




TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI



**QUY TRÌNH
THỰC HIỆN TRIỂN KHAI PHẦN MỀM ỨNG
DỤNG TẠI TRƯỜNG ĐHYHN
QT.07.CNTT&TT**

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ tên	Trần Xuân Bình	Lê Thị Ngọc Anh	Đoàn Quốc Hưng
Chữ ký			
Chức vụ/ Chức danh	Chuyên viên Phòng CNTT&TT	Trưởng phòng Phòng CNTT&TT	Phó Hiệu trưởng Trường ĐHY Hà Nội

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI	QUY TRÌNH THỰC HIỆN TRIỂN Khai PHÂN MỀM ỨNG DỤNG TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI	Mã số: QT.07.CNTT&TT Ngày ban hành: 04/12/2020 Lần ban hành: 01 Tổng số trang: 09
------------------------------------	---	--

1. Người liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.
2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Hà Nội.
3. Mỗi đơn vị được gửi 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). File mềm được cung cấp trên Cổng thông tin điện tử của Nhà trường.

NOI NHẬN

<input checked="" type="checkbox"/>	Hiệu trưởng	<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị liên quan
<input checked="" type="checkbox"/>	Các Phó Hiệu trưởng	<input checked="" type="checkbox"/>	Thư ký ISO
<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng CNTT&TT	<input type="checkbox"/>	

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI

TT	Lần sửa	Trang	Nội dung chỉnh sửa	Ngày sửa	Người sửa
1	1	3	Tài liệu viện dẫn, tham khảo	03/02/2021	Nguyễn Cao Trào
2	1	3	NQ số 06/NQ-ĐHYHN ngày 05/02/2021 của HĐT Trường ĐH YHN thay thế QĐ số 4868/QĐ-BYT ngày 17/10/2019 của Bộ Y tế	24/02/2021	Nguyễn Cao Trào

I. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự, phương pháp và cách thức triển khai phần mềm ứng dụng tại Trường Đại học Y Hà Nội và hỗ trợ các đơn vị trong công tác quản lý triển khai phần mềm ứng dụng tại Trường.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Phòng Công nghệ Thông tin và Truyền thông Trường;
- Các đơn vị, cá nhân liên quan đến hoạt động triển khai nâng cấp và mua mới phần mềm ứng dụng phục vụ cho công việc.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN, THAM KHẢO

- Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng
- Quyết định số 5544/QĐ-ĐHYHN ngày 15/10/2018 về việc Ban hành Quy chế Đảm bảo an toàn thông tin trong quản lý, vận hành và khai thác các hệ thống thông tin trên môi trường mạng của Trường Đại học Y Hà Nội;
- Quyết định số 4868/QĐ-BYT ngày 17/10/2019 của Bộ Y tế ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Hà Nội;
- Quyết định số 6868/QĐ-ĐHYHN ngày 19/12/2019 của Trường Đại học Y Hà Nội ban hành Quy chế quản lý tài chính;
- Quyết định số 6869/QĐ-ĐHYHN ngày 19/12/2019 của Trường Đại học Y Hà Nội ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ;
- Các văn bản khác liên quan (nếu có).

IV. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

1. Giải thích thuật ngữ, định nghĩa:

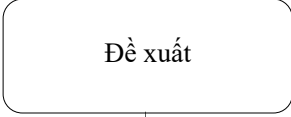
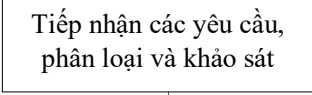
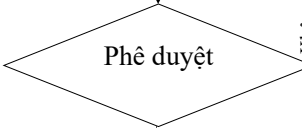
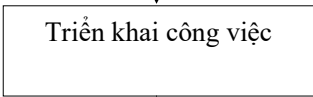
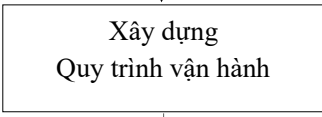
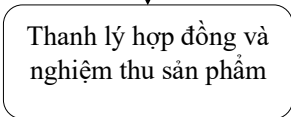
Phần mềm ứng dụng (tiếng Anh: Application software, còn viết tắt là app) là một loại chương trình có khả năng làm cho thiết bị điện tử thực hiện trực tiếp một công việc nào đó người dùng muốn thực hiện. Điều này khác với phần mềm hệ thống tích hợp các chức năng của thiết bị, nhưng có thể không trực tiếp thực hiện một tác vụ nào có ích cho người dùng.

