

Trường Đại Học Cần Thơ
Trung Tâm Điện Tử & Tin Học
Địa chỉ: Số 01 Lý Tự Trọng, Ninh Kiều, Cần Thơ
Điện thoại: 02923.735898 – Fax: email:ttdth@ctu.edu.vn

**PHẦN MỀM HỖ TRỢ BIÊN SOẠN BÁO CÁO TỰ
ĐÁNH GIÁ PHỤC VỤ CÔNG TÁC ĐẢM BẢO
CHẤT LƯỢNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
NĂM 2022**

Tài liệu tập huấn
(Dành cho thành viên tổ viết SAR)

Phiên bản 1.0

Ngày 21 tháng 6 năm 2022
Liên hệ: Ngô Bá Hùng {nbhung@ctu.edu.vn, 0912528877}

MỤC LỤC

1. Tổng quan.....	1
1.1 Mục tiêu phần mềm.....	1
1.2 Đối tượng sử dụng.....	1
1.3 Các nhóm chức năng.....	1
1.4 Vai trò hệ thống.....	2
1.5 Truy cập phần mềm.....	3
1.5.1 Đăng nhập.....	3
1.5.2 Đăng xuất.....	3
2. Quản trị quyền SAR.....	4
2.1 Phân công quản trị quyền SAR.....	4
2.2 Tạo quyền SAR.....	4
2.3 Phân công biên soạn quyền SAR.....	5
3. Biên soạn quyền SAR.....	6
3.1 Hiển thị cấu trúc quyền SAR.....	6
3.2 Quản lý kho minh chứng quyền SAR.....	7
3.2.1 Mở kho minh chứng của quyền SAR.....	7
3.2.2 Thêm minh chứng.....	8
3.2.3 Sao chép minh chứng.....	10
3.2.4 Chính sửa minh chứng.....	11
3.3 Biên soạn Tiêu chuẩn được phân công.....	12
3.3.1 Thêm mô tả cho SAR.....	12
3.3.1 Biên soạn mô tả.....	13
3.3.2 Thêm minh chứng cho mô tả.....	14
3.3.3 Thêm bảng biểu cho mô tả.....	16
3.3.4 Thêm hình ảnh cho mô tả.....	17
3.3.5 Thêm minh chứng liên kết ngoài.....	18
3.4 Xem nội dung SAR.....	19
3.5 Xuất quyền SAR ra DOCX.....	20

DANH MỤC HÌNH ẢNH

Hình 1. Đăng nhập vào phần mềm.....	3
Hình 2. Đăng xuất phần mềm.....	3
Hình 3. Thêm viên chức Quản trị quyền SAR.....	4
Hình 4. Thêm quyền SAR mới từ SAR mẫu.....	5
Hình 5. Danh sách thành viên biên soạn một tiêu chuẩn.....	6
Hình 6. Phân công thành viên biên soạn SAR.....	6
Hình 7. Hiển thị cấu trúc quyền SAR.....	7
Hình 8. Mở kho minh chứng của quyền SAR.....	8
Hình 9. Thêm một minh chứng mới.....	9
Hình 10. Nhập thông tin mô tả minh chứng.....	9
Hình 11. Sao chép minh chứng đã có.....	10
Hình 12. Chọn kho minh chứng đích để sao chép.....	11
Hình 13. Chính sửa thông tin minh chứng đã tạo.....	11
Hình 14. Minh chứng được chỉnh sửa thành phiên bản mới.....	12
Hình 15. Thêm một mô tả cho SAR.....	13
Hình 16. Di chuyển vị trí mô tả.....	13
Hình 17. Biên soạn nội dung của mô tả SAR.....	14
Hình 18. Tìm minh chứng trong kho minh chứng quyền SAR.....	15
Hình 19. Chọn minh chứng chèn vào nội dung mô tả.....	15
Hình 20. Minh chứng được chèn thành công vào mô tả.....	16
Hình 21. Minh chứng bị từ chối do thuộc kho không hợp lệ.....	16
Hình 22. Thêm minh chứng bảng biểu vào mô tả.....	17
Hình 23. Thêm minh chứng hình ảnh vào mô tả.....	18
Hình 24. Thêm minh chứng liên kết ngoài.....	19
Hình 25. Xem nội dung của quyền SAR.....	20
Hình 26. Xuất quyền SAR ra định dạng DOCX.....	21

1. Tổng quan

1.1 Mục tiêu phần mềm

Phát triển một phần mềm chạy trên môi trường mạng hỗ trợ biên soạn báo cáo tự đánh giá (SAR) theo một số chuẩn DBCL phổ biến như chuẩn kiểm định chất lượng CTĐT AUN-QA, chuẩn kiểm định chất lượng CTĐT và Cơ sở đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1.2 Đối tượng sử dụng

Trung tâm Quản lý chất lượng trường đại học Cần Thơ là đơn vị quản lý khai thác sử dụng phần mềm.

Các bộ môn, phòng ban, giảng viên và viên chức có liên quan đến nội dung SAR.

1.3 Các nhóm chức năng

Phần mềm cần xây dựng bao gồm 8 nhóm chức năng sau:

Nhóm 1: Quản lý danh mục tiêu chuẩn kiểm định

Nhóm 2: Quản lý SAR mẫu

Nhóm 3 - Biên soạn nội dung SAR mẫu

Nhóm 4 - Quản lý kho minh chứng dùng chung

Nhóm 5: Quản lý kế hoạch kiểm định

Nhóm 6 - Biên soạn nội dung một quyền SAR

Nhóm 7: Nhóm chức năng Quản lý kết quả kiểm định

Nhóm 8: Nhóm chức năng Quản lý minh chứng cốt lỗi

1.4 Vai trò hệ thống

Vai trò	Quản trị hệ thống	Quản trị quyền SAR	Biên soạn quyền SAR	Cán bộ viên chức CTU
Chức năng				
Phân công Quản trị quyền SAR	X			
Tạo quyền SAR từ một SAR mẫu		X		
Phân công biên soạn quyền SAR		X		
Quản lý Kho minh chứng quyền SAR			X	
Biên soạn quyền SAR			X	
Xem/Xuất nội dung quyền SAR			X	
Xem minh chứng				X
Tải minh chứng				X
Nhận xét minh chứng				X

1.5 Truy cập phần mềm

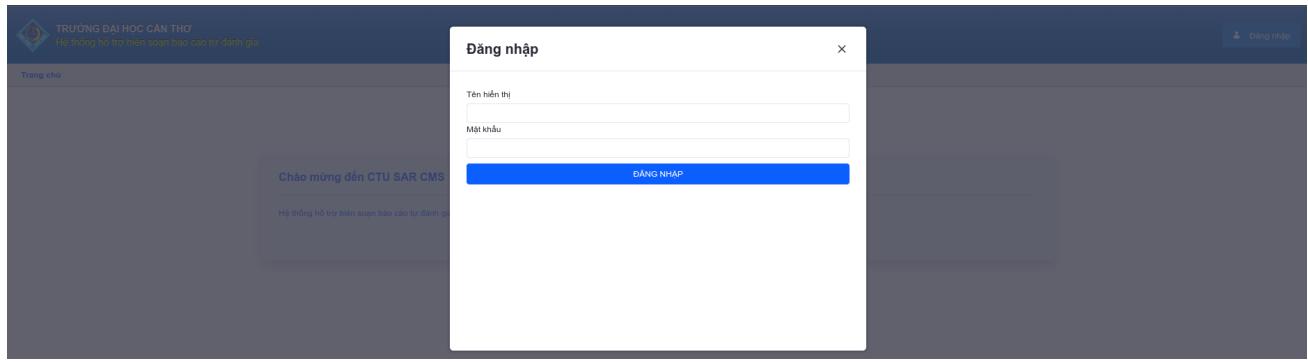
❖ Các bước thực hiện:

1. Sử dụng trình duyệt Firefox, Chrome, v.v...
2. Truy cập địa chỉ <http://sar.ctu.edu.vn>

1.5.1 Đăng nhập

❖ Các bước thực hiện:

1. Nhấp vào nút **Đăng nhập** góc trên bên phải màn hình
2. Nhập thông tin tài khoản, mật khẩu.
3. Chọn **ĐĂNG NHẬP**

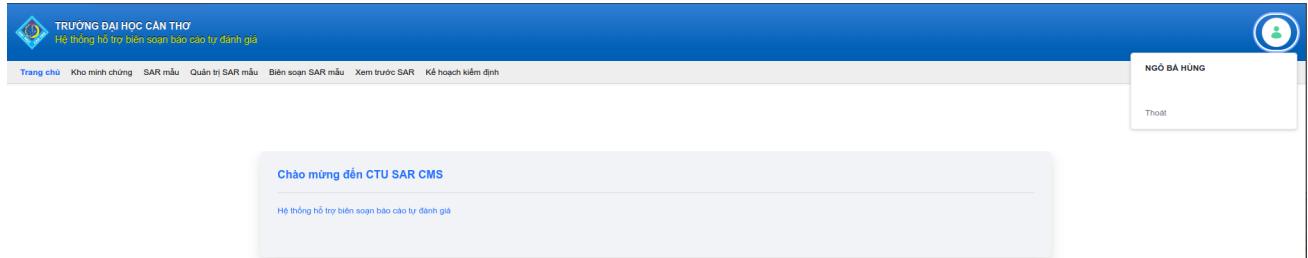


Hình 1. Đăng nhập vào phần mềm

1.5.2 Đăng xuất

❖ Các bước thực hiện:

1. Nhấp vào tên tài khoản đang đăng nhập ở góc trên bên phải cửa sổ trình duyệt
2. Chọn **THOÁT** để kết thúc phiên làm việc

