TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT HƯNG YÊN

----------o0o----------

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

PHẦN MỀM HỖ TRỢ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC ĐẠI HỌC EQA-UTEHY

Hưng Yên - 2022

MỤC LỤC

1. THÔNG TIN CHUNG ----------6
1 1.1. Thông tin cơ sở giáo dục ----------6
1.1.1. Xem thông tin cơ sở giáo dục ----------6
1.1.2. Cập nhật thông tin cơ sở giáo dục ----------6
1 1.2. Kết quả kiểm định cơ sở giáo dục ----------7
1.2.1. Xem kết quả kiểm định cơ sở giáo dục ----------7
1.2.2. Thêm mới kết quả kiểm định cơ sở giáo dục ----------8
1.2.3. Cập nhật kết quả kiểm định cơ sở giáo dục ----------8
1.2.4. Xóa kết quả kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục ----------9
1 1.3. Kết quả kiểm định chương trình đào tạo ---------- 10
1.3.1. Xem kết quả Kiểm định Chương trình đào tạo ---------- 10
1.3.2. Thêm mới kết quả kiểm định Chương trình đào tạo ---------- 11
1.3.3. Cập nhật kết quả kiểm định Chương trình đào tạo ---------- 12
1.3.4. Xóa kết quả kiểm định chất lượng Chương trình đào tạo ---------- 13
1 1.4. Danh mục chương trình đào tạo ---------- 14
1.4.1. Xem thông tin danh mục chương trình đào tạo ---------- 14
1.4.2. Thêm mới chương trình đào tạo ---------- 14
1.4.3. Cập nhật chương trình đào tạo ---------- 15
1.4.4. Xóa Chương trình đào tạo ---------- 16
2. BỘ TIÊU CHUẨN, TỔ CHỨC KIỂM ĐỊNH ---------- 17
1 2.1. Bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng ---------- 17
2.1.1. Xem Bộ tiêu chuẩn kiểm định ---------- 17
2.1.2. Thêm mới Bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng ---------- 18
2.1.3. Cập nhật Bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng ---------- 19
2.1.4. Xóa Bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục ---------- 20
1 2.2. Danh mục tổ chức kiểm định ---------- 21
2.2.1. Xem Tổ chức kiểm định ---------- 21
2.2.2. Thêm Tổ chức kiểm định chất lượng ---------- 22
2.2.3. Cập nhật thông tin Tổ chức kiểm định chất lượng ---------- 23
2.2.4. Xóa Tổ chức kiểm định chất lượng ---------- 24

1 2.3. Danh mục tiêu chuẩn ---------- 24
2.3.1. Xem tiêu chuẩn ---------- 25
2.3.2. Thêm mới tiêu chuẩn ---------- 25
2.3.3. Cập nhật tiêu chuẩn ---------- 26
2.3.4. Xóa tiêu chuẩn ---------- 27
1 2.4. Danh mục tiêu chí ---------- 28
2.4.1. Xem Tiêu chí ---------- 28
2.4.2. Thêm mới tiêu chí ---------- 28
2.4.3. Cập nhật tiêu chí ---------- 29
2.4.4. Xóa tiêu chí ---------- 30
1 2.5. Danh mục chỉ báo ---------- 31
2.5.1. Xem Chỉ báo ---------- 31
2.5.2. Thêm mới chỉ báo ---------- 32
2.5.3. Cập nhật chỉ báo ---------- 33
2.5.4. Xóa chỉ báo ---------- 34
3. HỆ THỐNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG CƠ SỞ GIÁO DỤC ---------- 35
2 3.1. Thông tin về Hội đồng bảo đảm chất lượng ---------- 35
2 3.2. Thông tin về đơn vị chuyên trách về bảo đảm CLGD ---------- 35
2 3.3. Thông tin về Tổ bảo đảm CLGD ---------- 35
2 3.4. Thông tin về lãnh đạo CSGD ĐH phụ trách công tác BĐCLGD ---------- 35
2 3.5. Hệ thống các chính sách, quy trình, công cụ BĐCLGD ---------- 35
2 3.5. Quản lý thông tin chính sách, kế hoạch bảo đảm chất lượng ---------- 35
4. TỰ ĐÁNH GIÁ CƠ SỞ GIÁO DỤC VÀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO ---------- 36
1 4.1. Quản lý thông tin hội đồng tự đánh giá CTĐT ---------- 36
4.1.1. Xem thông tin hội đồng tự đánh giá CTĐT ---------- 36
4.1.2. Thêm thông tin QĐ thành lập hội đồng tự đánh giá CTĐT ---------- 36
4.1.3. Sửa thông tin QĐ thành lập hội đồng tự đánh giá CTĐT ---------- 39
4.1.4. Xóa thông tin QĐ thành lập hội đồng tự đánh giá CTĐT ---------- 41
1 4.2. Quản lý thông tin kế hoạch tự đánh giá CTĐT ---------- 42
1 4.3. Quản lý thông tin phiếu đánh giá tiêu chí cho CTĐT ---------- 42
4.3.1. Xem thông tin phiếu đánh giá tiêu chí cho CTĐT ---------- 42
4.3.2. Sửa thông tin phiếu đánh giá tiêu chí cho CTĐT ---------- 43

4.4. Quản lý thông tin báo cáo tự đánh giá CTĐT ---------- 45
4.4.1. Xem thông tin báo cáo tự đánh giá CTĐT ---------- 45
4.5. Quản lý thông tin cải tiến chất lượng sau TĐG ---------- 46
4.6. Quản lý thông tin đăng ký kiểm định ---------- 46
4.7. Quản lý thông tin cải tiến chất lượng sau ĐGN ---------- 46
4.8. Quản lý thông tin báo cáo giữa kỳ ---------- 46
4.9. Công khai thông tin báo cáo tự đánh giá kiểm định CTĐT ---------- 46
5. THÔNG TIN CSDL KĐCL CƠ SỞ GIÁO DỤC ---------- 47
6. THÔNG TIN CSDL KĐCL CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO ---------- 47
7. NGƯỜI DÙNG ---------- 47
7.1. Danh mục nhóm quyền ---------- 47
7.2. Danh mục người dùng ---------- 52
7.2.1. Xem thông tin người dùng ---------- 52
7.2.2. Thêm mới người dùng ---------- 52
7.2.3. Sửa thông tin người dùng ---------- 53
7.2.4. Khôi phục mật khẩu ---------- 53
7.2.5. Kích hoạt, bỏ kích hoạt người dùng ---------- 54
8. CÁC DANH MỤC ---------- 55
8.1. Loại hình trường ---------- 55
8.2. Danh mục Loại trường ---------- 55
8.3. Danh mục trình độ ---------- 55
8.4. Ngành học cấp 1 ---------- 56
8.5. Ngành học cấp 2 ---------- 56
8.6. Ngành học cấp 3 ---------- 57
8.7. Ngành học cấp 4 ---------- 57
8.8. Danh mục quốc gia ---------- 58
8.9. Danh mục tỉnh thành phố ---------- 58
8.10. Danh mục quận huyện ---------- 58
8.11. Danh mục xã phường ---------- 59
8.12. Danh mục Khu vực – vùng miền ---------- 59
8.13. Danh mục dân tộc ---------- 60
9. QUẢN LÝ MINH CHỨNG ĐIỆN TỬ ---------- 60
9.1. Danh sách minh chứng ---------- 60

9.1.1. Xem danh mục minh chứng ---------- 60
9.1.2. Thêm mới minh chứng ---------- 61
9.1.3. cập nhật minh chứng ---------- 63
9.1.4. Xóa Minh chứng ---------- 65
1 9.2. Quản lý tài liệu điện tử ---------- 66
9.2.1. Xem danh mục tài liệu điện tử ---------- 66
9.2.2. Thêm tài liệu điện tử ---------- 66
9.2.3. Cập nhật tài liệu điện tử ---------- 67
9.2.4. Xóa tài liệu điện tử ---------- 68

1. THÔNG TIN CHUNG

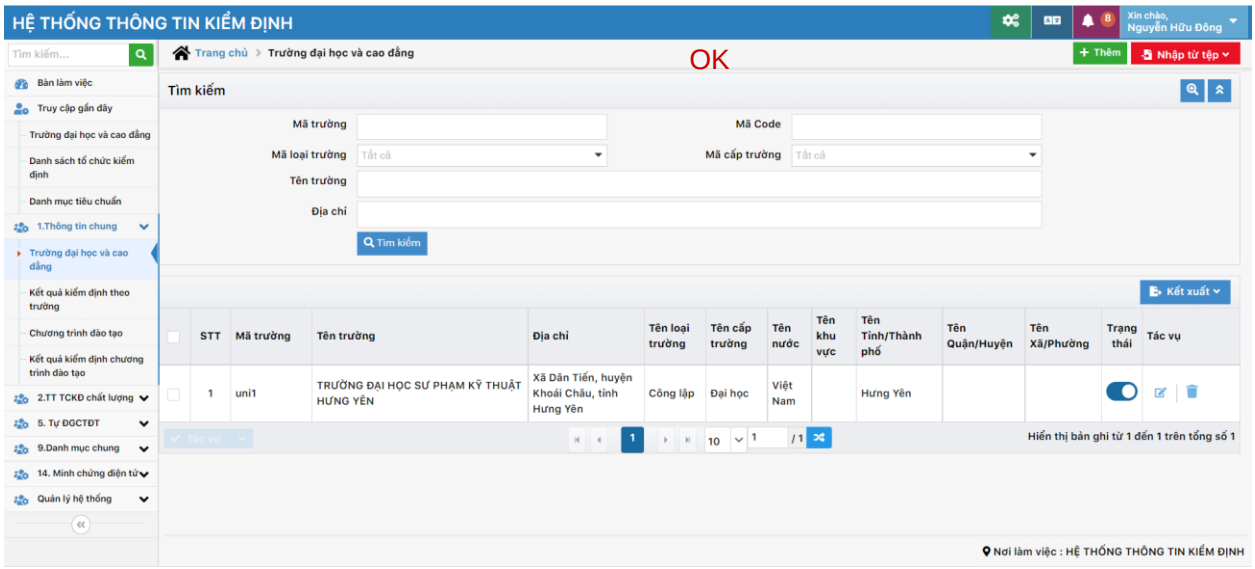
1.1. Thông tin cơ sở giáo dục OK

Người dùng đăng nhập hệ thống bằng tài khoản của mình và có thể thực hiện việc: xem, thêm, sửa, đồng bộ dữ liệu cơ sở giáo dục trên hệ thống.

1.1.1. Xem thông tin cơ sở giáo dục

Chức năng này cho phép người dùng xem thông tin về cơ sở giáo dục.

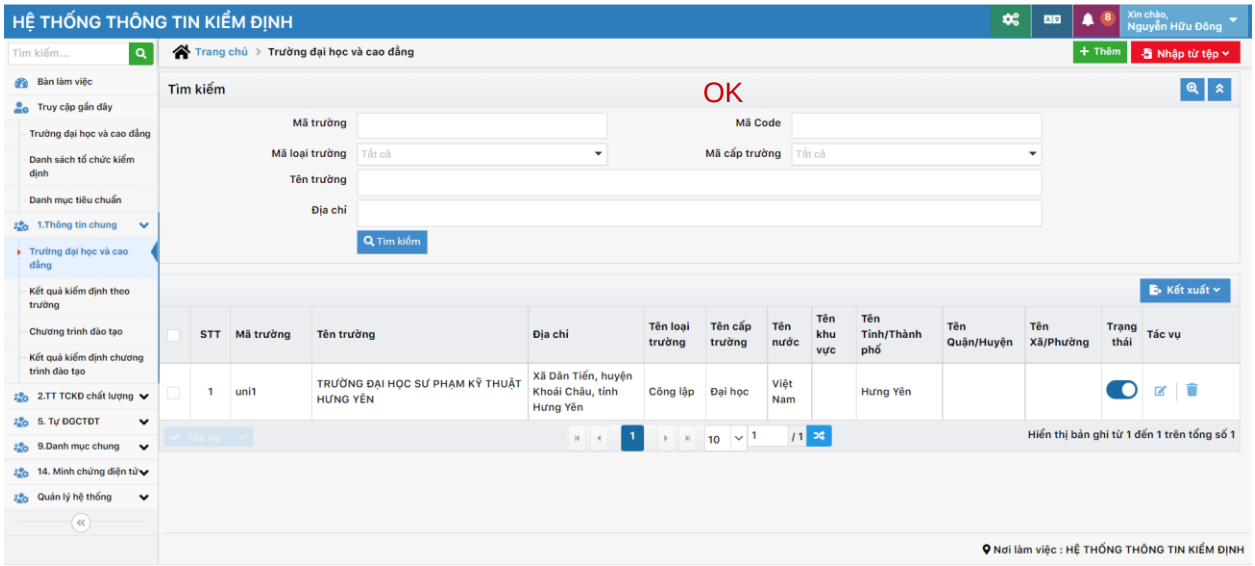
Bước 1: Trên menu trái, chọn mục **Thông tin chung** > **Trường đại học và cao đẳng:**



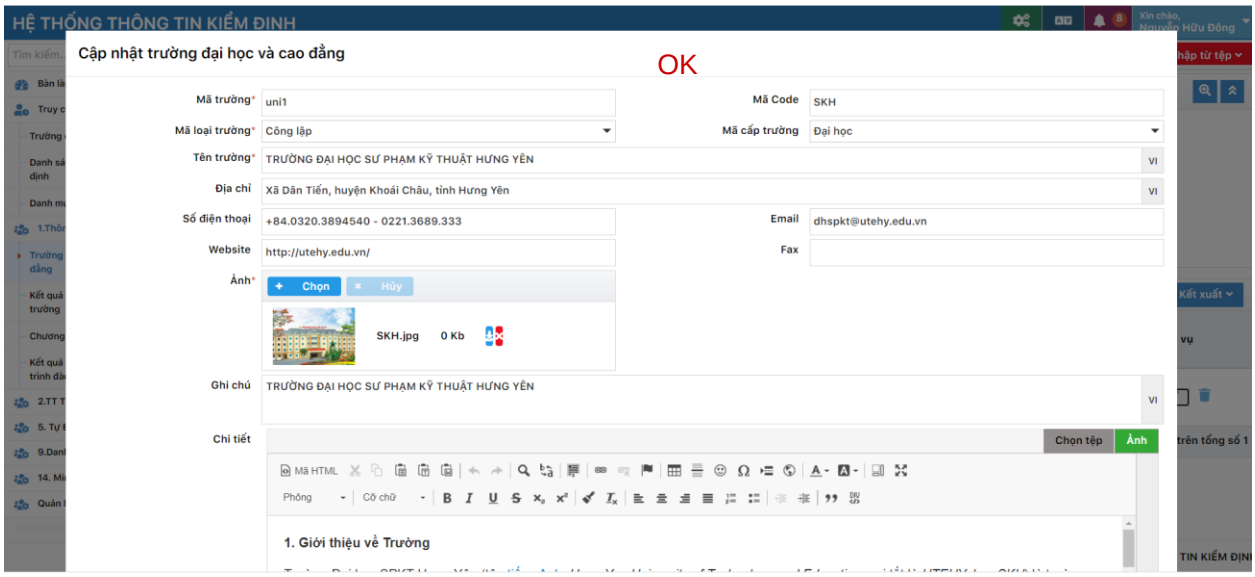
1.1.2. Cập nhật thông tin cơ sở giáo dục

Chức năng này cho phép người dùng sửa thông tin cơ sở giáo dục của mình.

Bước 1: Trên menu trái, chọn mục **Thông tin chung** > **Trường đại học và cao đẳng:**



Bước 2: Hệ thống chuyển đến màn hình danh sách cơ sở giáo dục: chọn biểu tượng **Sửa** để sửa thông tin cơ sở giáo dục:



Bước 3: Nhập các thông tin cần thiết > nhấn nút **Đồng ý** để hoàn tất.

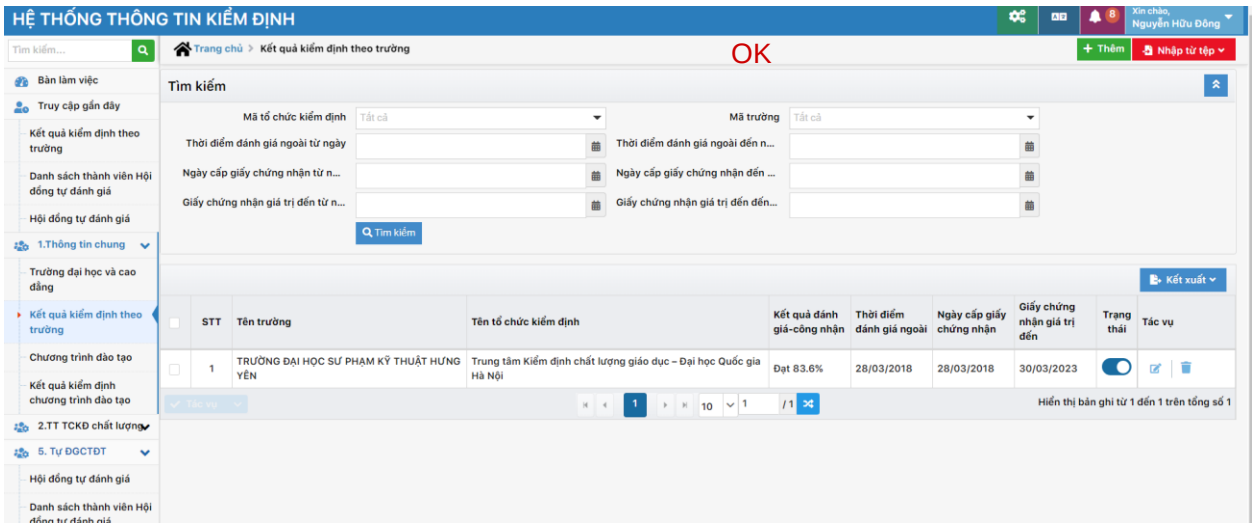
1.2. Kết quả kiểm định cơ sở giáo dục

Chức năng này cho phép người dùng xem, thêm, sửa, xoát thông tin về Kết quả Kiểm định chất lượng giáo dục của cơ sở giáo dục.

1.2.1. Xem kết quả kiểm định cơ sở giáo dục

Chức năng này cho phép người dùng xem thông tin về kết quả kiểm định cơ sở giáo dục.

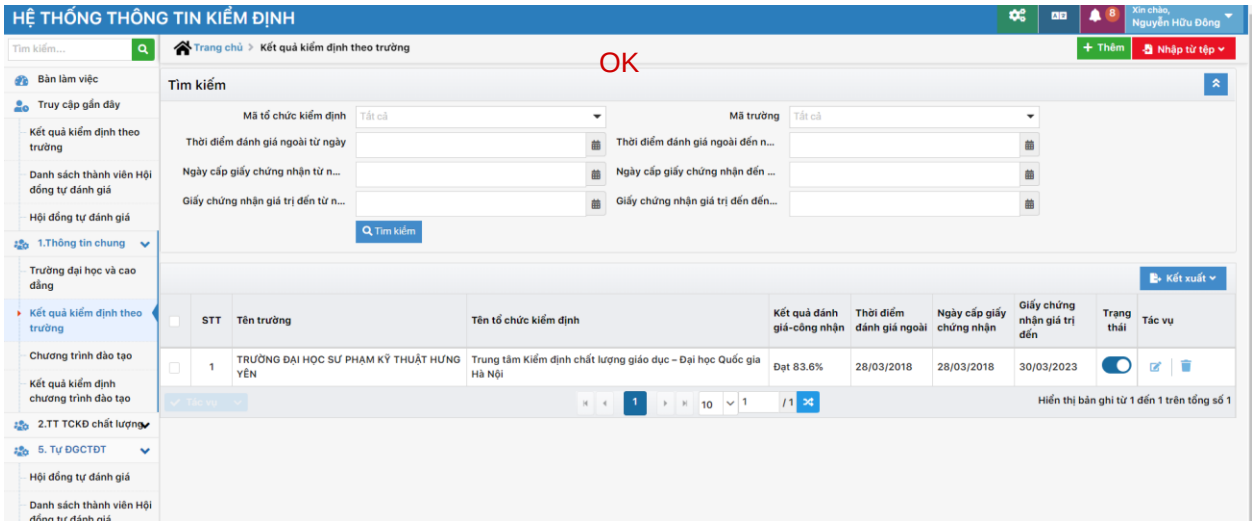
Bước 1: Trên menu trái, chọn mục **Thông tin chung** > **Kết quả kiểm định cơ sở giáo dục:**



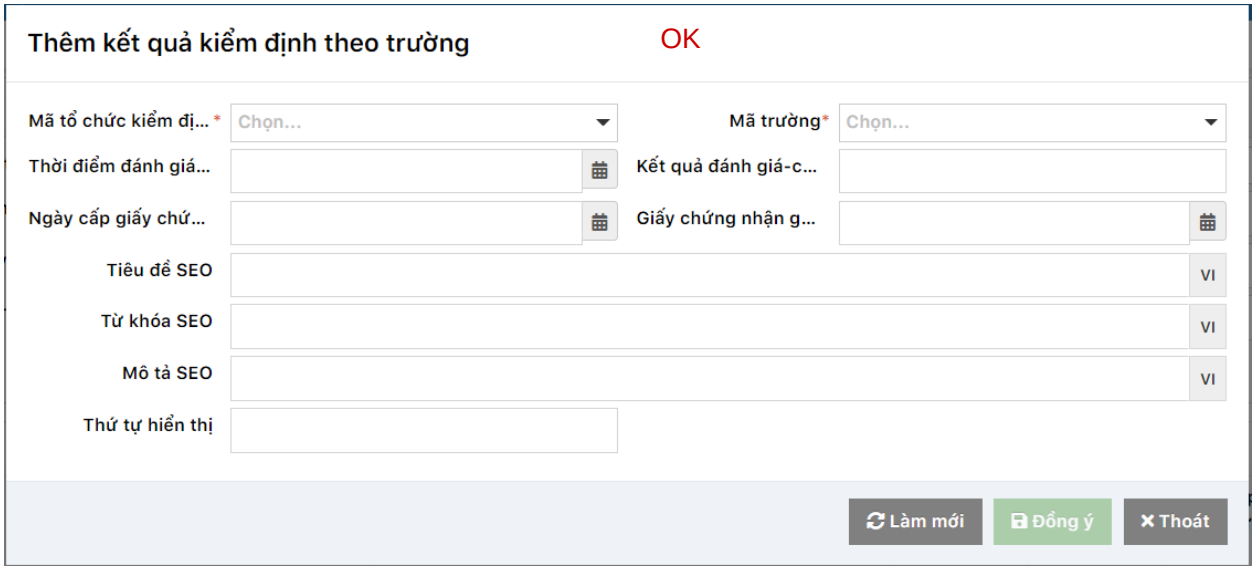
1.2.2. Thêm mới kết quả kiểm định cơ sở giáo dục

Chức năng này cho phép người dùng thêm thông tin kết quả kiểm định chất lượng.

Bước 1: Trên menu trái, chọn mục **Thông tin chung** > **Kết quả kiểm định cơ sở giáo dục:**



Bước 2: Hệ thống chuyển đến màn hình danh sách Kết quả kiểm định theo Trường: chọn nút **Thêm** để thêm thông tin kết quả kiểm định cơ sở giáo dục của bạn:

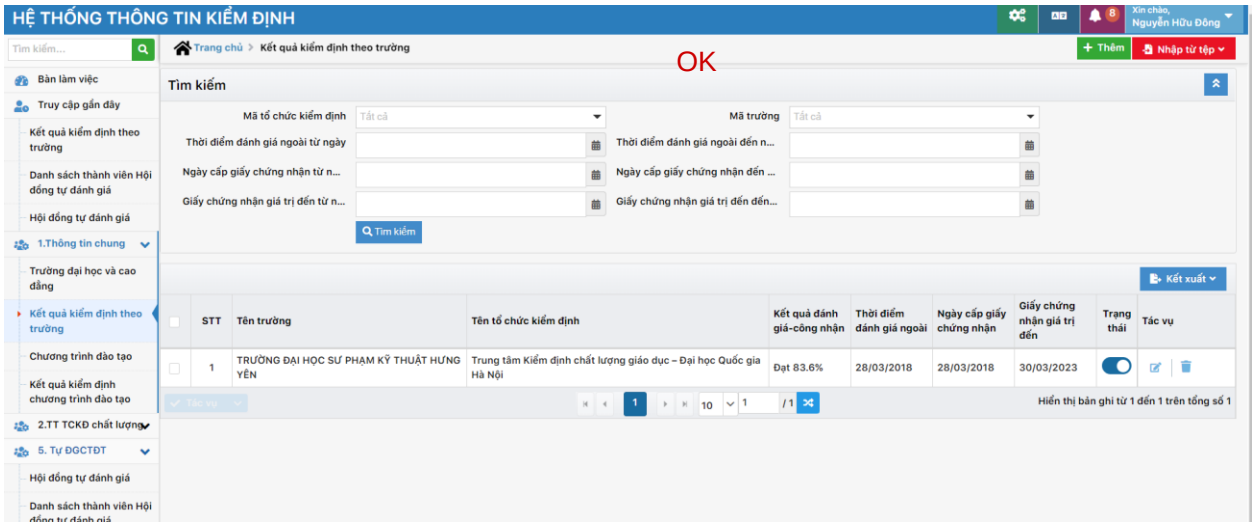


Bước 3: Nhập các thông tin cần thiết > nhấn nút "**Đồng ý**" để hoàn tất.

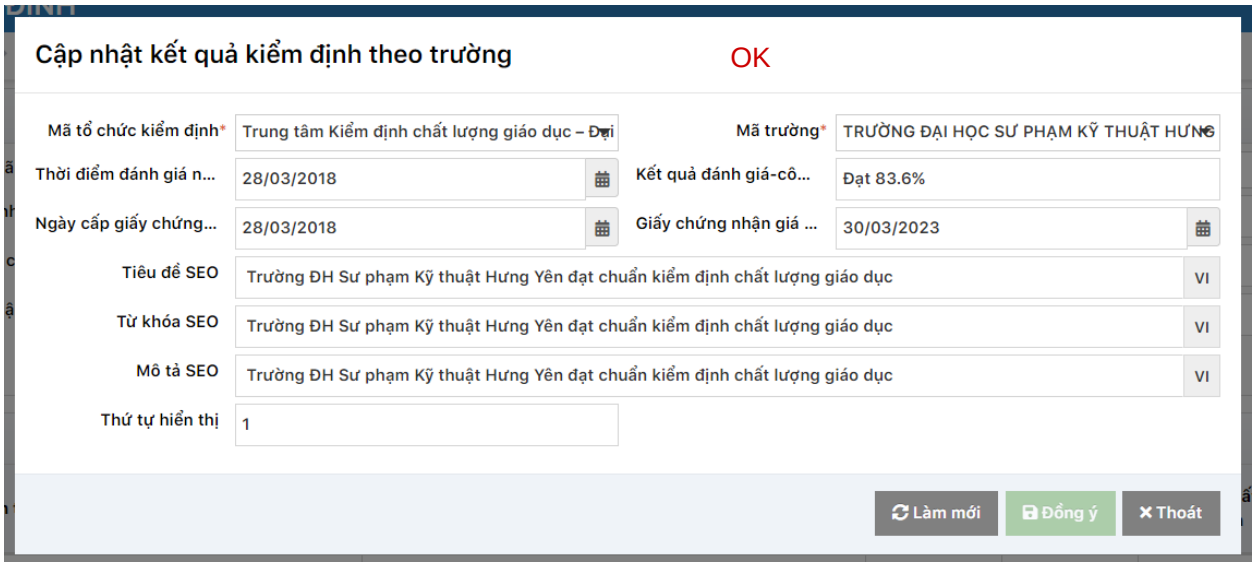
1.2.3. Cập nhật kết quả kiểm định cơ sở giáo dục

Chức năng này cho phép người dùng cập nhật thông tin kết quả kiểm định chất lượng.

Bước 1: Trên menu trái, chọn mục **Thông tin chung** > **Kết quả kiểm theo Trường:**



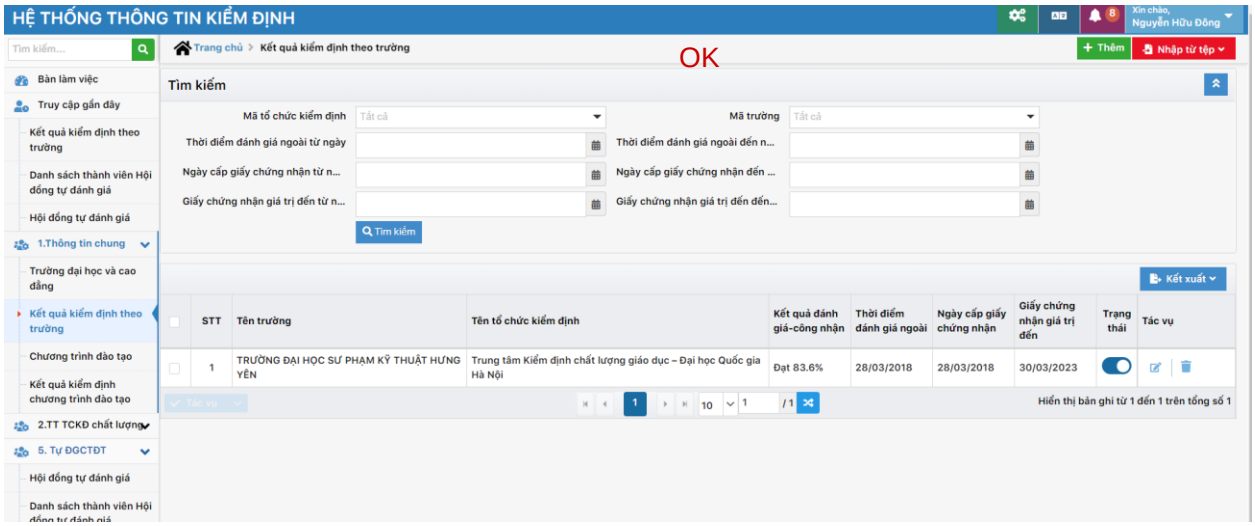
Bước 2: Hệ thống chuyển đến màn hình danh sách **Kết quả kiểm định theo Trường**: chọn nút **Sửa** để cập nhật thông tin kết quả kiểm định theo Trường của bạn:



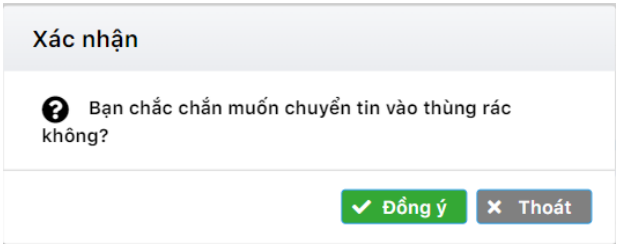
1.2.4. Xóa kết quả kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục

Chức năng này cho phép người dùng xóa thông tin về kết quả kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục.

Bước 1: Trên menu trái, chọn mục **Thông tin chung** > **Kết quả kiểm định theo Trường:**



Bước 2: Hệ thống chuyển đến màn hình danh sách Kết quả kiểm định theo Trường: chọn nút **Xóa** để thêm thông tin kết quả kiểm định cơ sở giáo dục của bạn:



Bước 3: Bạn xem lại thông tin cho thật chính xác - > nhấn nút "**Đồng ý**" để hoàn tất.

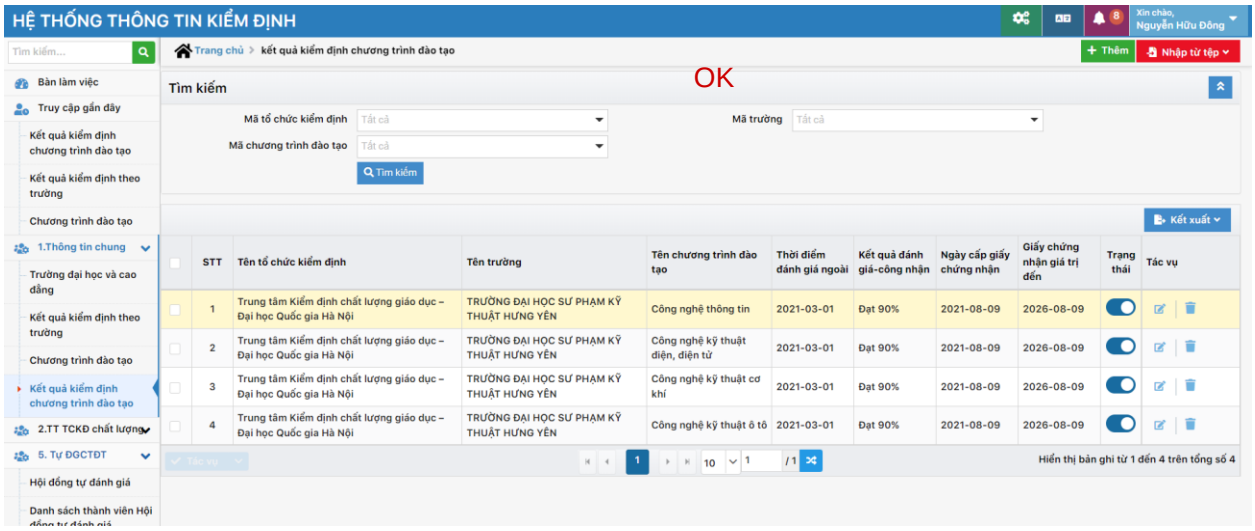
1.3. Kết quả kiểm định chương trình đào tạo

Chức năng này cho phép người dùng xem, thêm, sửa, xoát thông tin về Kết quả Kiểm định chất lượng giáo dục của chương trình đào tạo.

1.3.1. Xem kết quả Kiểm định Chương trình đào tạo

Chức năng này cho phép người dùng xem thông tin về kết quả kiểm định chương trình đào tạo

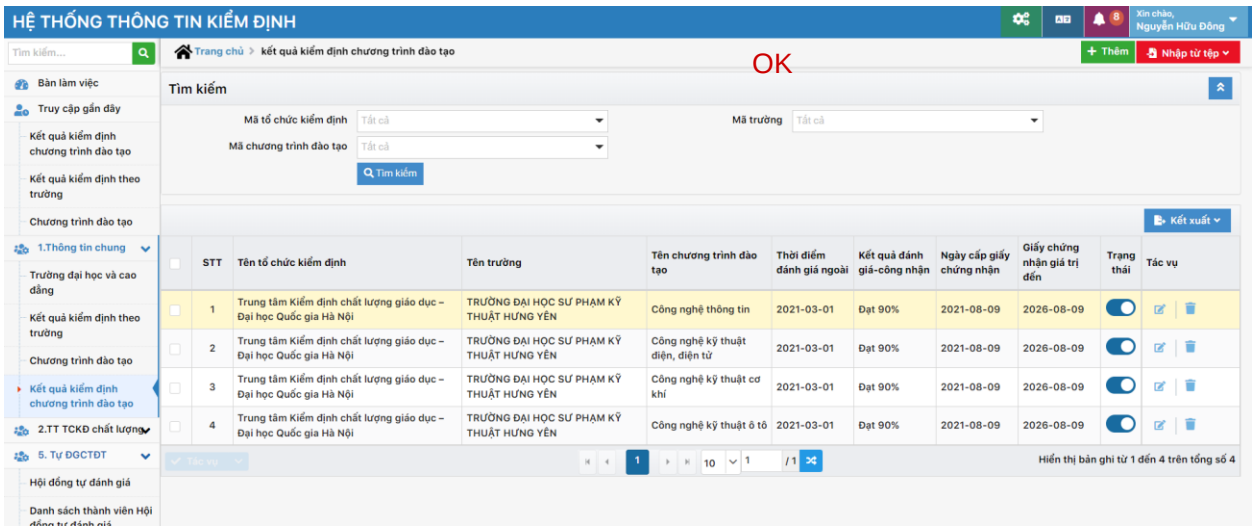
Bước 1: Trên menu trái, chọn mục **Thông tin chung** > **Kết quả kiểm định chương trình đào tạo:**



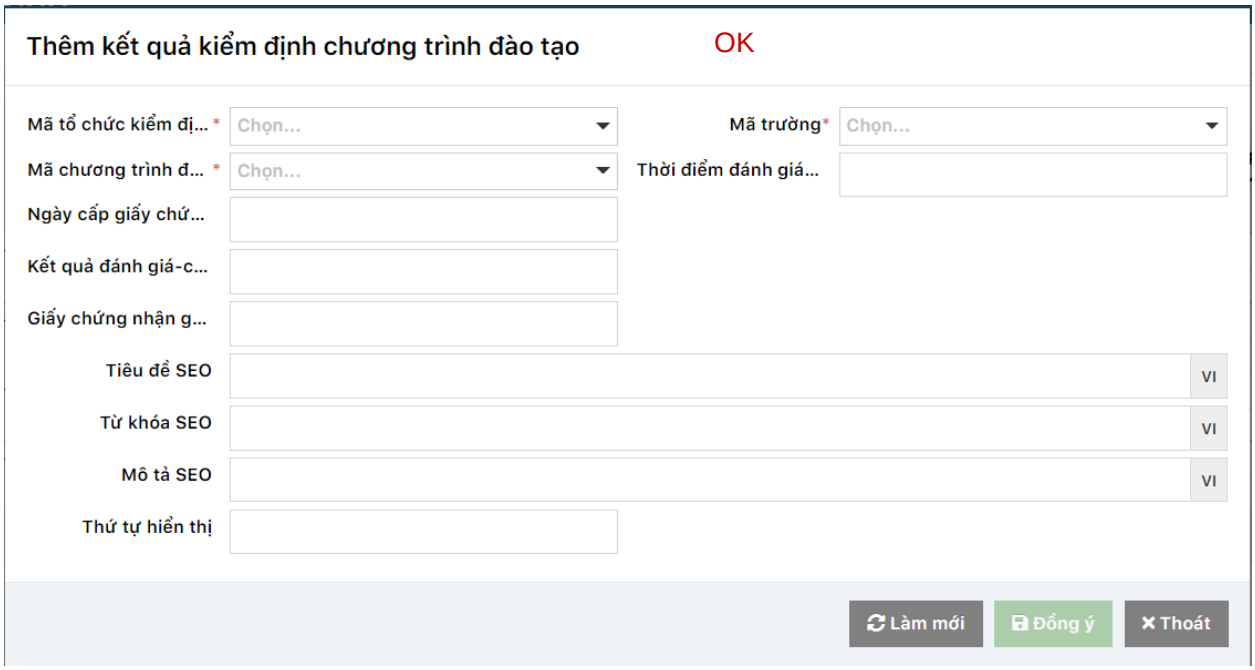
1.3.2. Thêm mới kết quả kiểm định Chương trình đào tạo

Chức năng này cho phép người dùng thêm thông tin về Kết quả Kiểm định chất lượng giáo dục của chương trình đào tạo.