2. Chữ viết tắt:

- P. QT&VTTB: Phòng Quản trị và Vật tư - Trang thiết bị
- P. TCKT: Phòng Tài chính Kế toán
- P. CNTT&TT: Phòng Công nghệ thông tin và Truyền thông
- CB: Cán bộ
- PM: Phần mềm
- Các đơn vị: Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường gồm: Viện, Khoa, Bộ môn, Phòng, Ban, Trung tâm, Phân hiệu trực thuộc Trường

V. NỘI DUNG

1. Lưu đồ:

STT	Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Diễn giải
1	- Các đơn vị.		<ul style="list-style-type: none"> - Các đơn vị trong và ngoài Trường Đề xuất xây dựng phần mềm mới hoặc nâng cấp phần mềm đang sử dụng. Đề xuất được gửi về Phòng CNTT&TT và đặt lịch hẹn đến khảo sát, làm việc trực tiếp tại đơn vị có nhu cầu. - Biên bản khảo sát (M.01.CNTT&TT.07)
2	- CB Phòng CNTT&TT.		<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện kiểm tra tính hợp lệ của đề xuất, đánh giá, khảo sát tính kết nối và liên thông giữa phần mềm của đơn vị sử dụng với phần mềm các đơn vị trong Nhà trường; - Phòng CNTT&TT xây dựng nội dung và kế hoạch trình BGH phê duyệt.
3	- Hiệu trưởng.		<ul style="list-style-type: none"> - Hiệu trưởng xem xét phê duyệt.
4	<ul style="list-style-type: none"> - Các đơn vị; - CB Phòng CNTT&TT; - Phòng QT&VTTTB; - Phòng TCKT. 		<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng CNTT&TT phân công CB phụ trách thực hiện công việc; - Phòng CNTT&TT gửi công văn trả lời các đơn vị và yêu cầu các đơn vị phối hợp để tiến hành thực hiện: <ul style="list-style-type: none"> + Kế hoạch triển khai; + Phòng TCKT tiến hành thương thảo hợp đồng với đối tác và ký hợp đồng; + Phòng CNTT&TT và Đơn vị đề xuất PM và đơn vị cung cấp PM tiến hành triển khai xây dựng hoặc sửa chữa nâng cấp PM; + Báo cáo kết quả triển khai (M.02.CNTT&TT.07).
5	<ul style="list-style-type: none"> - Các đơn vị; - CB Phòng CNTT&TT. 		<ul style="list-style-type: none"> - Phòng CNTT&TT và Đơn vị sử dụng PM xây dựng, bổ sung quy trình/ quy chế vận hành phần mềm.
6	<ul style="list-style-type: none"> - Các đơn vị; - CB Phòng CNTT&TT; - Phòng QT&VTTTB; - Phòng TCKT. 		<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản nghiệm thu và bàn giao sử dụng (M.03.CNTT&TT.07).

VI. BIỂU MẪU

STT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1.	Biên bản khảo sát phần mềm tại đơn vị	M.01.CNTT&TT.07
2.	Kế hoạch triển khai công việc	M.02.CNTT&TT.07
3.	Biên bản nghiệm thu và bàn giao sử dụng	M.03.CNTT&TT.07

VII. HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên hồ sơ	Ký hiệu	Thời hạn lưu	Trách nhiệm lưu	Ghi chú
1.	Biên bản khảo sát phần mềm tại đơn vị	M.01.CNTT&TT.07	5 năm	CNTT&TT	Bản chính
2.	Kế hoạch triển khai công việc	M.02.CNTT&TT.07	5 năm	CNTT&TT	Bản chính
3.	Biên bản nghiệm thu và bàn giao sử dụng	M.03.CNTT&TT.07	5 năm	CNTT&TT	Bản chính

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI
PHÒNG CNTT & TT

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20

BIÊN BẢN
Khảo sát phần mềm tại đơn vị

Thời gian bắt đầu: Từ giờ ngày tháng năm 20...