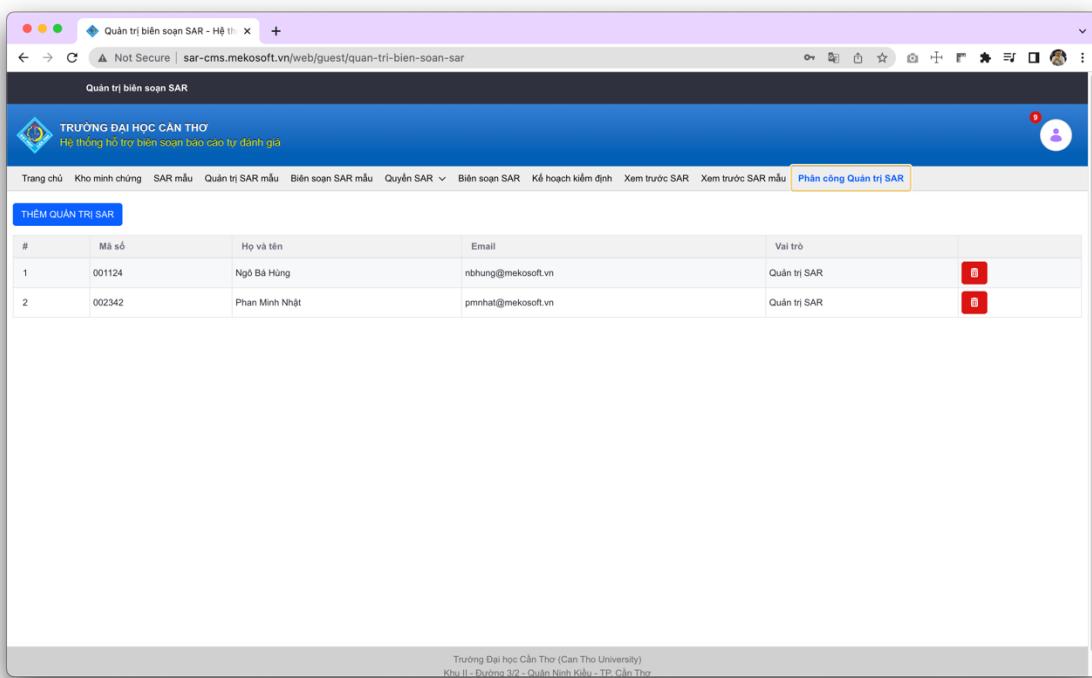


Hình 2. Đăng xuất phần mềm

2. Quản trị quyền SAR

2.1 Phân công quản trị quyền SAR

- ❖ **Người sử dụng:** Người quản trị hệ thống
- ❖ **Mô tả:** Người quản trị hệ thống phân công cho một cán bộ viên chức có quyền Quản trị quyền SAR
- ❖ Các bước thực hiện:
 1. Chọn chức năng [QUẢN TRỊ QUYỀN SAR] \Rightarrow [Thêm quản trị SAR]
 2. Nhập tên hoặc mã số viên chức để tìm kiếm
 3. Chọn viên chức cần phân công và chọn **Lưu**

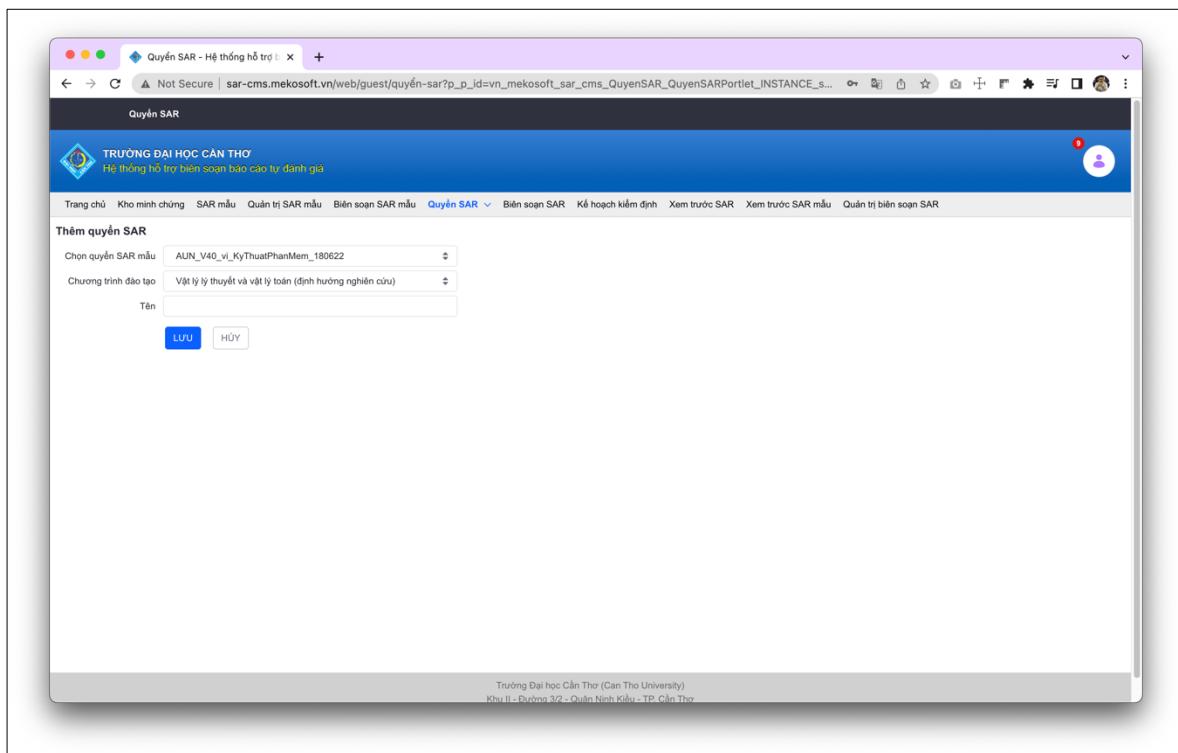


Hình 3. Thêm viên chức Quản trị quyền SAR

2.2 Tạo quyền SAR

- ❖ **Người sử dụng:** Quản trị quyền SAR
- ❖ **Mô tả:** Quản trị quyền SAR tạo một quyền SAR mới từ một quyền SAR mẫu đã được công bố
- ❖ Các bước thực hiện:
 1. Chọn chức năng [QUYỀN SAR] \Rightarrow [Thêm quyền SAR]
 2. Nhập các thông tin của quyền SAR mới:
 - a. Chọn quyền SAR mẫu từ kho SAR mẫu đã công bố
 - b. Chọn Chương trình đào tạo cho quyền SAR

c. Nhập tên của quyền SAR



Hình 4. Thêm quyền SAR mới từ SAR mẫu

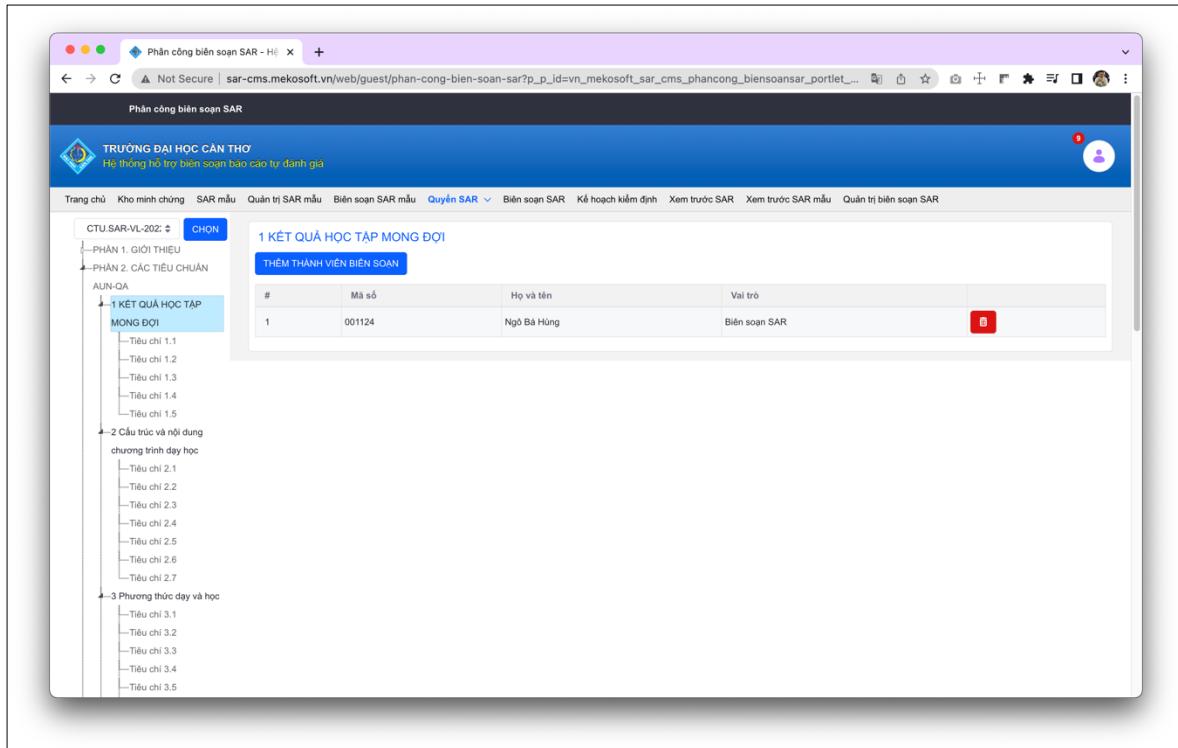
3. Chọn **Lưu** để tạo ra một quyền SAR mới

2.3 Phân công biên soạn quyền SAR

- ❖ **Người sử dụng:** Quản trị quyền SAR
- ❖ **Mô tả:** Quản trị quyền SAR phân công biên soạn các tiêu chuẩn cho các thành viên tổ viết SAR trên quyền SAR đã tạo