Bước 1: Trên menu trái, chọn mục **Thông tin chung** > **Kết quả kiểm định Chương trình đào tạo:**



Bước 2: Hệ thống chuyển đến màn hình danh sách Kết quả kiểm định chương trình đào tạo: chọn nút **Thêm** để thêm thông tin kết quả kiểm định cơ sở giáo dục của bạn:

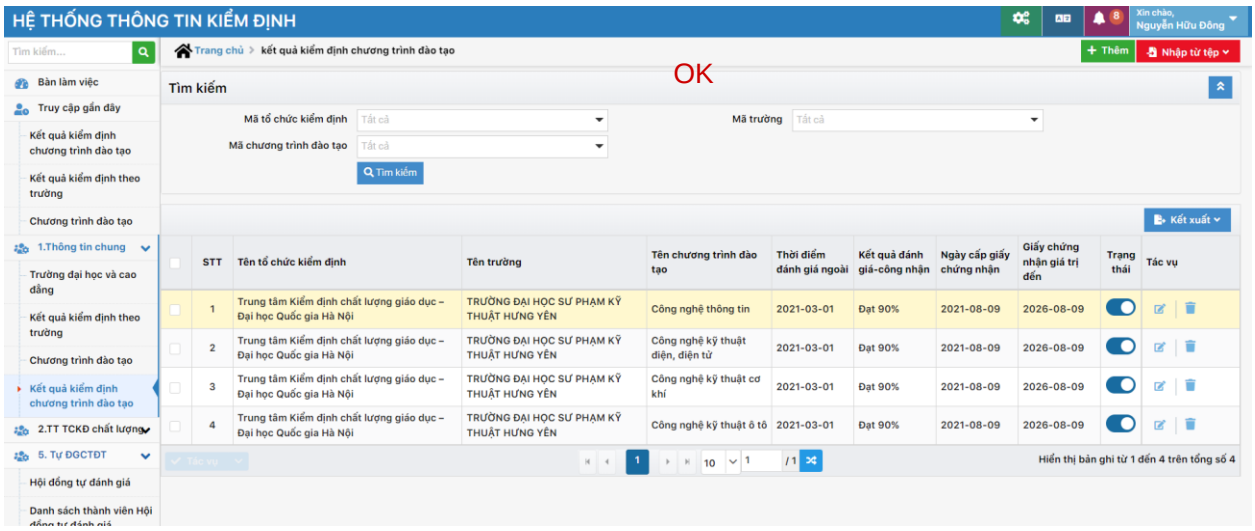


Bước 3: Nhập các thông tin cần thiết > nhấn nút "**Đồng ý**" để hoàn tất.

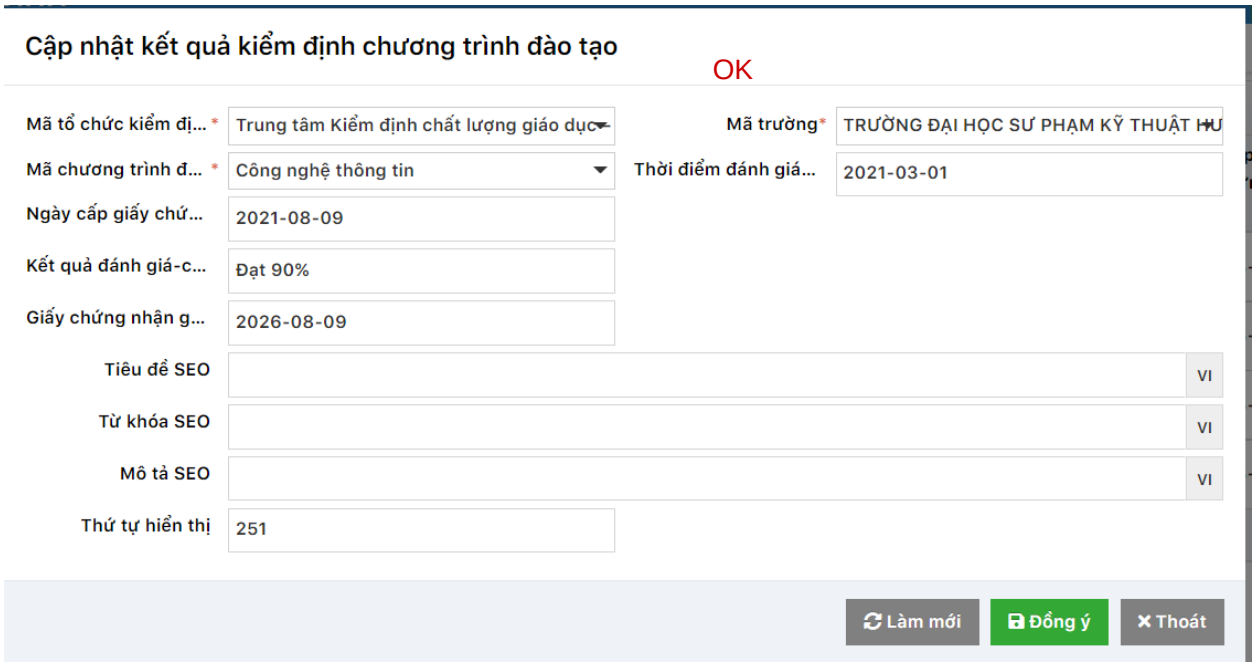
1.3.3. Cập nhật kết quả kiểm định Chương trình đào tạo

Chức năng này cho phép người dùng cập nhật thông tin về kết quả kiểm định chất lượng chương trình đào tạo.

Bước 1: Trên menu trái, chọn mục **Thông tin chung** > **Kết quả kiểm định Chương trình đào tạo:**



Bước 2: Hệ thống chuyển đến màn hình danh sách **Kết quả kiểm định chương trình đào tạo**: chọn nút **Sửa** để cập nhật thông tin kết quả kiểm định chương trình đào tạo của bạn:

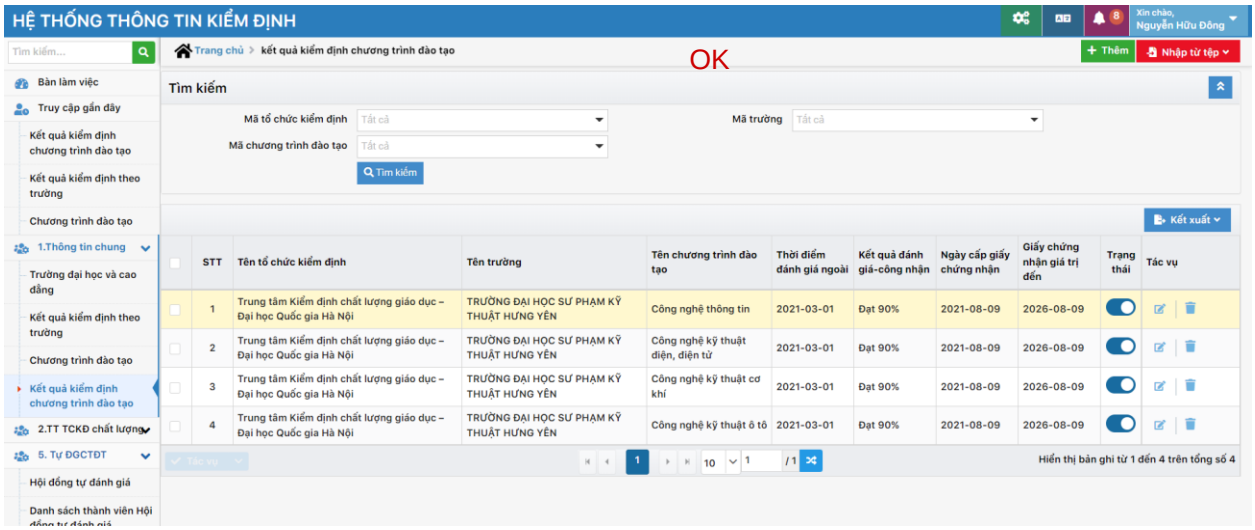


Bước 3: Nhập các thông tin cần thiết > nhấn nút "**Đồng ý**" để hoàn tất.

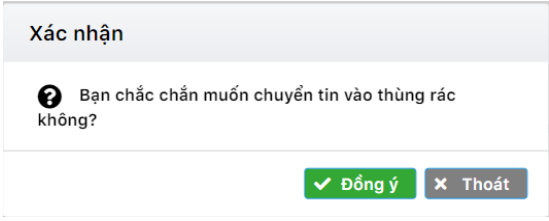
1.3.4. Xóa kết quả kiểm định chất lượng Chương trình đào tạo

Chức năng này cho phép người dùng xóa thông tin về kết quả kiểm định chất lượng chương trình đào tạo

Bước 1: Trên menu trái, chọn mục **Thông tin chung** > **Kết quả kiểm định Chương trình đào tạo:**



Bước 2: Hệ thống chuyển đến màn hình danh sách **Kết quả kiểm định Chương trình đào tạo**: chọn nút **Xóa** để thêm thông tin kết quả kiểm định chương trình đào tạo của bạn:



Bước 3: Bạn xem lại thông tin cho thật chính xác - > nhấn nút "**Đồng ý**" để hoàn tất.

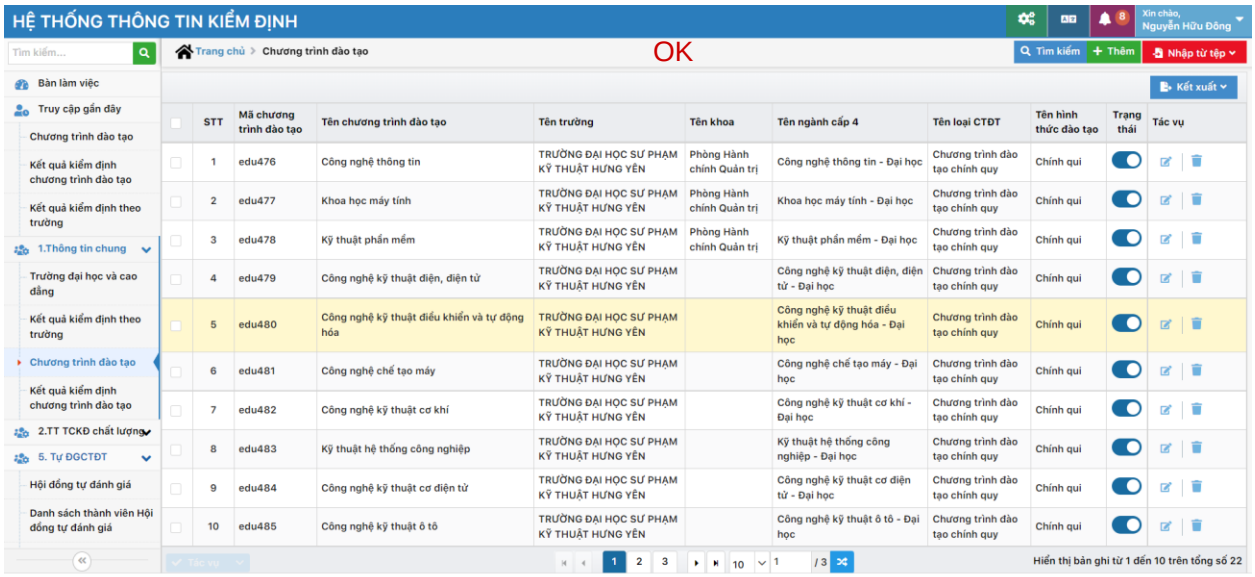
1.4. Danh mục chương trình đào tạo OK

Chức năng này cho phép người dùng xem, thêm, sửa, xoát thông tin về Danh mục chương trình đào tạo.

1.4.1. Xem thông tin danh mục chương trình đào tạo

Chức năng này cho phép người dùng xem thông tin về danh mục chương trình đào tạo.

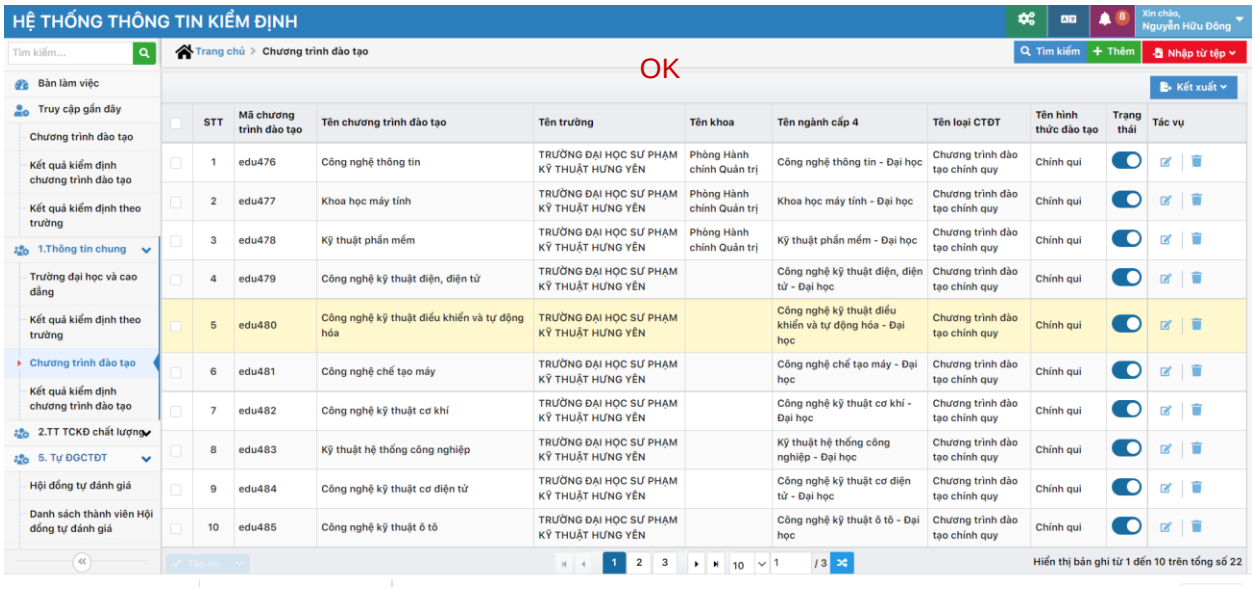
Bước 1: Trên menu trái, chọn mục **Thông tin chung** > **Chương trình đào tạo:**



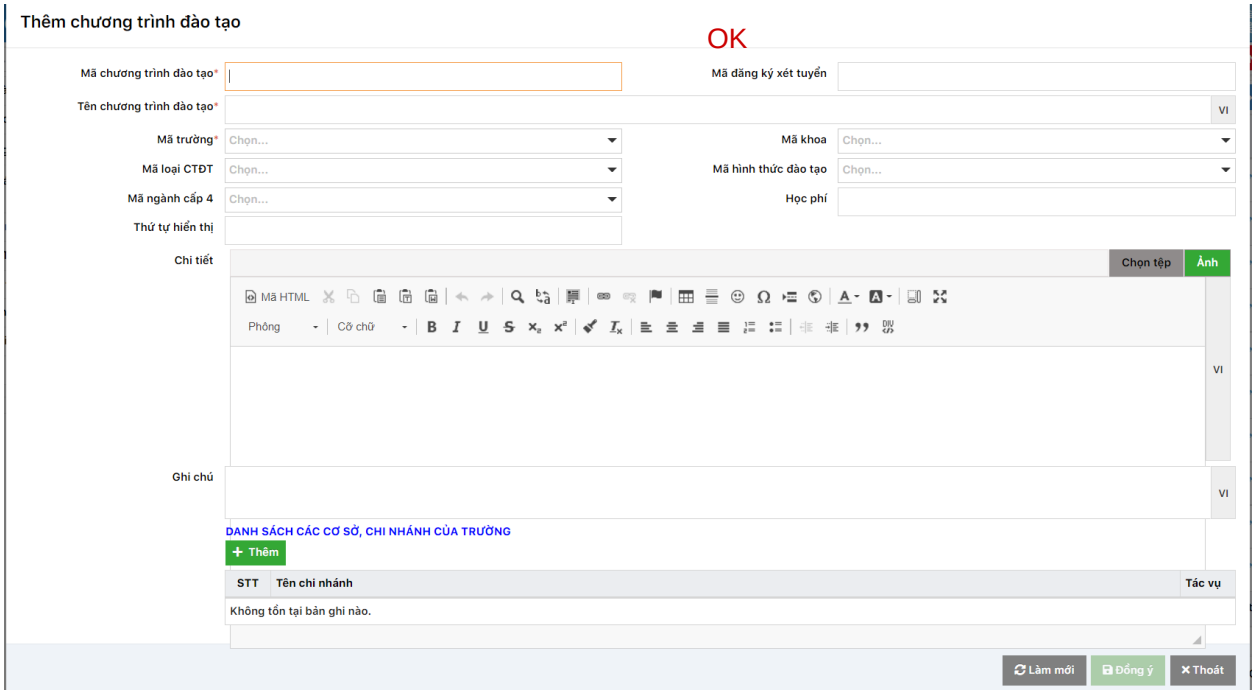
1.4.2. Thêm mới chương trình đào tạo

Chức năng này cho phép người dùng thêm mới thông tin về chương trình đào tạo vào danh mục.

Bước 1: Trên menu trái, chọn mục **Thông tin chung** > **Chương trình đào tạo:**



Bước 2: Hệ thống chuyển đến màn hình danh sách chương trình đào tạo: chọn nút **Thêm** để thêm thông tin chương trình đào tạo bạn muốn:

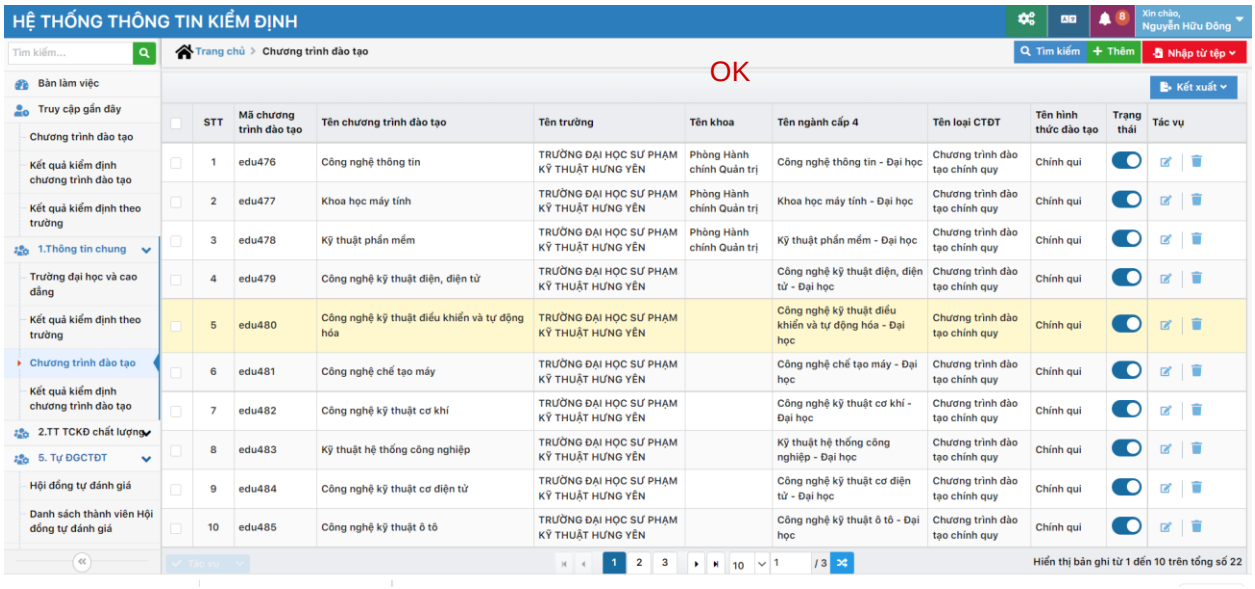


Bước 3: Nhập các thông tin cần thiết > nhấn nút "**Đồng ý**" để hoàn tất.

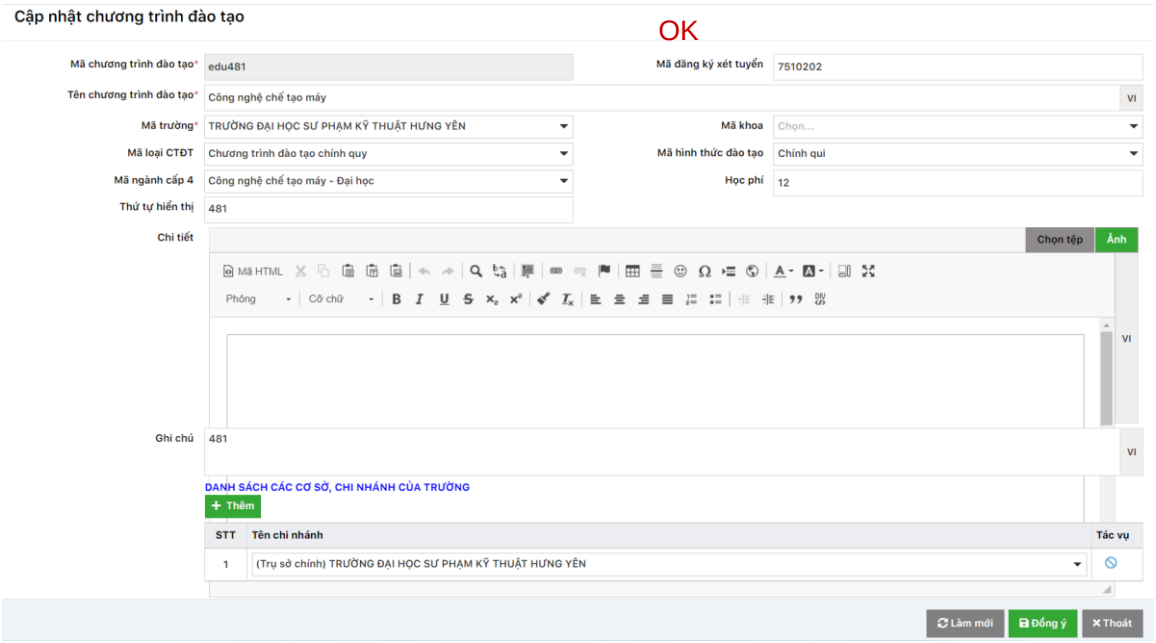
1.4.3. Cập nhật chương trình đào tạo

Chức năng này cho phép người dùng cập nhật thông tin về chương trình đào tạo vào danh mục.

Bước 1: Trên menu trái, chọn mục **Thông tin chung** > **Chương trình đào tạo:**



Bước 2: Hệ thống chuyển đến màn hình danh sách **chương trình đào tạo**: chọn nút **Sửa** để cập nhật thông tin chương trình đào tạo bạn muốn:

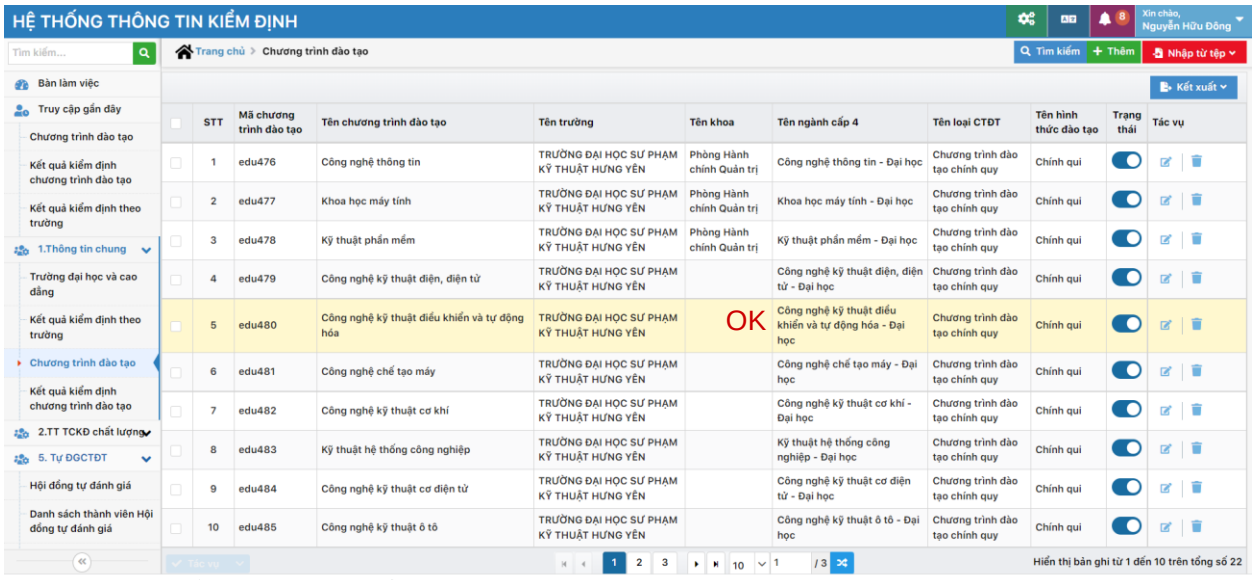


Bước 3: Nhập các thông tin cần thiết > nhấn nút "**Đồng ý**" để hoàn tất.

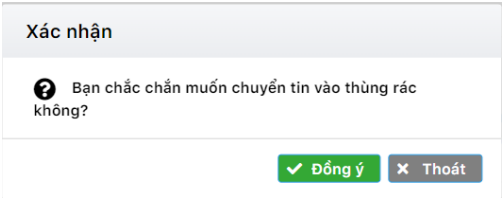
1.4.4. Xóa Chương trình đào tạo

Chức năng này cho phép người dùng xóa thông tin về chương trình đào tạo

Bước 1: Trên menu trái, chọn mục **Thông tin chung** > **Chương trình đào tạo:**



Bước 2: Hệ thống chuyển đến màn hình danh sách **Chương trình đào tạo**: chọn nút **Xóa** để xóa thông tin về chương trình đào tạo bạn muốn:



Bước 3: Bạn xem lại thông tin cho thật chính xác - > nhấn nút "**Đồng ý**" để hoàn tất.

2. BỘ TIÊU CHUẨN, TỔ CHỨC KIỂM ĐỊNH

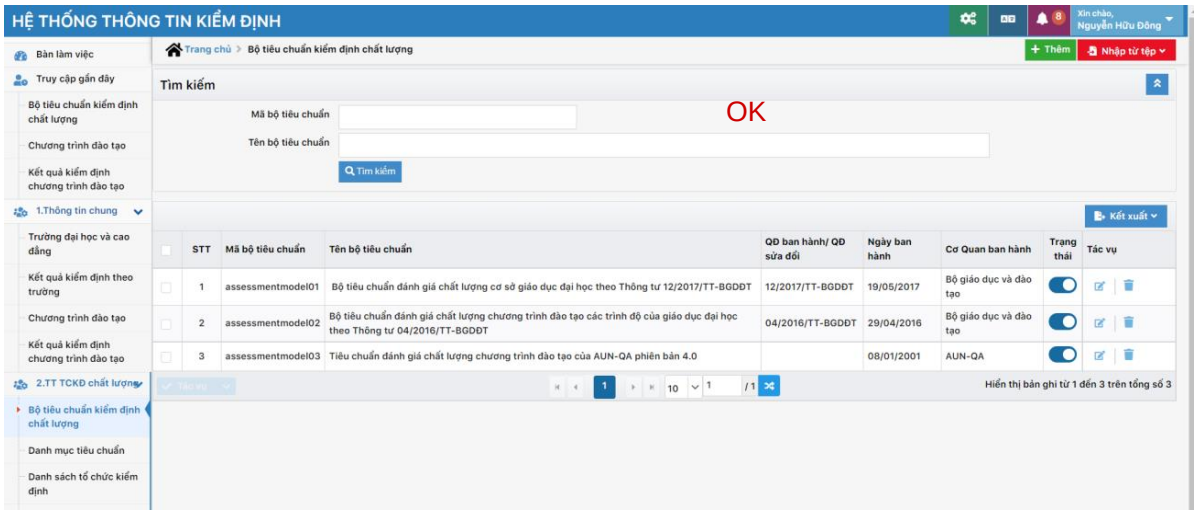
2.1. Bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng OK

Tài khoản quản trị có thể thêm, sửa, xóa, kích hoạt trong danh mục bộ tiêu chuẩn kiểm định.

2.1.1. Xem Bộ tiêu chuẩn kiểm định

Chức năng này cho phép người dùng xem thông tin về bộ tiêu chuẩn kiểm định.

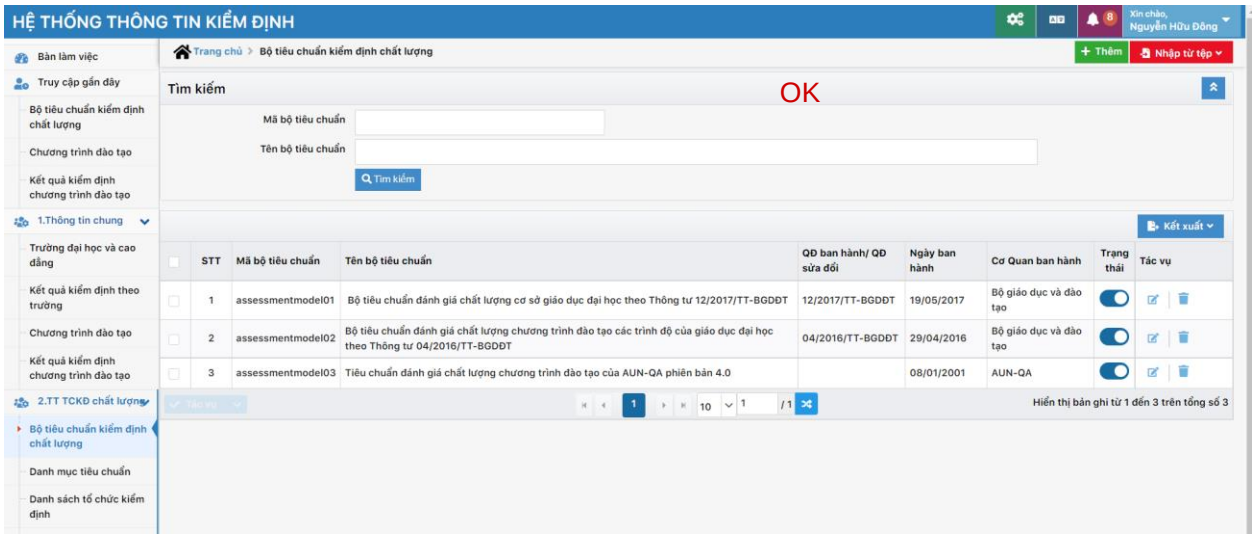
Bước 1: Trên menu trái, chọn mục **Thông tin Tổ chức kiểm định chất lượng** > **Bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng:**



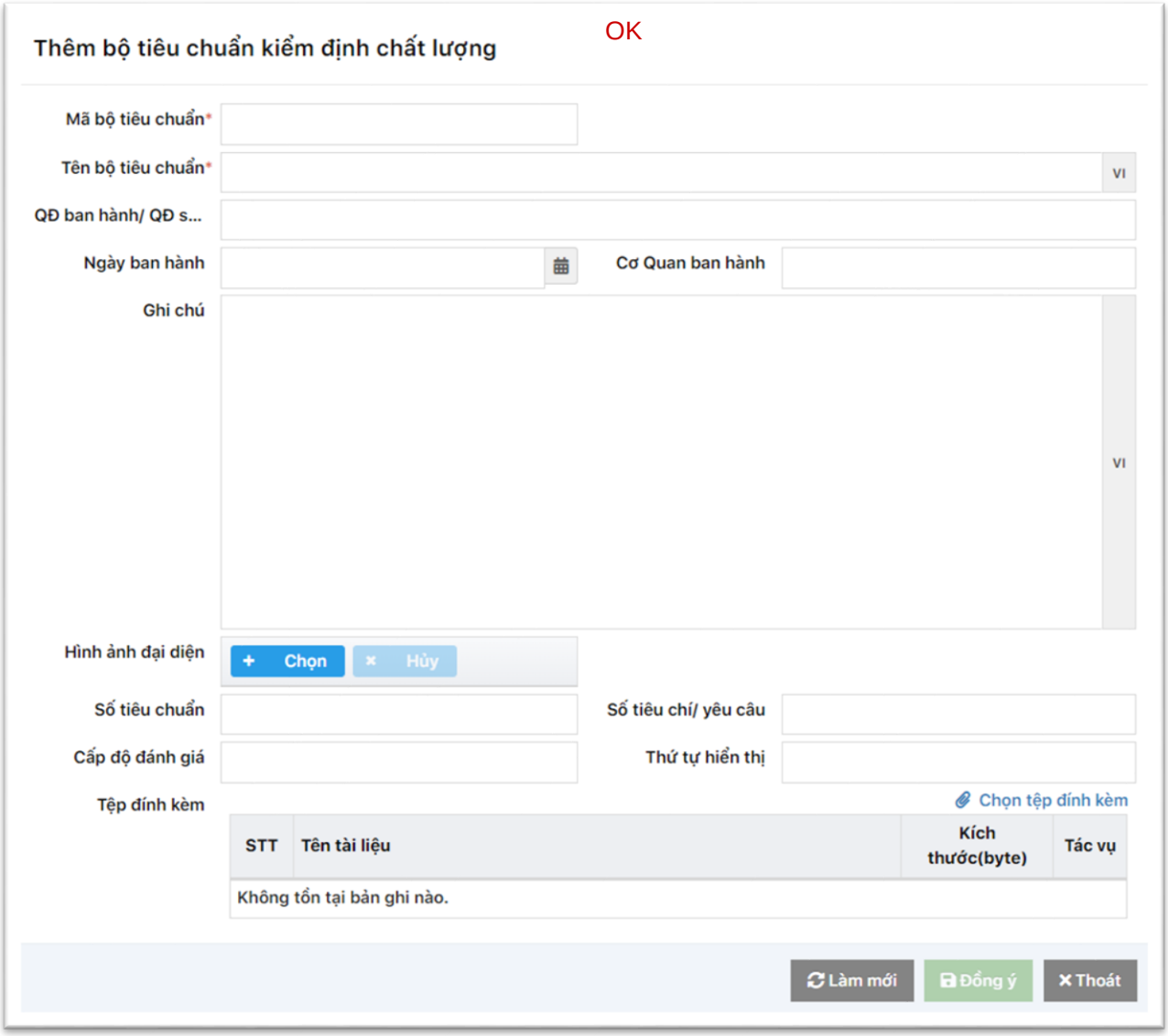
2.1.2. Thêm mới Bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng

Chức năng này cho phép người dùng thêm mới thông tin về Bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục vào danh mục.

Bước 1: Trên menu trái, chọn mục **Thông tin Tổ chức kiểm định chất lượng** > **Bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng:**



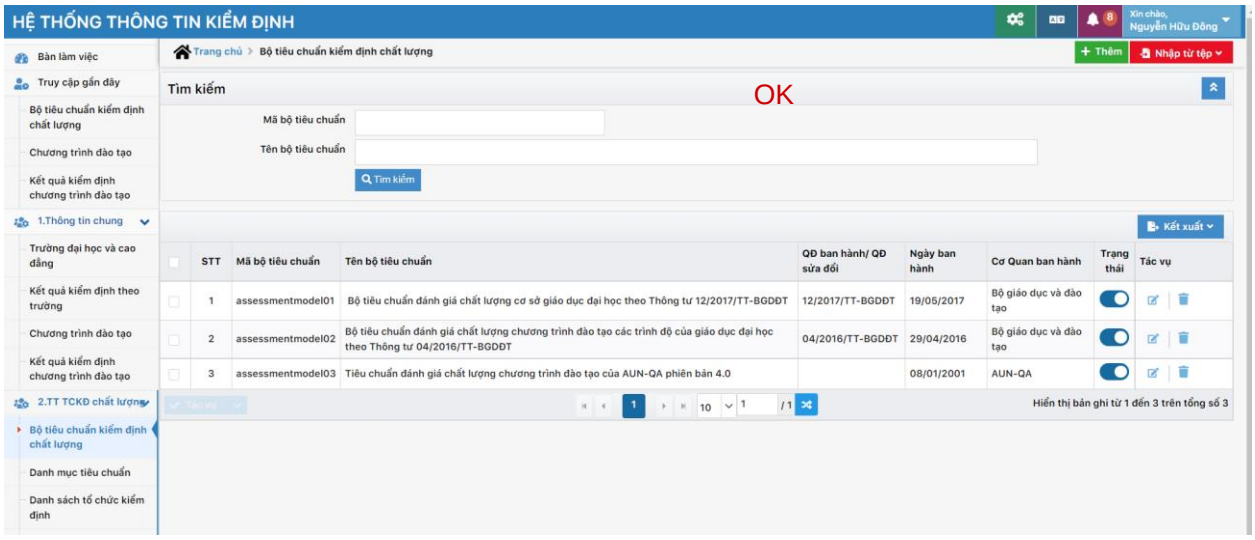
Bước 2: Hệ thống chuyển đến màn hình danh sách Bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng: chọn nút **Thêm** để thêm thông tin Bộ tiêu chuẩn bạn muốn:



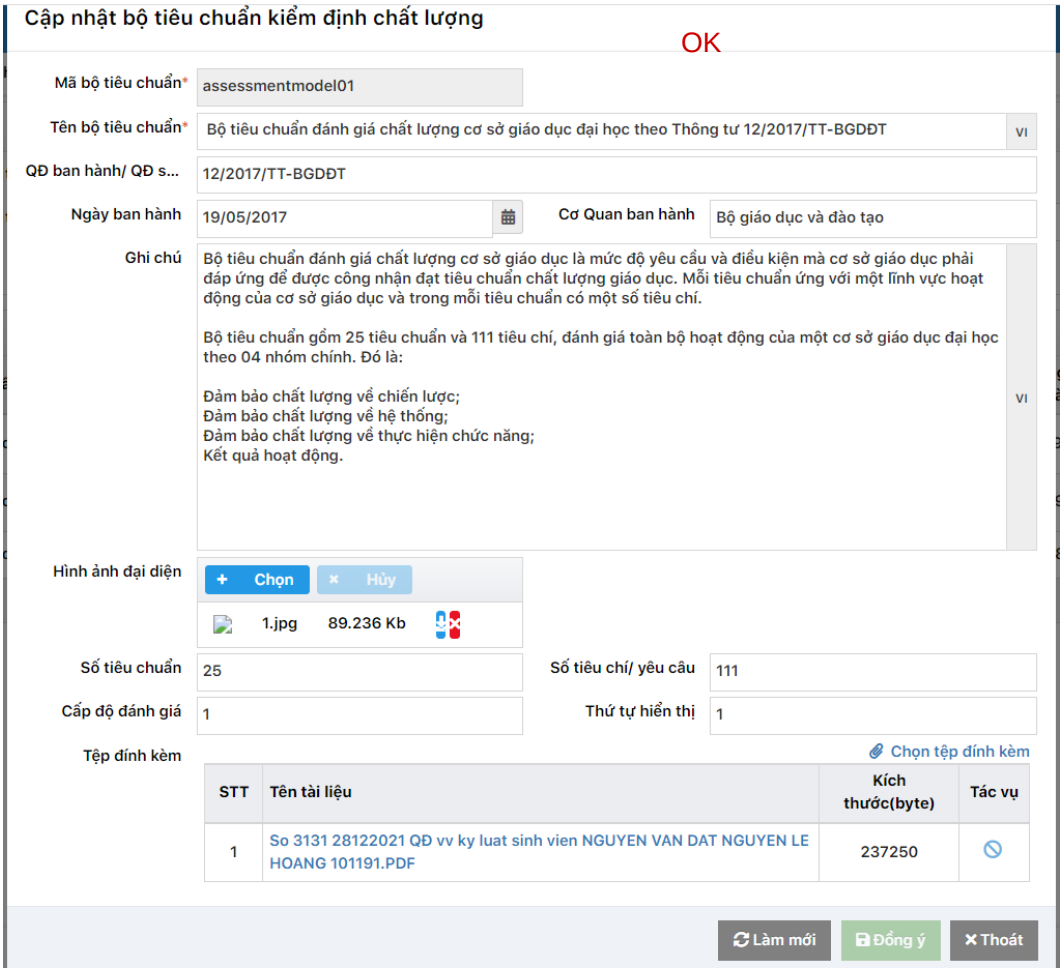
Bước 3: Nhập các thông tin cần thiết > nhấn nút "**Đồng ý**" để hoàn tất.

