổ chức và hoạt động của các đơn vị trong Trường.
* Công tác tổ chức nhân sự
* Xây dựng và tổ chức thực hiện công tác quy hoạch phù hợp với yêu cầu phát triển của Nhà trường.
* Thực hiện và giám sát việc chấp hành sự điều động, luân chuyển cán bộ, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Nhà trường.
* Xây dựng và tổ chức thực hiện quy trình đánh giá cán bộ, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Nhà trường.
* Công tác quản lý cán bộ
* Xây dựng và thực hiện kế hoạch phát triển nguồn nhân lực, kế hoạch biên chế của Nhà trường.
* Tổ chức thực hiện công tác chế độ chính sách cán bộ, công chức, viên chức trong Nhà trường theo các quy định hiện hành.
* Thực hiện tuyển chọn, giới thiệu, cử và quản lý cán bộ, công chức, viên chức đi học tập, nghiên cứu khoa học và tham gia các công tác khác ở trong nước và ngoài nước.
* Thực hiện công tác thống kê số liệu đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong Trường phục vụ các báo cáo chính thức của Nhà trường.
* Công tác đào tạo, bồi dưỡng
* Xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch đào tạo và bồi dưỡng nâng cao trình độ cho cán bộ, công chức, viên chức phù hợp và phục vụ cho yêu cầu phát triển của Nhà trường.
* Thực hiện việc tuyển chọn, thu hút cán bộ khoa học trình độ cao và cán bộ quản lý giỏi về Trường làm việc.

1. Phòng kế hoạch – tài chính
   1. Chức năng:

* Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác kế hoạch, tài chính - kế toán và sử dụng hiệu quả các nguồn lực tài chính của Trường theo quy định hiện hành.
  1. Nhiệm vụ:
* Công tác kế hoạch tài chính:
* Xây dựng và thực hiện các kế hoạch tài chính dài hạn, trung hạn, ngắn hạn phục vụ chiến lược phát triển trường.
* Lập dự toán, theo dõi việc chấp hành dự toán và quản lý nguồn thu, thanh quyết toán tài chính hàng năm của Trường theo qui định hiện hành.
* Công tác tài chính – kế toán:
* Thực hiện công tác kế toán theo chế độ kế toán hiện hành và quản lý, theo dõi đầu tư cơ sở vật chất.
* Thực hiện việc tính lương, tiền công, tiền giảng, các khoản thù lao khác và quản lý, theo dõi, quyết toán thuế TNCN, TNDN.
* Thực hiện kiểm soát hồ sơ, chứng từ, theo dõi nguồn kinh phí, thanh toán, rút tiền kinh phí tại kho bạc và quản lý, thực hiện công tác theo dõi đề tài NCKH.
* Thực hiện kiểm soát hồ sơ, chứng từ, theo dõi nguồn thu, làm thủ tục thanh toán, rút tiền qua ngân hàng và quản lý nguồn thu, công nợ hệ chính quy, hệ sau đại học.
* Thực hiện thu tiền, quản lý các nguồn thu từ hoạt động đào tạo liên kết nước ngoài, thu khác và quản lý, thực hiện nghiệp vụ kế toán quỹ của nhà Trường.
* Công tác khác:
* Tham gia vào các ban quản lý, đề án, chương trình, ban tổ chức, hội đồng...
* Tham gia công tác đảng, đoàn thể.
* Các công tác khác do Hiệu trưởng phân công.

1. Phòng đào tạo
   1. Chức năng:

* Phòng Đào tạo có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện các chủ trương của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Đại học Quốc gia TP.HCM và của Trường ĐHKHXH&NV về đào tạo đại học; tổ chức chỉ đạo, thực hiện và giám sát công tác giảng dạy và học tập của các hệ đào tạo đại học trong Trường theo quy định.
  1. Nhiệm vụ:
* Tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong việc xác định mục tiêu đào tạo, quy mô đào tạo, cơ cấu ngành nghề, mở các ngành hoặc chuyên ngành mới; nghiên cứu đề xuất các biện pháp nhằm cải tiến và hoàn thiện nội dung, chương trình, quy trình, giáo trình, phương pháp đào tạo và quản lý chất lượng đào tạo đại học;
* Theo dõi và kiểm tra tình hình thực hiện kế hoạch giảng dạy, chương trình đào tạo và quy chế giảng dạy – học tập ở các khoa; đề xuất, bổ sung hoặc điều chỉnh khi cần thiết để Hiệu trưởng xem xét quyết định;
* Tổ chức hướng dẫn giải đáp thắc mắc của sinh viên về quy chế học tập, kiểm tra, thi;
* Lập kế hoạch triển khai tổ chức tuyển sinh các hệ đào tạo đại học hàng năm; tham gia tổ chức công tác tuyển sinh cùng các đơn vị khác trong Trường.