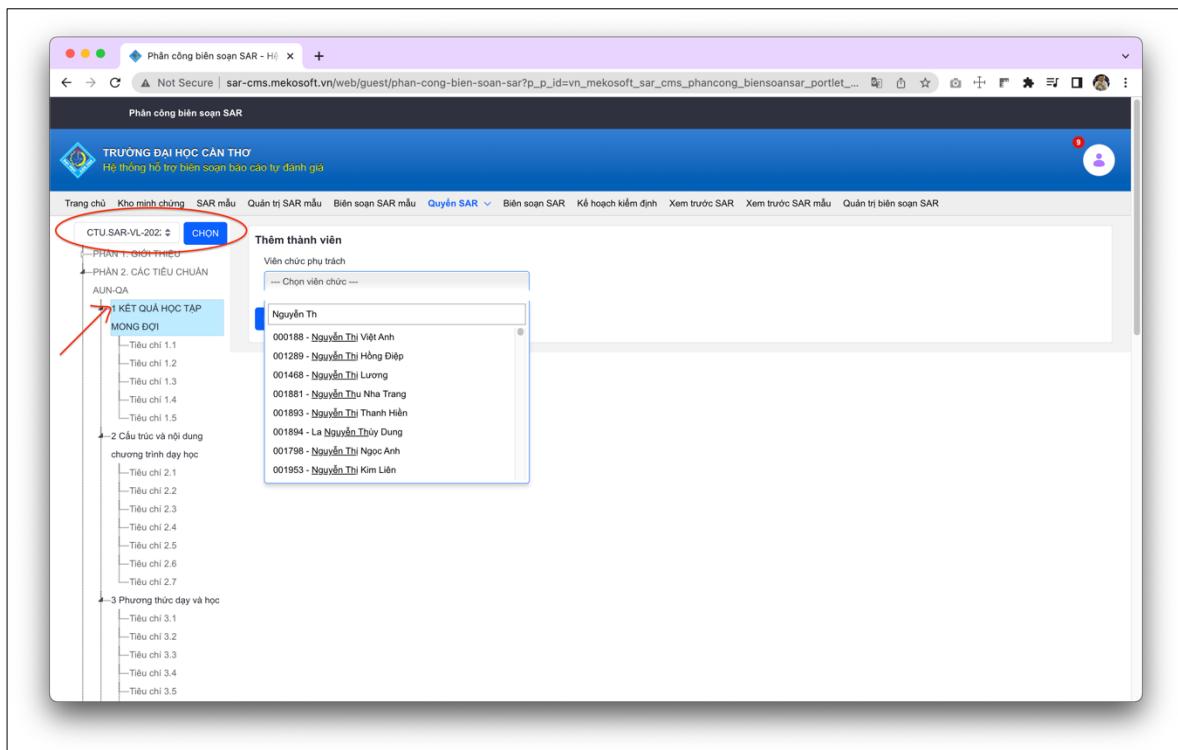
Lưu ý: Quản trị SAR phân công trên quyền SAR đã tạo, không thể phân công quyền SAR của người khác.

- ❖ Các bước thực hiện:
 1. Chọn chức năng [PHÂN CÔNG BIÊN SOẠN QUYỀN SAR]
 2. Chọn quyền SAR đã tạo và nhấp **Chọn** để hiển thị cấu trúc của quyền SAR
 3. Nhập vào một tiêu chuẩn hoặc một mục con của phần để cần phân công:
 4. Chọn **Thêm thành viên biên soạn**



Hình 5. Danh sách thành viên biên soạn một tiêu chuẩn

5. Tìm viên chức cần phân công theo mã số và tên
6. Chọn **Lưu** để phân công cho một viên chức



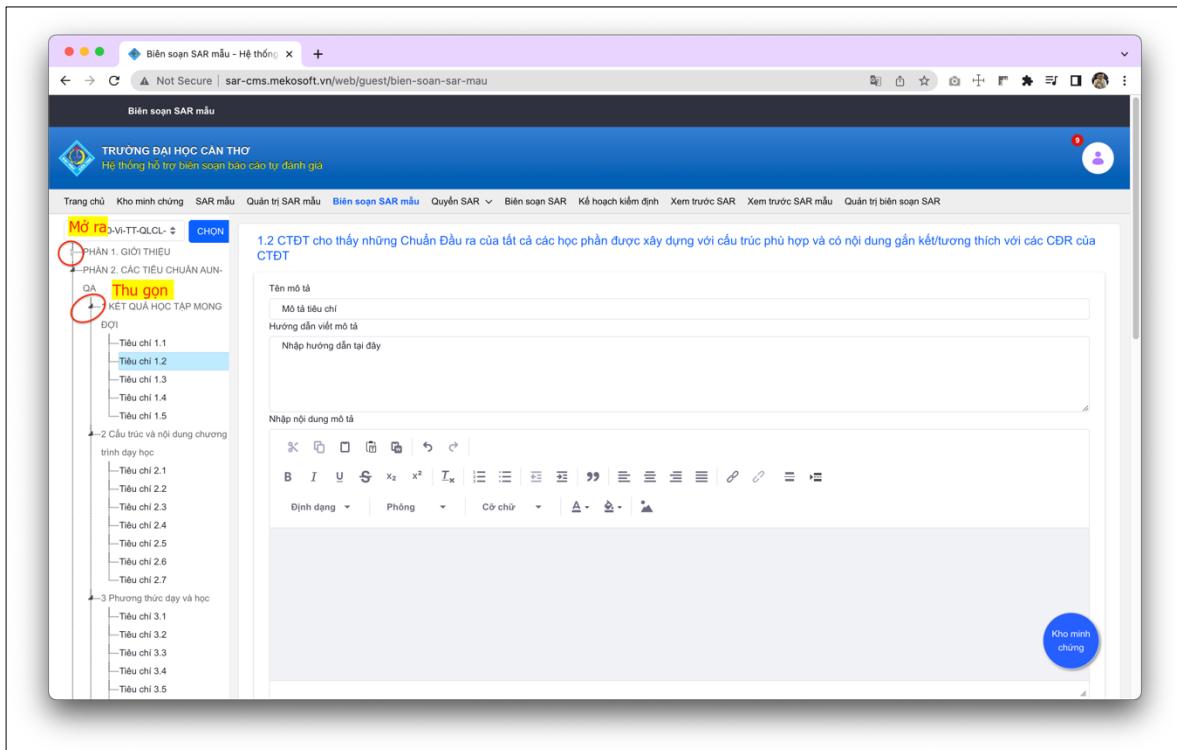
Hình 6. Phân công thành viên biên soạn SAR

3. Biên soạn quyển SAR

3.1 Hiển thị cấu trúc quyển SAR

❖ **Người sử dụng:** Thành viên tổ viết SAR

- ❖ **Mô tả:** Thành viên tổ viết SAR được có thể xem toàn bộ cấu trúc của một quyển SAR được phân công. Các tiêu chuẩn không được phân công thành viên có thể xem nhưng không thể chỉnh sửa nội dung
- ❖ Các bước thực hiện:
 1. Chọn chức năng [BIÊN SOẠN SAR]
 2. Nhập vào một danh sách quyển SAR và nhấp **Chọn** để phần mềm hiển thị các PHẦN của quyển SAR
 3. Nhập vào biểu tượng ► ở đầu mỗi phần để liệt kê toàn bộ các mục trong PHẦN



Hình 7. Hiển thị cấu trúc quyển SAR

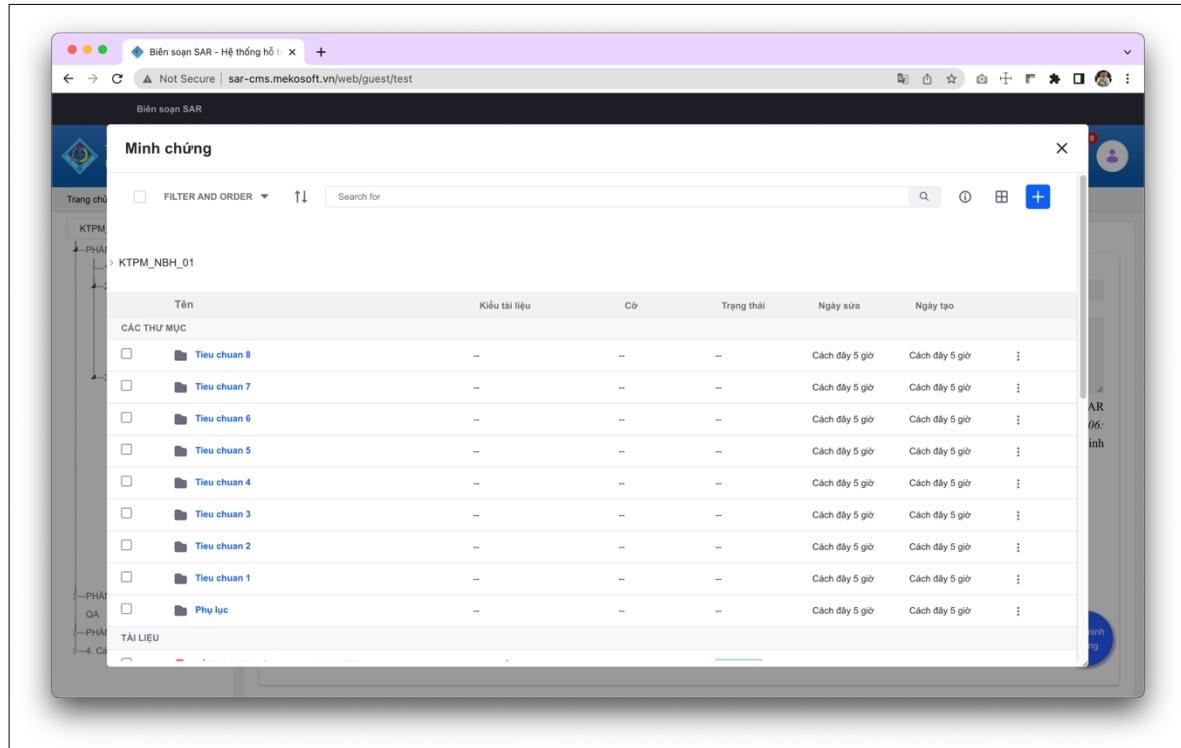
4. Nhập vào Tiêu chuẩn/Tiêu chí để hiển thị nội dung chi tiết của Tiêu chuẩn/Tiêu chí gồm có: tên, nội dung hướng dẫn (đã được soạn trong SAR mẫu), nội dung mô tả (nếu có), danh sách minh chứng sử dụng, nội dung nhận xét (do người duyệt SAR nhận xét)

3.2 Quản lý kho minh chứng quyển SAR

3.2.1 Mở kho minh chứng của quyển SAR

- ❖ **Người sử dụng:** Thành viên tổ viết SAR
- ❖ **Mô tả:** Thành viên tổ viết SAR có thể mở kho minh chứng của quyển SAR để chuẩn bị minh chứng phục vụ cho giai đoạn biên soạn nội dung SAR
- ❖ Các bước thực hiện:

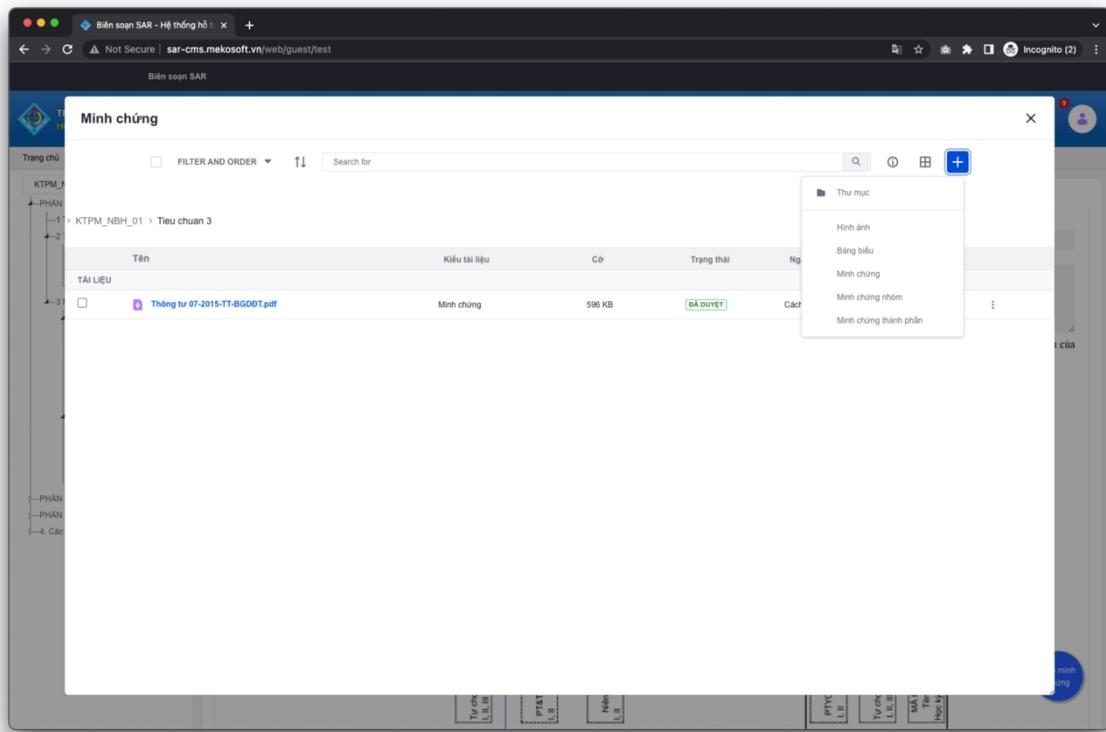
1. Chọn chức năng [BIÊN SOẠN SAR]
2. Nhập vào một danh sách quyền SAR và nhấp **Chọn** để phần mềm hiển thị các PHẦN của quyền SAR
3. Chọn một tiêu chuẩn hoặc tiêu chí của quyền SAR
4. Nhập vào biểu tượng  - **Kho minh chứng** để mở kho minh chứng của quyền SAR



Hình 8. Mở kho minh chứng của quyền SAR

3.2.2 Thêm minh chứng

- ❖ **Người sử dụng:** Thành viên tổ viết SAR
- ❖ **Mô tả:** Thành viên tổ viết SAR được phân công trên quyền SAR có quyền tải lên các minh chứng cần thiết để biên soạn nội dung SAR.
- ❖ Các bước thực hiện:
 1. Mở kho minh chứng của quyền SAR
 2. Nhập vào biểu tượng  và chọn một loại tài liệu cần tải lên:
 - a. Minh chứng
 - b. Hình ảnh
 - c. Bảng biểu



Hình 9. Thêm một minh chứng mới

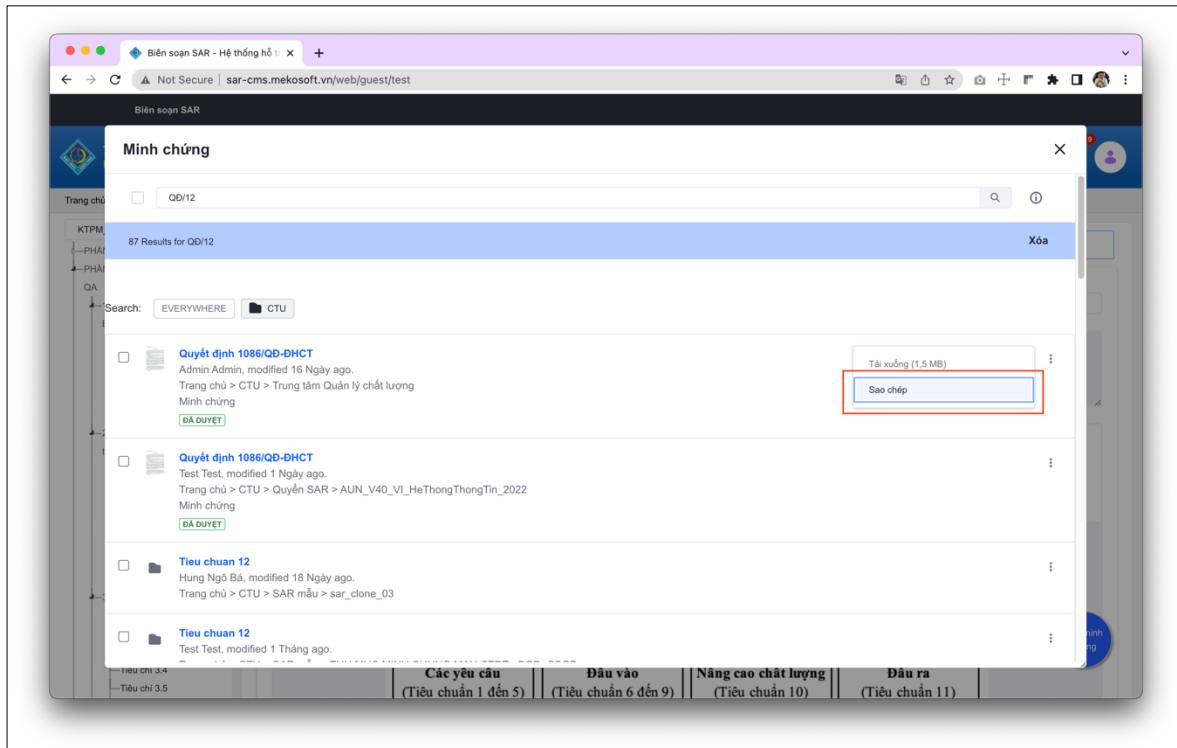
3. Chọn một tập tin dữ liệu của minh chứng từ máy tính
4. Nhập thông tin minh chứng gồm: Tên, Mô tả của minh chứng, Số quyết định, Ngày ban hành, Nơi ban hành

Hình 10. Nhập thông tin mô tả minh chứng

5. Chọn **Xuất bản** để tải minh chứng kho

3.2.3 Sao chép minh chứng

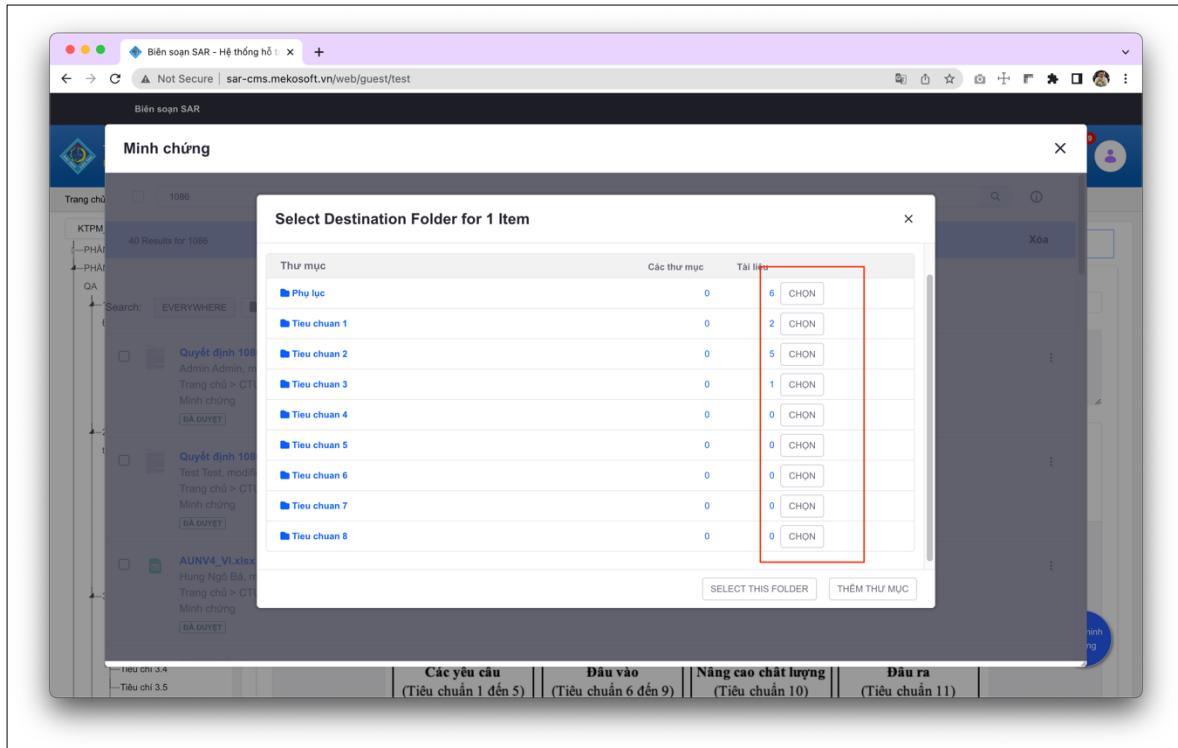
- ❖ **Người sử dụng:** Thành viên tổ viết SAR
- ❖ **Mô tả:** Người tạo minh chứng có quyền chỉnh sửa thông tin minh chứng đã tạo, sau khi chỉnh sửa minh chứng sẽ được xuất bản ra một phiên bản mới
- ❖ Các bước thực hiện:
 1. Mở kho minh chứng của quyền SAR
 2. Tìm kiếm thông tin minh chứng từ Kho minh chứng dùng chung hoặc từ các kho minh chứng của các quyền SAR khác
 3. Trên minh chứng cần sao chép, chọn chức năng **Hành động** ⇒ Chọn **Sao chép**