2.1.3. Cập nhật Bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng

Bước 1: Trên menu trái, chọn mục **Thông tin Tổ chức kiểm định chất lượng** > **Bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng:**



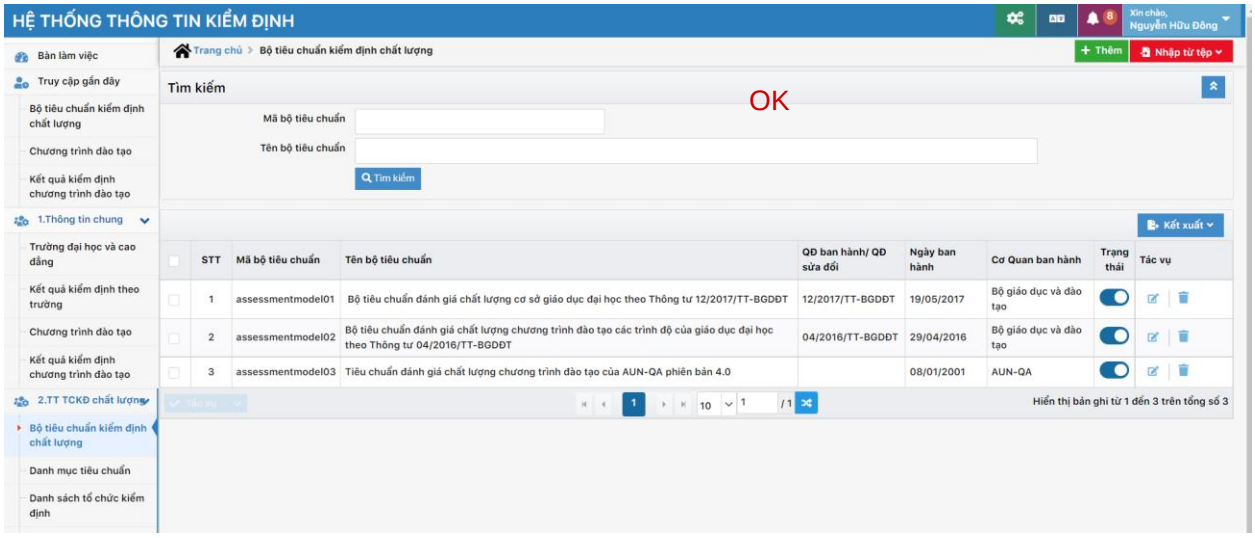
Bước 2: Hệ thống chuyển đến màn hình danh sách Bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng: chọn nút **Sửa** để cập nhật thông tin về Bộ tiêu chuẩn kiểm định bạn muốn:



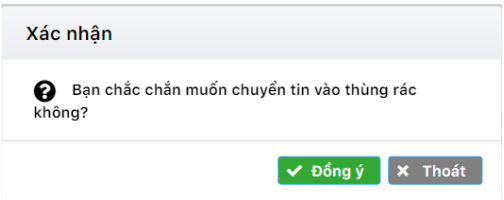
Bước 3: Nhập các thông tin cần thiết > nhấn nút "**Đồng ý**" để hoàn tất.

2.1.4. Xóa Bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục

Bước 1: Trên menu trái, chọn mục **Thông tin Tổ chức kiểm định chất lượng** > **Bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng:**



Bước 2: Hệ thống chuyển đến màn hình danh sách **Bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng**: chọn nút để xóa thông tin về Bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng bạn muốn:



Bước 3: Bạn xem lại thông tin cho thật chính xác - > nhấn nút "**Đồng ý**" để hoàn tất.

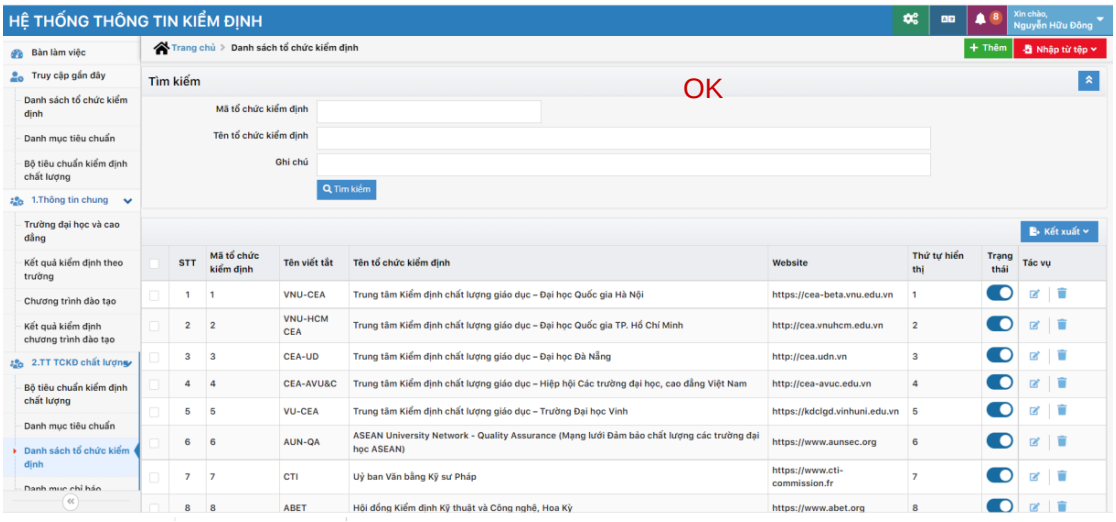
2.2. Danh mục tổ chức kiểm định OK

Tài khoản quản trị có thể thêm, sửa, xóa, kích hoạt trong danh mục tổ chức kiểm định

2.2.1. Xem Tổ chức kiểm định

Chức năng này cho phép người dùng xem thông tin tổ chức kiểm định.

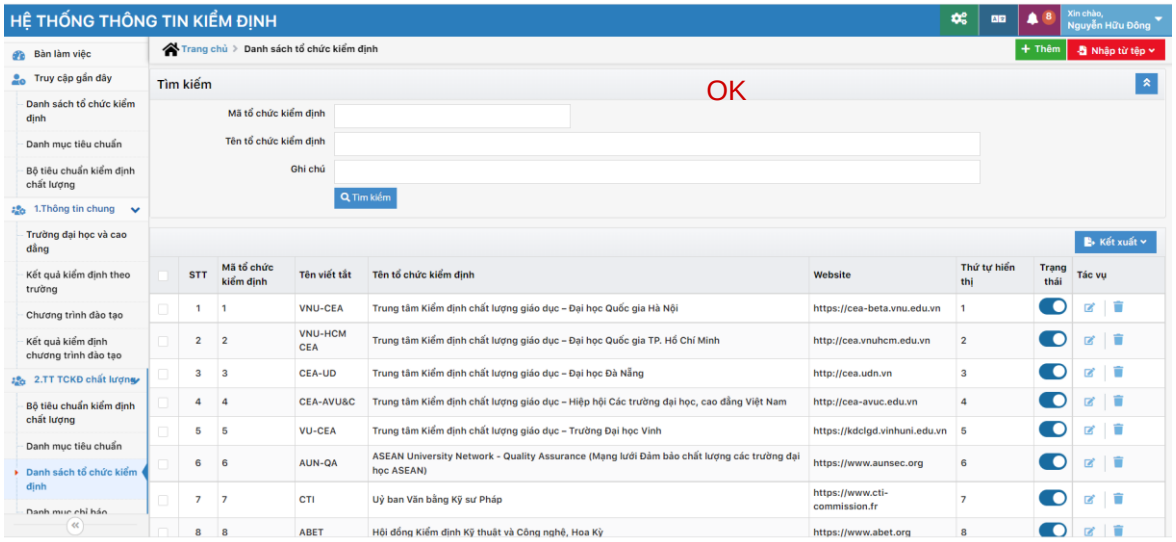
Bước 1: Trên menu trái, chọn mục **Thông tin Tổ chức kiểm định chất lượng** > **Danh sách Tổ chức kiểm định:**



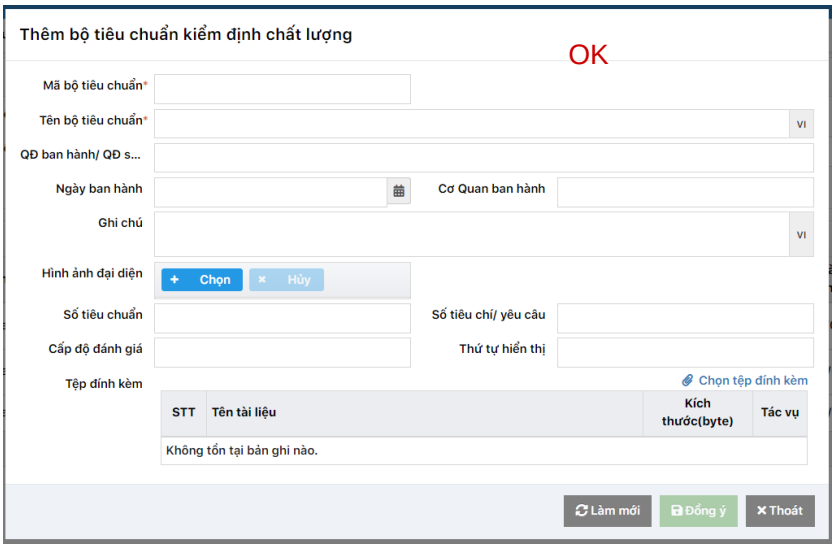
2.2.2. Thêm Tổ chức kiểm định chất lượng

Chức năng này cho phép người dùng thêm mới thông tin về Tổ chức kiểm định chất lượng vào danh mục.

Bước 1: Trên menu trái, chọn mục **Thông tin Tổ chức kiểm định chất lượng** > **Danh sách Tổ chức kiểm định chất lượng:**



Bước 2: Hệ thống chuyển đến màn hình danh sách Tổ chức kiểm định chất lượng: chọn nút **Thêm** để thêm thông tin Tổ chức kiểm định chất lượng bạn muốn:

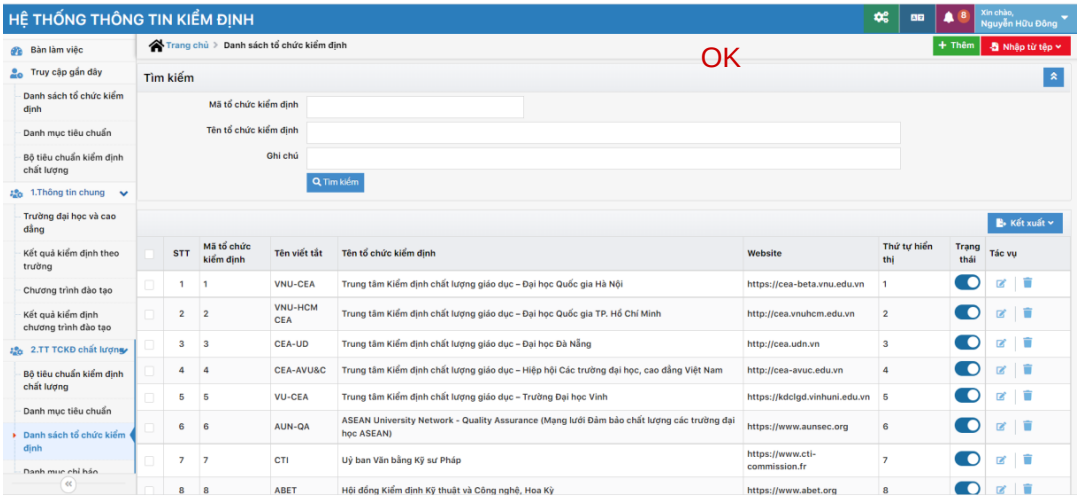


Bước 3: Nhập các thông tin cần thiết > nhấn nút "**Đồng ý**" để hoàn tất.

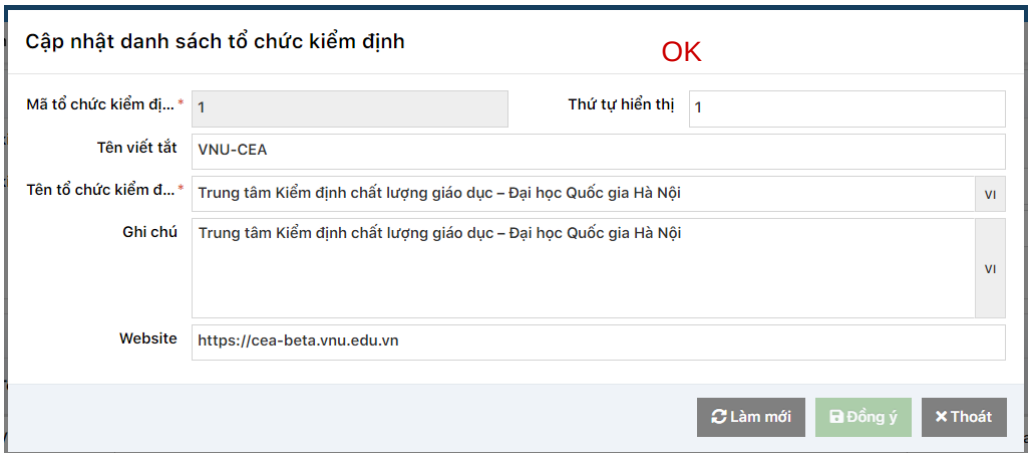
2.2.3. Cập nhật thông tin Tổ chức kiểm định chất lượng

Chức năng này cho phép người dùng cập nhật thông tin về Tổ chức kiểm định chất lượng vào danh mục.

Bước 1: Trên menu trái, chọn mục **Thông tin Tổ chức kiểm định chất lượng** > **Danh sách Tổ chức kiểm định chất lượng:**



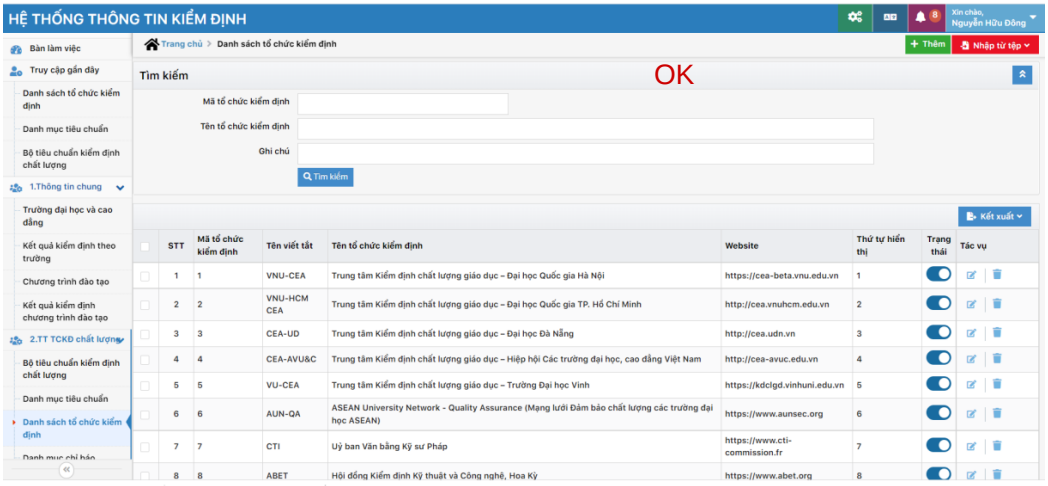
Bước 2: Hệ thống chuyển đến màn hình danh sách Tổ chức kiểm định chất lượng: chọn nút **Sửa** để cập nhật thông tin Tổ chức kiểm định chất lượng bạn muốn:



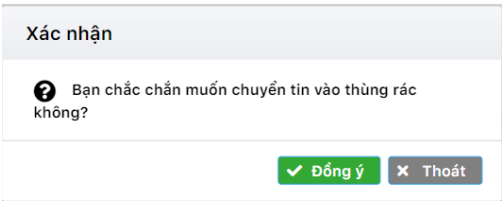
Bước 3: Nhập các thông tin cần thiết > nhấn nút "**Đồng ý**" để hoàn tất.

2.2.4. Xóa Tổ chức kiểm định chất lượng

Bước 1: Trên menu trái, chọn mục **Thông tin Tổ chức kiểm định chất lượng** > **Danh sách Tổ chức kiểm định chất lượng:**



Bước 2: Hệ thống chuyển đến màn hình danh sách **Tổ chức kiểm định chất lượng**: chọn nút để xóa thông tin về Tổ chức kiểm định chất lượng bạn muốn:



Bước 3: Bạn xem lại thông tin cho thật chính xác - > nhấn nút "**Đồng ý**" để hoàn tất.

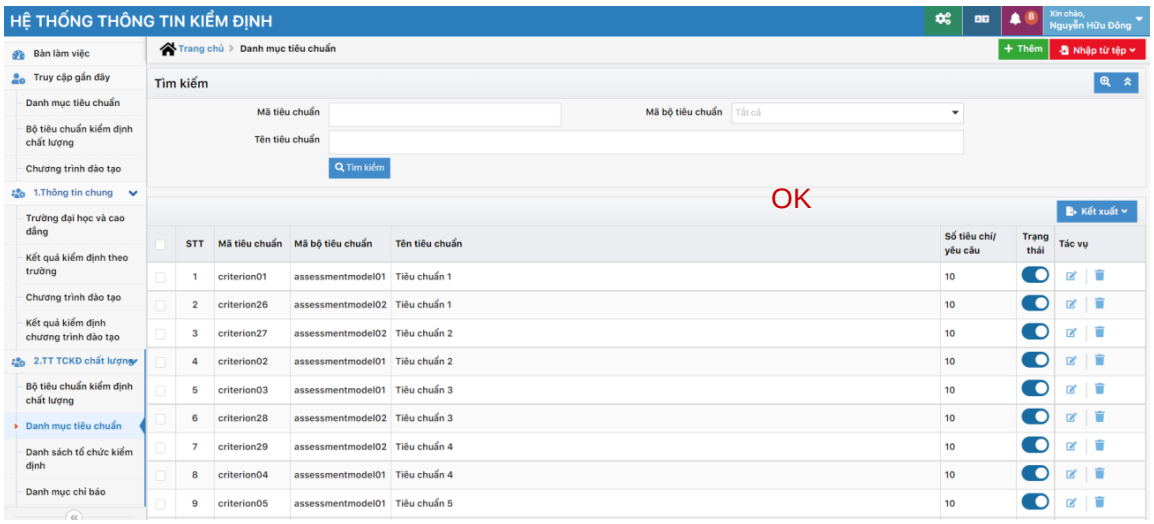
2.3. Danh mục tiêu chuẩn OK

Tài khoản quản trị có thể thêm, sửa, xóa, kích hoạt trong danh mục tiêu chuẩn

2.3.1. Xem tiêu chuẩn

Chức năng này cho phép người dùng xem thông tin tiêu chuẩn trong Bộ tiêu chuẩn kiểm định.

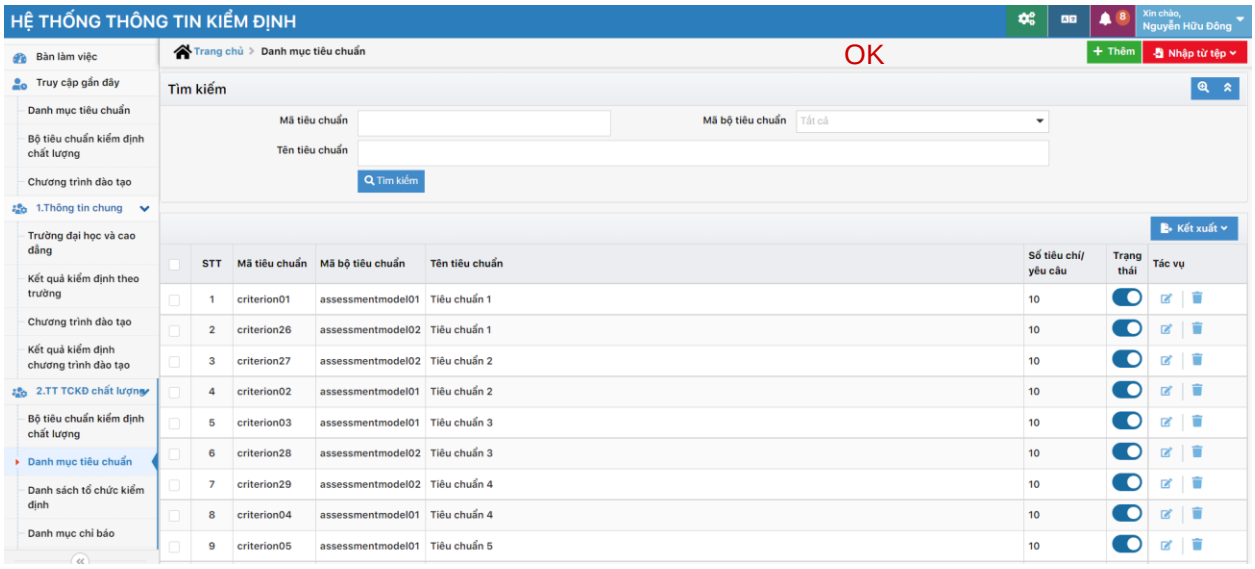
Bước 1: Trên menu trái, chọn mục **Thông tin Tổ chức kiểm định chất lượng** > **Danh mục tiêu chuẩn:**



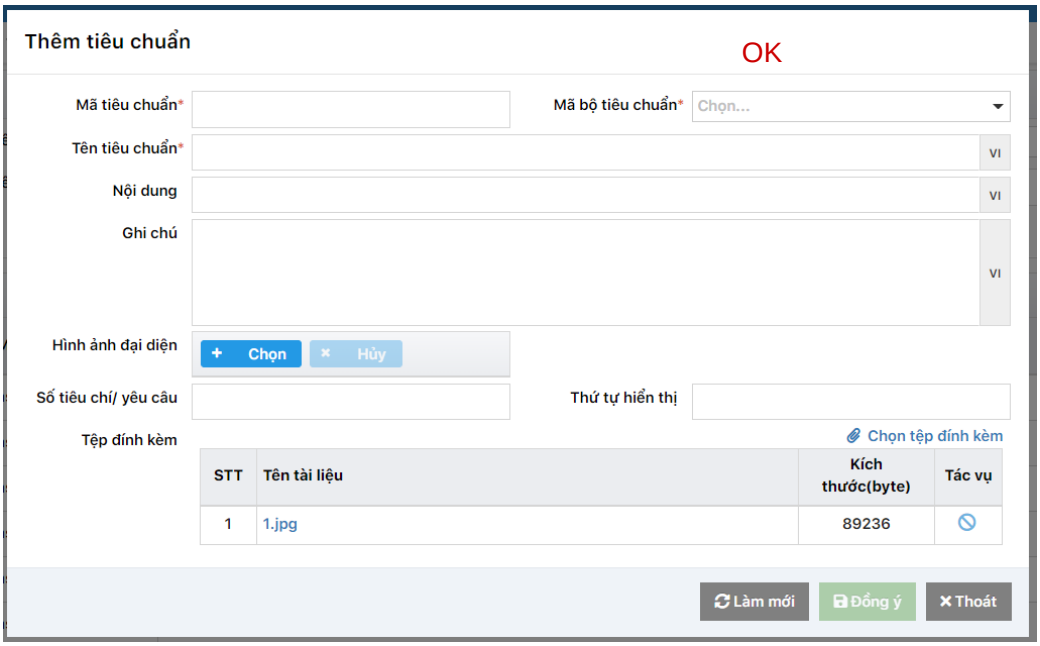
2.3.2. Thêm mới tiêu chuẩn

Chức năng này cho phép người dùng thêm mới thông tin về Tiêu chuẩn vào danh mục.

Bước 1: Trên menu trái, chọn mục **Thông tin Tổ chức kiểm định chất lượng** > **Danh mục tiêu chuẩn:**



Bước 2: Hệ thống chuyển đến màn hình danh sách Tiêu chuẩn: chọn nút **Thêm** để thêm thông tin Tiêu chuẩn bạn muốn:

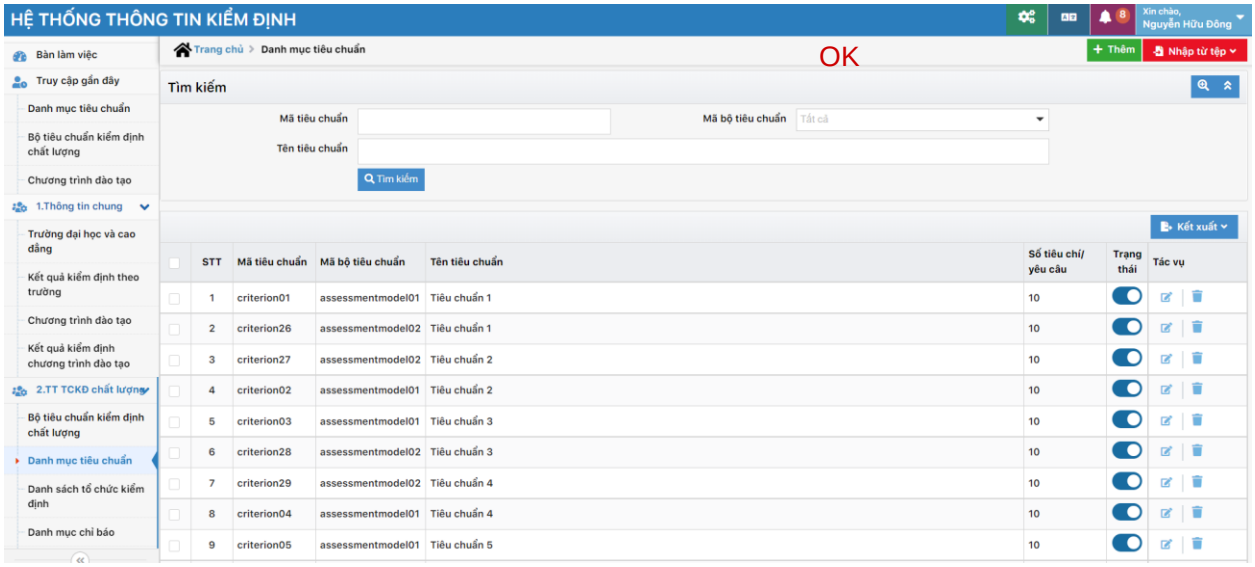


Bước 3: Nhập các thông tin cần thiết > nhấn nút "**Đồng ý**" để hoàn tất.

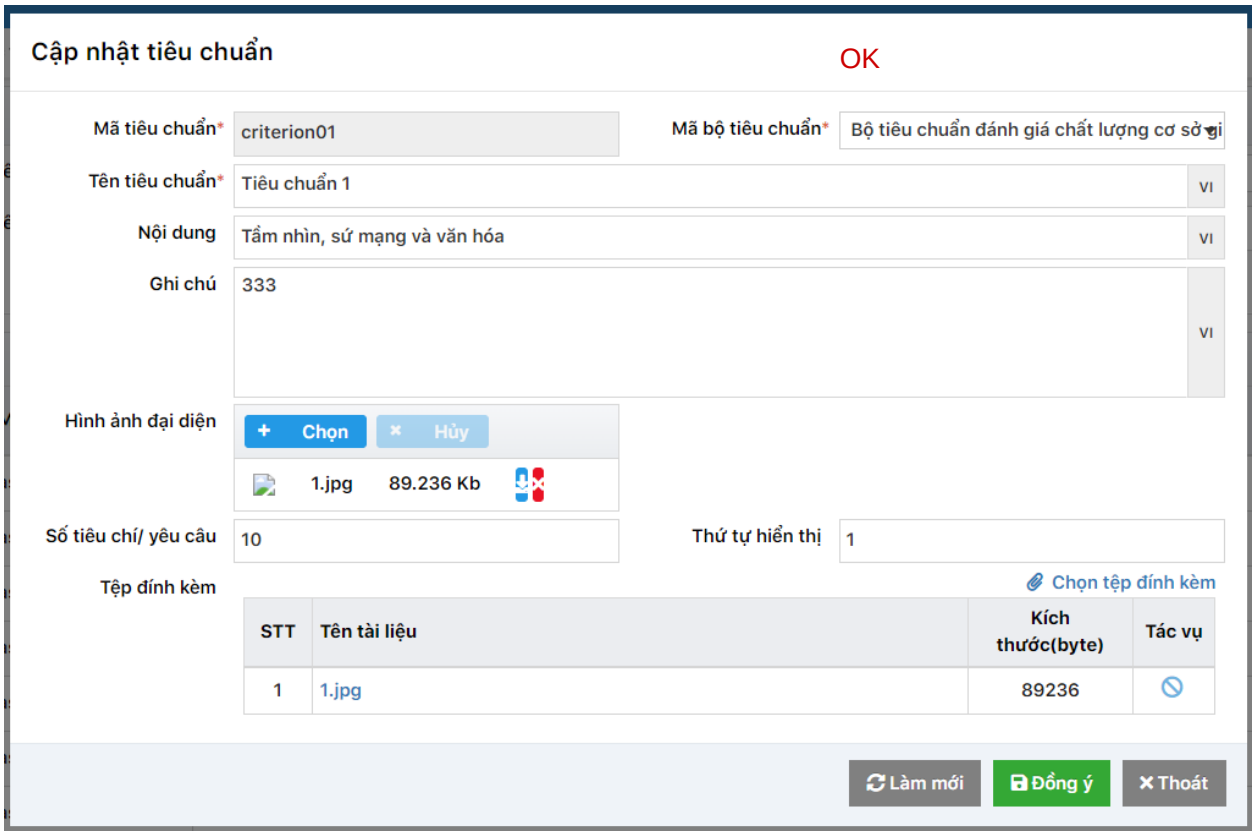
2.3.3. Cập nhật tiêu chuẩn

Chức năng này cho phép người dùng **cập nhật** thông tin tiêu chuẩn trong Bộ tiêu chuẩn kiểm định.

Bước 1: Trên menu trái, chọn mục **Thông tin Tổ chức kiểm định chất lượng** > **Danh mục tiêu chuẩn:**



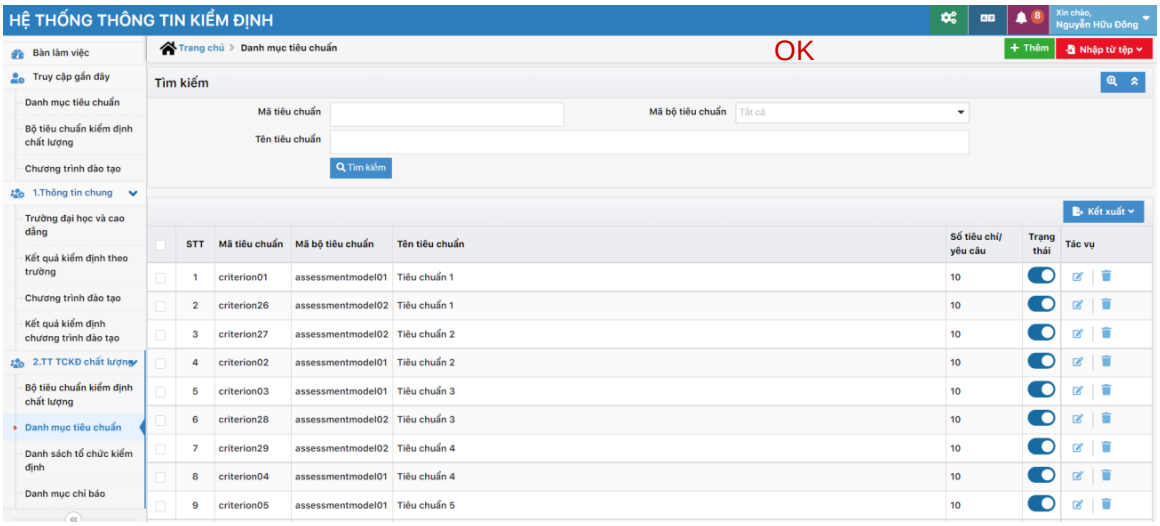
Bước 2: Hệ thống chuyển đến màn hình danh sách tiêu chuẩn: chọn nút **Sửa** để cập nhật thông tin về tiêu chuẩn bạn muốn:



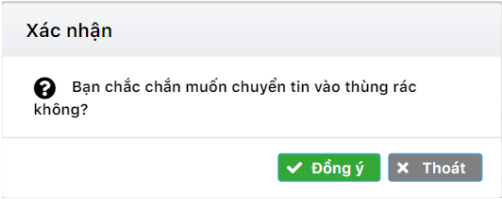
Bước 3: Nhập các thông tin cần thiết > nhấn nút "**Đồng ý**" để hoàn tất.

2.3.4. Xóa tiêu chuẩn

Bước 1: Trên menu trái, chọn mục **Thông tin Tổ chức kiểm định chất lượng** > **Danh mục tiêu chuẩn:**



Bước 2: Hệ thống chuyển đến màn hình danh sách **Danh mục Tiêu chuẩn**: chọn nút để xóa thông tin về Tiêu chuẩn bạn muốn:



Bước 3: Bạn xem lại thông tin cho thật chính xác - > nhấn nút "**Đồng ý**" để hoàn tất.

2.4. Danh mục tiêu chí

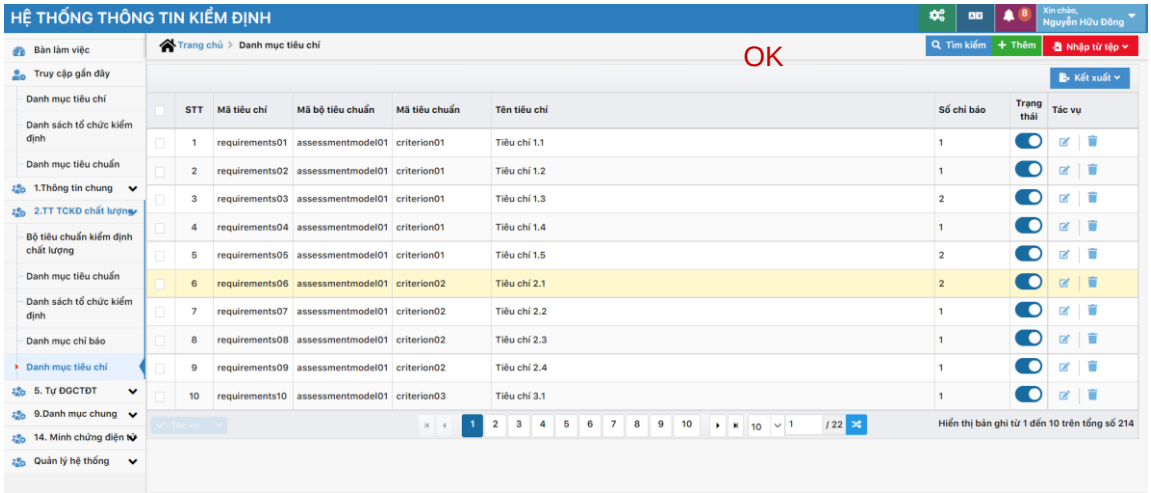
OK

Tài khoản quản trị có thể thêm, sửa, xóa, kích hoạt trong danh mục tiêu chí

2.4.1. Xem Tiêu chí

Chức năng này cho phép người dùng xem thông tin Tiêu chí.