1. Phòng sau đại học
   1. Chức năng:

* Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác quản lý đào tạo và bồi dưỡng sau đại học; công tác nghiên cứu và quản lý khoa học, các hoạt động dịch vụ, tư vấn khoa học kinh tế và luật. Thực hiện công tác quản lý đào tạo và bồi dưỡng sau đại học thuộc trách nhiệm và thẩm quyền; Tổ chức điều hành công tác nghiên cứu khoa học;
  1. Nhiệm vụ:
* Xây dựng chương trình và lập kế hoạch phát triển bậc đào tạo sau đại học theo hướng chuẩn hoá về chất lượng;
* Tổ chức thi và quản lý điểm thi tuyển sinh, các học phần, luận văn, luận án tốt nghiệp. Lưu trữ: hồ sơ trích ngang của học viên cao học, nghiên cứu sinh, tài liệu, bài thi theo quy chế hiện hành;
* Quản lý và cấp bằng thạc sĩ theo quy định. Tổ chức trao bằng Thạc sĩ, Tiến sĩ cho học viên cao học và nghiên cứu sinh;
* Tiếp nhận và xử lý các loại đơn từ, hồ sơ công văn liên quan đến đào tạo và bồi dưỡng sau đại học;
* Thực hiện công tác tổng hợp về hoạt động đào tạo sau đại học; thống kê, báo cáo kịp thời theo yêu cầu của cấp trên và của Trường;
* Tư vấn chuyển giao các kết quả nghiên cứu khoa học kinh tế và luật trong và ngoài nước cho Đảng, Nhà nước, địa phương và các cơ sở sản xuất kinh doanh, dịch vụ;

1. Phòng quản lý khoa học và dự án
   1. Chức năng:

* Tham mưu cho Nhà trường xây dựng kế hoạch, tổ chức quản lý về Khoa học – Công nghệ nhằm nâng cao năng lực nghiên cứu khoa học về các ngành khoa học xã hội và nhân văn theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.
  1. Nhiệm vụ:
* Đẩy mạnh toàn diện hoạt động nghiên cứu khoa học trong trường, cả về số lượng lẫn chất lượng các công trình; nâng cao năng lực nghiên cứu của giảng viên, học viên sau đại học, sinh viên; gắn hoạt động nghiên cứu với giảng dạy.
* Tăng cường hiệu quả ứng dụng của hoạt động nghiên cứu khoa học trên cả hai bình diện: lý thuyết và thực tiễn.
* Nâng cao năng lực hoạt động của các trung tâm nghiên cứu trong hoạch định chiến lược khoa học, đấu thầu các chương trình, dự án, đề tài các cấp có kinh phí lớn. Tập trung phát triển Trung tâm Nghiên cứu Việt Nam – Đông Nam Á trở thành trung tâm nghiên cứu cơ bản mạnh.
* Tăng cường cơ sở vật chất phục vụ hoạt động nghiên cứu khoa học bằng các dự án trong nước và nước ngoài.
* Xây dựng các phòng thí nghiệm, phòng nghiên cứu cấp bộ môn đối với các bộ môn có nhu cầu.

1. Phòng quản trị - thiết bị
   1. Chức năng:

* Giúp Hiệu trưởng xây dựng kế họach, tổ chức quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công tác giảng dạy, đào tạo, nghiên cứu khoa học của Nhà trường theo quy định của Nhà nước.
  1. Nhiệm vụ:
* Là đơn vị đầu mối soạn thảo, trình Hiệu trưởng phê duyệt và thực hiện kế hoạch quản lý, đầu tư mua sắm trang thiết bị, đầu tư xây dựng mới cơ sở vật chất theo qui hoạch đã được phê duyệt. Tổ chức quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị, hạ tầng kỹ thuật và các vật kiến trúc khác trong phạm vi khuôn viên của Trường quản lý.
* Quản lý, điều phối các phương tiện, trang thiết bị phục vụ quản lý, giảng dạy và nghiên cứu khoa học trong Trường được sử dụng có hiệu quả nhất.
* Lập kế hoạch sửa chữa và thông báo kịp thời về việc sửa chữa phòng học, trang thiết bị phục vụ giảng dạy cho các đơn vị trong trường.
* Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn vốn, tài sản được giao theo quy định của pháp luật hiện hành và của Trường.