Hình 11. Sao chép minh chứng đã có

4. Trong danh sách các kho minh chứng có trên hệ thống, chọn kho minh chứng của quyền SAR

Lưu ý: Chỉ được sao chép vào các kho minh chứng được phân quyền

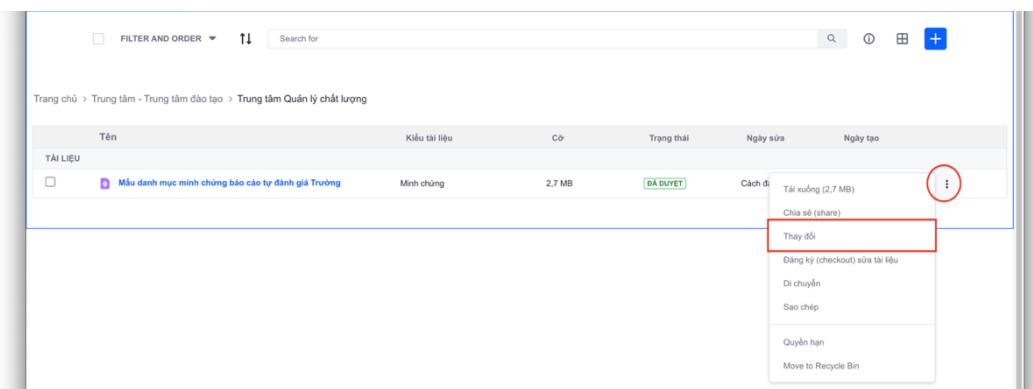


Hình 12. Chọn kho minh chứng đích để sao chép

- Nhấp thao tác [Chọn] để sao chép minh chứng về kho quyền SAR

3.2.4 Chính sửa minh chứng

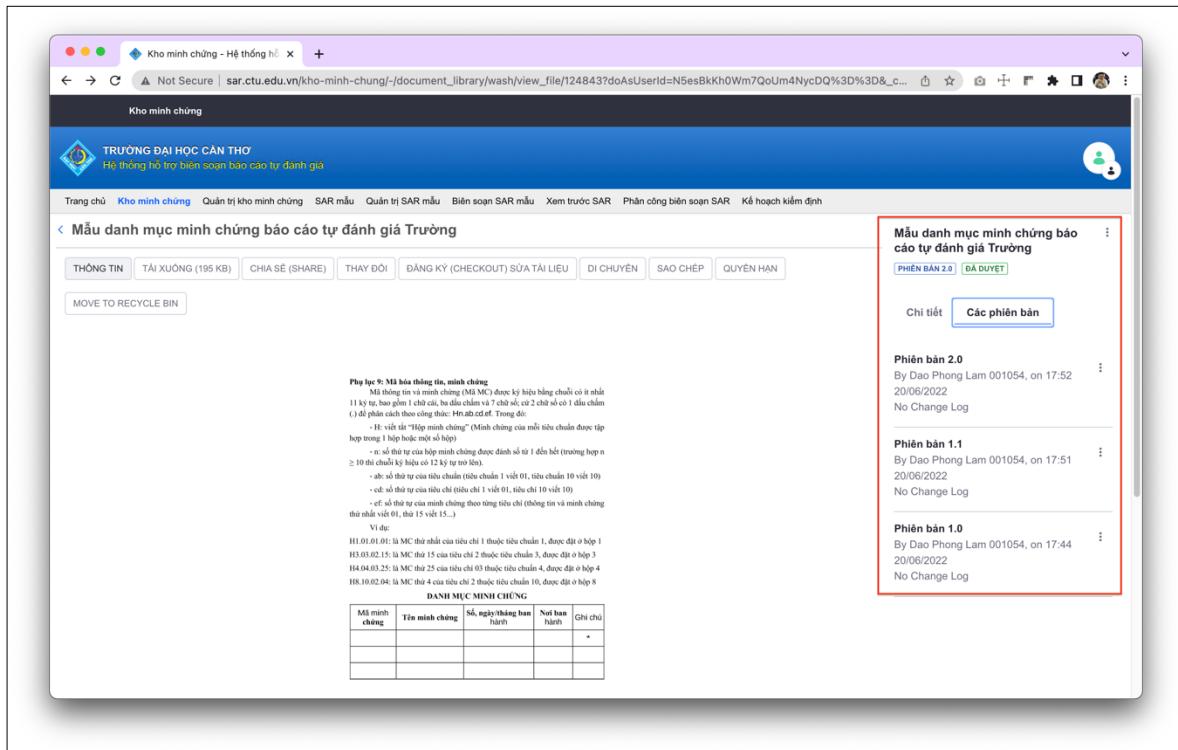
- Người sử dụng:** Người tạo minh chứng
- Mô tả:** Người tạo minh chứng có quyền chỉnh sửa thông tin minh chứng đã tạo, sau khi chỉnh sửa minh chứng sẽ được xuất bản ra một phiên bản mới
- Các bước thực hiện:**
 - Mở kho minh chứng của quyền SAR
 - Tìm hoặc di chuyển đến thư mục có chứa minh chứng
 - Chọn chức năng **Hành động** trên minh chứng cần sửa ⇒ Chọn **Thay đổi**



Hình 13. Chính sửa thông tin minh chứng đã tạo

- Cập nhật thông tin của minh chứng (tên, mô tả, đơn vị phát hành, số, ngày ban hành, nơi ban hành....) hoặc chọn một tập tin thay thế từ máy tính

5. Chọn Xuất bản để lưu thông tin chỉnh sửa



Hình 14. Minh chứng được chỉnh sửa thành phiên bản mới

3.3 Biên soạn Tiêu chuẩn được phân công

3.3.1 Thêm mô tả cho SAR

❖ **Người sử dụng:** Thành viên tổ viết SAR

❖ **Mô tả:** Ngoài những mô tả đã được tạo sẵn theo nội dung SAR mẫu của quyền SAR.

Thành viên tổ viết SAR có thể thêm một hoặc nhiều mô tả cho một tiêu chuẩn/tiêu chí được phân công biên soạn

❖ **Các bước thực hiện:**

1. Thực hiện thao tác **Hiển thị cấu trúc quyền SAR**
2. Chọn tiêu chuẩn được phân công biên soạn, phần mềm sẽ hiển thị các mô tả đã được biên soạn sẵn trong SAR mẫu
3. Mỗi một mô tả gồm có:
 - a. Tên mô tả: là tên tóm tắt của phần nội dung mô tả
 - b. Hướng dẫn viết mô tả: là những nội dung hướng dẫn viết đã được biên soạn sẵn trong SAR mẫu
 - c. Nội dung mô tả: là nội dung thành viên viết SAR cần soạn và được xuất ra quyền SAR chính thức

Hình 15. Thêm một mô tả cho SAR

4. Di chuyển lên/xuống vị trí của các mô tả

Hình 16. Di chuyển vị trí mô tả

5. Xoá mô tả khỏi quyển SAR

3.3.1 Biên soạn mô tả

❖ **Người sử dụng:** Thành viên tổ viết SAR

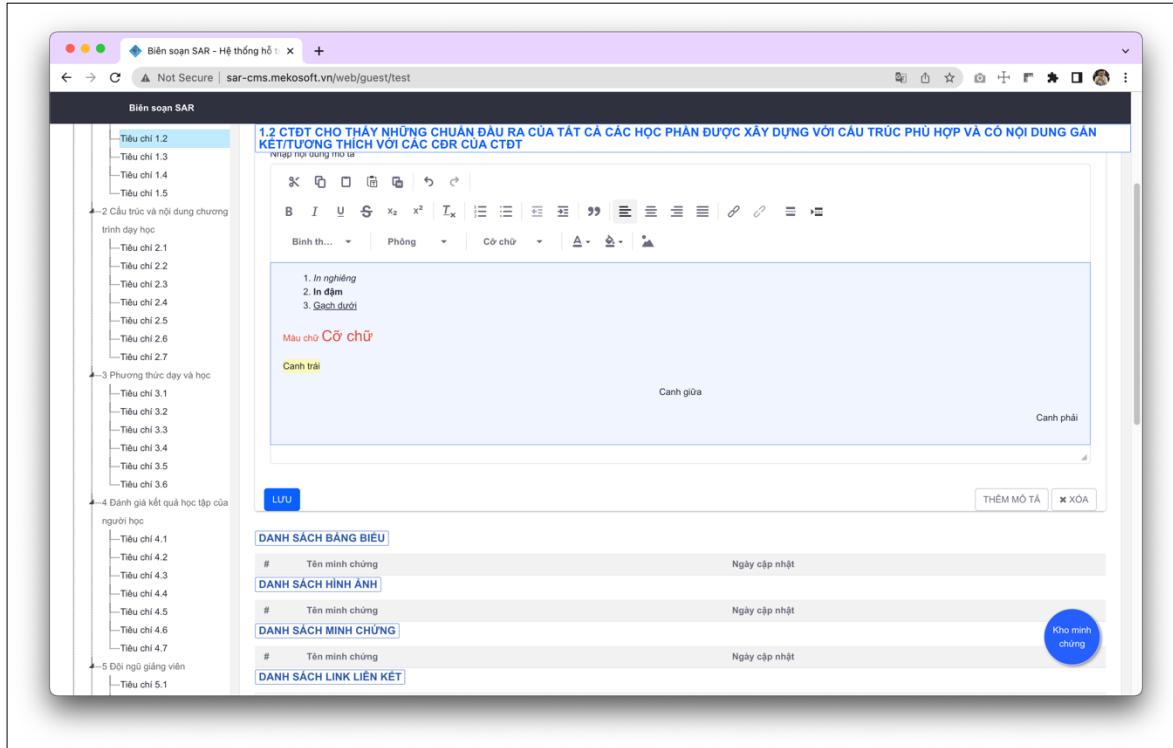
❖ **Mô tả:** Ngoài những mô tả đã được tạo sẵn theo nội dung SAR mẫu của quyển SAR.

Thành viên tổ viết SAR có thể thêm một hoặc nhiều mô tả cho một tiêu chuẩn/tiêu chí được phân công biên soạn

❖ **Các bước thực hiện:**

1. Thực hiện thao tác **Hiển thị cấu trúc quyển SAR**

2. Chọn tiêu chuẩn được phân công biên soạn, phần mềm sẽ hiển thị các mô tả đã được biên soạn sẵn trong SAR mẫu
3. Biên soạn nội dung của mô tả bằng cách nhập nội dung và sử dụng các công cụ định dạng trên phần mềm (in nghiêng, in đậm, gạch dưới, canh trái/phải/giữa/đều, cỡ chữ, màu chữ,...)