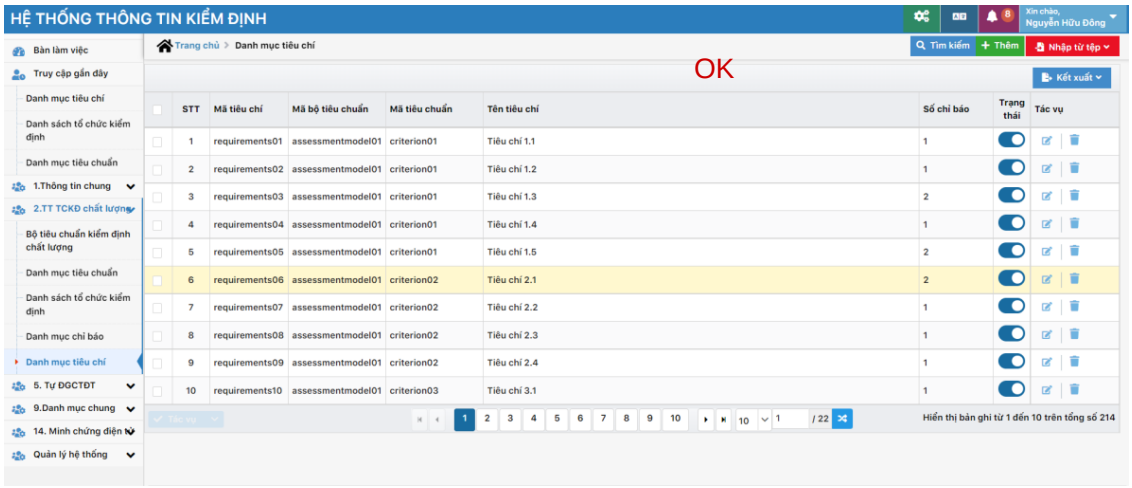
Bước 1: Trên menu trái, chọn mục **Thông tin Tổ chức kiểm định chất lượng** > **Danh sách Tiêu chí:**



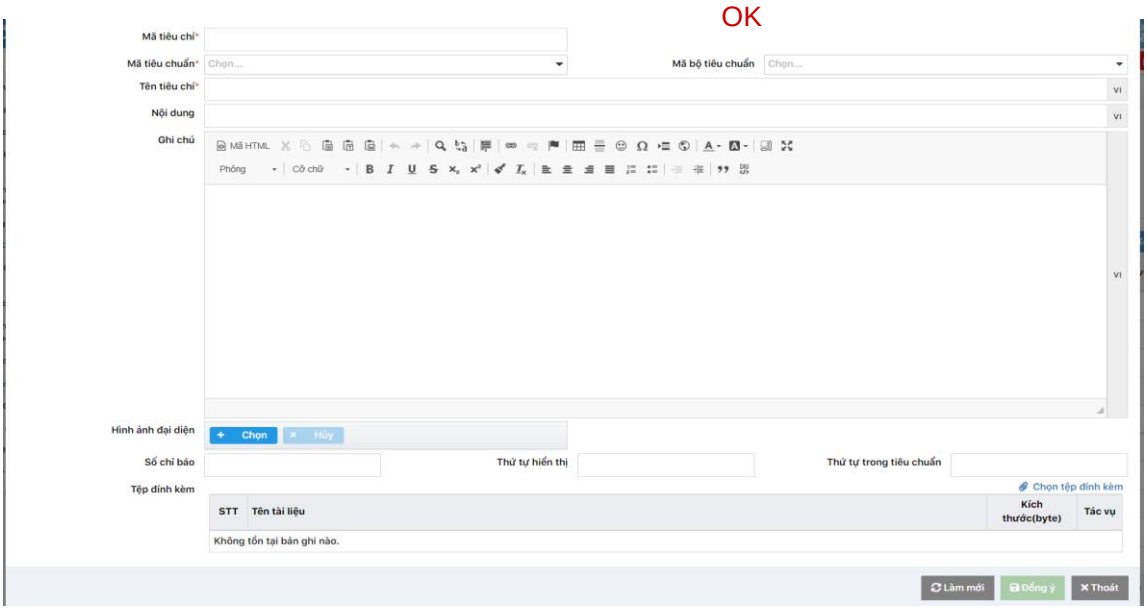
2.4.2. Thêm mới tiêu chí

Chức năng này cho phép người dùng thêm mới thông tin về Tiêu chuẩn vào danh mục.

Bước 1: Trên menu trái, chọn mục **Thông tin Tổ chức kiểm định chất lượng** > **Danh mục tiêu chí:**



Bước 2: Hệ thống chuyển đến màn hình danh sách Tiêu chí: chọn nút **Thêm** để thêm thông tin Tiêu chí bạn muốn:

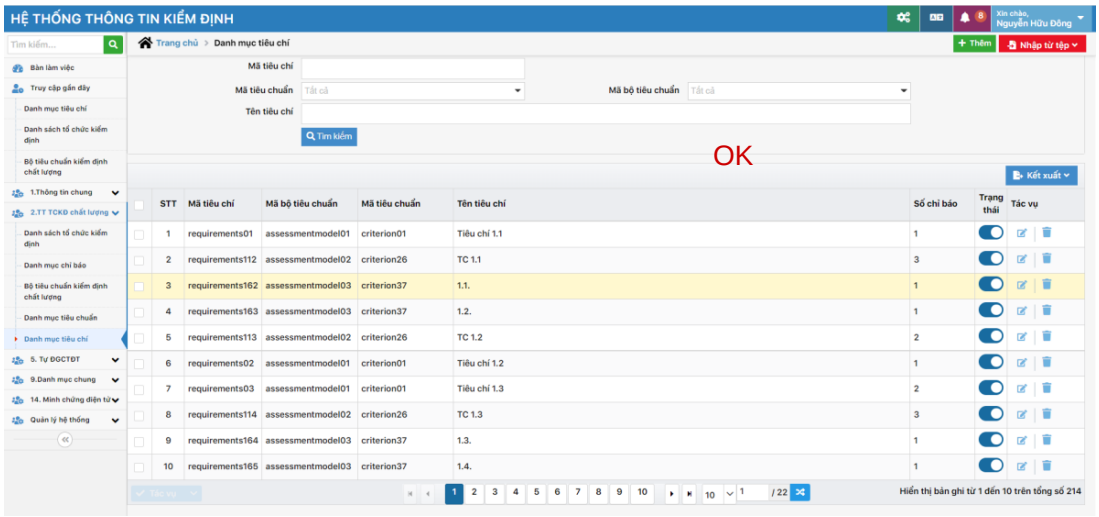


Bước 3: Nhập các thông tin cần thiết > nhấn nút "**Đồng ý**" để hoàn tất.

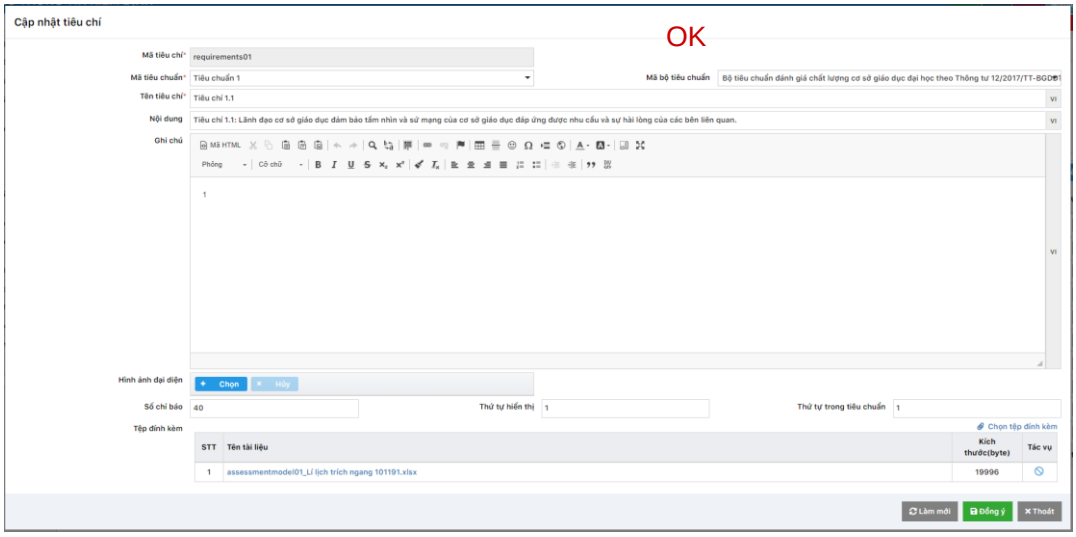
2.4.3. Cập nhật tiêu chí

Chức năng này cho phép người dùng **cập nhật** thông tin tiêu chí trong Bộ tiêu chuẩn kiểm định.

Bước 1: Trên menu trái, chọn mục **Thông tin Tổ chức kiểm định chất lượng** > **Danh mục tiêu chí:**



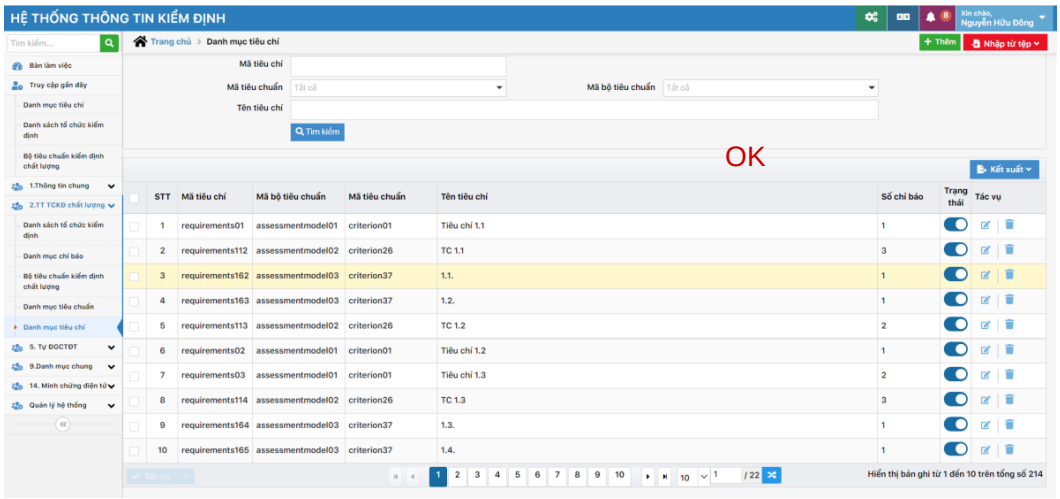
Bước 2: Hệ thống chuyển đến màn hình danh sách tiêu chí: chọn nút **Sửa** để cập nhật thông tin về tiêu chuẩn bạn muốn:



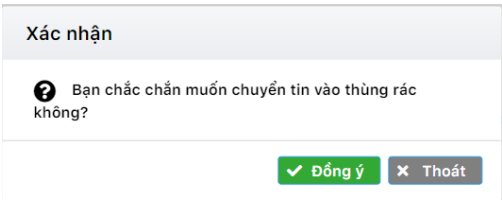
Bước 3: Nhập các thông tin cần thiết > nhấn nút "**Đồng ý**" để hoàn tất.

2.4.4. Xóa tiêu chí

Bước 1: Trên menu trái, chọn mục **Thông tin Tổ chức kiểm định chất lượng** > **Danh mục tiêu chí:**



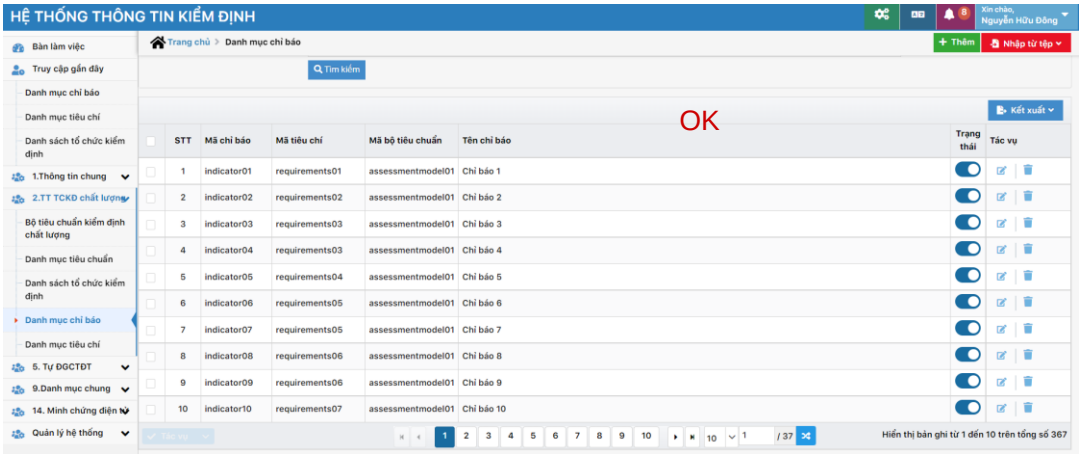
Bước 2: Hệ thống chuyển đến màn hình danh mục **Tiêu chí**: chọn nút để xóa thông tin về Tiêu chí bạn muốn:



Bước 3: Bạn xem lại thông tin cho thật chính xác - > nhấn nút "**Đồng ý**" để hoàn tất.

2.5. Danh mục chỉ báo OK

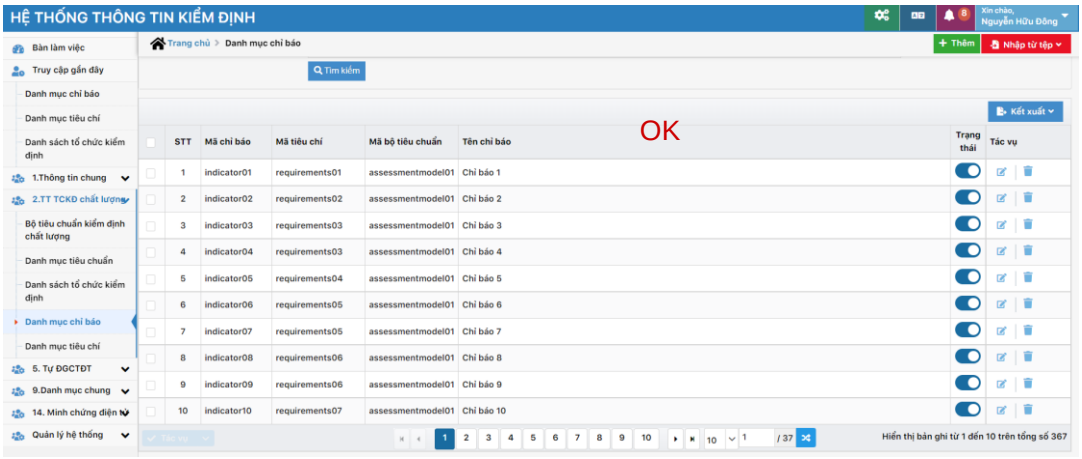
Tài khoản quản trị có thể thêm, sửa, xóa, kích hoạt trong danh mục chỉ báo



2.5.1. Xem Chỉ báo

Chức năng này cho phép người dùng xem thông tin chỉ báo.

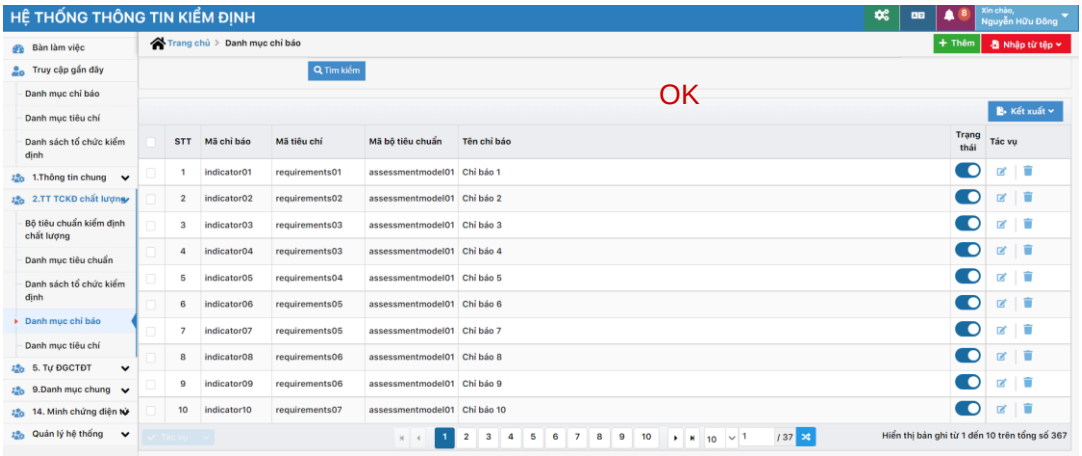
Bước 1: Trên menu trái, chọn mục **Thông tin Tổ chức kiểm định chất lượng** > **Danh sách Chỉ báo:**



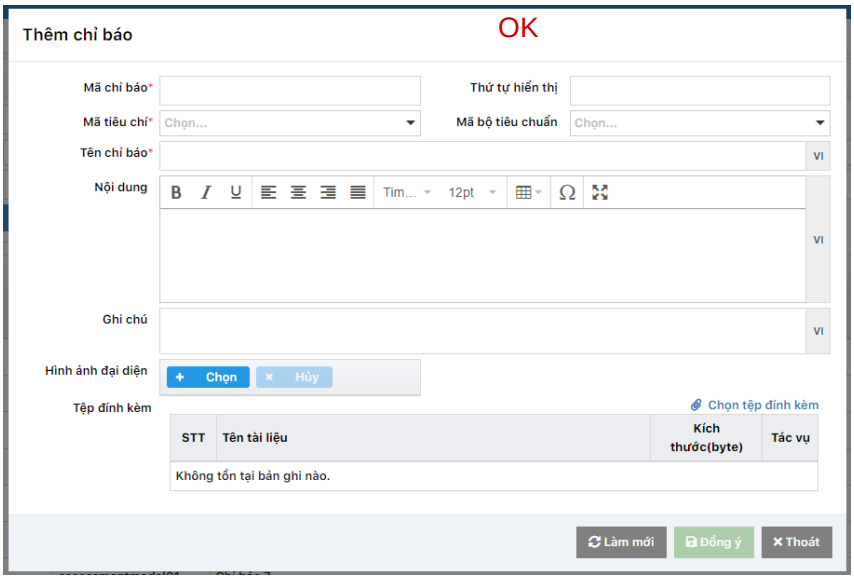
2.5.2. Thêm mới chỉ báo

Chức năng này cho phép người dùng thêm mới thông tin về Chỉ báo của tiêu chí vào danh mục.

Bước 1: Trên menu trái, chọn mục **Thông tin Tổ chức kiểm định chất lượng** > **Danh mục chỉ báo:**



Bước 2: Hệ thống chuyển đến màn hình danh sách chỉ báo: chọn nút **Thêm** để thêm thông tin chỉ báo bạn muốn:

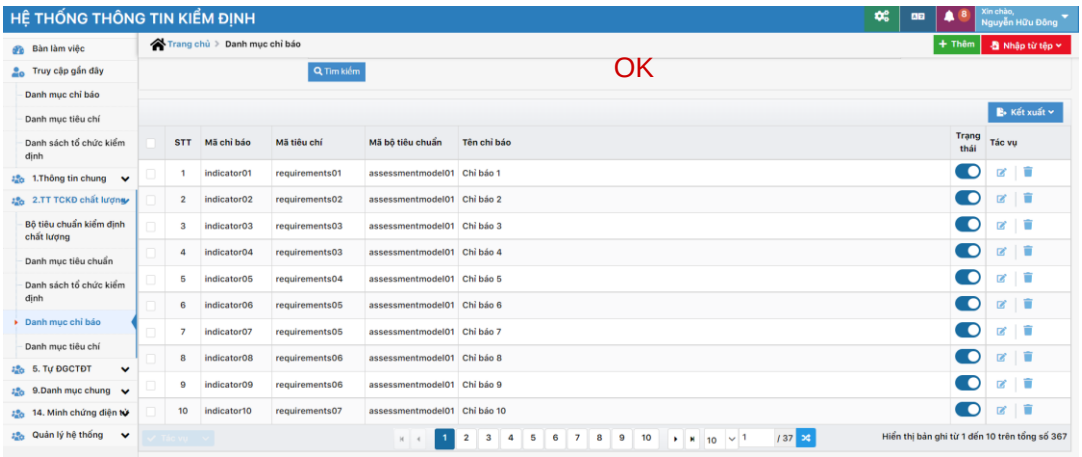


Bước 3: Nhập các thông tin cần thiết > nhấn nút "**Đồng ý**" để hoàn tất.

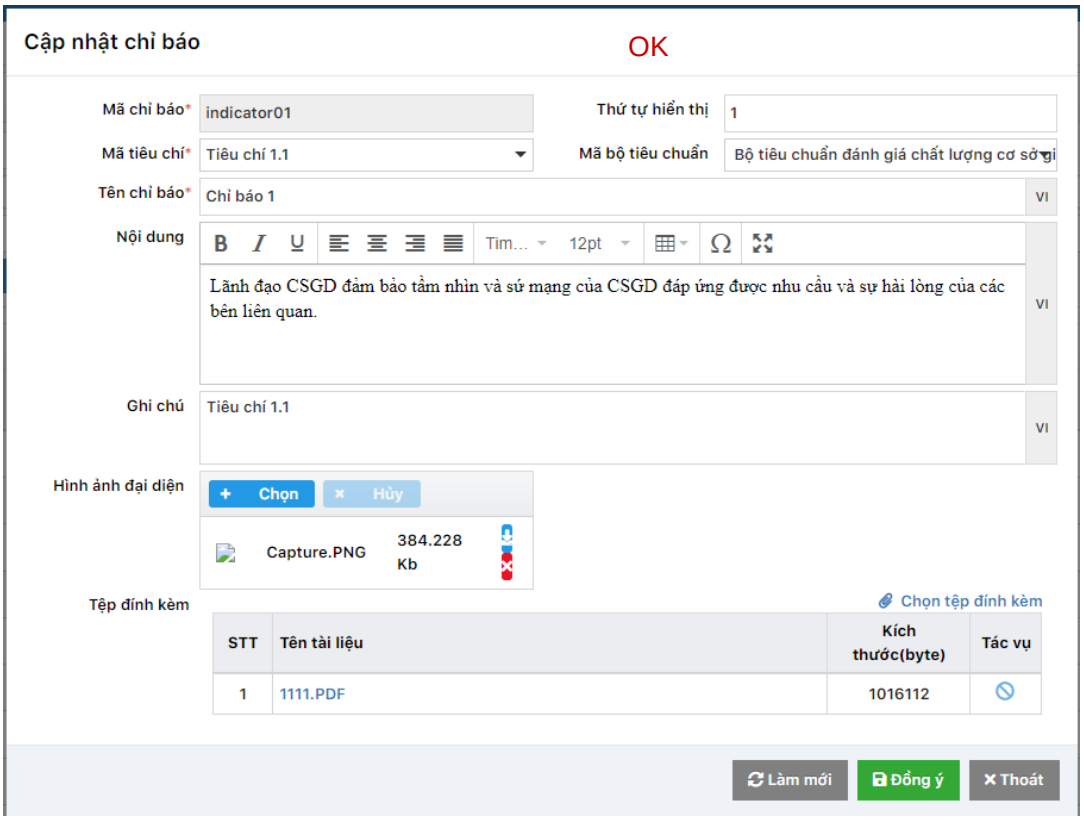
2.5.3. Cập nhật chỉ báo

Chức năng này cho phép người dùng **cập nhật** thông tin chỉ báo trong Bộ tiêu chuẩn kiểm định.

Bước 1: Trên menu trái, chọn mục **Thông tin Tổ chức kiểm định chất lượng** > **Danh mục chỉ báo:**



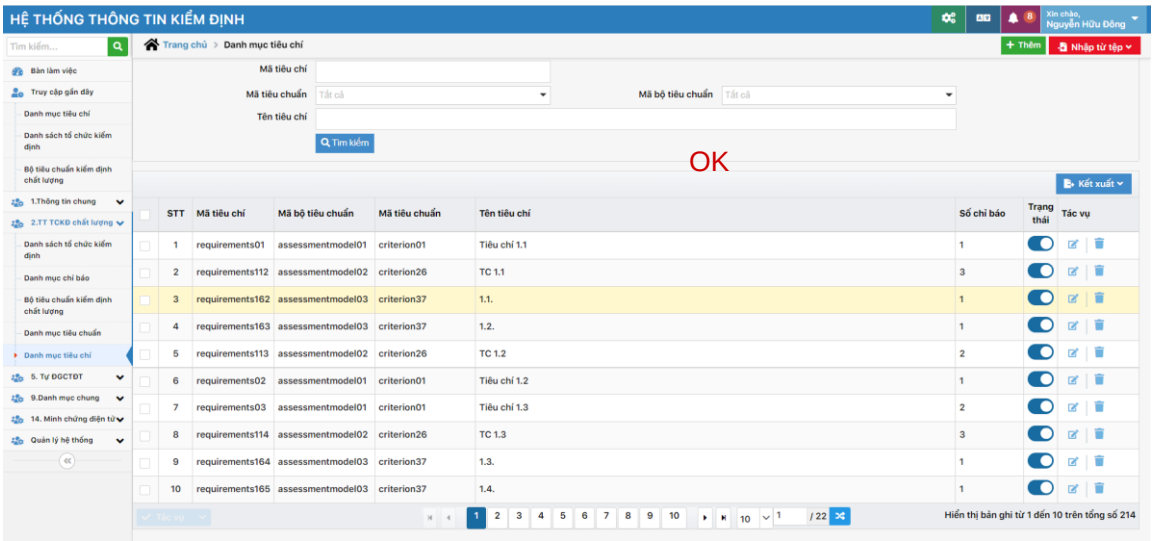
Bước 2: Hệ thống chuyển đến màn hình danh sách chỉ báo: chọn nút **Sửa** để cập nhật thông tin về chỉ báo bạn muốn:



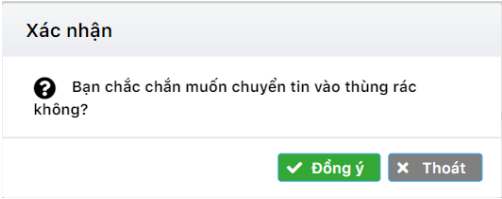
Bước 3: Nhập các thông tin cần thiết > nhấn nút "**Đồng ý**" để hoàn tất.

2.5.4. Xóa chỉ báo

Bước 1: Trên menu trái, chọn mục **Thông tin Tổ chức kiểm định chất lượng** > **Danh mục tiêu chí:**



Bước 2: Hệ thống chuyển đến màn hình danh mục chỉ báo: chọn nút để xóa thông tin về chỉ báo bạn muốn:



Bước 3: Bạn xem lại thông tin cho thật chính xác - > nhấn nút "**Đồng ý**" để hoàn tất.

Bước 3: Bạn xem lại thông tin cho thật chính xác - > nhấn nút "**Đồng ý**" để hoàn tất.

3. HỆ THỐNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG CƠ SỞ GIÁO DỤC

3.1. Thông tin về Hội đồng bảo đảm chất lượng OK

Đang cập nhật

3.2. Thông tin về đơn vị chuyên trách về bảo đảm CLGD OK

Đang cập nhật

3.3. Thông tin về Tổ bảo đảm CLGD OK

Đang cập nhật

3.4. Thông tin về lãnh đạo CSGD ĐH phụ trách công tác BĐCLGD OK

Đang cập nhật

3.5. Hệ thống các chính sách, quy trình, công cụ BĐCLGD OK

Đang cập nhật

3.5. Quản lý thông tin chính sách, kế hoạch bảo đảm chất lượng ok

Đang cập nhật

4. TỰ ĐÁNH GIÁ CƠ SỞ GIÁO DỤC VÀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

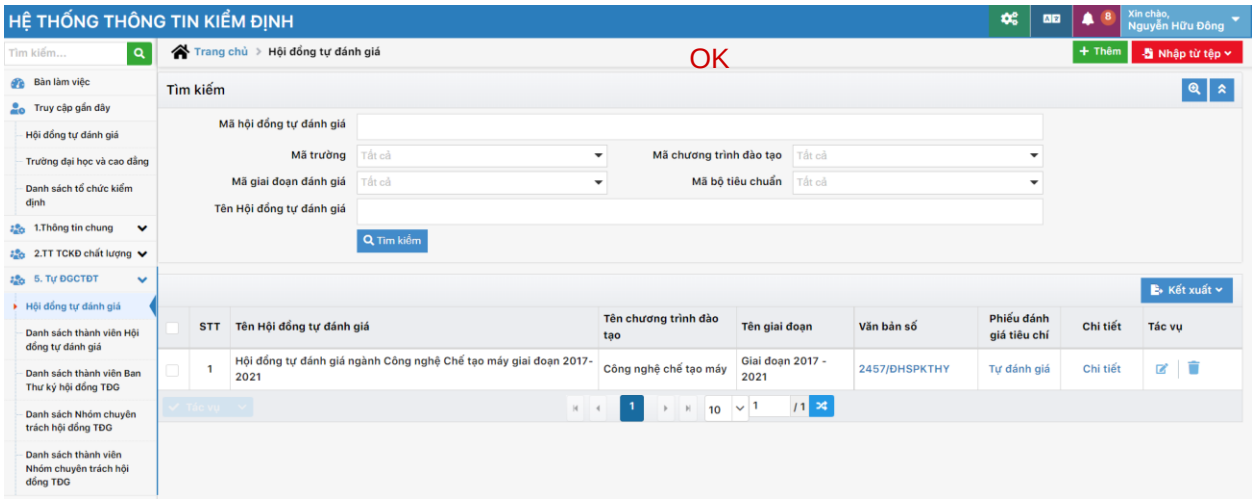
4.1. Quản lý thông tin hội đồng tự đánh giá CTĐT

Sau khi đăng nhập hệ thống bằng tài khoản của mình và có thể thực hiện việc: xem, thêm, sửa, xóa thông tin quyết định hội đồng tự đánh giá CTĐT của mình trên hệ thống.

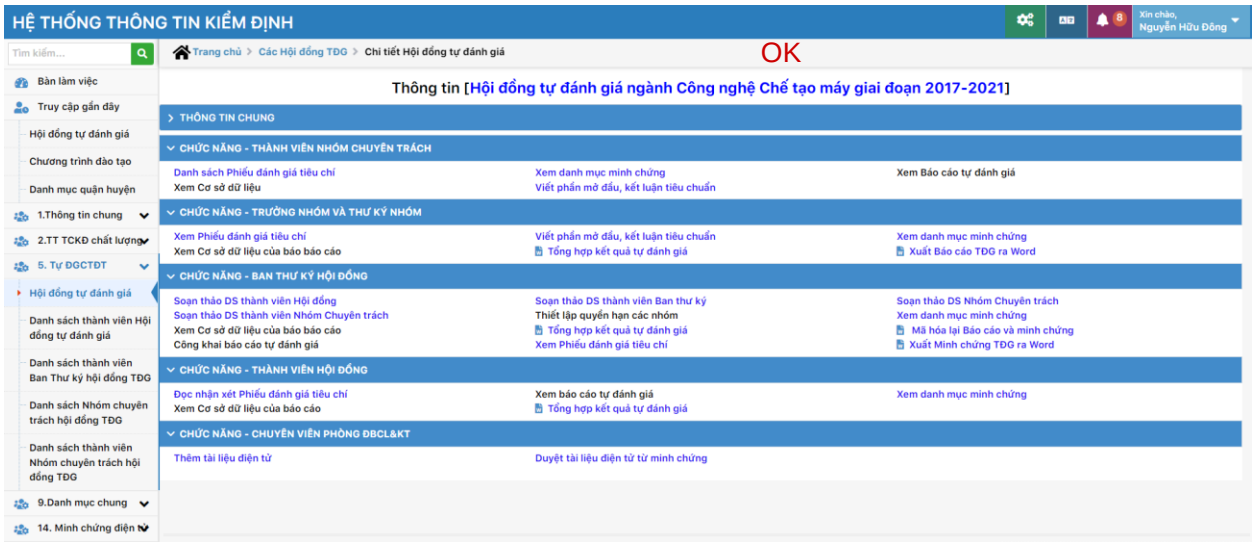
4.1.1. Xem thông tin hội đồng tự đánh giá CTĐT OK

Chức năng này cho phép cơ sở giáo dục xem thông tin hội đồng tự đánh giá CTĐT.

Bước 1: Trên menu trái, chọn mục **5. Tự đánh giá CTĐT > Hội đồng tự đánh giá:**



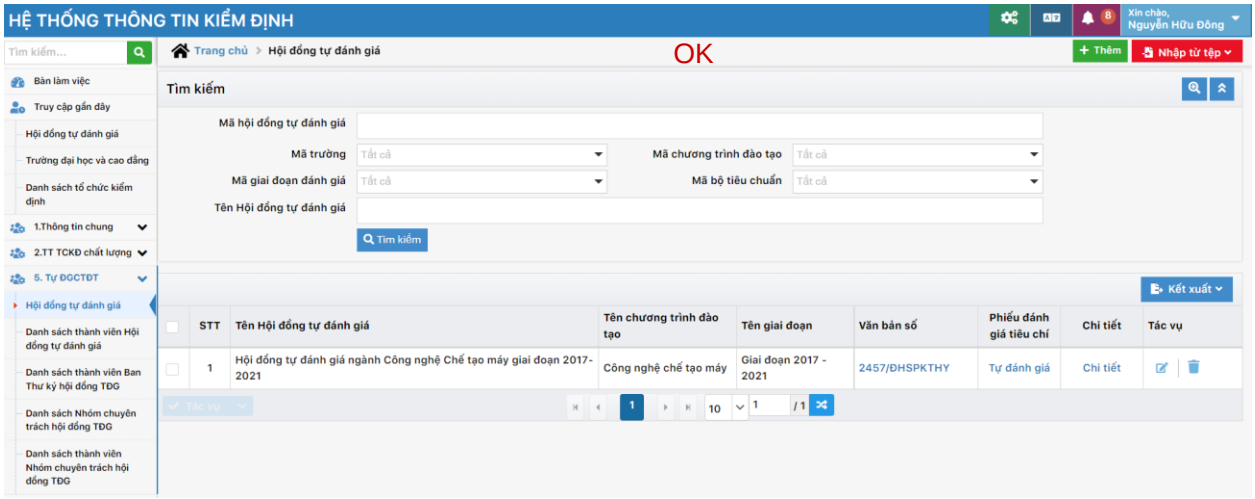
Bước 2: Hệ thống chuyển đến màn hình danh sách hội đồng tự đánh giá: chọn biểu tượng **"Chi tiết"** để xem thông tin chi tiết hội đồng tự đánh giá:



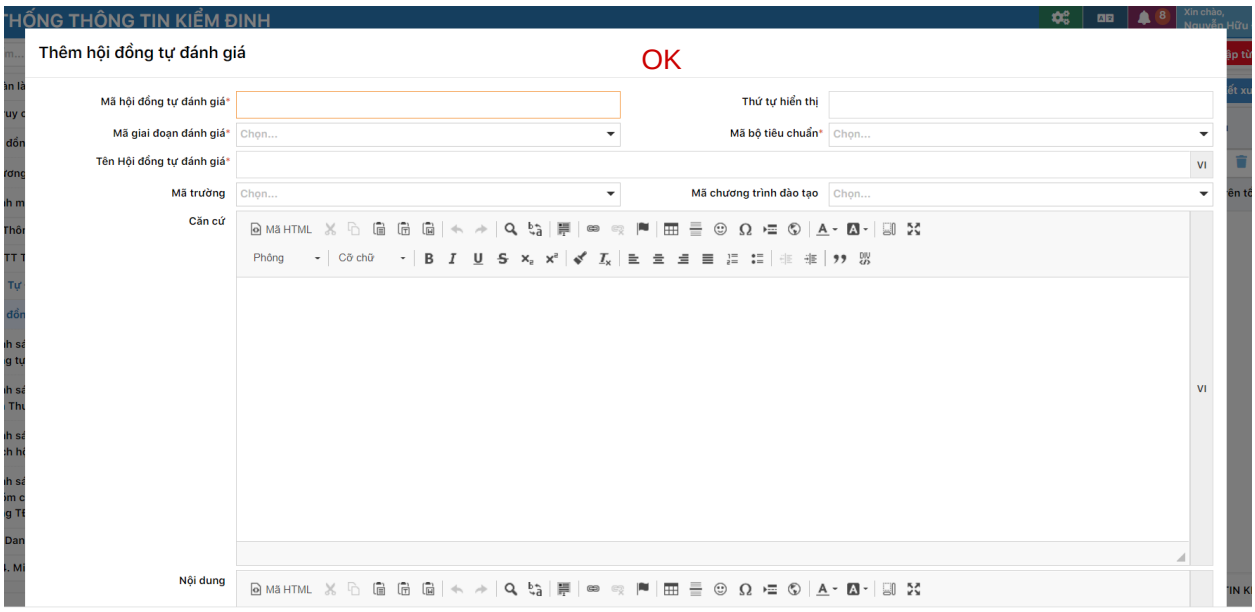
4.1.2. Thêm thông tin QĐ thành lập hội đồng tự đánh giá CTĐT

Chức năng này cho phép cơ sở giáo dục thêm mới thông tin hội đồng tự đánh giá CTĐT.