1. Phòng công tác sinh viên
   1. Chức năng:

* Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác chính trị, tư tưởng; Thực hiện công tác sinh viên; công tác truyền thông, văn thể mỹ.
  1. Nhiệm vụ:
* Nắm bắt diễn biến tình hình chính trị- tư tưởng trong trường, quản lý về chính trị- tư tưởng họat động của các câu lạc bộ, trung tâm… thuộc trường.
* Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách theo qui định đối với sinh viên, như trợ cấp xã hội, trợ cấp ưu đãi, miễn giảm học phí, lưu trú tại ký túc xá.
* Phối hợp với phòng Đào tạo, các khoa, phòng, ban liên quan tổ chức cho sinh viên nghiên cứu khoa học, tham gia các cuộc thi có tính phong trào.
* Tiếp nhận và quản lý sinh viên người nước ngoài đến học tập tại trường theo “Quy chế Công tác người nước ngoài học tại Việt Nam” của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1. Phòng hợp tác quốc tế và quản lý dự án quốc tế
   1. Chức năng:

* Tham mưu cho Hiệu trưởng về hoạt động hợp tác quốc tế; Phát triển và quản lý quan hệ hợp tác quốc tế của Trường phù hợp với luật pháp và thông lệ quốc tế.
  1. Nhiệm vụ:
* Lập chương trình và tổ chức thực hiện các quan hệ hợp tác với các đối tác quốc tế. Mở rộng quan hệ và phát triển các loại hình hợp tác quốc tế. Đầu mối xúc tiến quan hệ hợp tác quốc tế nhằm củng cố quan hệ quốc tế truyền thống, phát triển quan hệ quốc tế mới;
* Theo dõi hoạt động của các trung tâm, doanh nghiệp hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ với nước ngoài thuộc Trường;
* Tổ chức triển khai và phối hợp với các đơn vị thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình xây dựng và phát triển Trường;
* Quản lý và sử dụng có hiệu quả lao động, cơ sở vật chất và các phương tiện thiết bị được Trường giao.
* Tăng cường mở rộng hợp tác trong việc trao đổi giảng viên, sinh viên các hệ.
* Tăng cường liên kết với các đối tác tìm nguồn tư liệu.

1. Phòng khảo thí và đảm bảo chất lượng
   1. Chức năng:

* Tham mưu, tư vấn và đề xuất cho Ban Giám hiệu các giải pháp về công tác khảo thí, đảm bảo chất lượng và đánh giá chất lượng đào tạo tại trường;
* Tổ chức thực hiện công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng tại trường.
  1. Nhiệm vụ:
* Xây dựng và trình Ban Giám hiệu ký ban hành các văn bản quy định và hướng dẫn toàn bộ hoạt động ĐBCL bên trong của Trường;
* Nghiên cứu và xây dựng bộ công cụ cho công tác TĐG (bảng hỏi, phiếu khảo sát, bảng biểu thống kê,…);
* Tổ chức các hội nghị/hội thảo, các khoá tập huấn cho cán bộ quản lý, giảng viên và nhân viên trong toàn Trường về công tác ĐBCL, TĐG (tức đánh giá trong) và ĐGN;

1. Tổ pháp chế
   1. Chức năng:

* Tổ Pháp chế là bộ phận chuyên môn đặt tại Phòng Tổ chức – Cán bộ, trường Đại học Khoa học xã hội và Nhân văn – Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh có chức năng tham mưu, tư vấn cho Hiệu trưởng về những vấn đề pháp lý liên quan đến hoạt động của Trường. Thực hiện những nhiệm vụ do Hiệu trưởng trực tiếp giao có liên quan đến vấn đề pháp lý.
  1. Nhiệm vụ:
* Trong công tác xây dựng văn bản:
* Hướng dẫn hoặc tham gia soạn thảo các quy định theo sự phân công của Hiệu trưởng;
* Tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với dự thảo các văn bản cho các đơn vị trước khi trình Hiệu trưởng.
* Trong công tác rà soát văn bản pháp luật:
* Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức rà soát, hệ thống hoá văn bản pháp luật liên quan đến lĩnh vực điều hành, quản lý của Trường;
* Trình hiệu trưởng phương án xử lý kết quả rà soát văn bản pháp luật.
* Trong công tác kiểm tra văn bản pháp luật:
* Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc giúp Hiệu trưởng kiểm tra, xử lý văn bản pháp luật theo quy định của Pháp luật;
* Báo cáo kết quả kiểm tra văn bản pháp luật cho Hiệu trưởng.
* Trong công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, kiểm tra việc thực hiện pháp luật:
* Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, nội quy, quy chế liên quan đến hoạt động của Trường Đại học Khoa học xã hội và Nhân văn cho toàn thể cán bộ, giảng viên của Trường;
* Tham gia ý kiến về việc xử lý các vi phạm pháp luật trong Trường.
* Trong công tác tư vấn luật:
* Tư vấn các vấn đề pháp lý cho Hiệu trưởng, Ban giám hiệu, Trưởng các Khoa, Phòng, Trung tâm chuyên môn thuộc Trường.
* Các nhiệm vụ khác:
* Thực hiệm nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.
  1. Khoa:

Khoa là đơn vị quản lý hành chính cơ sở của trường. Cơ cấu của khoa bao

gồm: Ban chủ nhiệm khoa, Hội đồng khoa học khoa, các tổ bộ môn, các phòng thí nghiệm. Khoa là đơn vị thực hiện nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học, quản lý trực tiếp đội ngũ cán bộ, giảng viên và sinh viên đào tạo các chuyên ngành thuộc khoa. Khoa có các nhiệm vụ sau đây:

* Xây dựng chương trình, kế hoạch giảng dạy, tổ chức thực hiện và quản lý quá trình đào tạo các chương trình chuyên ngành thuộc khoa và các hoạt động giáo dục khác trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của nhà trường;
* Tổ chức biên soạn và thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo các môn học trong chương trình đào tạo;
* Tổ chức thi, kiểm tra, chấmkhóa luận tốt nghiệp và đánh giá kết quả học tập của sinh viên, học viên do khoa đào tạo;
* Tiến hành đánh giá định kỳ cán bộ viên chức trong khoa để phân loại trình độ, sắp xếp công việc, nhằm đáp ứng yêu cầu cao về đào tạo và nghiên cứu khoa học.
  1. Cơ sở phục vụ đào tạo, khoa học và công nghệ:

1. Chức năng

* Đề xuất chủ trương, Xây dựng phương án và tổ chức thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch về các hoạt động KHCN, CGCN và HTQT.
* Quản lý, bổ sung và cung cấp thông tin, tư liệu KH&CN trong và ngoài nước thuộc các lĩnh vực hoạt động của Cơ sở 2, thu thập và bảo quản tài liệu ...., tham gia HTQT theo kế hoạch của trường DH KHXH&NV.
* Tham mưu cho Nhà trường về kế hoạch tuyển sinh, đào tạo và các biện pháp quản lý đào tạo Sau đại học đảm bảo đúng quy chế và không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo.

1. Nhiệm vụ

* Xây dựng kế hoạch, tổ chức quản lý và hướng dẫn việc triển khai kế hoạch các hoạt động NCKH, CGCN và HTQT.
* Chủ động thực hiện công tác tuyển sinh theo phân cấp quản lý của trường DH KHXH&NV.
* Tổ chức giảng dạy các môn học trong chương trình đào tạo bao gồm lập kế hoạch tiến độ chi tiết, mời giảng viên, tổ chức thi hết môn và tổ chức tốt nghiệp cho học viên các lớp theo đúng quy định phân cấp quản lý đào tạo Sau đại học của trường DH KHXH&NV.

1. **Sự khác biệt giữa trường Công lập và Tư thục**

|  |  |
| --- | --- |
| **Trường Công lập** | **Trường Tư thục** |
| -Trường công lập là trường đại học do nhà nước (trung ương hoặc địa phương) đầu tư về kinh phí và cơ sở vật chất (đất đai, nhà cửa) và hoạt động chủ yếu bằng kinh phí từ các nguồn tài chính công hoặc các khoản đóng góp phi vụ lợi.  - Các trường công lập là các cơ sở đào tạo và nghiên cứu có uy tín và ảnh hưởng cao.  - Chi phí trường công lập thấp, nhận được nguồn hỗ trợ tài chính của chính phủ.  - Các trường công lập thường có quy mô lớn, được vận hành theo cơ chế đã quy định của ngành giáo dục giúp kiểm soát tốt chất lượng đòi hỏi các trường phải đạt được các tiêu chuẩn cao do nội quy và công việc đề ra. | - Trường tư thục là một cơ sở giáo dục đại học thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, về tuyển sinh, đào tạo thì tuân theo quy chế của Bộ GD&ĐT, văn bằng có giá trị tương đương như văn bằng công lập.  - Trường tư thục là trường tư do cá nhân hoặc tổ chức trong một nước xin phép thành lập và tự đầu tư.  - Chi phí trường tư thục cao, bao gồm tiền học phí, chỗ ở và một số hoạt động ngoại khóa.  - Các trường tư thục thường có số lượng sinh viên ít. Môi trường học tập rất thân thiện và được các thầy cô hỗ trợ nhiều hơn so với các trường công lập. |

1. **Các công ty phần mềm đang cung cấp hệ thống phần mềm cho các trường đại học tại Việt Nam**
2. Công ty FPT:
3. Các chức năng chính:
4. Quản lý tuyển sinh (Phòng đào tạo):

* Hỗ trợ quản lý thông tin tuyển sinh đầu vào.
* Dễ dàng giao tiếp và chuyển đổi dữ liệu với chương trình tuyển sinh do Bộ giáo dục và Đào tạo cung cấp.
* Tự động phân loại kết quả thi đầu vào.
* Lập báo cáo theo mẫu do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

1. Quản lý thông tin sinh viên (Phòng công tác sinh viên):

* Quản lý thông tin sinh viên từ giai đoạn trúng tuyển, nhập học và trong suốt
* Hỗ trợ liên kết, chia sẻ thông tin đến các hệ thống thông tin khác. Quản lý các đối tượng ưu tiên, diện chính sách, đối tượng trợ cấp xã hội.
* Quản lý các thông tin khen thưởng, kỷ luật của học viên.
* Theo dõi và xử lý quy chế học vụ.
* Chức năng tìm kiếm trên tất cả các thông tin liên quan đến sinh viên (Full-Text Search).