Hình 17. Biên soạn nội dung của mô tả SAR

4. Bấm **Lưu** để ghi lại nội dung mô tả

3.3.2 Thêm minh chứng cho mô tả

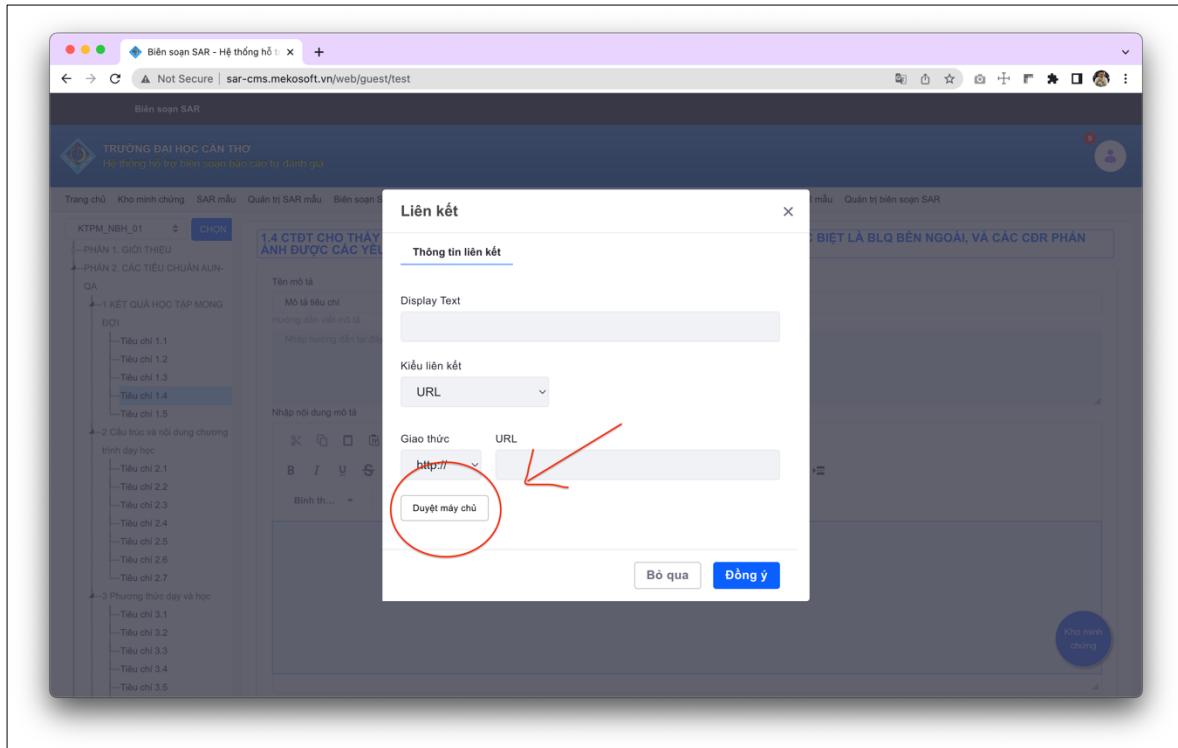
❖ **Người sử dụng:** Thành viên tổ viết SAR

❖ **Mô tả:** Ngoài những mô tả đã được tạo sẵn theo nội dung SAR mẫu của quyển SAR.

Thành viên tổ viết SAR có thể thêm một hoặc nhiều mô tả cho một tiêu chuẩn/tiêu chí được phân công biên soạn

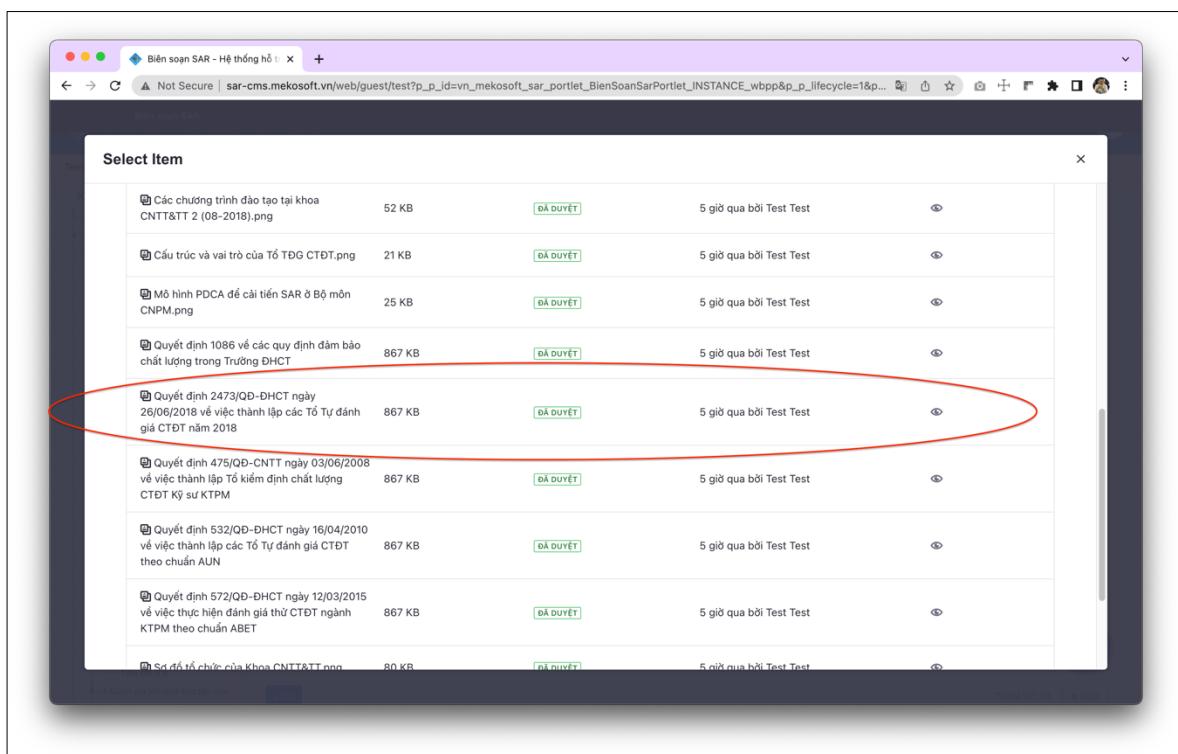
❖ **Các bước thực hiện:**

1. Thực hiện thao tác **Hiển thị cấu trúc quyển SAR**
2. Chọn tiêu chuẩn được phân công biên soạn, phần mềm sẽ hiển thị các mô tả đã được biên soạn sẵn trong SAR mẫu
3. Chọn biểu tượng **Chèn/Sửa liên kết** (\circ) để đưa chèn minh chứng
4. Chọn Duyệt máy chủ để chèn liên kết minh chứng từ kho minh chứng của quyển SAR



Hình 18. Tìm minh chứng trong kho minh chứng quyển SAR

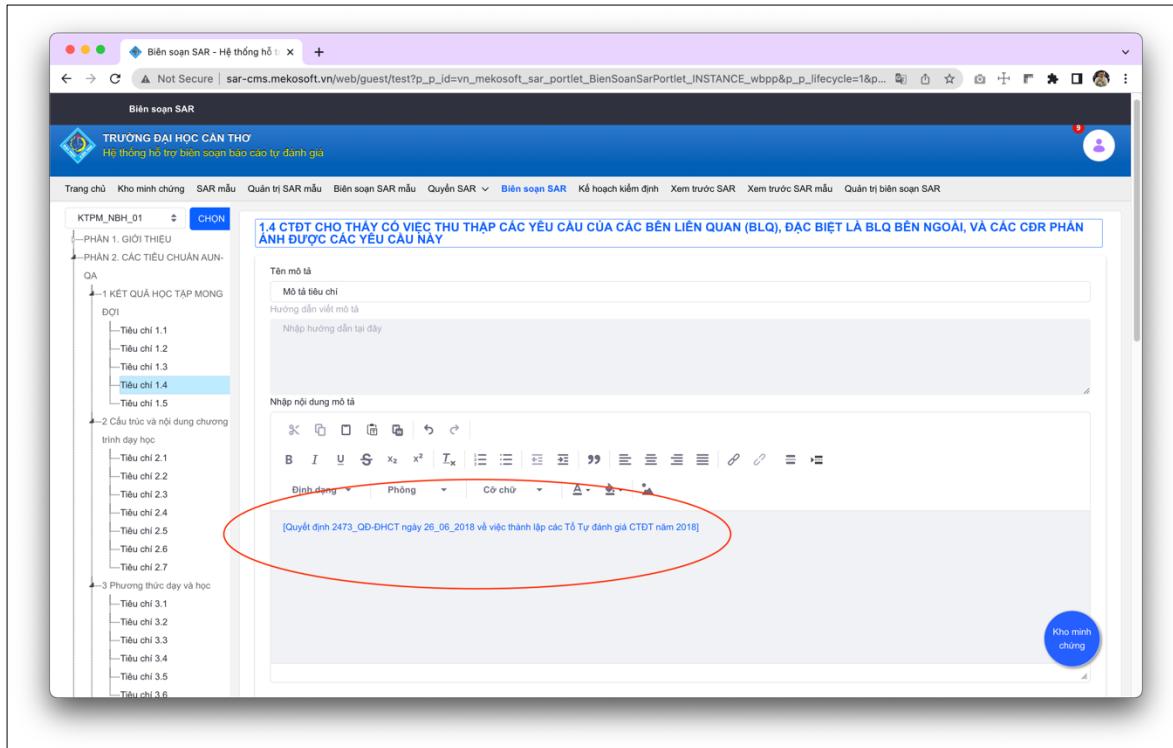
5. Duyệt tìm và chọn minh chứng cần chèn