Bước 1: Trên menu trái, chọn mục **5. Tự đánh giá CTĐT > Hội đồng tự đánh giá:**

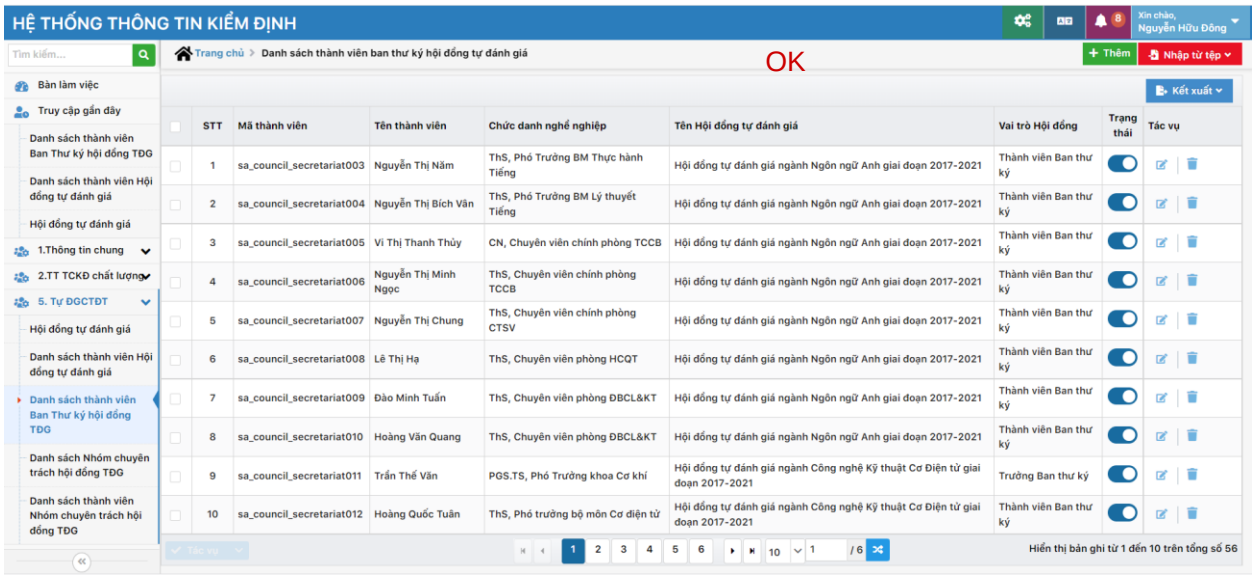


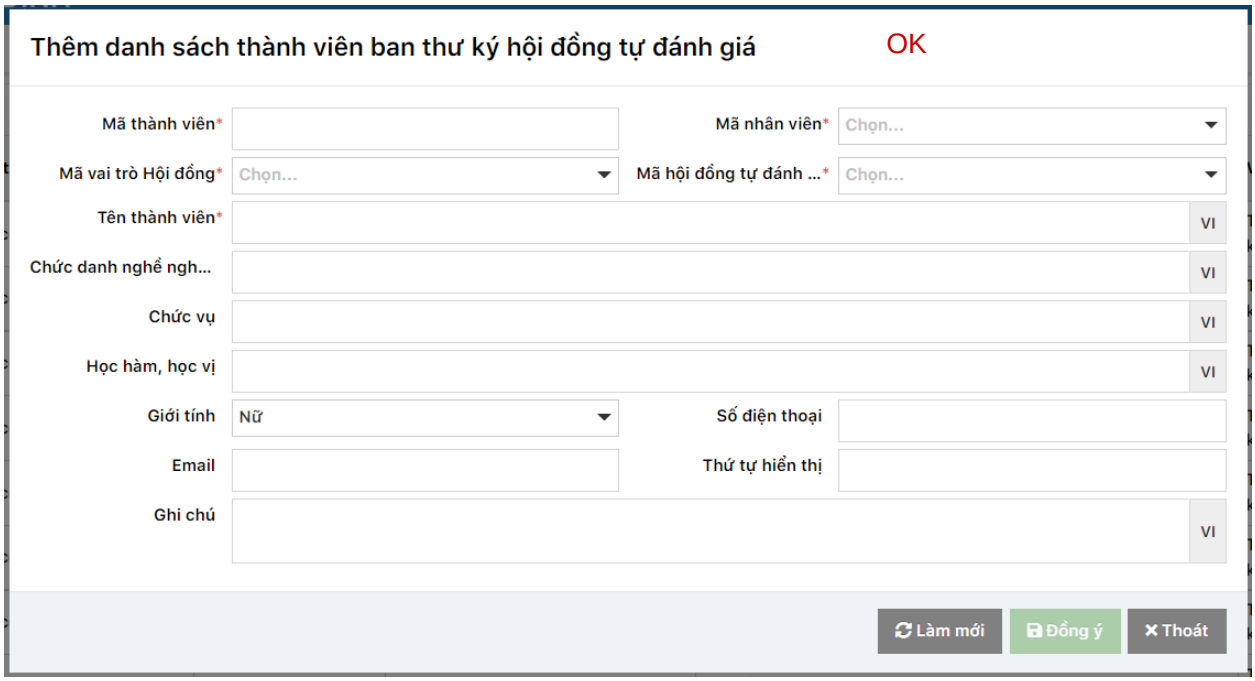
Bước 2: Hệ thống chuyển đến màn hình danh sách hội đồng tự đánh giá: chọn nút **Thêm mới** để thêm thông tin hội đồng tự đánh giá:



Bước 3: Nhập các thông tin cần thiết > nhấn nút **Đồng ý** để hoàn tất.

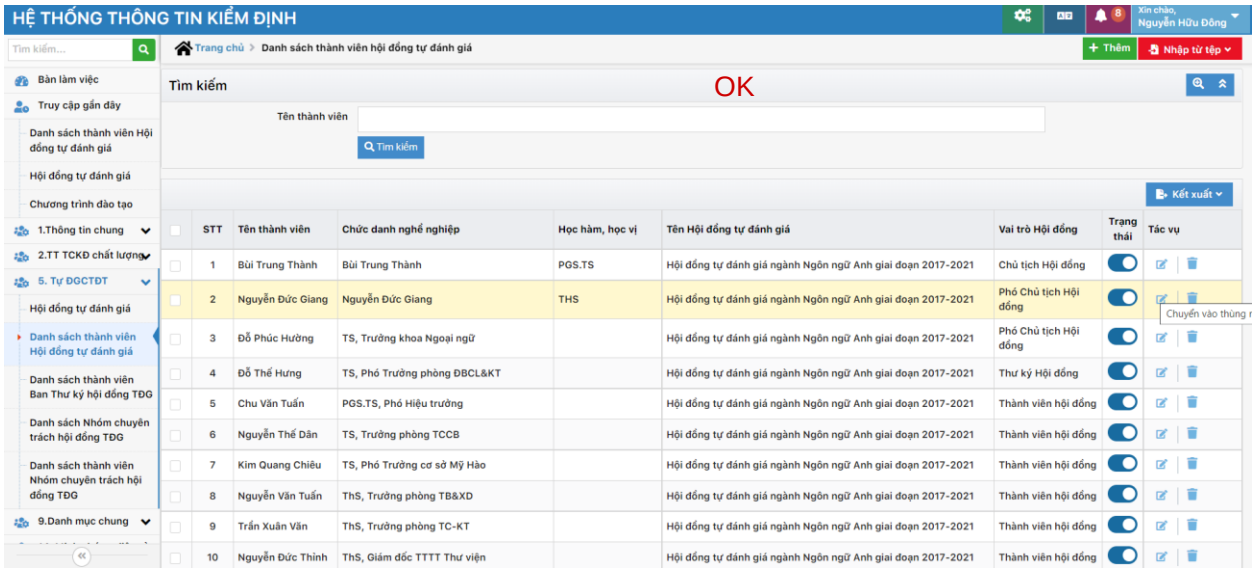
Bước 4: Để thêm thông tin thành viên Ban thư ký: chọn nút **Cập nhật** của cột **Thành viên ban thư ký** > Hệ thống chuyển tới danh sách thành viên Ban thư ký: chọn nút **Thêm mới** để thêm thông tin thành viên Ban thư ký:

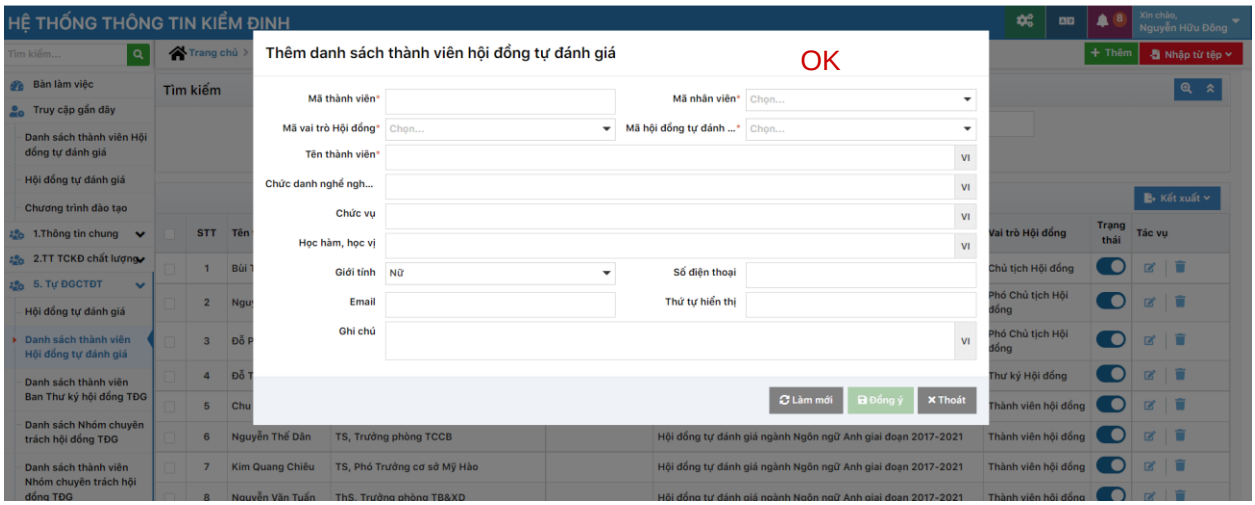




Bước 5: Nhập các thông tin cần thiết > nhấn nút **Đồng ý** để hoàn tất.

Bước 6: Để thêm thông tin thành viên Hội đồng tự đánh giá: chọn nút **Cập nhật** của cột **Thành viên HĐ TĐG** > Hệ thống chuyển tới danh sách thành viên Hội đồng tự đánh giá: chọn nút **Thêm mới** để thêm thông tin thành viên Hội đồng tự đánh giá:



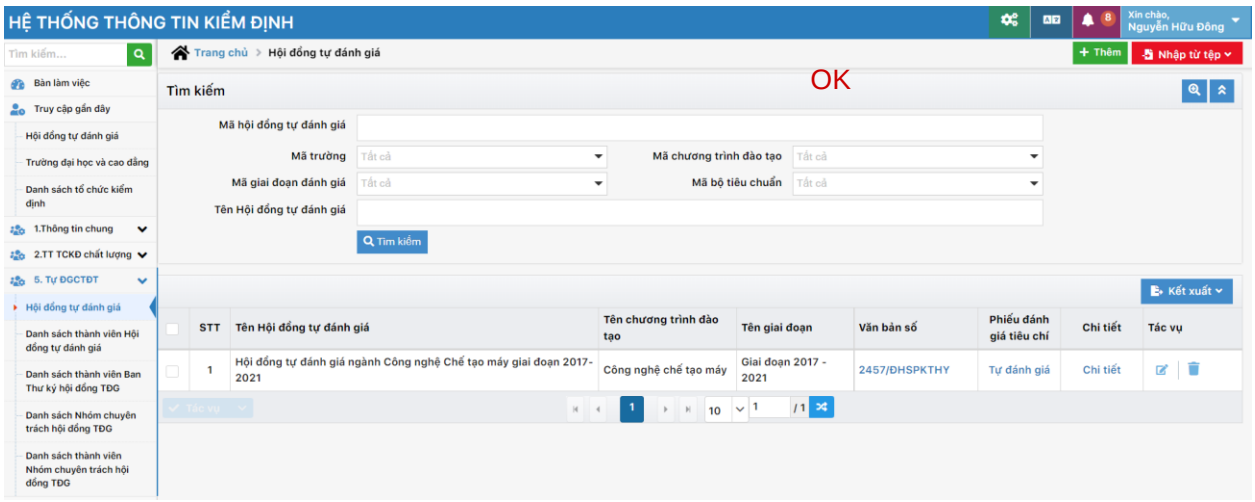


Bước 7: Nhập các thông tin cần thiết > nhấn nút **Đồng ý** để hoàn tất.

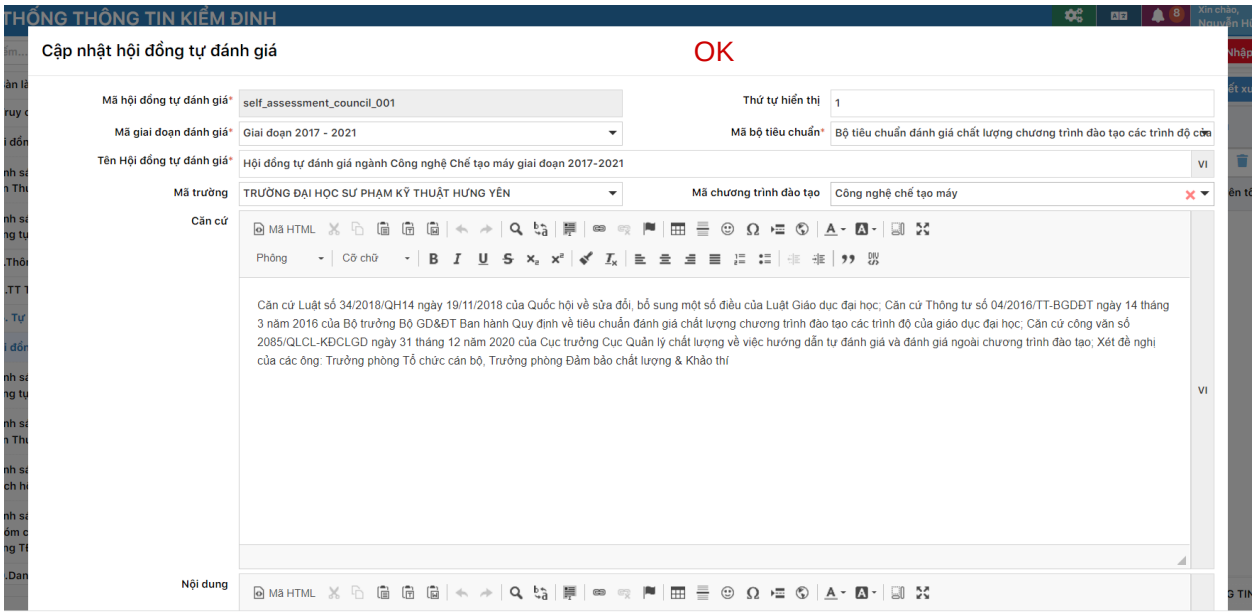
4.1.3. Sửa thông tin QĐ thành lập hội đồng tự đánh giá CTĐT OK

Chức năng này cho phép cơ sở giáo dục sửa thông tin hội đồng tự đánh giá CTĐT.

Bước 1: Trên menu trái, chọn mục **5. Tự đánh giá CTĐT > Hội đồng tự đánh giá:**

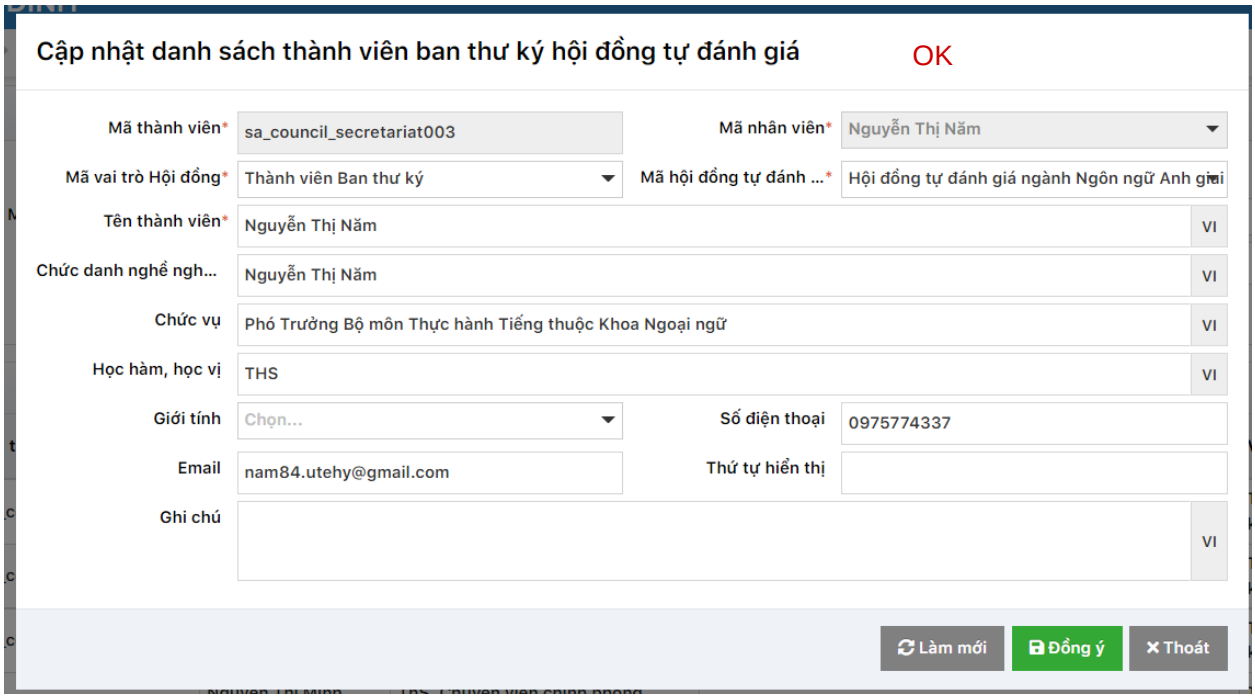


Bước 2: Hệ thống chuyển đến màn hình danh sách hội đồng tự đánh giá: chọn biểu tượng **Sửa** để sửa thông tin hội đồng tự đánh giá:



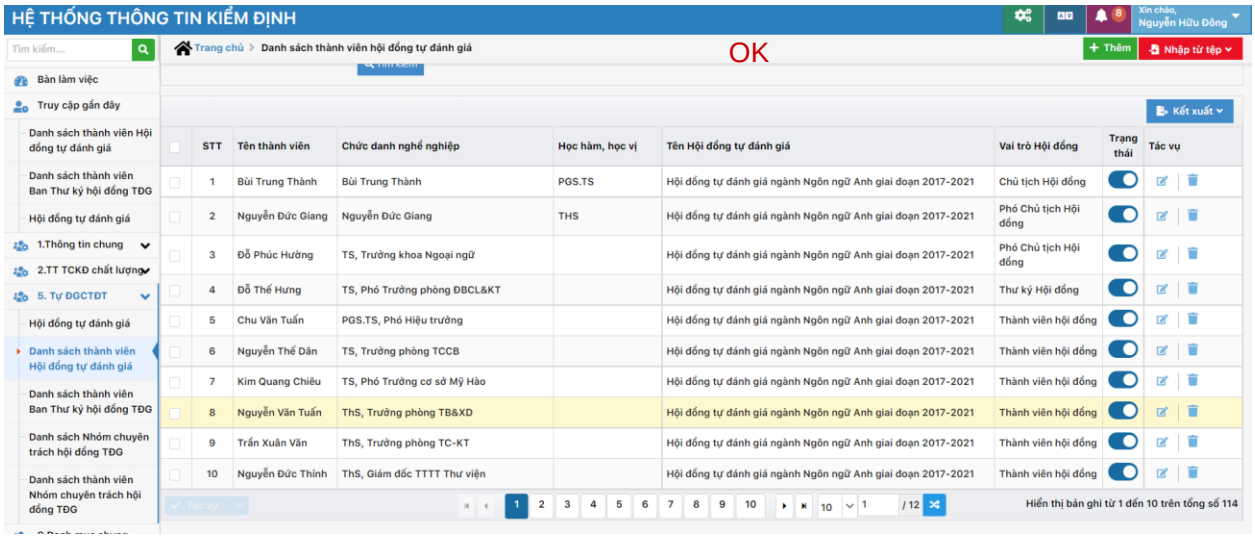
Bước 3: Nhập các thông tin cần thiết > nhấn nút **Đồng ý** để hoàn tất.

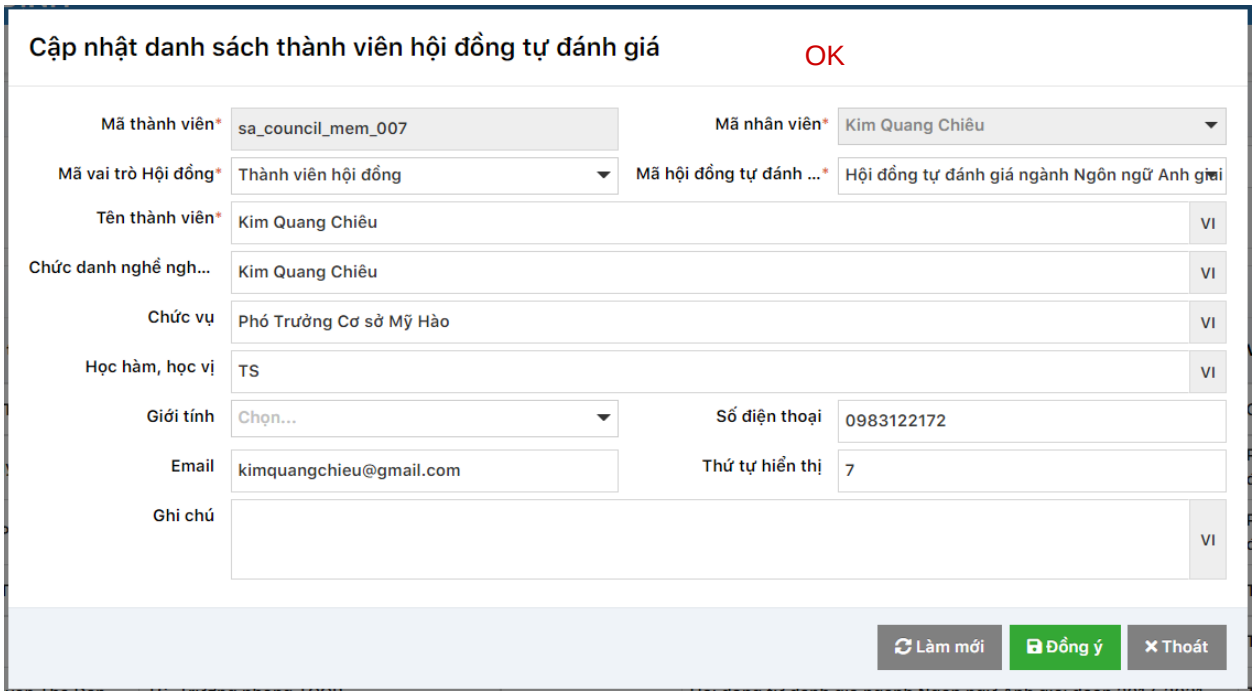
Bước 4: Để sửa thông tin thành viên Ban thư ký: chọn nút **Cập nhật** của cột **Thành viên ban thư ký** > Hệ thống chuyển tới danh sách thành viên Ban thư ký: chọn biểu tượng **Sửa** để sửa thông tin thành viên Ban thư ký:



Bước 5: Nhập các thông tin cần thiết > nhấn nút **Đồng ý** để hoàn tất.

Bước 6: Để sửa thông tin thành viên Hội đồng tự đánh giá: chọn nút **Cập nhật** của cột **Thành viên HĐ TĐG** > Hệ thống chuyển tới danh sách thành viên Hội đồng tự đánh giá: chọn biểu tượng **Sửa** để sửa thông tin thành viên Hội đồng tự đánh giá:



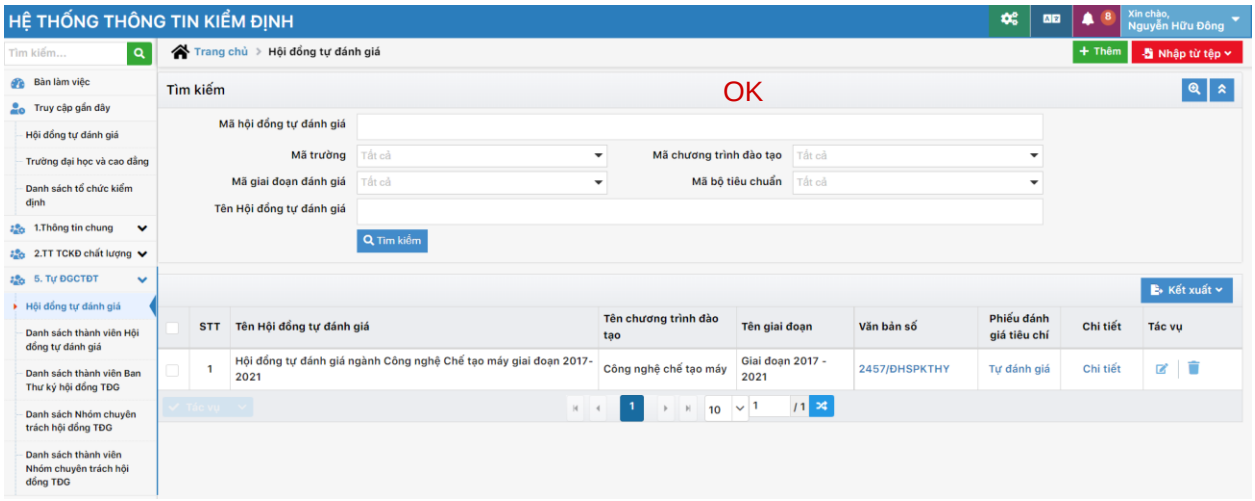


Bước 7: Nhập các thông tin cần thiết > nhấn nút **Đồng ý** để hoàn tất.

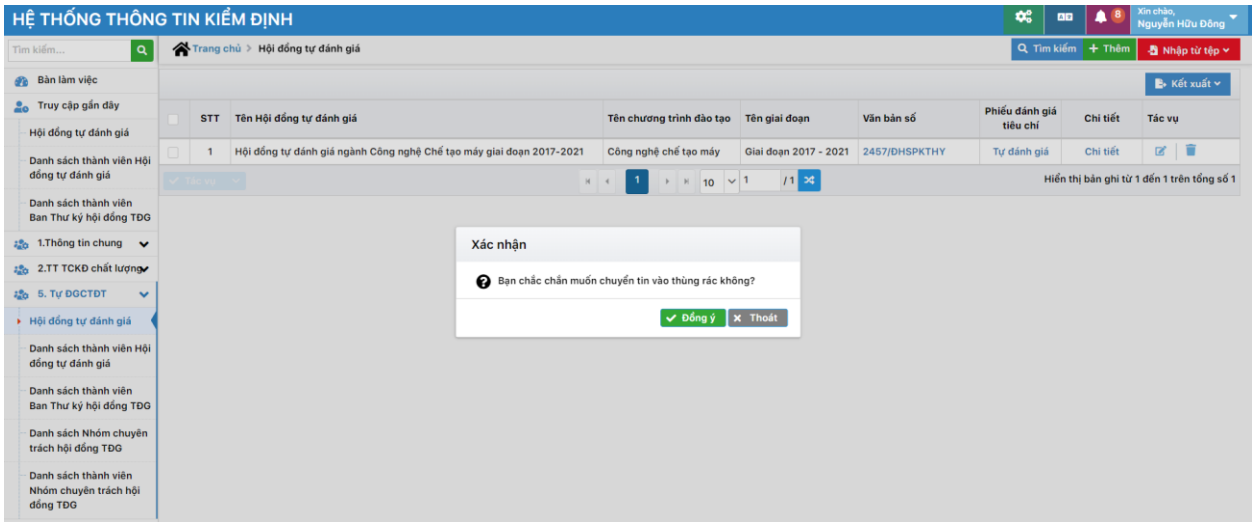
4.1.4. Xóa thông tin QĐ thành lập hội đồng tự đánh giá CTĐT

Chức năng này cho phép cơ sở giáo dục xóa thông tin hội đồng tự đánh giá CTĐT.

Bước 1: Trên menu trái, chọn mục **5. Tự đánh giá CTĐT > Hội đồng tự đánh giá:**



Bước 2: Hệ thống chuyển đến màn hình danh sách hội đồng tự đánh giá: chọn biểu tượng **Xóa** để xóa thông tin hội đồng tự đánh giá > Nhấn vào **Đồng ý** xác nhận xóa để xóa:



4.2. Quản lý thông tin kế hoạch tự đánh giá CTĐT

Đang cập nhật

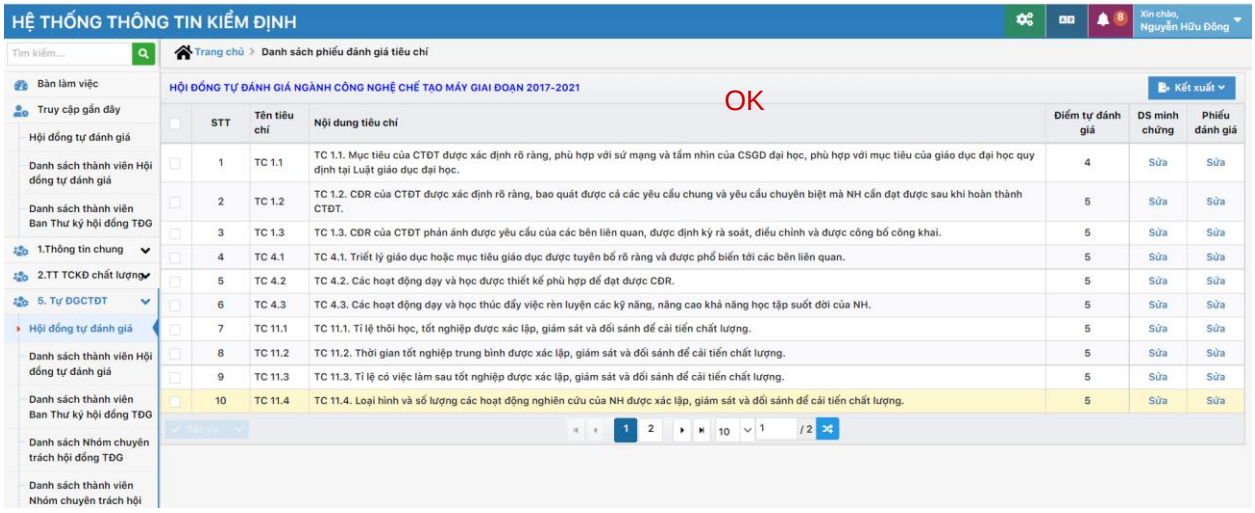
4.3. Quản lý thông tin phiếu đánh giá tiêu chí cho CTĐT

Sau khi đăng nhập tài khoản có thể thực hiện việc: xem, thêm, sửa, xóa thông tin phiếu đánh giá tiêu chí cho CTĐT của mình trên hệ thống.

4.3.1. Xem thông tin phiếu đánh giá tiêu chí cho CTĐT

Chức năng này cho phép cơ sở giáo dục xem thông tin phiếu đánh giá tiêu chí CTĐT.

Bước 1: Trên menu trái, chọn mục **5. Tự đánh giá CTĐT** > **Hội đồng tự đánh giá** > **Phiếu đánh giá tiêu chí:**

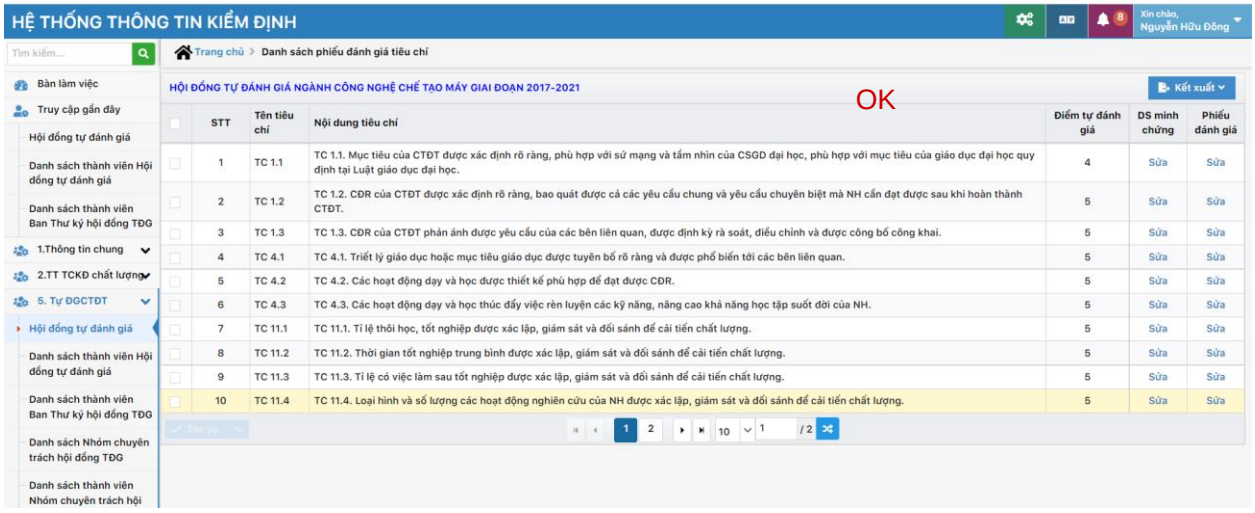


Bước 2: Hệ thống chuyển đến màn hình danh sách phiếu đánh giá tiêu chí: chọn **Sửa** trong cột **"phiếu đánh giá"** trong danh sách để xem thông tin chi tiết phiếu đánh giá tiêu chí:

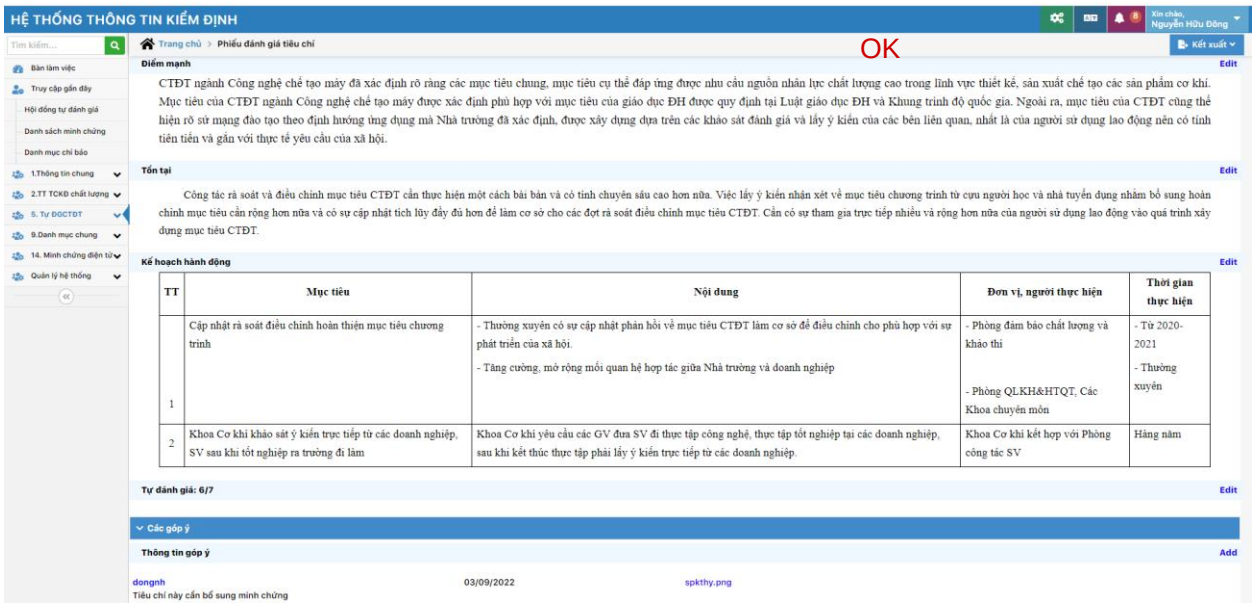
4.3.2. Sửa thông tin phiếu đánh giá tiêu chí cho CTĐT OK

Chức năng này cho phép cơ sở giáo dục sửa thông tin phiếu đánh giá tiêu chí CTĐT.

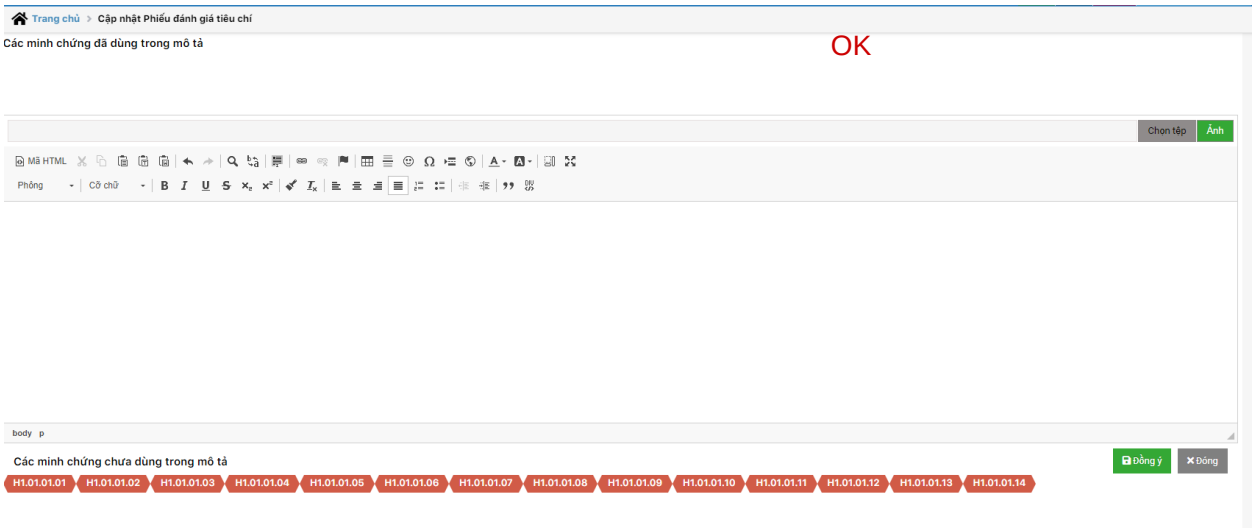
Bước 1: Trên menu trái, chọn mục **5. Tự đánh giá CTĐT** > **Hội đồng tự đánh giá** > **Phiếu đánh giá tiêu chí:**



Bước 2: Hệ thống chuyển đến màn hình danh sách phiếu đánh giá tiêu chí: chọn biểu tượng **Sửa** tại mỗi dòng tương ứng để sửa thông tin phiếu đánh giá tiêu chí:

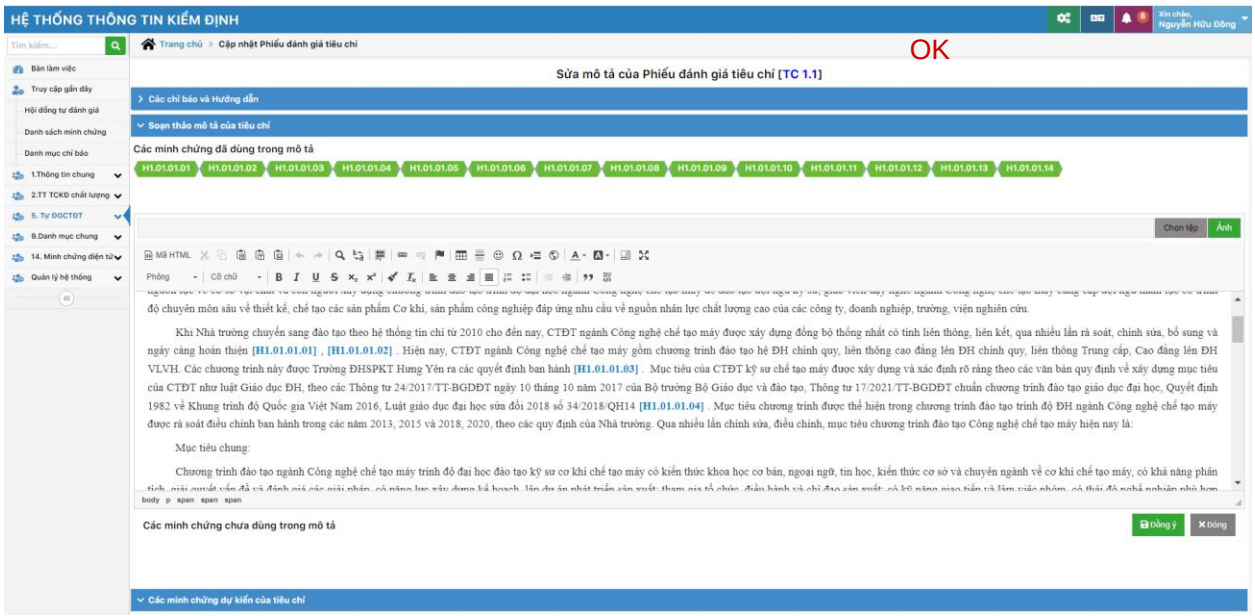


Bước 2: Hệ thống chuyển đến màn hình phiếu đánh giá tiêu chí đã chọn: chọn biểu tượng **Sửa** tại mỗi mục Mô tả, điểm mạnh, tồn tại, kế hoạch hành động để sửa thông tin phiếu đánh giá tiêu chí. Riêng phần mô tả cần liên kết đến minh chứng. Các minh chứng trong tiêu chí theo kế hoạch sẽ được liệt kê tại phía dưới phần soạn thảo tiêu chí (có màu đỏ)



Bạn có thể viết mô tả và chọn minh chứng tương ứng với từng chỉ báo

Các minh chứng được sử dụng trong mô tả sẽ có màu xanh và được liệt kê ở phía trên phần soạn thảo mô tả



Bước 3: Nhập các thông tin cần thiết > nhấn nút **Đồng ý** để hoàn tất.