1. Quản lý và lập kế hoạch đào tạo (Phòng đào tạo):

* Tối ưu quy trình cho loại hình đào tạo tín chỉ theo quy chế đào tạo đại học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.
* Hỗ trợ xác định các học phần tiên quyết, tự chọn có định hướng.
* Hỗ trợ xây dựng chương trình khung cho các ngành, nghề và lập kế hoạch đào tạo riêng cho từng khóa học.
* Chức năng hỗ trợ tách-ghép lớp học phần.

1. Quản lý thông tin đánh giá kết quả học tập (Phòng đào tạo):

* Quản lý kết quả học tập của học viên trong từng học kỳ.
* Hỗ trợ mô hình phân quyền quản lý thông tin theo nhiều cấp.
* Hỗ trợ in và cấp phát bằng, chứng chỉ tốt nghiệp.
* Quản lý tra cứu thông tin cấp văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp theo từng seri.
* Trao đổi dữ liệu giữa phòng đào tạo và các bộ môn.

1. Quản lý tài chính (Phòng kế hoạch – tài chính):

* Quản lý và theo dõi các khoản phí phải nộp của học viên. Hỗ trợ tính khoản miễn giảm, hoàn trả phí cho các đối tượng chính sách, trợ cấp.
* Quản lý xét duyệt học bổng cho sinh viên.
* Tự động tính phí phải nộp cho học viên, hỗ trợ in phiếu thu.
* Chức năng thiết lập các báo cáo thống kê và hỗ trợ nhiều cửa thu phí đồng thời.

1. Quản lý thông tin giáo viên (Phòng tổ chức – cán bộ):

* Quản lý các thông tin lý lịch giáo viên, hợp đồng, trình độ chuyên môn, vị trí, chức vụ công tác, hệ số lương và các phụ cấp, quan hệ gia đình, quá trình lương, quá trình công tác nước ngoài, quá trình đào tạo....
* Quản lý thanh toán thù lao giảng dạy.
* Hỗ trợ xác định hệ số học hàm, học vị, hệ số cơ sở, buổi học, hệ số độc hại đối với giáo viên.

1. Quản lý Ký túc xá (Phòng Công tác sinh viên):

* Quản lý các thông tin hạ tầng cơ sở của ký túc xá.
* Hỗ trợ quản lý đăng ký (vào, ra) và theo dõi tình trạng sử dụng ký túc xá đến từng phòng, giường.
* Tra cứu, thống kê tình hình sử dụng ký túc xá.

1. Quản lý lịch học và cơ sở vật chất giảng dạy (Phòng đào tạo và phòng quản trị - thiết bị):

* Quản lý các thông tin về sức chứa, tình trạng hoạt động của các giảng đường.
* Cung cấp công cụ hỗ trợ xây dựng thời khóa biểu, lập lịch giảng dạy cho các lớp học cụ thể.
* Phân công giáo viên giảng dạy có lưu ý đến nguyện vọng của giáo viên về thời gian giảng dạy, địa điểm.

1. Giao tiếp trực tuyến dành cho sinh viên (Phòng đào tạo):

* Thông tin lịch học, địa điểm học.
* Đăng ký học phần trực tuyến.
* Xem thông tin học phí, tình trạng đóng phí và thời hạn đóng phí.
* Xem kết quả đào tạo, điểm trung bình và những đánh giá rèn luyện.

1. Khách hàng:

* Các trường trọng điểm của Tổng Cục Dạy Nghề
* Trường Kinh Tế Kỹ Thuật Đà Nẵng
* Trường Kinh Tế Đà Lạt
* Trường Công Nhân Kỹ Thuật Cần Thơ
* Học Viện Ngân Hàng TP. HCM
* Đại học Hải Phòng
* Trường Chính trị Đồng Tháp

1. Công ty asoft
2. Phần mềm ASOFT-ERP
3. Chức năng:

* ASOFT-ERP® là một hệ thống phần mềm quy mô, tập hợp nhiều nghìn tính năng và báo biểu, giúp ban lãnh đạo doanh nghiệp theo dõi và kiểm soát toàn bộ các hoạt động như: kinh doanh, sản xuất,  kho, vật tư, hàng hóa,  nhân sự,  kế toán, tài chính,…
* Chức năng của 1 số phân hệ:

1. ASOFT®-S: PHÂN HỆ QUẢN TRỊ HỆ THỐNG (Phòng đào tạo)

* Là phân hệ  thiết  lập hệ  thống phân quyền  theo chức năng và phân quyền  theo dữ  liệu chi  tiết đến  từng  tài khoản,  từng kho,  từng  loại chứng từ và từng đối tượng. Là phân hệ thực hiện việc tích hợp dữ liệu đa chi nhánh thông qua hai cơ chế:
* Làm việc trực tuyến (ONLINE): ASOFT-ERP®  cho phép các chi nhánh nhập và cập nhật dữ liệu trực tiếp đến văn phòng chính (nơi cài đặt cơ sở dữ liệu) thông qua mạng WAN hoặc Internet. Chức năng này phục vụ việc truy vấn và báo cáo tổng hợp đa chi nhánh một cách nhanh nhất và chính xác nhất.
* Xuất/Nhập dữ liệu (OFFLINE): Số liệu từ các chi nhánh được xuất ra thành file thông qua bộ lọc thông minh và linh hoạt của ASOFT-ERP®, sau đó được gởi đến văn phòng chính. Tại đây chức năng nhập dữ liệu sẽ hỗ trợ việc chuyển dữ liệu vào dữ liệu tổng.

1. ASOFT®-CI: PHÂN HỆ THÔNG TIN DÙNG CHUNG (Phòng Kế hoạch – Tài chính)

* Phân hệ thông tin dùng chung là một phân hệ quản lý dữ liệu danh mục và thiết lập hệ thống ban đầu. Dữ liệu danh mục bao gồm: tài khoản, khách hàng, nhà cung cấp, nhân viên, hàng hoá, thành phẩm, nguyên vật liệu,… Dữ liệu thiết lập bao gồm: quy tắc tạo mã mặt hàng, đối tượng, tài sản cố định; các quy định về định dạng số liệu, các định nghĩa về mã phân tích bút toán, đối tượng và mặt hàng, kho, định mức,…

1. ASOFT®-OP: PHÂN HỆ XỬ LÝ ĐƠN HÀNG (Phòng kế hoạch tài chính)

* Phân hệ Xử lý đơn hàng là một phân hệ đặc sắc của ASOFT-ERP®, được xây dựng nhằm mục đích đáp ứng nhu cầu tin học hoá của bộ phận kinh doanh và bộ phận cung ứng. Đây là phân hệ chuyên sâu xử lý các nghiệp vụ đơn hàng mua (PO - Purchase Order);  đơn hàng bán (SO - Sales Order); đơn hàng sản xuất nội bộ (IO – Internal Order); được kế thừa và chia sẻ dữ liệu với phòng kế toán. Khi sử dụng hệ thống này thì toàn bộ phòng ban sẽ được thống nhất bộ mã, bao gồm Mã khách hàng, mã nhà cung cấp, mã mặt hàng,…

1. ASOFT®-T: PHÂN HỆ TÀI CHÍNH-KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP (Phòng kế hoạch tài chính)

* Đây là phân hệ kế toán doanh nghiệp hoàn chỉnh của hệ thống phần mềm ASOFT-ERP®, Phân hệ ASOFT®-T được thiết kế thành một thể thống nhất chứa đựng đầy đủ các phần hành kế toán, các nghiệp vụ kế toán như: Vốn bằng tiền, Quản lý công nợ, Mua hàng, Bán hàng, Tổng hợp,… một cách chi tiết theo thực tế phát sinh tại doanh nghiệp.

1. ASOFT®-WM: PHÂN HỆ QUẢN LÝ KHO (Phòng Quản trị - bảo vệ, phòng Tổ chức Cán bộ)

* Đây là một phân hệ nghiệp vụ chuyên sâu về quản lý tồn kho. Chương trình không chỉ dừng lại ở việc kế toán hàng tồn kho mà còn có những tính năng về quản lý kho hàng. Hệ thống cho phép bạn thiết lập phương pháp tính giá cho từng mặt hàng (bình quân gia quyền, bình quân gia quyền liên hoàn, thực tế đích danh, FIFO, LIFO). Hệ thống quản lý chi tiết nhập xuất tồn mặt hàng, chủng loại hàng, theo lô hàng, ngày hết hạn, … Các báo cáo phân tích hàng tồn kho rất đa dạng cho phép người dùng quản lý hàng đưa gia công, hàng giữ hộ, hàng nhận bảo hành bảo trì,…Các báo cáo về tồn kho rất đa dạng: Báo cáo Nhập - Xuất - Tồn; Sổ chi tiết vật tư; Thẻ kho,…

1. ASOFT®-FA: PHÂN HỆ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH (Phòng kế hoạch tài chính)

* Được thiết kế để quản lý chi tiết các nghiệp vụ phát sinh của tài sản cố định. Cho phép quản lý TSCĐ theo nguồn hình thành, tính khấu hao tự động, phân bổ khấu hao theo nhiều nguồn hình thành. Đặc biệt, có thể theo dõi lịch sử hình thành và quá trình sử dụng TSCĐ.