Địa điểm:

Thành phần:

1. Ông/Bà: Chức vụ:.....
2. Ông/Bà: Chức vụ:.....
3. Ông/Bà: Chức vụ:.....
4. Ông/Bà: Chức vụ:.....
5. Ông/Bà: Chức vụ:.....

Sau khi nhận được công văn đề nghị của đơn vị

chúng tôi đã tiến hành kiểm tra, xem xét hiện trạng tại.....
nhận thấy một số tồn tại sau:

.....
Sau khi tham khảo ý kiến mọi người, nhóm khảo sát kính đề nghị Ban giám hiệu Nhà trường cho tiến hành xây dựng phần mềm cho công việc sau để đơn vị sử dụng có cơ sở làm việc thuận lợi:
.....
.....

ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ KỸ THUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên)

PHÒNG TCKT

(Ký, ghi rõ họ tên)

PHÒNG QT&VTTTB

(Ký, ghi rõ họ tên)

BAN GIÁM HIỆU DUYỆT

M.02.CNTT&TT.07

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI
PHÒNG CNTT & TT

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20

KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI CÔNG VIỆC

Đơn vị:.....

Người thực hiện:

STT	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian		Kết quả	Ghi chú
			Bắt đầu	Kết thúc		
1						
2						
3						
4						
...						

Hà Nội, ngày tháng năm 20

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ tên)

M.03.CNTT&TT.07

..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: /20... / /.....ĐHYHN

BIÊN BẢN NGHIỆM THU VÀ BÀN GIAO SỬ DỤNG

Căn cứ Hợp đồng số: ký ngày / /20 giữa Công ty
..... và Trường Đại học Y Hà Nội

Hôm nay, ngày tháng năm 20... Thành phần gồm:

BÊN A (Bên sử dụng dịch vụ): TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI

Đại diện : Chức vụ :
Địa chỉ : Số 01 Tôn Thất Tùng, P. Trung Tự, Q. Đống Đa, Tp. Hà Nội
Điện thoại : 02438523798 Fax : 02438525115
Mã số thuế : 0101992865
Số tài khoản : 3714.0.1057280 tại: Kho Bạc Nhà nước Hà Nội

BÊN B (Bên cung cấp dịch vụ):

Đại diện : Chức vụ :
Địa chỉ :
Điện thoại : Fax :
Mã số thuế :
Số tài khoản : tại :

Sau khi kiểm tra quá trình thực hiện, hai bên thống nhất nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng theo hợp đồng số: ngày / /20 giữa và Trường Đại học Y Hà Nội.

Điều 1. Nội dung công việc

Bên B đã cung cấp cho bên A theo đúng hợp đồng đã ký:

.....
.....
.....

Điều 2. Thanh toán

1. Tổng giá trị hợp đồng là: đồng
(Bằng chữ:/.)

2. Số tiền bên A đã tạm ứng cho bên B: đồng

3. Bên A phải thanh toán cho bên B số tiền là: đồng

(Bằng chữ:/.)

Điều 3. Hóa đơn thanh toán

Bên B thực hiện trách nhiệm của mình theo các điều khoản hợp đồng và xuất hóa đơn cho bên A.

Điều 4. Kết luận

1. Hai bên cùng nhau nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng đúng theo hợp đồng đã ký giữa hai bên.

2. Biên bản lập thành 02 trang tiếng Việt, được lập thành 04 bản có giá trị pháp lý như nhau mỗi bên giữ 02 bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN A

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN B

(Ký, ghi rõ họ tên)