4.4. Quản lý thông tin báo cáo tự đánh giá CTĐT

Người dùng đăng nhập hệ thống bằng tài khoản của mình và có thể thực hiện việc: xem, thêm, sửa, xóa, công khai thông tin báo cáo tự đánh giá CTĐT của mình trên hệ thống. Ngoài ra, cơ sở giáo dục có thể cập nhật hồ sơ báo cáo bổ sung về CTĐT tại đây.

4.4.1. Xem thông tin báo cáo tự đánh giá CTĐT

Chức năng này cho phép người dùng xem thông tin báo cáo tự đánh giá CTĐT.

Bước 1: Trên menu trái, chọn mục **Quản lý cơ sở giáo dục** > **Bảo đảm chất lượng** > **Báo cáo tự đánh giá CTĐT:**

Bước 2: Hệ thống chuyển đến màn hình danh sách thông tin báo cáo tự đánh giá: chọn biểu tượng **Xem** để xem thông tin chi tiết báo cáo tự đánh giá:

Bước 3: Nhập các thông tin cần thiết > nhấn nút **Đồng ý** để hoàn tất.

4.5. Quản lý thông tin cải tiến chất lượng sau TĐG

Đang cập nhật

4.6. Quản lý thông tin đăng ký kiểm định

Đang cập nhật

4.7. Quản lý thông tin cải tiến chất lượng sau ĐGN

Đang cập nhật

4.8. Quản lý thông tin báo cáo giữa kỳ

Đang cập nhật

4.9. Công khai thông tin báo cáo tự đánh giá kiểm định CTĐT

5. THÔNG TIN CSDL KĐCL CƠ SỞ GIÁO DỤC

Đang cập nhật

6. THÔNG TIN CSDL KĐCL CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Đang cập nhật

7. NGƯỜI DÙNG

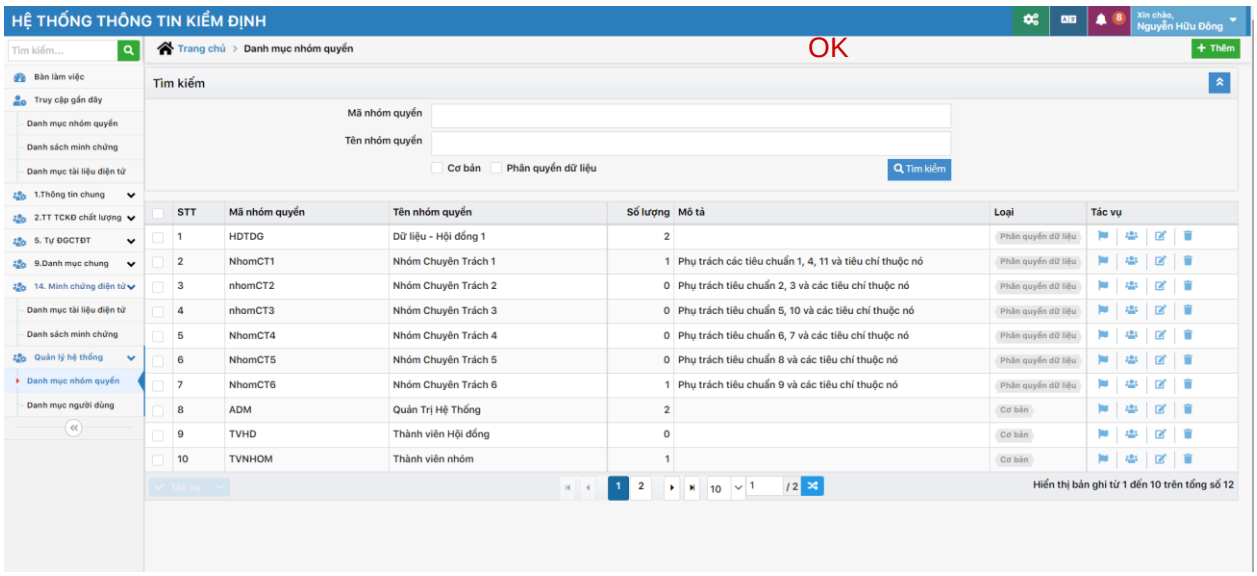
Chức năng này cho phép người dùng xem thông tin người dùng hệ thống và quyền hạn, nhóm quyền truy cập hệ thống.

7.1. Danh mục nhóm quyền

Chức năng này cho phép người dùng thêm người dùng vào nhóm quyền, xem, sửa, xóa, thông tin về quyền hạn, nhóm quyền truy cập hệ thống.

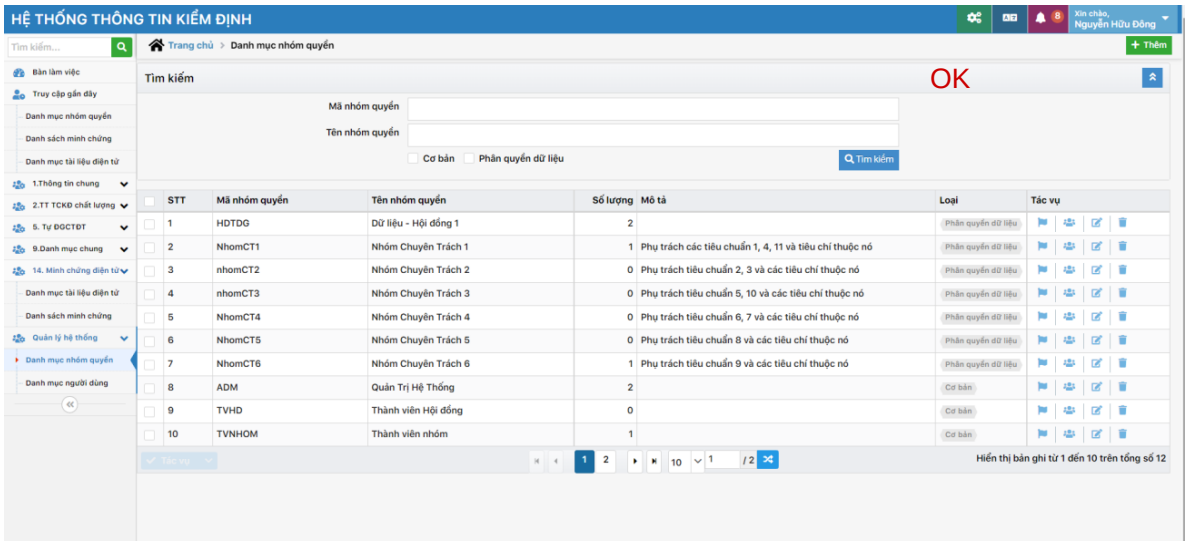
7.1.1. Xem danh mục nhóm quyền

Bước 1: Trên menu trái, chọn mục **Quản lý hệ thống** > **Danh mục nhóm quyền:**

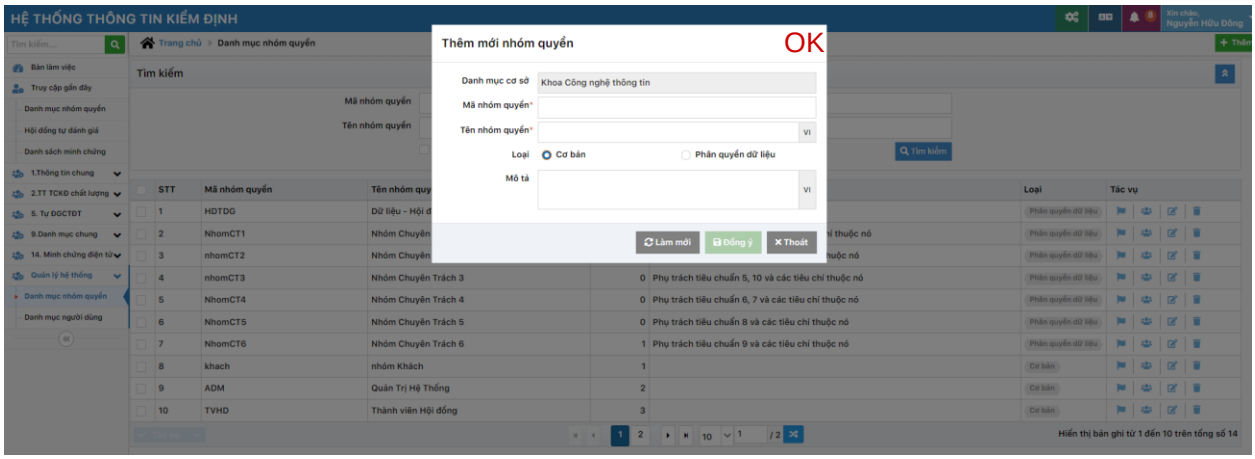


7.1.2. Thêm mới nhóm quyền

Bước 1: Trên menu trái, chọn mục **Quản lý hệ thống** > **Danh mục nhóm quyền:**



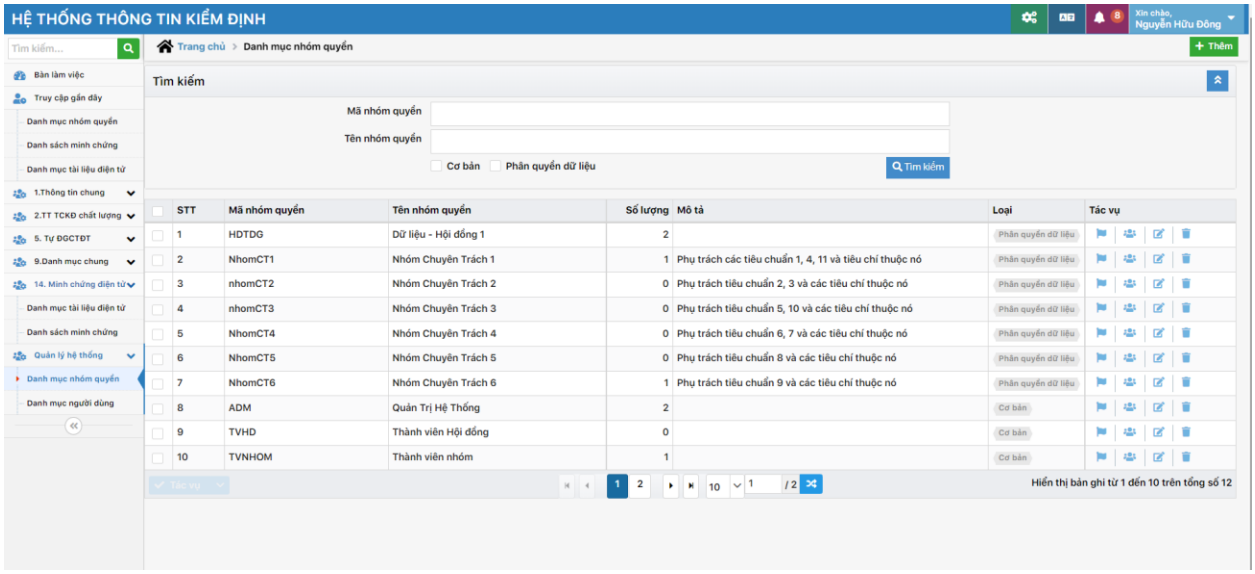
Bước 2: Hệ thống chuyển đến màn hình danh sách chương trình đào tạo: chọn nút **Thêm** để thêm thông tin chương trình đào tạo bạn muốn:



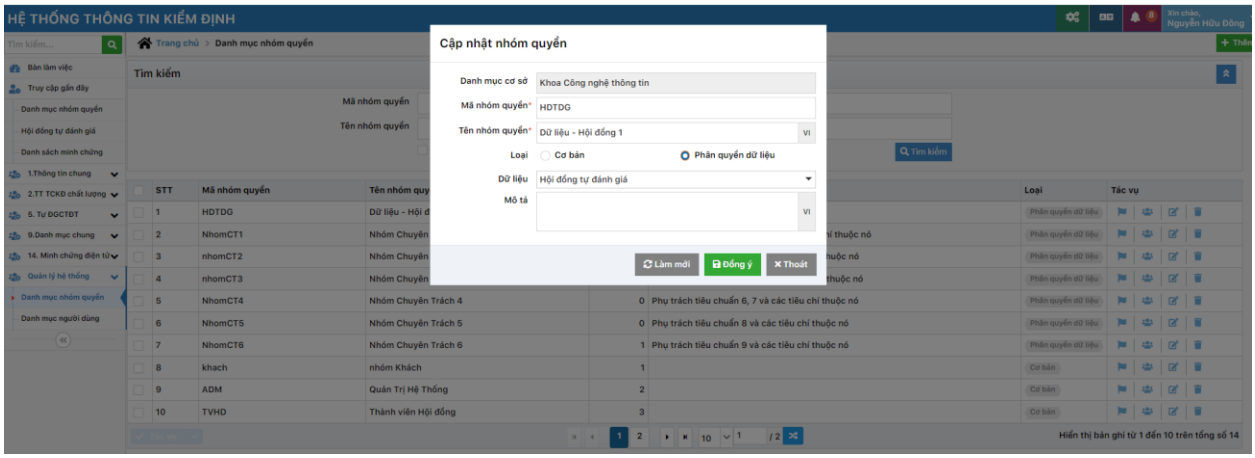
Bước 3: Nhập các thông tin cần thiết > nhấn nút "**Đồng ý**" để hoàn tất.

7.1.3. Sửa nhóm quyền

Bước 1: Trên menu trái, chọn mục **Quản lý hệ thống** > **Danh mục nhóm quyền:**



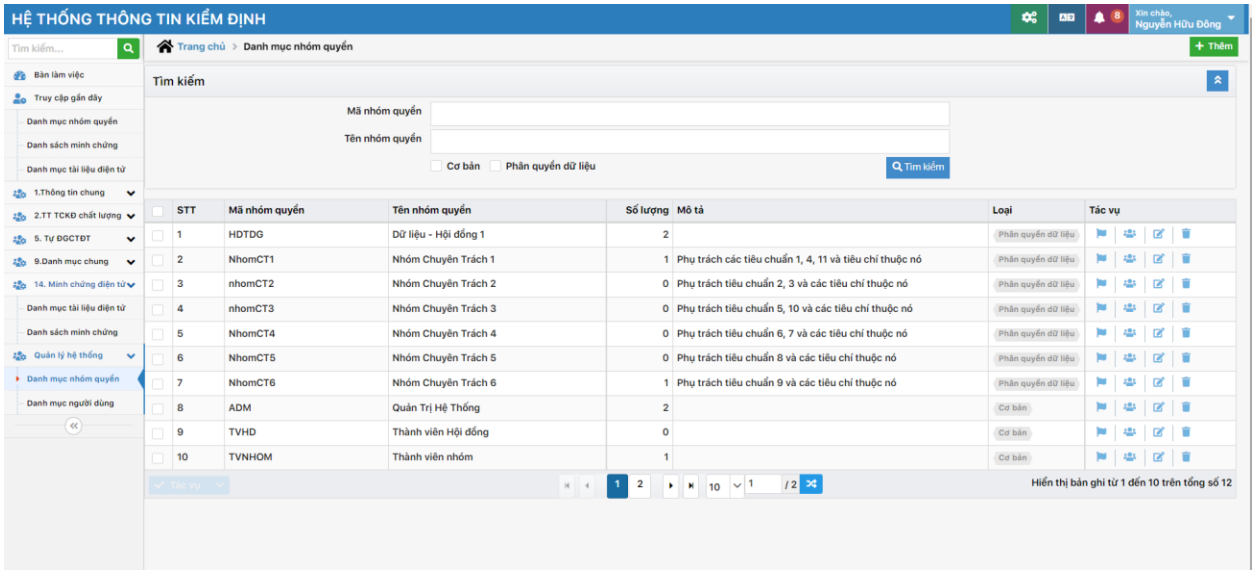
Bước 2: Hệ thống chuyển đến màn hình danh sách **Nhóm quyền**: chọn nút **Sửa** để cập nhật thông tin nhóm quyền bạn muốn:



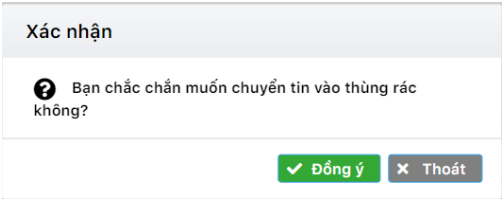
Bước 3: Nhập các thông tin cần thiết > nhấn nút "**Đồng ý**" để hoàn tất.

7.1.4. Xóa nhóm quyền

Bước 1: Trên menu trái, chọn mục **Quản lý hệ thống** > **Danh mục nhóm quyền:**



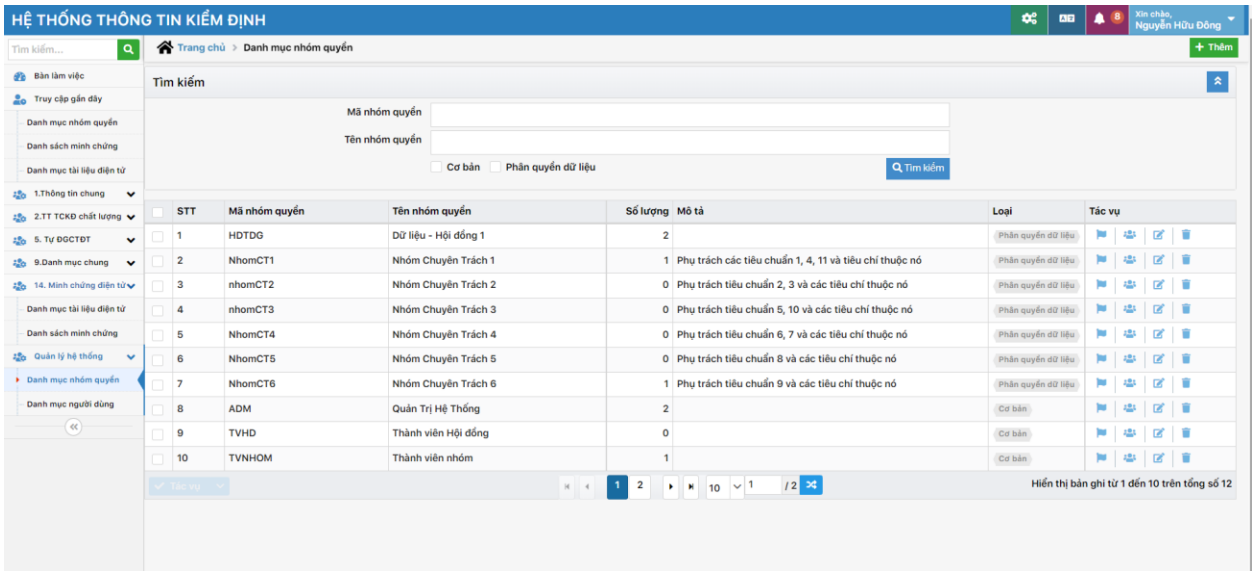
Bước 2: Hệ thống chuyển đến màn hình danh sách **Nhóm quyền**: chọn nút **Xóa** để xóa thông tin về nhóm quyền bạn muốn:



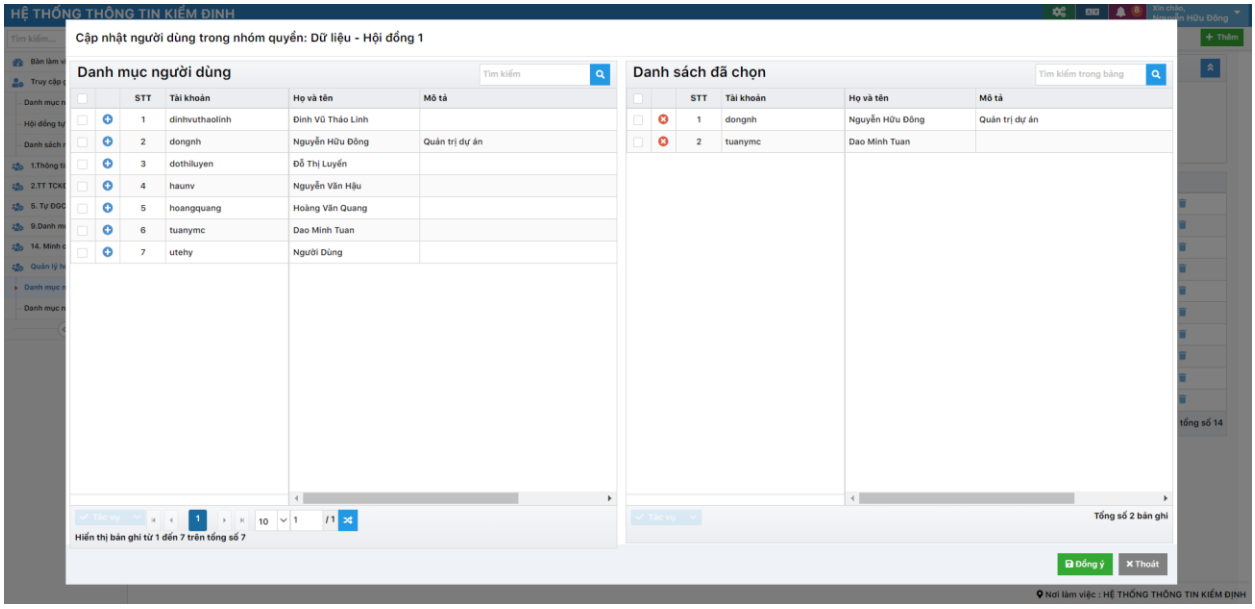
Bước 3: Bạn xem lại thông tin cho thật chính xác - > nhấn nút "**Đồng ý**" để hoàn tất.

7.1.5. Thêm người dùng vào nhóm quyền

Bước 1: Trên menu trái, chọn mục **Quản lý hệ thống** > **Danh mục nhóm quyền:**



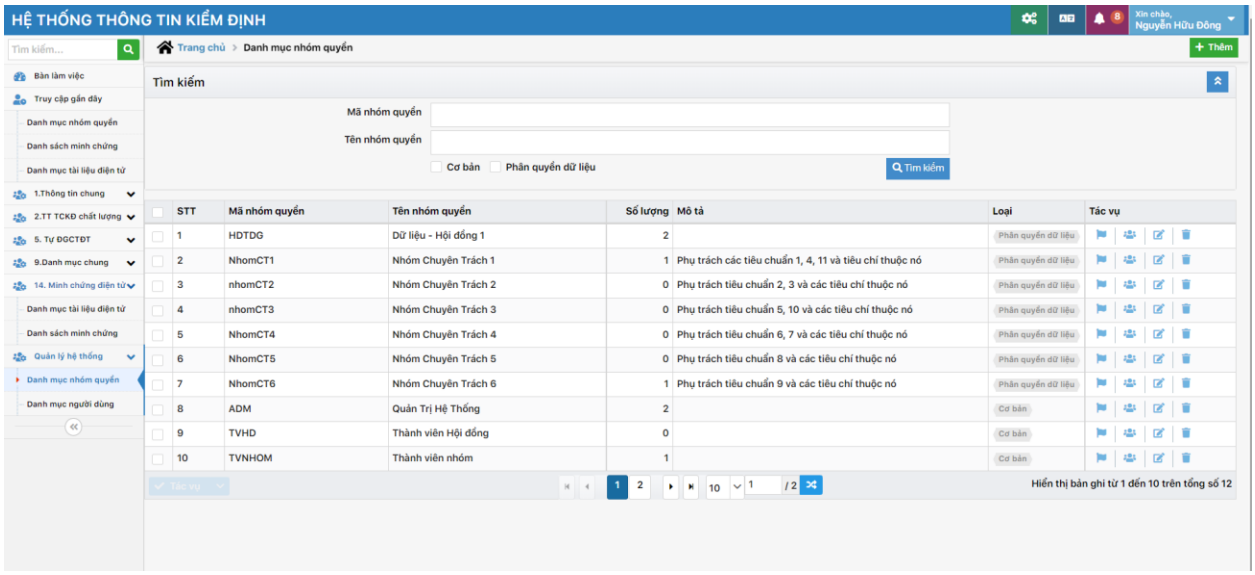
Bước 2: Hệ thống chuyển đến màn hình cập nhật người dùng trong nhóm quyền: chọn nút **(+)** trong danh sách bên trái để gán quyền truy cập cho người dùng (trong phần ds người dùng bên phải)



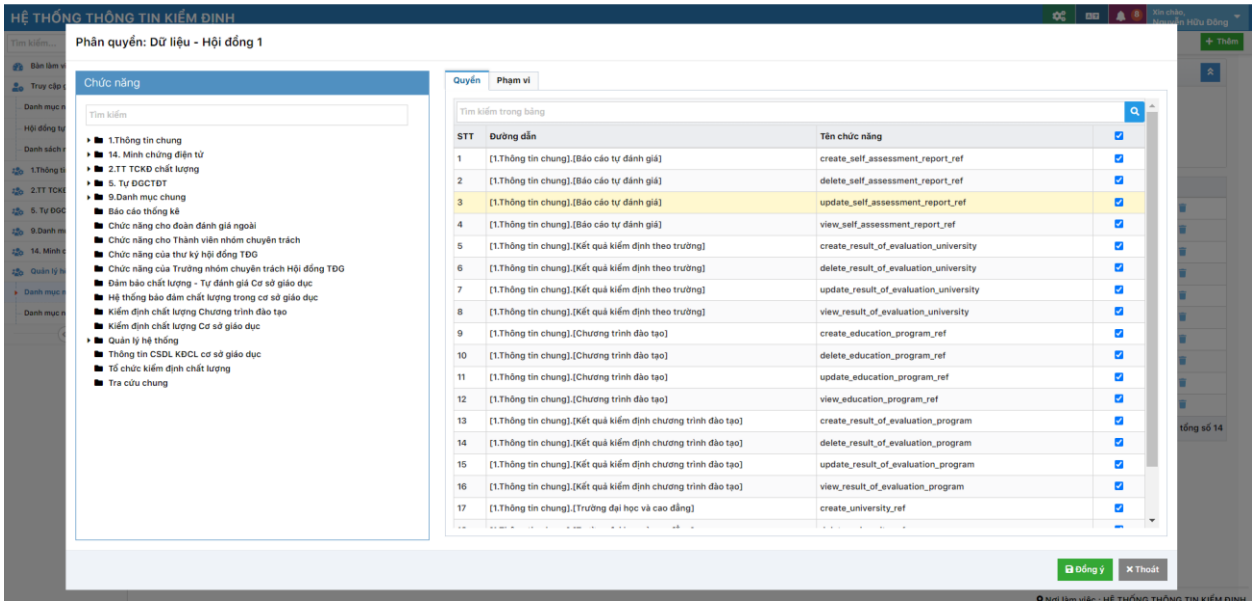
Bước 3: Nhập các thông tin cần thiết > nhấn nút "**Đồng ý**" để hoàn tất.

7.1.6. Phân quyền cho nhóm quyền

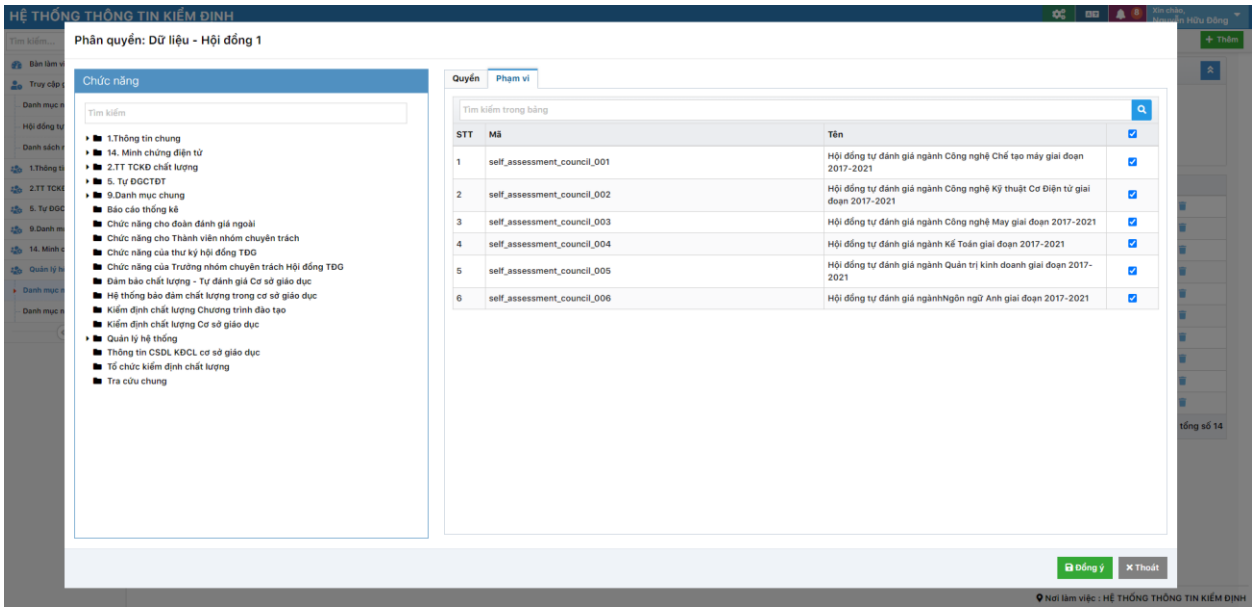
Bước 1: Trên menu trái, chọn mục **Quản lý hệ thống** > **Danh mục nhóm quyền:**



Bước 2: Hệ thống chuyển đến màn hình cập nhật người dùng trong nhóm quyền: chọn nút bên phải danh sách để gán quyền truy cập cho những người dùng trong nhóm quyền



Bàn chọn các quyền hạn về chức năng, về phạm vy truy cập CSDL.

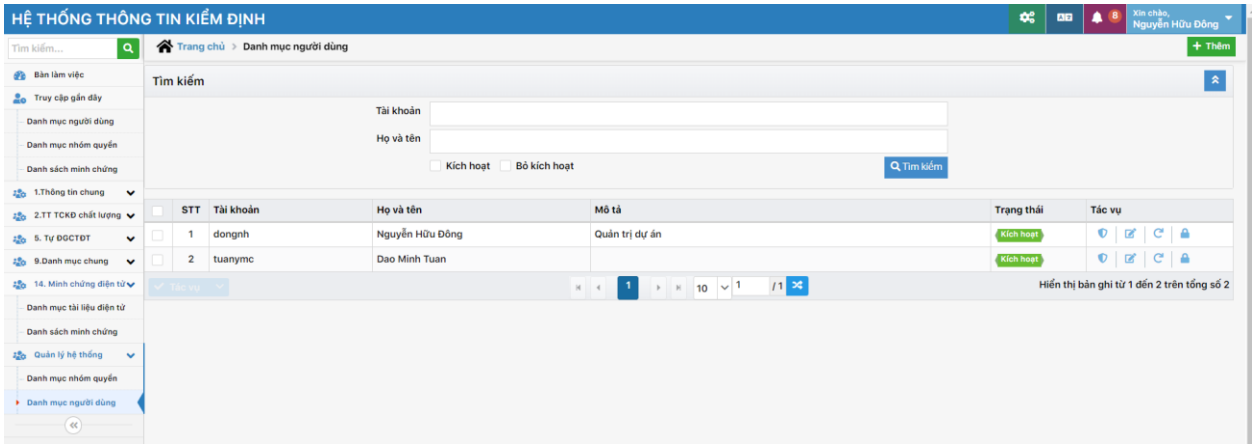


Bước 3: Nhập các thông tin cần thiết > nhấn nút "**Đồng ý**" để hoàn tất.

7.2. Danh mục người dùng

7.2.1. Xem thông tin người dùng

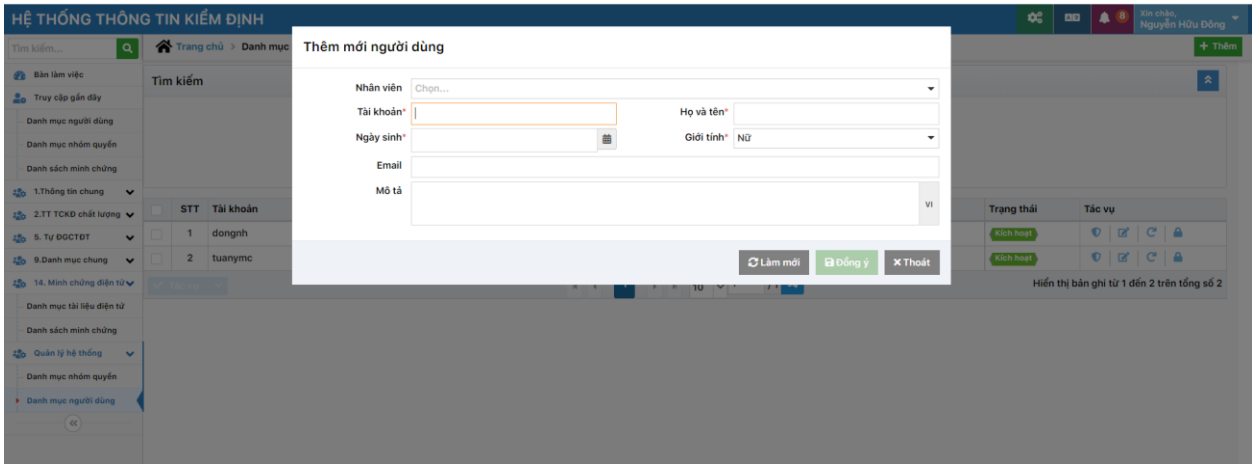
Bước 1: Trên menu trái, chọn mục Quản lý hệ thống > Danh mục người dùng:



7.2.2. Thêm mới người dùng

Bước 1: Trên menu trái, chọn mục Quản lý hệ thống > Danh mục người dùng:

Bước 2: chọn button **Thêm** > Popup thêm người dùng hiện ra

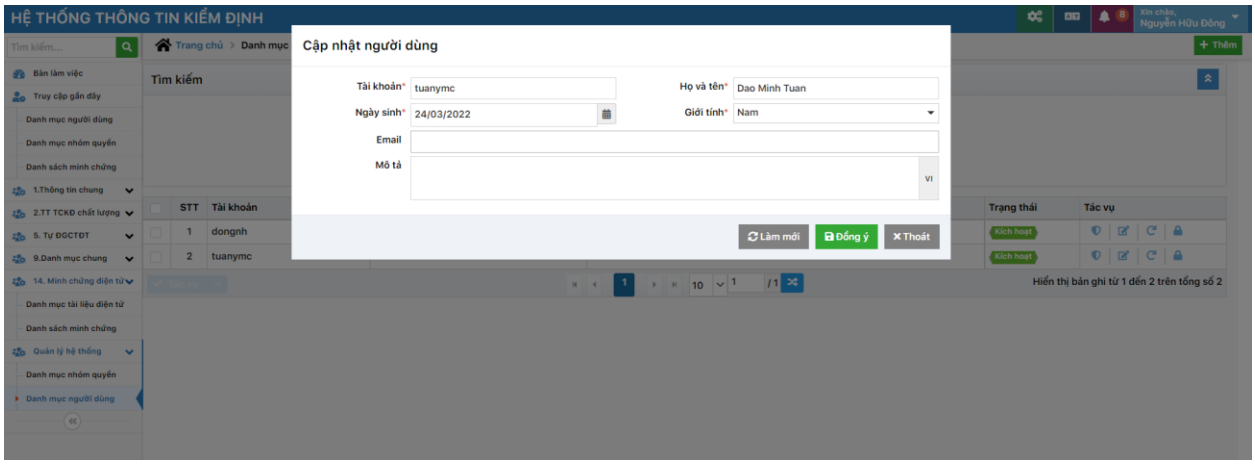


Bước 3. Bạn nhập thông tin cần thiết, nhấn "Đồng ý" để lưu lại thông tin người dùng.