1. ASOFT®-M: PHÂN HỆ SẢN XUẤT-GIÁ THÀNH SẢN PHẨM (Phòng kế hoạch tài chính)

* Phân hệ Sản Xuất-Giá Thành Sản Phẩm ASOFT®-M là phân hệ xử lý chuyên sâu của Hệ Thống Kế Toán - Tài Chính & Quản Trị Doanh Nghiệp ASOFT-ERP®. Đây là phân hệ đặc sắc nhất của ASOFT-ERP® đáp ứng nhu cầu tính giá thành và quản lý sản xuất cho các doanh nghiệp sản xuất. ASOFT®-M hoạt động độc lập nhưng có sự liên kết hữu cơ với phân hệ ASOFT®-T cũng như các phân hệ chuyên sâu khác.

1. ASOFT®-HRM: PHÂN HỆ QUẢN TRỊ NHÂN SỰ-TIỀN LƯƠNG (Phòng kế hoạch tài chính)

* Phân hệ Quản Trị Nhân Sự & Tiền Lương ASOFT®-HRM, như tên gọi của nó, là một phân hệ chuyên sâu gồm hao phần: Quản trị nhân sự và Tính lương. Phân hệ này có thể sử dụng ở: phòng hành chính, phòng tổ chức, phòng nhân sự hay các phân xưởng sản xuất nhiều công nhân,...

1. ASOFT®-CS : PHÂN HỆ QUẢN LÝ DỊCH VỤ BẢO HÀNH-BẢO TRÌ (Phòng quản trị - bảo vệ, phòng thanh tra và đảm bảo chất lượng)

* Phân hệ Quản lý khách hàng ASOFT®- CS là một phân hệ mở rộng thuộc hệ thống ASOFT-ERP®, nội dung nghiệp vụ chuyên sâu của phần này nhằm tập trung quản lý, theo dõi và xử lý các dịch vụ như bảo hành, bảo trì, hồ sơ theo dõi chăm sóc khách hàng,…

1. ASOFT®-CRM : PHÂN HỆ QUẢN LÝ QUAN HỆ KHÁCH HÀNG (Phòng chính trị và công tác sinh viên.)

* Hệ  thống cung cấp cơ chế  cho phép  quản lý xuyên suốt từ  hoạt động Marketing,  hoạt động kinh doanh tư vấn bán hàng, thực hiện hợp đồng và chăm sóc khách hàng. Với việc triển khai áp dụng giải pháp ASOFT®-CRM, mọi hoạt động quản lý, tương tác với khách hàng luôn  trong tầm tay của bạn. Hệ thống chạy trên nền web, giúp bạn có thể sử dụng ở bất kỳ nơi đâu có internet.

1. ASOFT®-BI: PHÂN HỆ THÔNG TIN ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP (Phòng đào tạo)

* Phân hệ được thiết kế phục vụ cho các nhà lãnh đạo. ASOFT®-BI cung cấp các báo cáo tổng hợp về tình hình sức khỏe doanh nghiệp, đồng thời cho phép thể hiện nội dung dưới dạng biểu đổ để dễ dàng phân tích, đánh giá tình hình
* Hệ thống cho phép người quản trị doanh nghiệp in các báo cáo, biểu đồ,…về tình hình tài chính, nhân sự, hàng hóa,… bất cứ thời điểm nào. Các báo cáo này sẽ được linh hoạt thiết kế tuy nheo nhu cầu và tình hình thực tế tại các doanh nghiệp.
* Tập trung vào sự tiện lợi, đáp ứng kịp thời và nhanh chóng, phân hệ ASOFT®-BI cung cấp những tính năng hữu ích cho tác quản lý và điều hành của các lãnh đạo doanh nghiệp, cho dù đang đi công tác hay ở bất cứ đâu thông qua nhiều thiết bị di động như:  điện thoại thông minh-smartphone, máy tính bảng-tablet,...