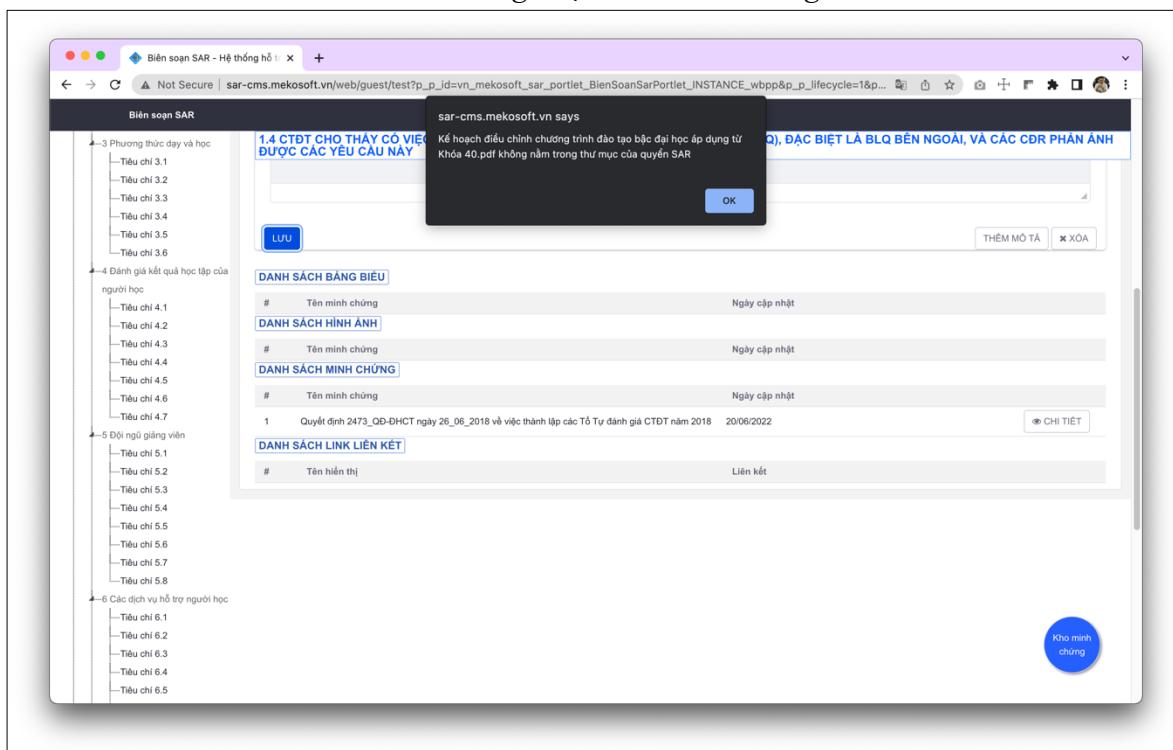
Hình 19. Chọn minh chứng chèn vào nội dung mô tả

6. Bấm Lưu để ghi lại nội dung mô tả

Lưu ý: Tên minh chứng sẽ được sử dụng làm mô tả cho minh chứng trong quyển SAR



Hình 20. Minh chứng được chèn thành công vào mô tả



Hình 21. Minh chứng bị tước chối do thuộc kho không hợp lệ

3.3.3 Thêm bảng biểu cho mô tả

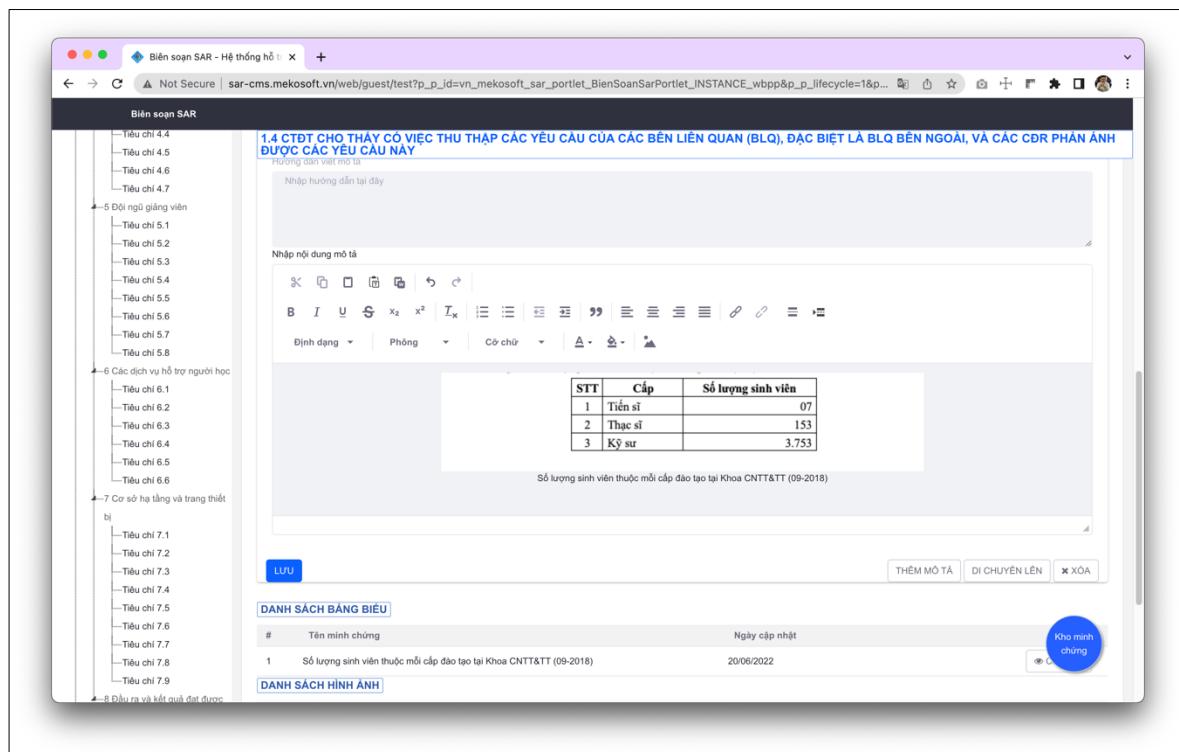
❖ **Người sử dụng:** Thành viên tổ viết SAR

❖ **Mô tả:** Nội dung mô tả có thể chứa bảng biểu ở dạng hình ảnh. Trong quá trình biên soạn người viết có thể chèn một bảng biểu kho minh chứng của quyền SAR

❖ **Các bước thực hiện:**

1. Thực hiện thao tác **Hiển thị cấu trúc quyền SAR**
2. Chọn tiêu chuẩn được phân công biên soạn, phần mềm sẽ hiển thị các mô tả đã được biên soạn sẵn trong SAR mẫu
3. Trong giao diện biên soạn nội dung mô tả, chọn biểu tượng Hình ảnh
4. Di chuyển đến vị trí kho minh chứng của quyền SAR, chọn minh chứng bảng biểu cần chèn vào mô tả

Lưu ý: Tên minh chứng sẽ được dùng làm nội dung mô tả cho bảng trong quyền báo cáo



Hình 22. Thêm minh chứng bảng biểu vào mô tả

5. Bấm **Lưu** để hoàn tất. Bảng biểu sẽ được liệt kê trong danh sách minh chứng đang được sử dụng trong tiêu chuẩn/tiêu chí

3.3.4 Thêm hình ảnh cho mô tả

❖ **Người sử dụng:** Thành viên tổ viết SAR

❖ **Mô tả:** Nội dung mô tả có thể chứa hình ảnh. Trong quá trình biên soạn người viết có thể chèn một hình ảnh từ kho minh chứng của quyền SAR

❖ **Các bước thực hiện:**

1. Thực hiện thao tác **Hiển thị cấu trúc quyền SAR**

2. Chọn tiêu chuẩn được phân công biên soạn, phần mềm sẽ hiển thị các mô tả đã được biên soạn sẵn trong SAR mẫu
3. Trong giao diện biên soạn nội dung mô tả, chọn biểu tượng Hình ảnh
4. Di chuyển đến vị trí kho minh chứng của quyển SAR, chọn minh chứng hình ảnh cần chèn vào mô tả

Lưu ý: *Tên minh chứng sẽ được dùng làm nội dung mô tả cho hình trong quyển báo cáo*

Hình 23. Thêm minh chứng hình ảnh vào mô tả

5. Bấm **Lưu** để hoàn tất. Hình ảnh sẽ được liệt kê trong danh sách minh chứng đang được sử dụng trong tiêu chuẩn/tiêu chí

3.3.5 Thêm minh chứng liên kết ngoài

❖ **Người sử dụng:** Thành viên tổ viết SAR

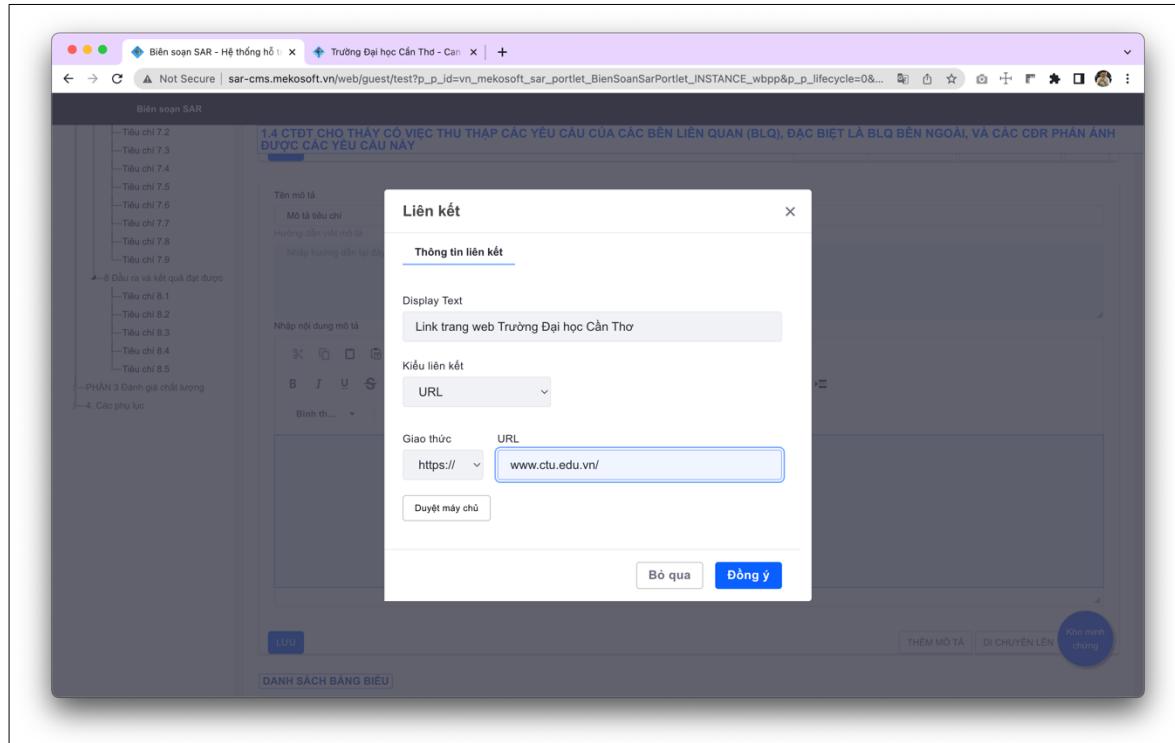
❖ **Mô tả:** Nội dung mô tả có thể chứa bảng biểu ở dạng hình ảnh. Trong quá trình biên soạn người viết có thể chèn một bảng biểu kho minh chứng của quyển SAR