7.2.3. Sửa thông tin người dùng

Bước 1: Trên menu trái, chọn mục Quản lý hệ thống > Danh mục người dùng:

Bước 2: Trong danh sách người dùng chọn icon **Sửa** > Popup sửa người dùng hiện ra

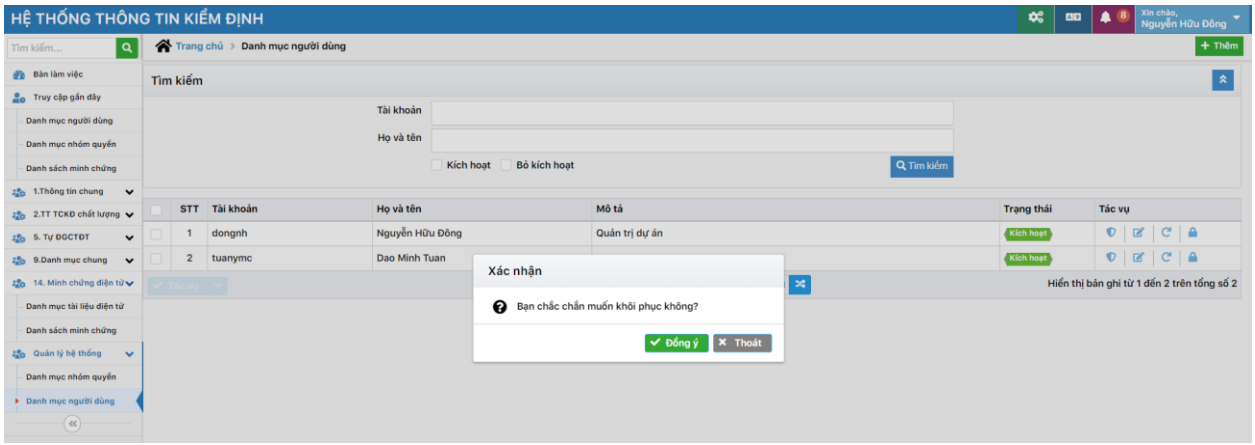


Bước 3. Bạn nhập thông tin thay đổi cần thiết, nhấn "Đồng ý" để lưu lại thông tin người dùng.

7.2.4. Khôi phục mật khẩu

Bước 1: Trên menu trái, chọn mục Quản lý hệ thống > Danh mục người dùng:

Bước 2: Trong danh sách người dùng chọn icon khôi phục mật khẩu > Popup xác nhận hiện ra

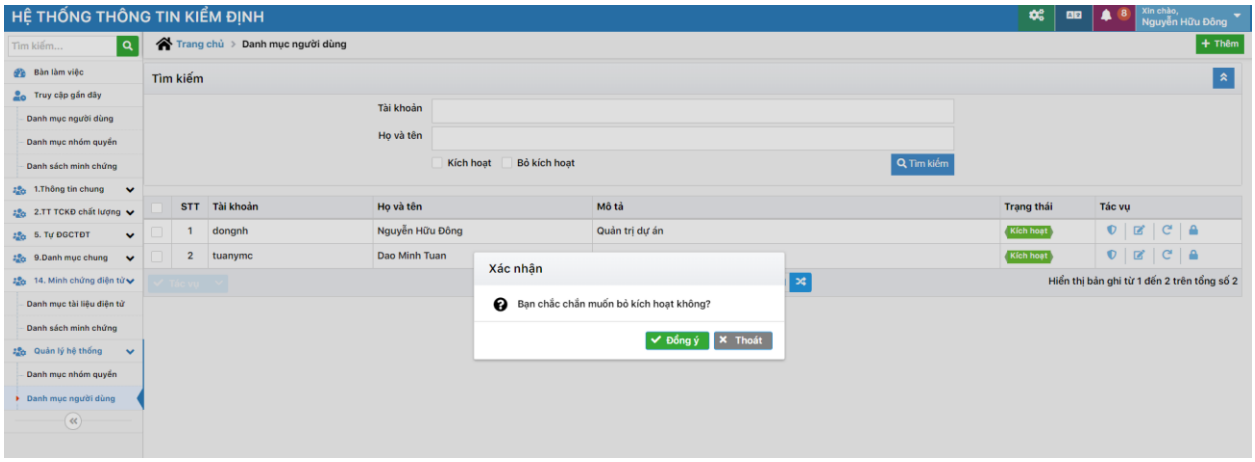


Bước 3: Bạn nhấn "Đồng ý" để lưu lại thông tin người dùng.

7.2.5. Kích hoạt, bỏ kích hoạt người dùng

Bước 1: Trên menu trái, chọn mục Quản lý hệ thống > Danh mục người dùng:

Bước 2: Trong danh sách người dùng chọn icon kích hoạt/ bỏ kích hoạt > Popup xác nhận hiện ra

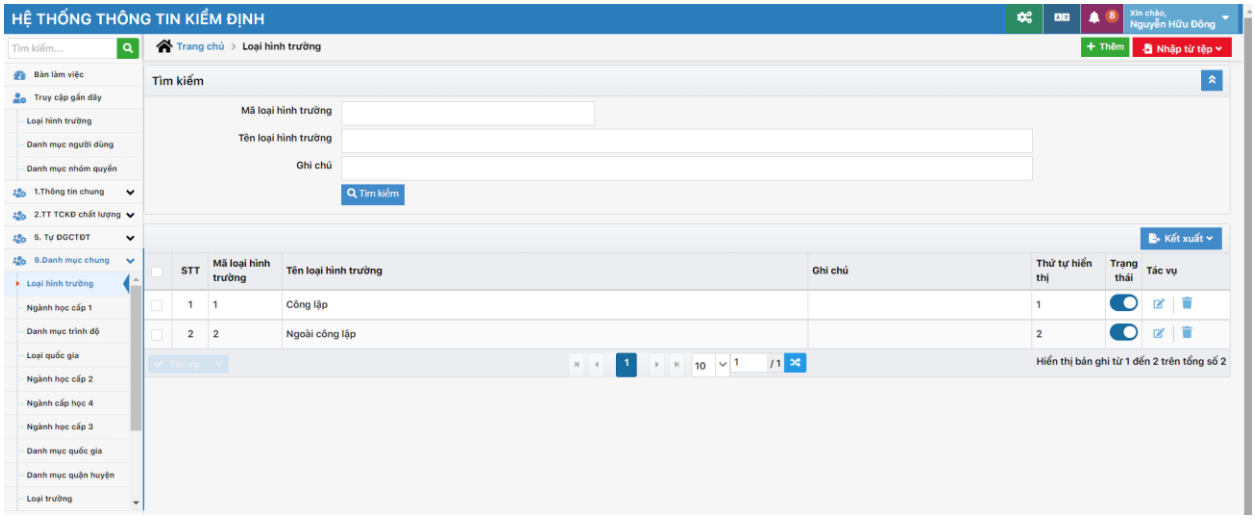


Bước 3: Bạn nhấn "Đồng ý" để lưu lại thông tin người dùng.

8. CÁC DANH MỤC

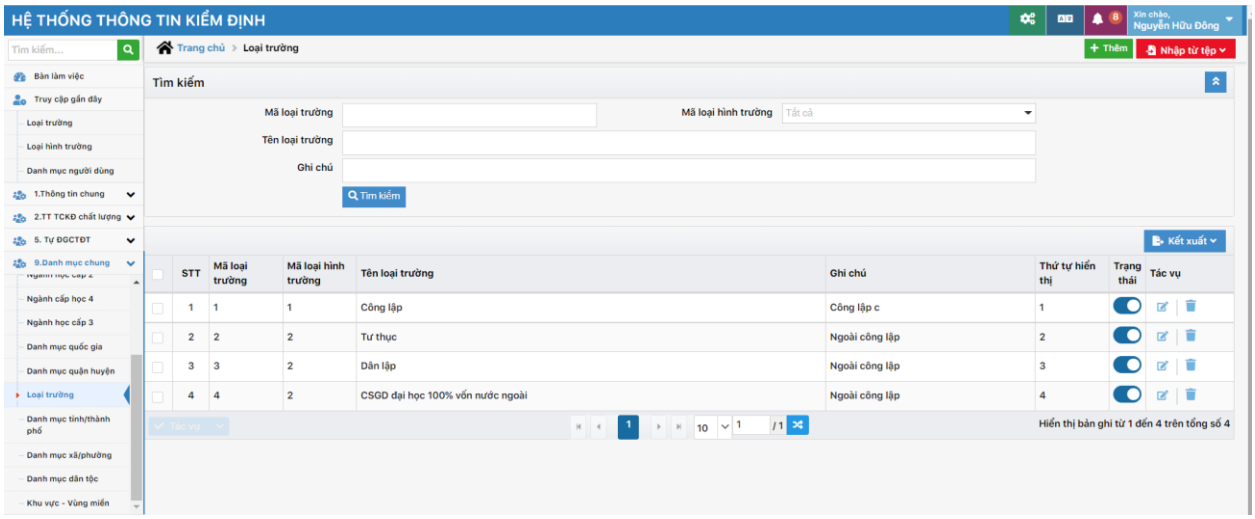
8.1. Loại hình trường

Tài khoản quản trị có thể thêm, sửa, xóa loại hình trường



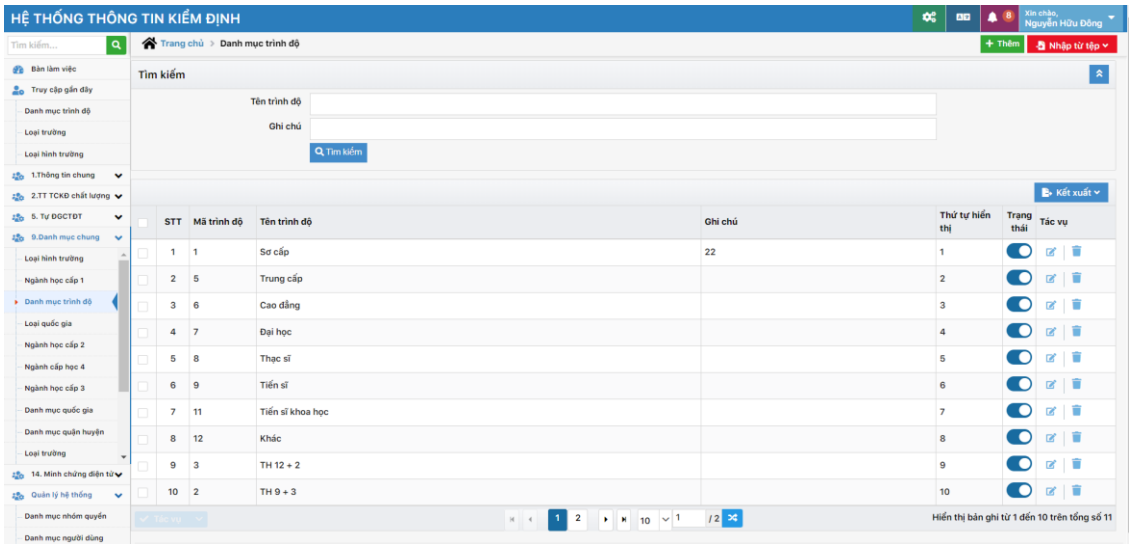
8.2. Danh mục Loại trường

Tài khoản quản trị có thể thêm, sửa, xóa loại trường



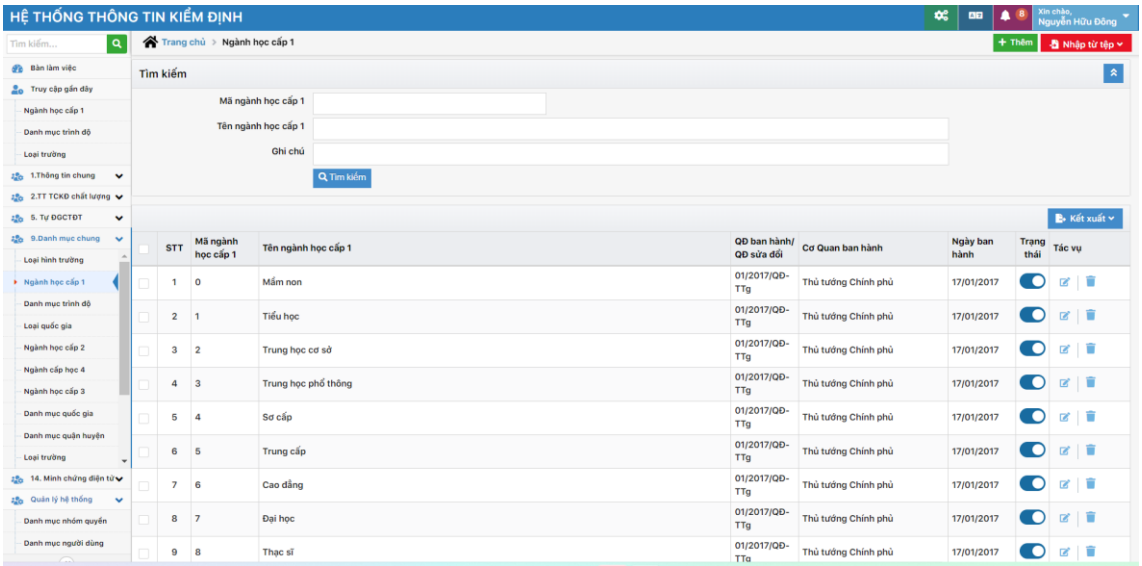
8.3. Danh mục trình độ

Tài khoản quản trị có thể thêm, sửa, xóa trong danh mục trình độ đào tạo



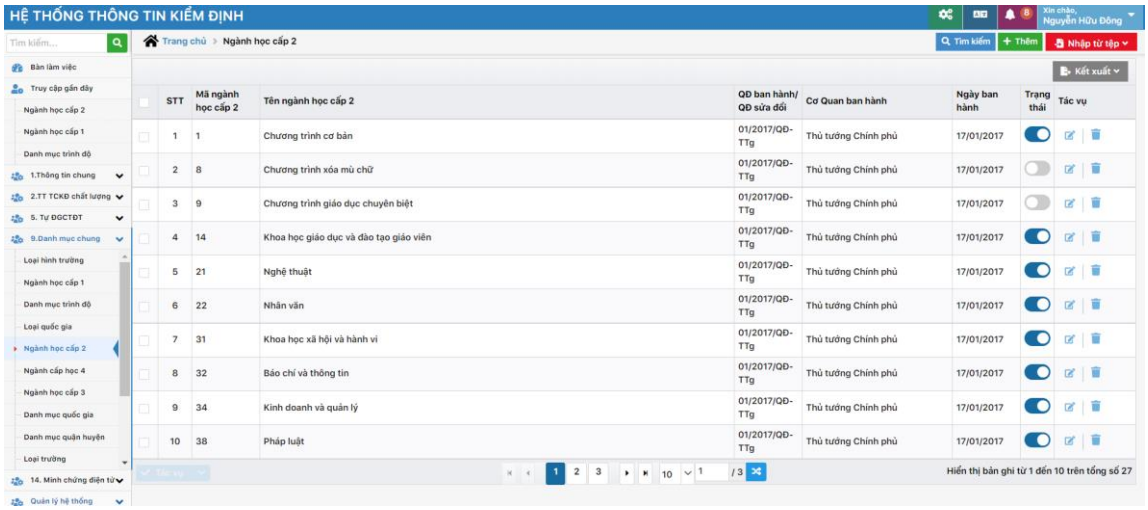
8.4. Ngành học cấp 1

Tài khoản quản trị có thể thêm, sửa, xóa trong danh mục ngành học cấp 1



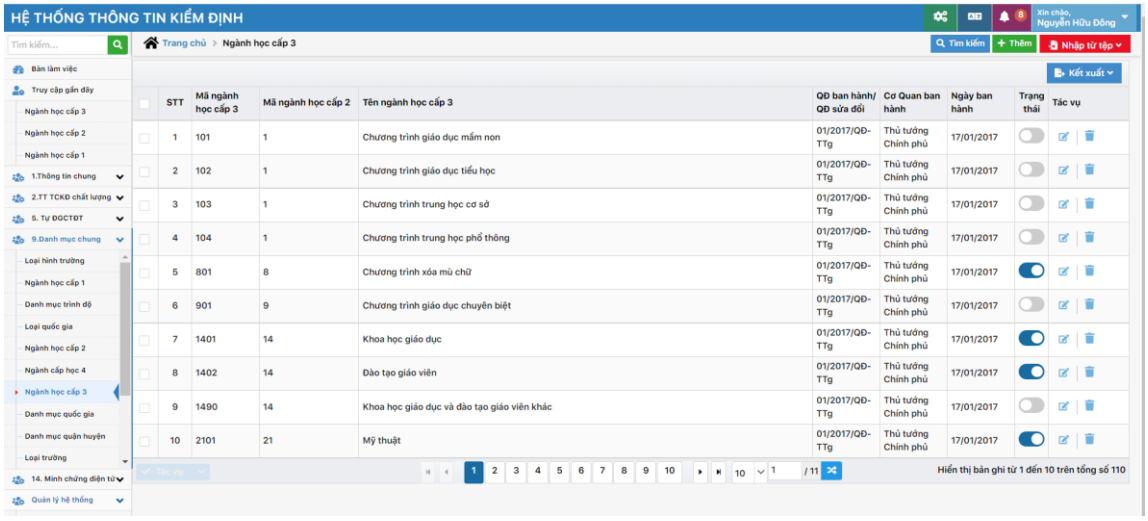
8.5. Ngành học cấp 2

Tài khoản quản trị có thể thêm, sửa, xóa trong danh mục ngành học cấp 2



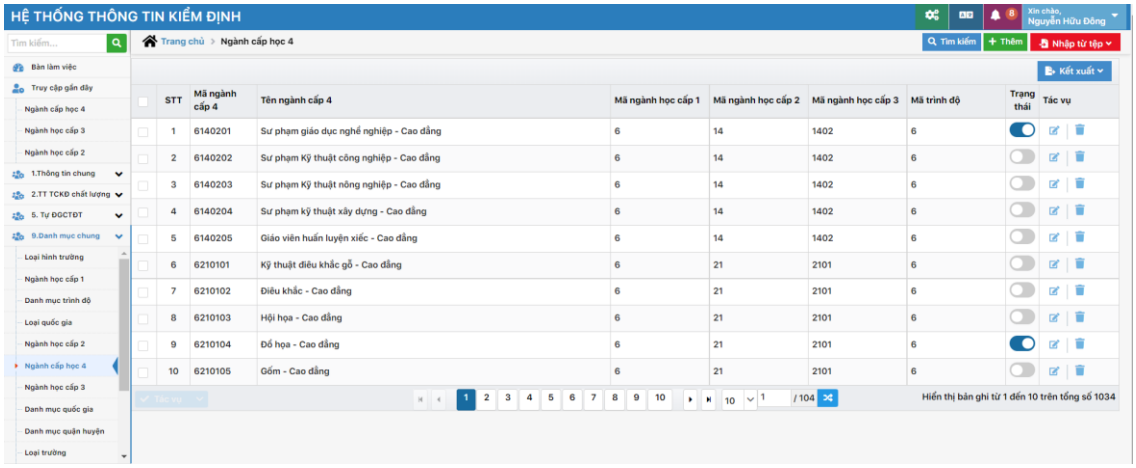
8.6. Ngành học cấp 3

Tài khoản quản trị có thể thêm, sửa, xóa trong danh mục ngành học cấp 3



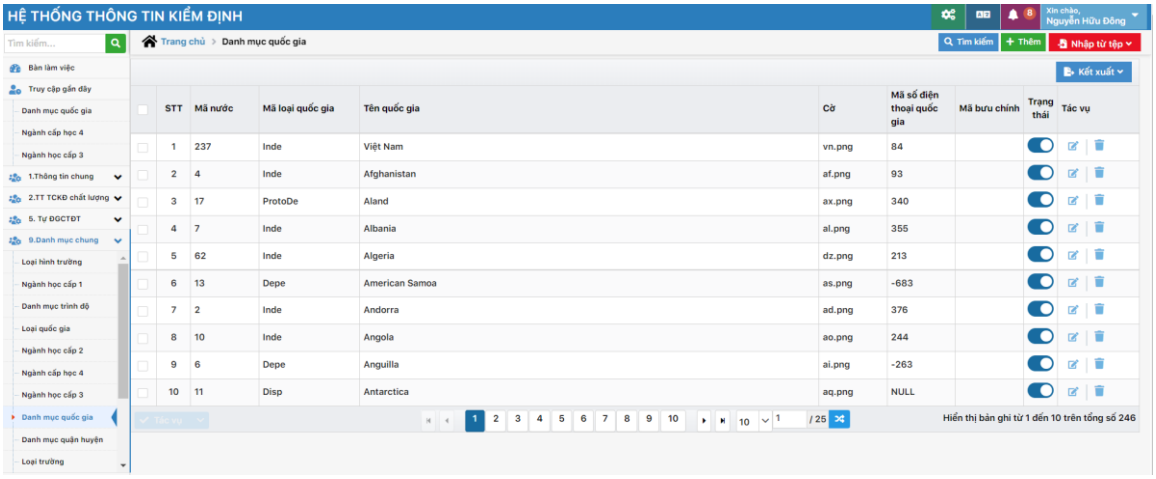
8.7. Ngành học cấp 4

Tài khoản quản trị có thể thêm, sửa, xóa trong danh mục ngành học cấp 4



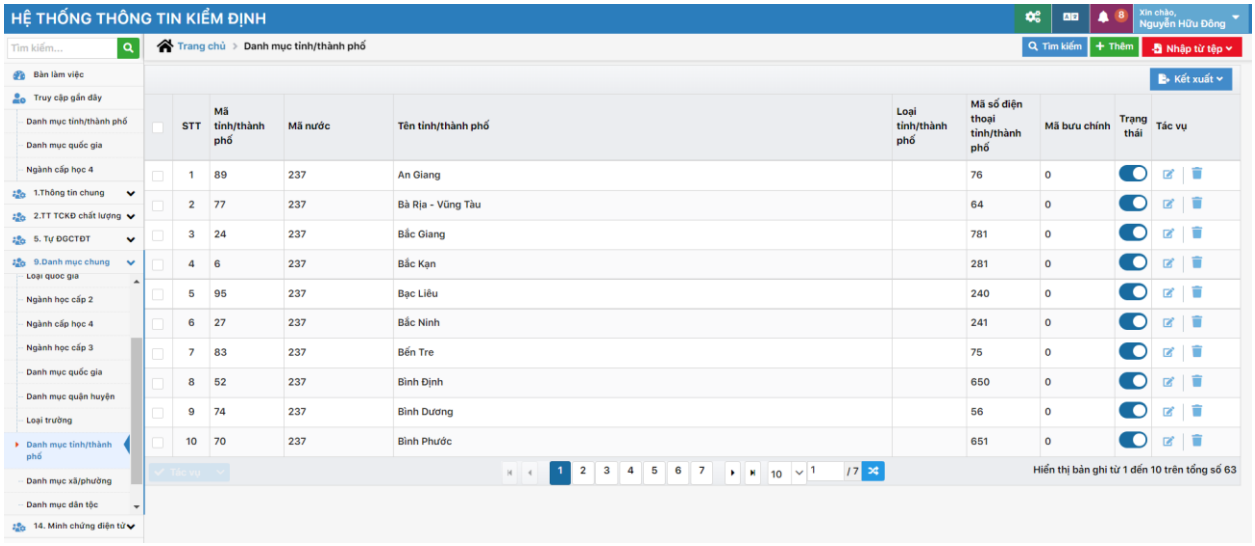
8.8. Danh mục quốc gia

Tài khoản quản trị có thể thêm, sửa, xóa, kích hoạt trong danh mục quốc gia



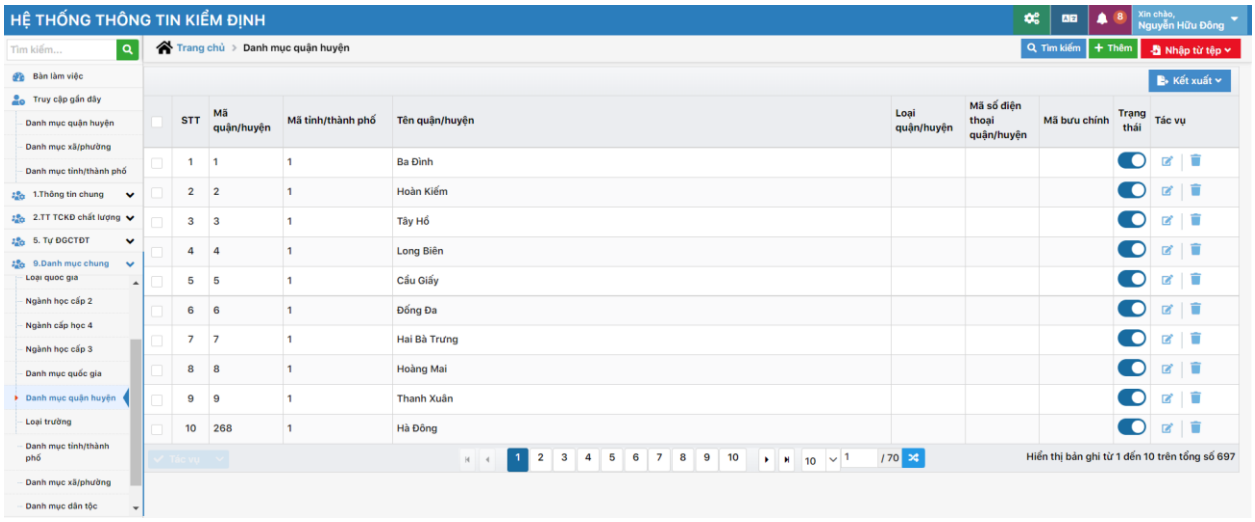
8.9. Danh mục tỉnh thành phố

Tài khoản quản trị có thể thêm, sửa, xóa, kích hoạt trong danh mục tỉnh thành phố



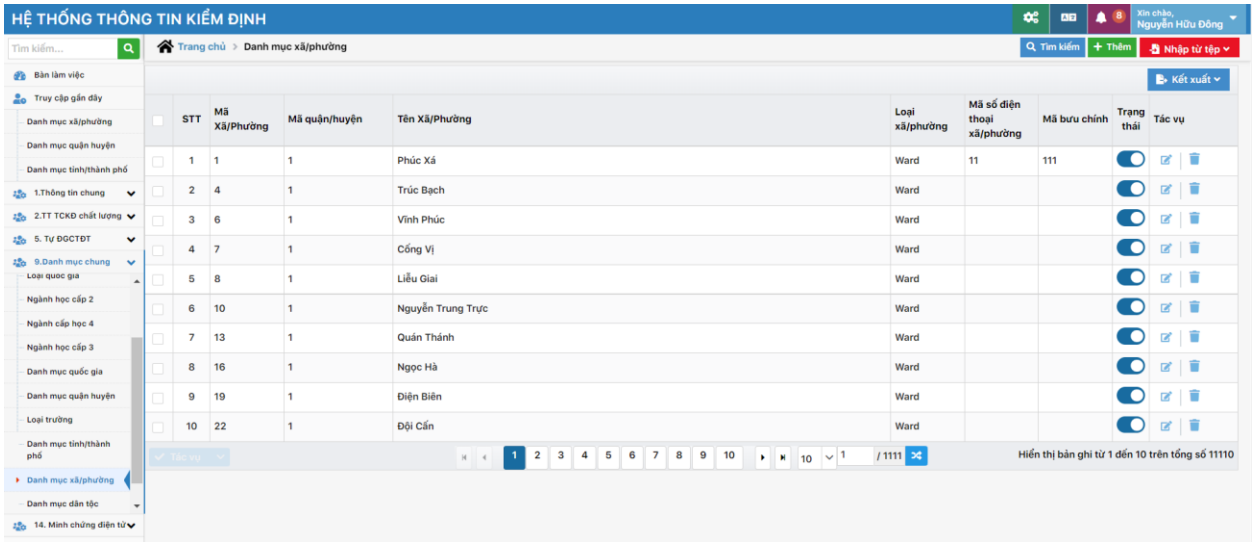
8.10. Danh mục quận huyện

Tài khoản quản trị có thể thêm, sửa, xóa, kích hoạt trong danh mục quận huyện



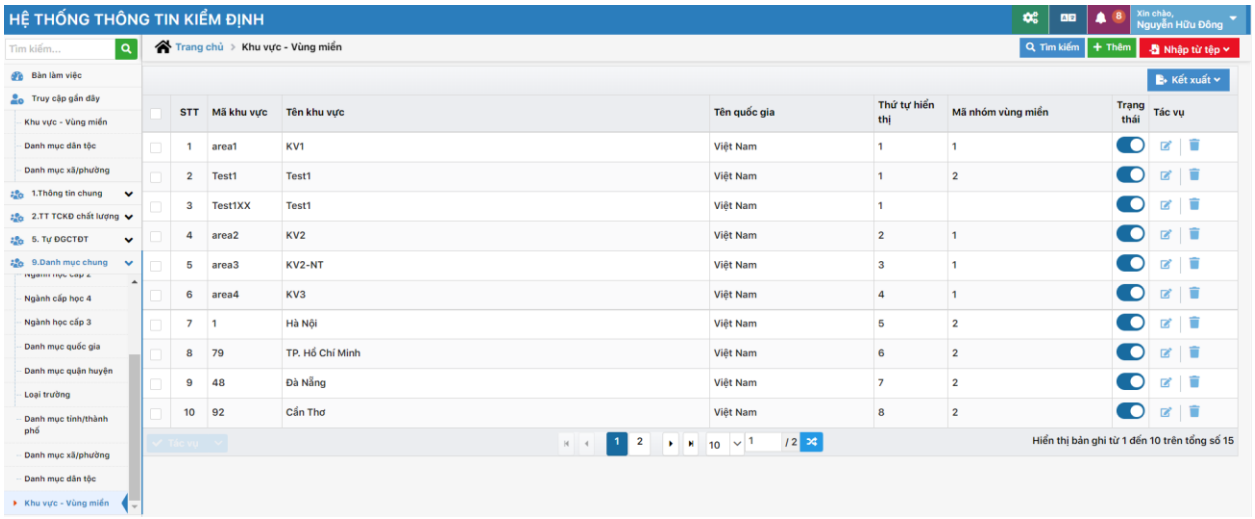
8.11. Danh mục xã phường

Tài khoản quản trị có thể thêm, sửa, xóa, kích hoạt trong danh mục xã phường



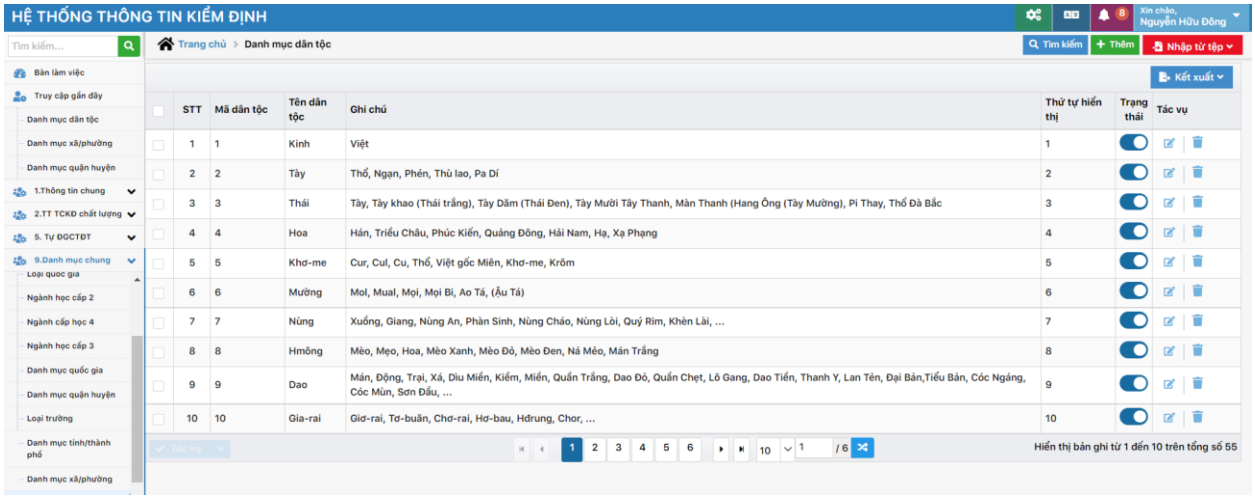
8.12. Danh mục Khu vực – vùng miền

Tài khoản quản trị có thể thêm, sửa, xóa, kích hoạt trong danh mục Khu vực – vùng miền



8.13. Danh mục dân tộc

Tài khoản quản trị có thể thêm, sửa, xóa, kích hoạt trong danh mục dân tộc



9. QUẢN LÝ MINH CHỨNG ĐIỆN TỬ

Chức năng này cho phép người dùng xem, thêm, sửa, xóa thông tin về tài liệu điện tử và danh mục minh chứng, thông tin minh chứng của tiêu chí trong các báo cáo tự đánh giá. Hệ thống hỗ trợ quản lý minh chứng theo cấu trúc: một minh chứng có thể có 1 hoặc nhiều tài liệu văn bản; Tài liệu văn bản này có thể được chọn từ hệ thống hoặc thêm vào từ bên ngoài riêng biệt cho từng báo cáo tự đánh giá.

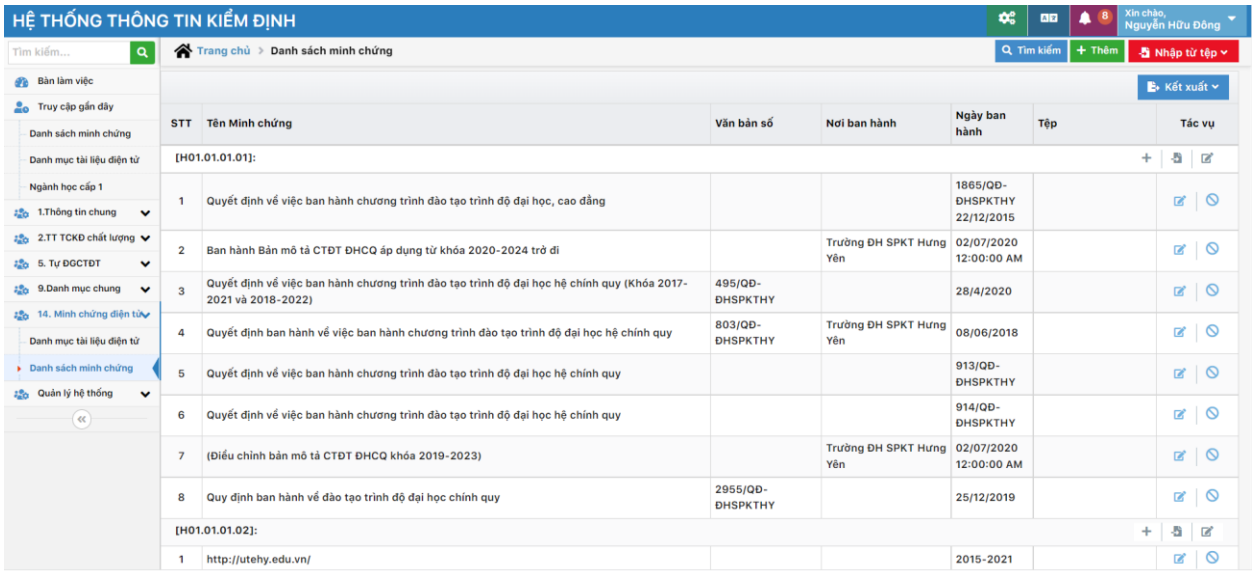
9.1. Danh sách minh chứng

Chức năng này cho phép người dùng xem, thêm, sủa xóa thông tin về danh mục minh chứng, thông tin minh chứng của các báo cáo tự đánh giá.

9.1.1. Xem danh mục minh chứng

Chức năng này cho phép người dùng xem thông tin về danh mục minh chứng.