1. Khách hàng:

* Trường ĐH Công Nghiệp Việt Hùng
* ĐH Thành Đô
* ĐH Công Nghệ Đồng Nai
* ĐH Nguyễn Tất Thành

1. **Một số góp ý về chức năng tương tác nhầm nâng cao sự hỗ trợ của hệ thống các phần mềm quản lý trong trường đại học Công Nghệ Thông Tin**

* Thêm thông tin thẻ ngân hàng hoặc tích hợp thẻ ngân hàng vào thẻ sinh viên để có thể đóng tiền học phí tự động mà không cần phải lên trực tiếp ngân hàng.
* Nâng cấp hệ thống server của trường nhằm đáp ứng nhu cầu đăng ký học phần của sinh viên, tránh tình trạng quá tải khi đăng ký học phần.
* Cập nhật thông báo nghỉ học, hoặc học bù cần kịp thời hơn.
* Nâng cấp thuật toán tìm kiếm của forum và trang web phòng đào tạo tránh tình trạng tìm không đúng kết quả mong muốn. Có thêm tùy chỉnh sắp xếp kết quả theo ngày tháng, tìm kiếm theo tiêu đề hoặc theo nội dung.
* Điểm danh bằng cách quẹt thẻ sinh viên.

1. **Kết luận**

Tóm lại, cơ cấu của các trường đại học hiện nay bao gồm cả trường Công lập và Tư thục đều có những điểm tương đồng với nhau về mặt tổ chức, thành phần ban giám hiệu, phân chia các khoa, phòng ban, các trung tâm, các viện nghiên cứu. Bên cạnh đó, ban giam hiệu là những người đứng đầu phụ trách và chịu trách nhiệm về các hoạt động của trường, trực tiếp chỉ đạo các mặt công tác về tổ chức cán bộ, tài chính, cơ sở vật chất, các mối quan hệ, kế hoạch phát triển của trường hàng năm và dài hạn. Để việc tổ chức cơ cấu của trường trở nên hoàn thiện, tạo được sự tương tác linh hoạt giữa các bộ phận trong cơ cấu cần liên tục thực hiện những sự đổi mới, nâng cao, cải cách hiệu quả lãnh đạo, quản lý, sắp xếp và hoàn thiện cơ cấu tổ chức một cách hợp lý để đem lại hiệu quả tốt nhất.

Ngoài ra, việc đẩy mạnh ứng dụng CNTT, sử dụng các phần mềm hỗ trợ giảng dạy, học tập nhằm đổi mới phương pháp dạy và học theo hướng tích cực của sinh viên, giảng viên trong các trường đại học. Có thể có nhiều khó khăn ban đầu khi tiến hành công nghệ hóa, sử dụng những phần mềm, ứng dụng hữu ích thay cho việc giảng dạy truyền đạt thông tin theo cách truyền thống nhưng những hiệu quả tích cực mà nó mang lại trong những khoảng thời gian tiếp theo sẽ giúp tạo ra một môi trường mới nhiều hứng thú, việc giảng dạy, học tập trở nên trực quan, sinh động, sử dụng một cách hiệu quả thời gian lên lớp để đặt những câu hỏi gợi mở, tạo điều kiện cho sinh viên hoạt động nhiều hơn và điều đó còn giúp cho người dạy và người học được gần gũi hơn với hơi thở cuộc sống hiện đại, nắm bắt kịp thời với những khoa học tiên tiến nhất. Việc sử dụng các phần mềm hỗ trợ cũng như liên tục đổi mới những khoa học tiên tiến hơn trong các trường đại học là một công việc khó khăn, lâu dài đòi hỏi rất nhiều điều kiện về cơ sở vật chất, tài chính và năng lực. Do đó, để đẩy mạnh việc ứng dụng CNTT trong công tác giảng dạy một cách hiệu quả cần có thêm sự đầu tư về cơ sở vật chất, sự chỉ đạo đồng bộ của mỗi nhà trường cũng như sự nỗ lực tìm tòi học hỏi của người dạy và người học để việc áp dụng các phần mềm, ứng dụng trở nên hiệu quả nhất, đem lại chất lượng giảng dạy học tập tốt nhất.

1. **Tài liệu**

Cơ cấu tổ chức trường đại học Khoa học xã hội và nhân văn

* <http://hcmussh.edu.vn/Default.aspx?ArticleId=01175e13-0c6f-4116-ac9e-a1551022db8d>
* <http://hcth.hcmussh.edu.vn/>
* <http://tccb.hcmussh.edu.vn/>
* <http://ctsv.hcmussh.edu.vn/>
* <http://dt.hcmussh.edu.vn/>
* <http://htqt.hcmussh.edu.vn/>
* <http://khtc.hcmussh.edu.vn/>
* <http://ktdbcl.hcmussh.edu.vn/>
* <http://qttb.hcmussh.edu.vn/>
* <http://sdh.hcmussh.edu.vn/>
* <http://ttgd.hcmussh.edu.vn/>
* <http://baotang.hcmussh.edu.vn/>
* <http://cstd.hcmussh.edu.vn/>
* <http://phapche.hcmussh.edu.vn/>