❖ **Các bước thực hiện:**

1. Thực hiện thao tác **Hiển thị cấu trúc quyển SAR**
2. Chọn tiêu chuẩn được phân công biên soạn, phần mềm sẽ hiển thị các mô tả đã được biên soạn sẵn trong SAR mẫu

3. Chọn biểu tượng **Chèn/Sửa liên kết** (🔗) để đưa chèn minh chứng
4. Trong giao diện chèn liên kết nhập thông tin:
 - a. Tên hiển thị (display text): tên hiển thị của liên kết
 - b. URL: địa chỉ của website cần liên kết đến

Lưu ý: *Tên hiển thị của liên kết sẽ được dùng làm nội dung mô tả trong quyển báo cáo*



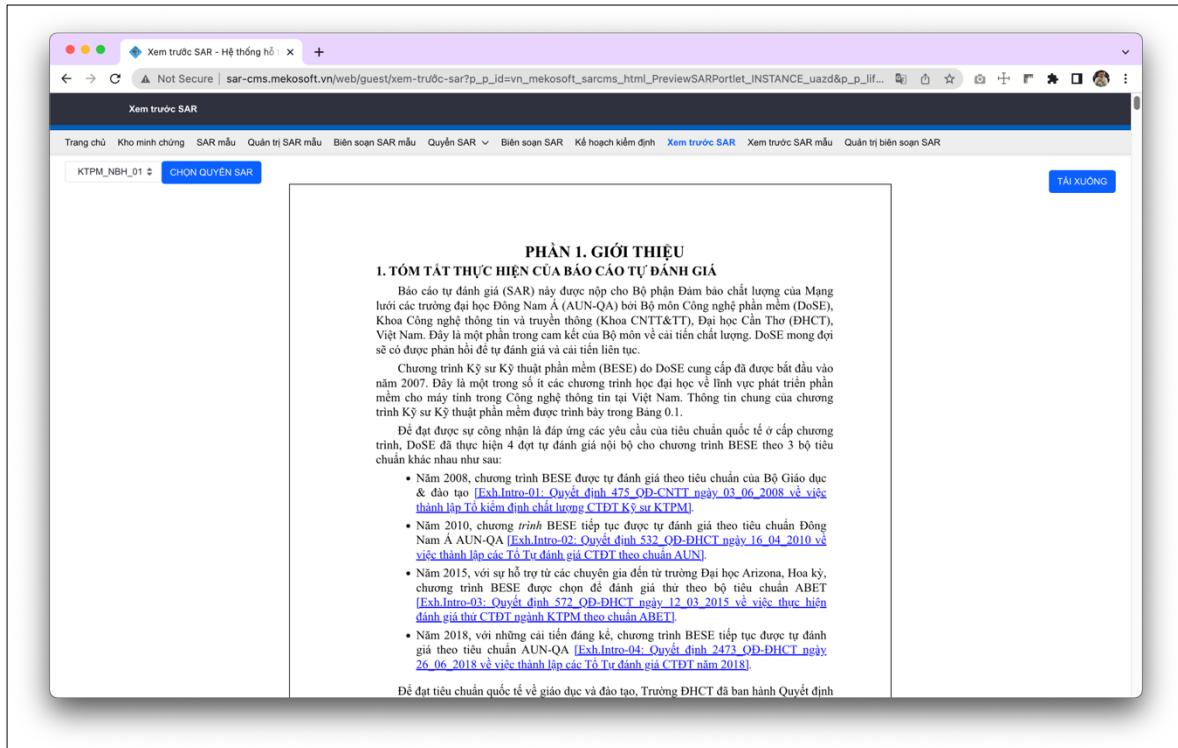
Hình 24. Thêm minh chứng liên kết ngoài

5. Bấm **Lưu** để hoàn tất. Bảng biểu sẽ được liệt kê trong danh sách minh chứng đang được sử dụng trong tiêu chuẩn/tiêu chí

3.4 Xem nội dung SAR

- ❖ **Người sử dụng:** Thành viên tổ viết SAR
- ❖ **Mô tả:** Thành viên tổ viết SAR có thể xem trước nội dung của toàn bộ quyển SAR được định dạng theo cấu trúc của một quyển báo cáo.
- ❖ **Các bước thực hiện:**

1. Chọn [**Xem trước SAR**].
2. Chọn quyển SAR muốn xem trước sau đó bấm chọn [**Chọn quyển SAR**].
3. Phần mềm sẽ hiển thị toàn bộ nội dung của quyển SAR



Hình 25. Xem nội dung của quyển SAR

3.5 Xuất quyển SAR ra DOCX

- ❖ **Người sử dụng:** Thành viên tổ viết SAR
- ❖ **Mô tả:** Thành viên tổ viết SAR có xuất toàn bộ nội dung của quyển SAR ra tập tin định dạng DOCX được tổ chức theo cấu trúc của quyển báo cáo
- ❖ **Các bước thực hiện:**
 1. Chọn [Xem trước SAR].
 2. Chọn quyển SAR muốn xem trước sau đó bấm chọn [Chọn quyển SAR].
 3. Chọn chức năng Tải xuống để xuất SAR ra file DOCX

The screenshot shows a Microsoft Word document titled "KTPM_NBH_01". The document contains several sections of text, tables, and a organizational chart.

Section 3.2.1 Sứ mệnh:

Sứ mệnh của Khoa CNTT&TT là đào tạo đại học, sau đại học, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ trong lĩnh vực CNTT&TT.

Section 3.2.2 Tầm nhìn:

Tầm nhìn năm 2022: Khoa là đơn vị đào tạo và nghiên cứu khoa học về CNTT&TT mạnh cản cả nước, có vai trò nòng cốt trong đào tạo, nghiên cứu và chuyển giao công nghệ cho vùng Đồng bằng sông Cửu Long (ĐBSCL) và khu vực phía nam, đạt chuẩn chất lượng đào tạo theo các chuẩn mực của các trường đại học tiên tiến và các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục trong khu vực và thế giới.

Section 3.2.3 Các hoạt động:

Khoa CNTT&TT cung cấp các chương trình đào tạo với nhiều mức độ khác nhau trong các lĩnh vực như trong Bảng 0.3.

STT	Cấp	Số lượng	Tên chương trình đào tạo
1	Tiến sĩ	01	Hệ thống thông tin
2	Thạc sĩ	03	Khóa học máy tính Khai thác tri thức từ dữ liệu (liên kết với Đại học Nantes, Pháp)
3	Kỹ sư	05	Hệ thống thông tin Khóa học máy tính Kỹ thuật phần mềm Truy cập và bảo mật máy tính Công nghệ thông tin

Các chương trình đào tạo tại Khoa CNTT&TT (08-2018)

Số sinh viên mỗi cấp đào tạo được trình bày trong Bảng 0.4.

STT	Cấp	Số lượng sinh viên
1	Tiến sĩ	07
2	Thạc sĩ	153
3	Kỹ sư	3.753

Số lượng sinh viên thuộc mỗi cấp đào tạo tại Khoa CNTT&TT (09-2018)

Organizational Chart:

```

    graph TD
      TruongKhoa[Trường Khoa] --- HeDoKhoa[Hội đồng Khoa]
      TruongKhoa --- PhoTruongKhoa[Phó trưởng Khoa]
      PhoTruongKhoa --- PhoTruongKhoaSub[Phó trách nhiệm giảng dạy và công tác sinh viên]
      PhoTruongKhoa --- PhoTruongKhoaSub2[Phó trách nhiệm sinh viên]
      PhoTruongKhoa --- PhoTruongKhoaSub3[Phó trách nhiệm tài chính]
      PhoTruongKhoa --- PhoTruongKhoaSub4[Phó trách nhiệm công nghệ & dịch vụ]
      
      PhoTruongKhoaSub --- CaBHM[Các bộ môn]
      PhoTruongKhoaSub --- CaDV[ Các đơn vị hỗ trợ]
      
      CaBHM --- B1[Bộ môn Hệ thống thông tin]
      CaBHM --- B2[Bộ môn Mạng máy tính và Truyền thông]
      CaBHM --- B3[Bộ môn Công nghệ phần mềm]
      CaBHM --- B4[Bộ môn Khoa học máy tính]
      CaBHM --- B5[Bộ môn Công nghệ thông tin]
      CaBHM --- B6[Bộ môn Tin học ứng dụng]
      
      CaDV --- B7[Văn phòng Khoa]
      CaDV --- B8[Trung tâm Điện tử - Tin học]
      CaDV --- B9[Đơn vị đảm bảo chất lượng và Phòng kỹ thuật]
  
```

Section 3.3 Bộ môn:

Bộ môn Công nghệ Phần mềm (DoSE) được thành lập ngày 25 tháng 4 năm 2007 theo quyết định số 626/QĐ-DHCT [Exh.Intro-22]. Quyết định 626/QĐ-DHCT ngày 25/4/2007 về thành lập Bộ môn Công nghệ phần mềm và điều động cán bộ]. Từ ngày đầu được thành lập với 10 cán bộ, cho đến nay, bộ môn có 15 giảng viên, trong đó có 1 Phó Giáo sư, 7 tiến sĩ, 8 thạc sĩ (3 trong số 7 thạc sĩ đang học nghiên cứu sinh tại Pháp và Đại loan).

Hình 26. Xuất quyền SAR ra định dạng DOCX