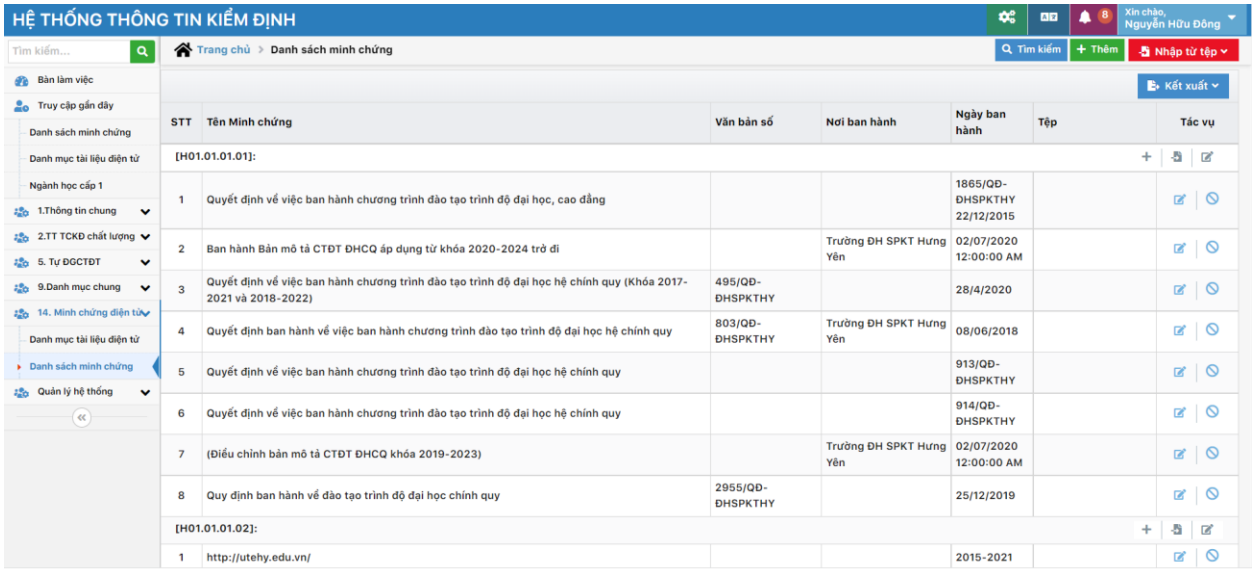
Bước 1: Trên menu trái, chọn mục **14. Minh chứng điện tử** > **Danh sách minh chứng:**



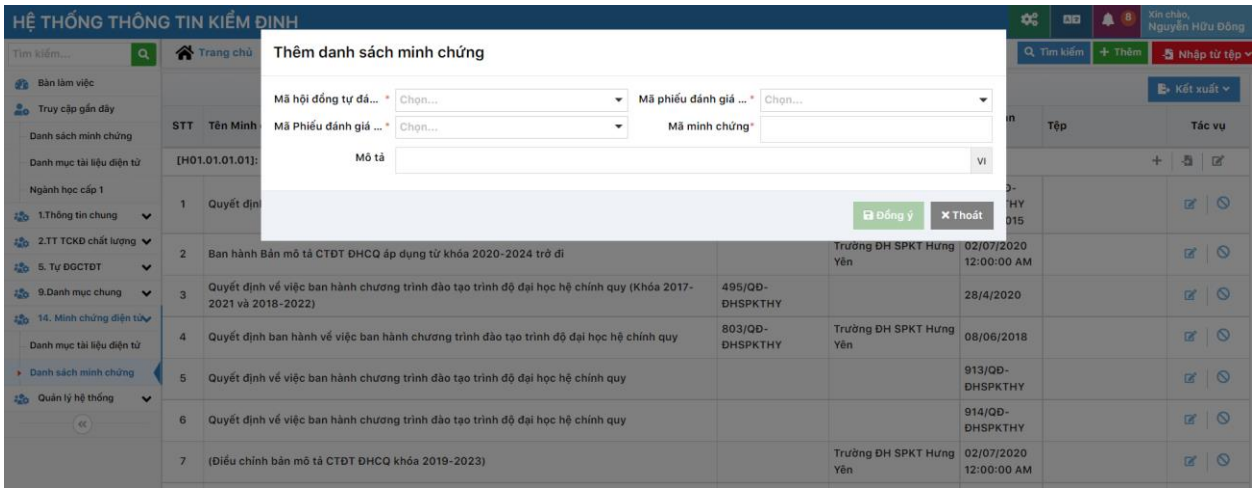
9.1.2. Thêm mới minh chứng

Chức năng này cho phép người dùng thêm mới thông tin về Minh chứng vào danh mục minh chứng của tiêu chí.

Bước 1: Trên menu trái, chọn mục **14. Minh chứng điện tử** > **Danh sách minh chứng:**



Bước 2: Hệ thống chuyển đến màn hình danh sách Minh chứng: chọn nút **Thêm** để thêm thông tin minh chứng bạn muốn:

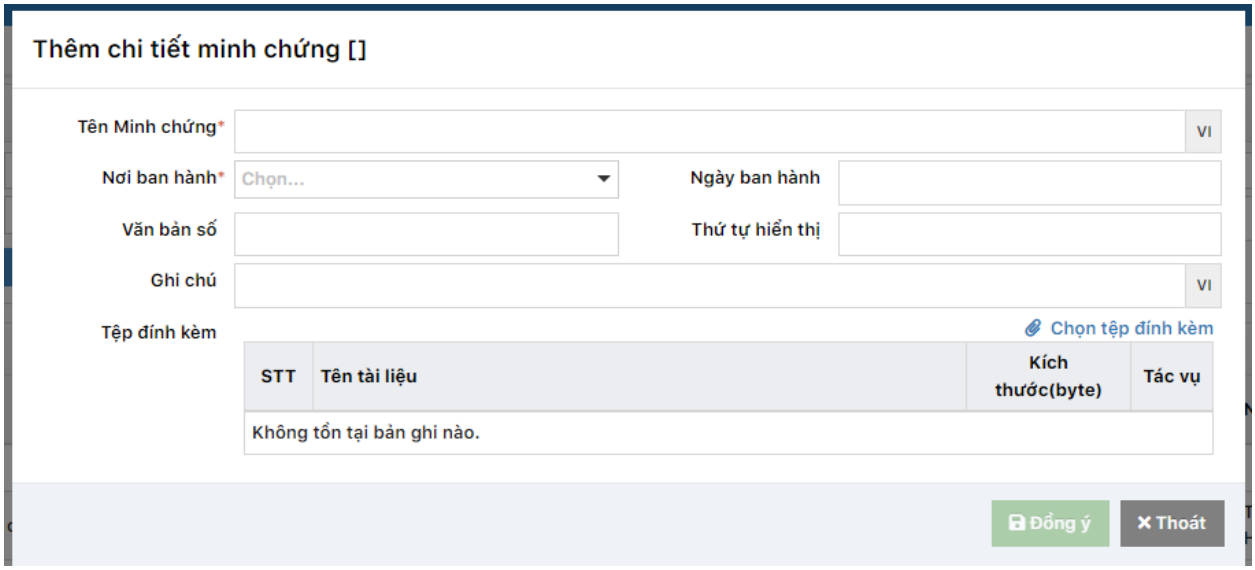


Bước 3: Nhập các thông tin cần thiết > nhấn nút "**Đồng ý**" để hoàn tất.

Bước 4: Thêm tài liệu điện tử cho minh chứng

Bước 4.1. Thêm tài liệu mới cho minh chứng

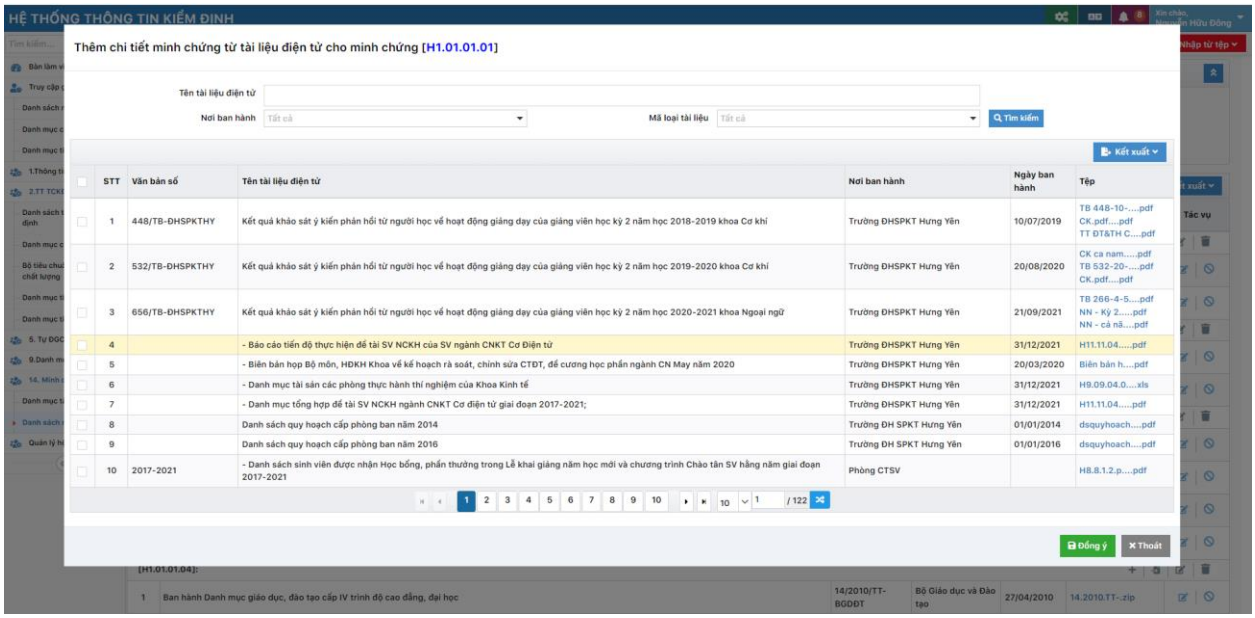
1) chọn + để thêm tài liệu mới tương ứng với từng minh chứng



2) Hộp thoại "Thêm chi tiết minh chứng hiện ra" bạn nhập đầy đủ các thông tin trên form, nhấn "Đồng ý" để lưu lại thông tin chi tiết tài liệu.

Bước 4.2. Thêm tài liệu điện tử có sẵn trong hệ thống cho minh chứng

1) chọn để thêm tài liệu có sẵn trong hệ thống tương ứng với từng minh chứng

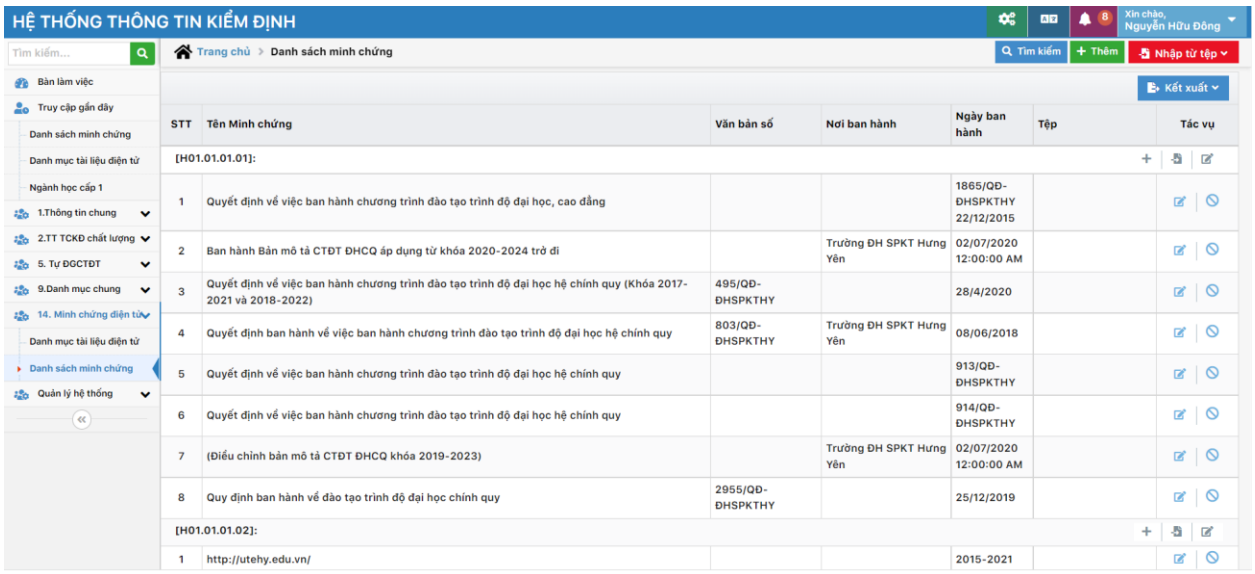


2) Hộp thoại "Thêm chi tiết minh chứng từ tài liệu điện tử" hiện ra bạn click chọn vào các checkbox bên trái để chọn các tài liệu muốn thêm vào minh chứng, nhấn "Đồng ý" để lưu lại thông tin chi tiết tài liệu.

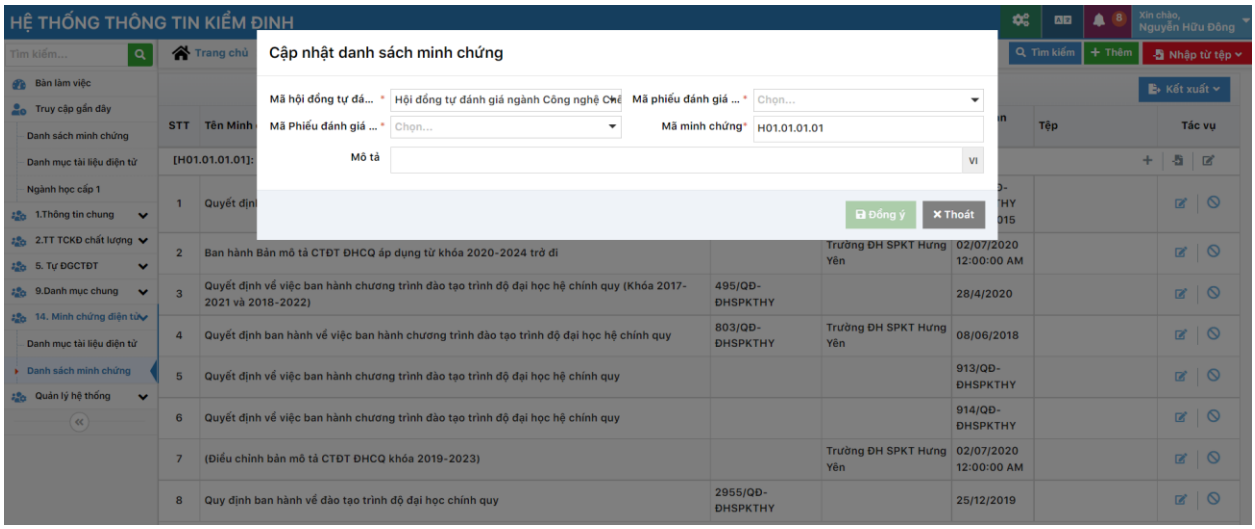
9.1.3. Cập nhật minh chứng

Chức năng này cho phép người dùng cập nhật thông tin về Minh chứng trong danh mục minh chứng của tiêu chí.

Bước 1: Trên menu trái, chọn mục **14. Minh chứng điện tử** > **Danh sách minh chứng:**



Bước 2: Hệ thống chuyển đến màn hình danh sách Minh chứng: chọn nút **Sửa** để cập nhật thông tin minh chứng bạn muốn:

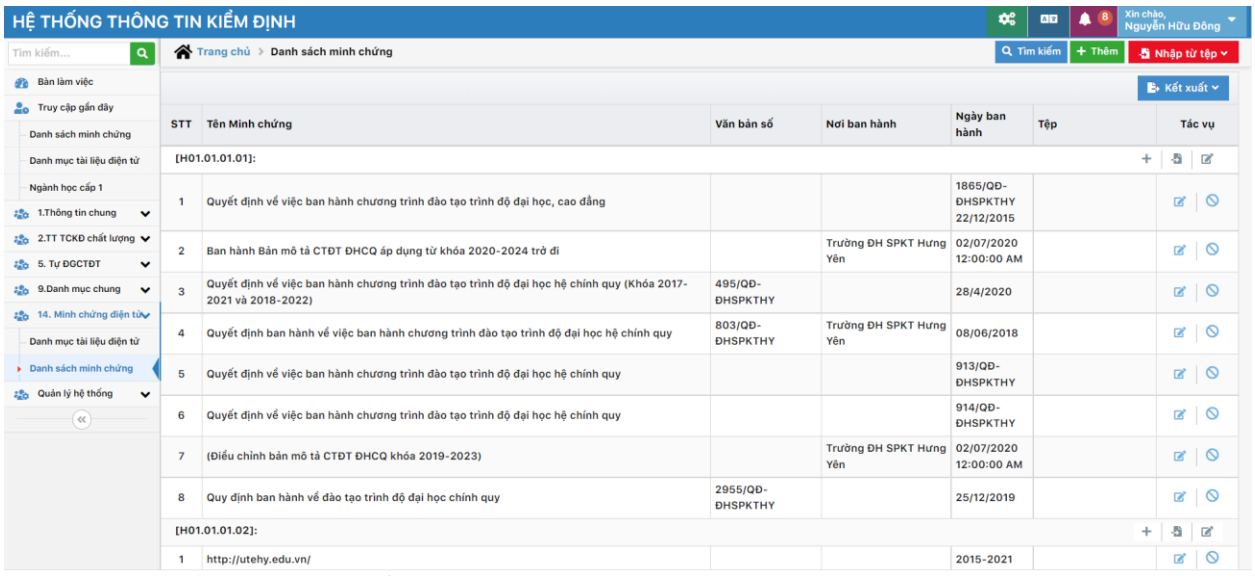


Bước 3: Nhập các thông tin cần thiết > nhấn nút "**Đồng ý**" để hoàn tất.

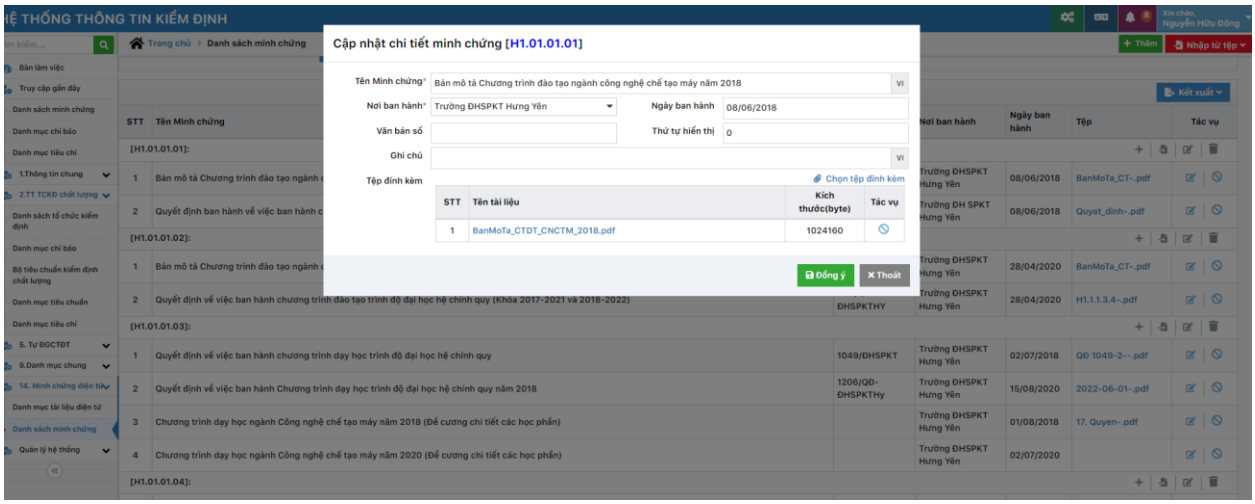
9.1.4. Cập nhật thông tin tài liệu trong minh chứng

Chức năng này cho phép người dùng cập nhật thông tin tài liệu chi tiết của Minh chứng trong danh mục minh chứng của tiêu chí.

Bước 1: Trên menu trái, chọn mục **14. Minh chứng điện tử** > **Danh sách minh chứng:**



Bước 2: Hệ thống chuyển đến màn hình danh sách Minh chứng: chọn nút **Sửa** **tương ứng với từng tài liệu** để cập nhật thông tin tài liệu chi tiết bạn muốn:

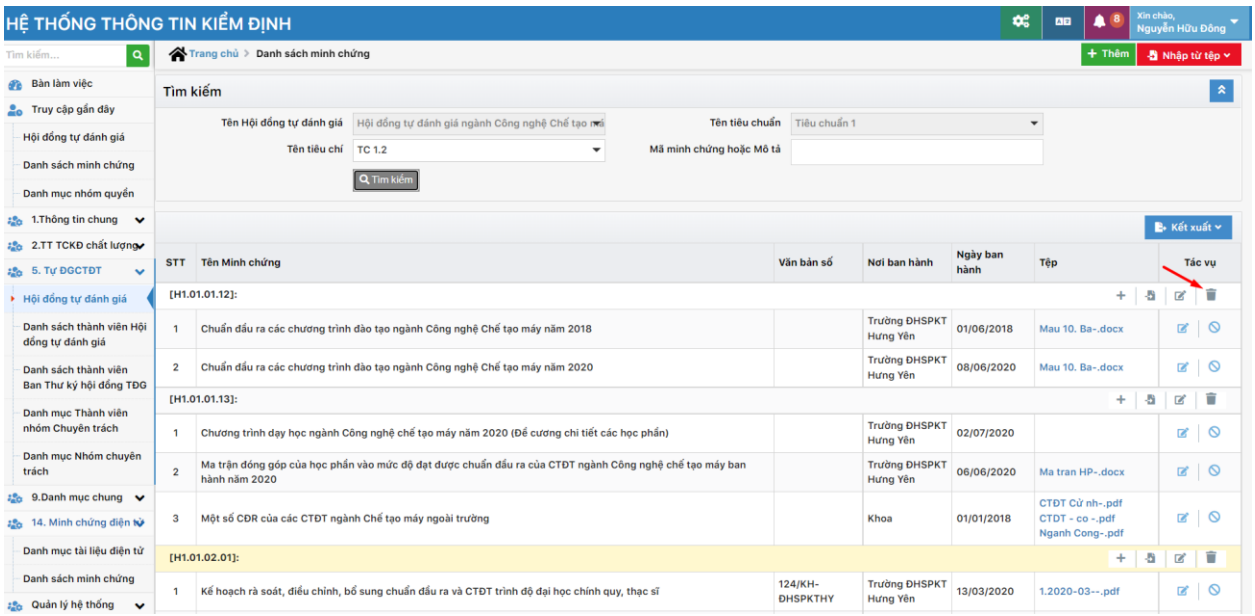


Bước 3: Nhập các thông tin cần thiết > nhấn nút "**Đồng ý**" để hoàn tất.

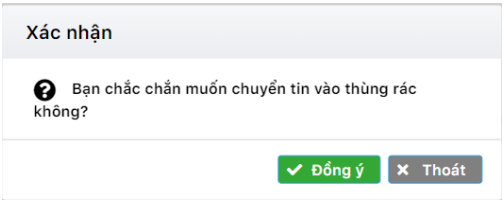
9.1.5. Xóa Minh chứng

Chức năng này cho phép người dùng **Xóa** thông tin về Minh chứng trong danh mục minh chứng của tiêu chí.

Bước 1: Trên menu trái, chọn mục **14. Minh chứng điện tử** > **Danh sách minh chứng:**



Bước 2: Hệ thống chuyển đến màn hình danh sách Minh chứng: chọn nút **Xóa** để xóa thông tin minh chứng bạn muốn:



Bước 3: Bạn xem lại thông tin cho thật chính xác - > nhấn nút "**Đồng ý**" để hoàn tất.

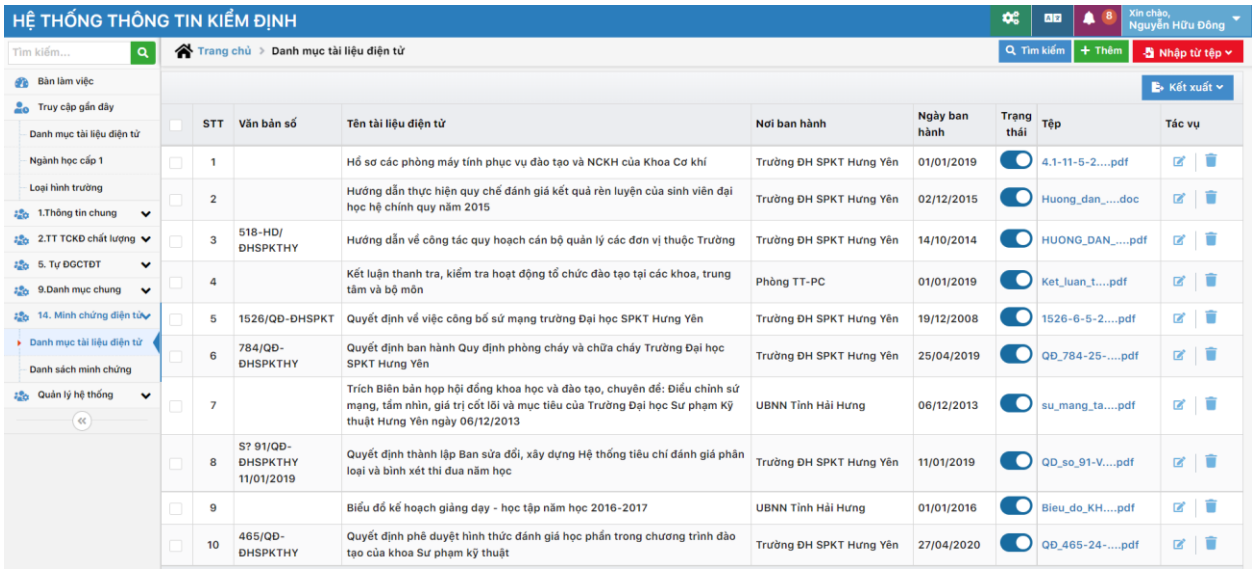
Lưu ý: chỉ các minh chứng nào chưa được dùng trong mô tả của tiêu chí mới có thể xóa

9.2. Quản lý tài liệu điện tử

9.2.1. Xem danh mục tài liệu điện tử

Chức năng này cho phép người dùng thêm mới thông tin tài liệu điện tử .

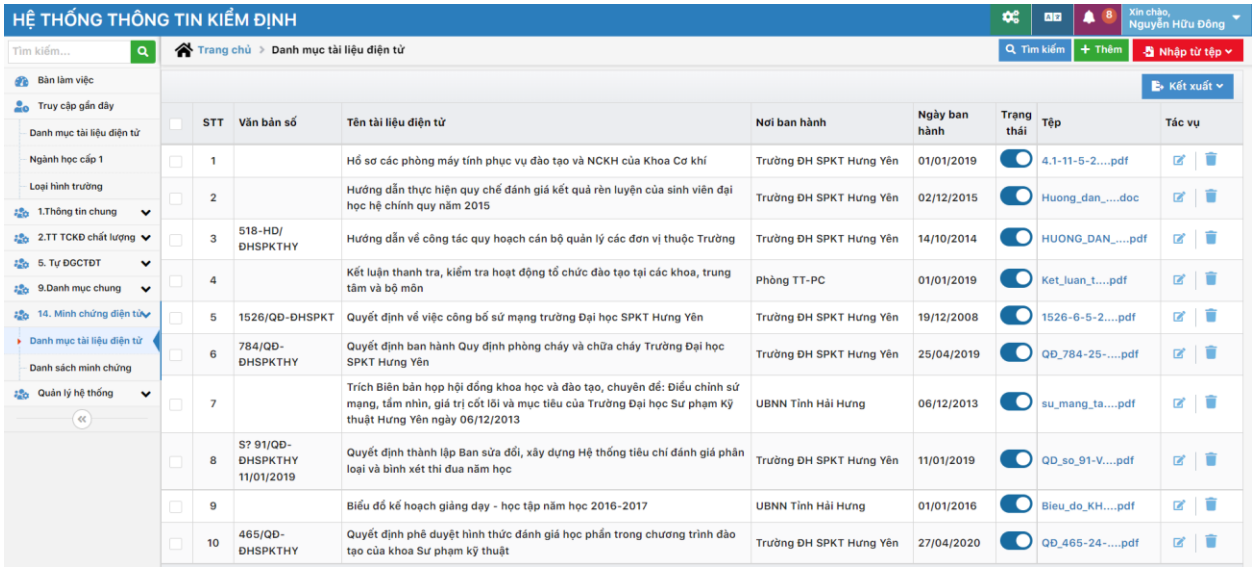
Bước 1: Trên menu trái, chọn mục **14. Minh chứng điện tử> Danh mục tài liệu điện tử:**



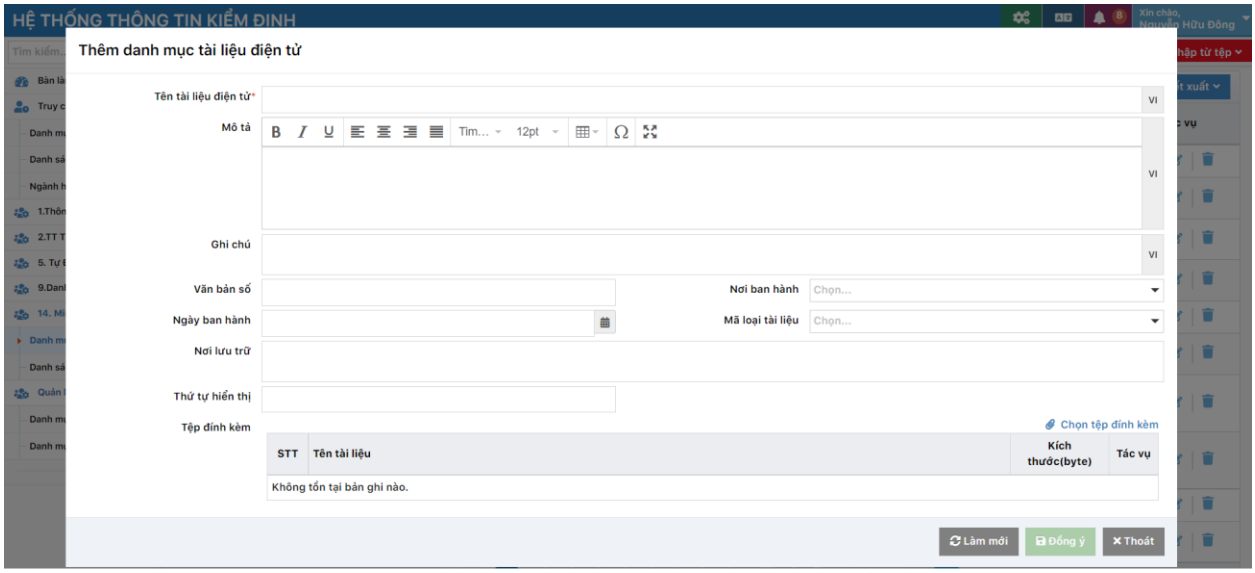
9.2.2. Thêm tài liệu điện tử

Chức năng này cho phép người dùng thêm mới thông tin tài liệu điện tử .

Bước 1: Trên menu trái, chọn mục **14. Minh chứng điện tử> Danh mục tài liệu điện tử:**



Bước 2: Hệ thống chuyển đến màn hình danh sách **Danh mục tài liệu điện tử**: chọn nút **Thêm** để thêm thông tin chi tiết tài liệu điện tử của bạn:

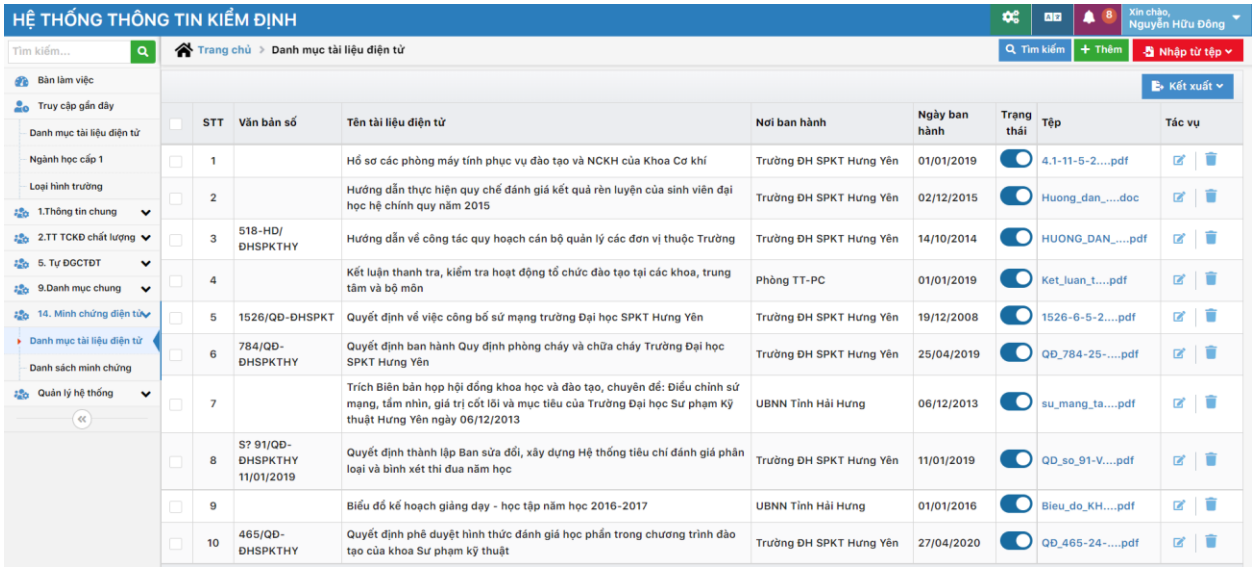


Bước 3: Nhập các thông tin cần thiết > nhấn nút "**Đồng ý**" để hoàn tất.

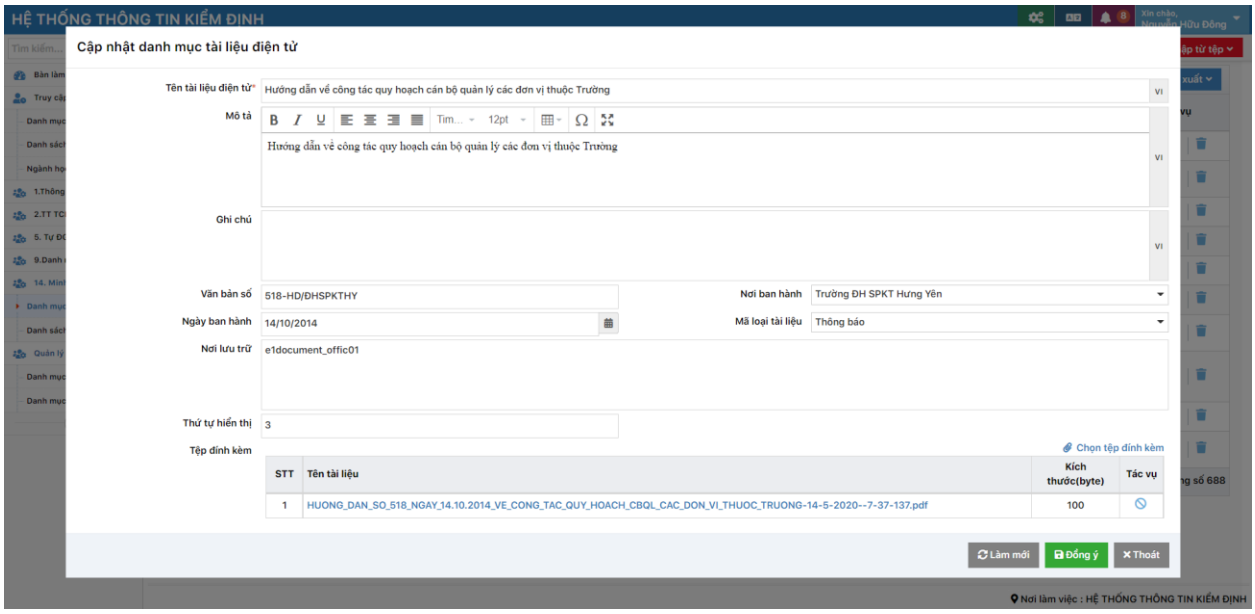
9.2.3. Cập nhật tài liệu điện tử

Chức năng này cho phép người dùng cập nhật thông tin tài liệu điện tử .

Bước 1: Trên menu trái, chọn mục **14. Minh chứng điện tử> Danh mục tài liệu điện tử:**



Bước 2: Hệ thống chuyển đến màn hình danh sách **Danh mục tài liệu điện tử:** chọn nút **sửa** để cập nhật thông tin về tài liệu điện tử bạn muốn:

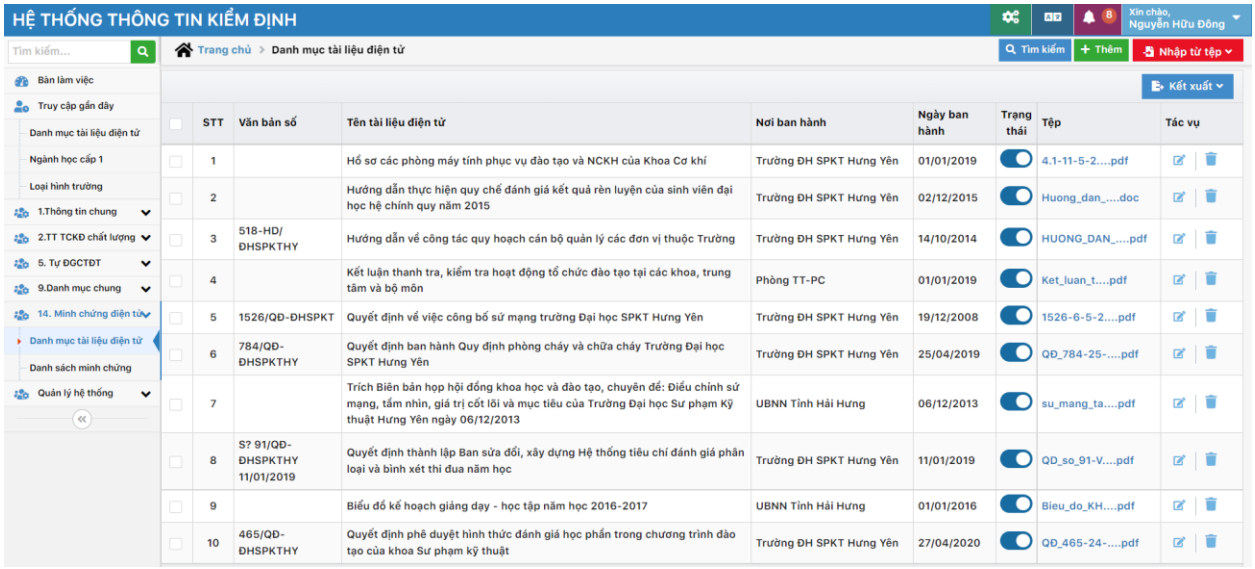


Bước 3: Nhập các thông tin cần thiết > nhấn nút "**Đồng ý**" để hoàn tất.

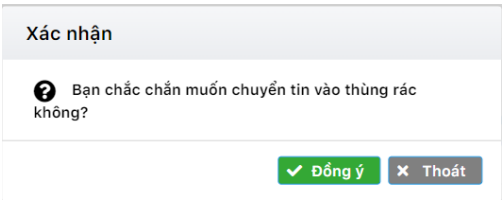
9.2.4. Xóa tài liệu điện tử

Chức năng này cho phép người dùng xóa thông tin tài liệu điện tử .

Bước 1: Trên menu trái, chọn mục **14. Minh chứng điện tử> Danh mục tài liệu điện tử:**



Bước 2: Hệ thống chuyển đến màn hình danh sách **Danh mục tài liệu điện tử:** chọn nút **Xóa** để xóa thông tin về tài liệu điện tử bạn muốn:



Bước 3: Bạn xem lại thông tin cho thật chính xác - > nhấn nút "**Đồng ý**" để hoàn tất.

Hướng dẫn sử dụng phần mềm hỗ trợ kiểm định chất lượng giáo dục đại học EQA-UTEHY hoặc ngược lại bạn chọn “Thoát” để hủy.