ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

Số: 419 /QĐ-XHNV-HCTH

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về Quản lý, lưu trữ và chia sẻ dữ liệu dùng chung của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

Căn cứ Quyết định số 1233/GD-ĐT ngày 30 tháng 3 năm 1996 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 867/QĐ-ĐHQG ngày 17 tháng 8 năm 2016 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học thành viên và khoa trực thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 22/QĐ-XHNV-HĐT ngày 09/9/2022 của Hội đồng Trường về việc ban hành Quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-XHNV-HCTH ngày 04/01/2022 của Hiệu trưởng về việc phê duyệt Đề án Chuyển đổi số trong công tác quản trị Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2021-2025;

Căn cứ Thông báo số 208/TB-XHNV-HCTH của Nhà trường về kết luận của Hiệu trưởng trong cuộc họp về công tác tài chính, Hợp tác xã và cuộc họp về công tác chuyển đổi số của Trường;

Căn cứ Quyết định số 320-1/QĐ-XHNV-HCTH ngày 16/10/2024 về Về việc thành lập Ban Biên soạn về Quy định Quản lý, lưu trữ và chia sẻ dữ liệu dùng chung của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Công văn số 359/XHNV-HCTH của Nhà trường về việc góp ý Quy định về Quản lý, lưu trữ và chia sẻ dữ liệu dùng chung của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định về Quản lý, lưu trữ và chia sẻ dữ liệu dùng chung của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp, Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: HC-TH.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

Ngô Thị Phương Lan

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

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

QUY ĐỊNH

Về Quản lý, lưu trữ và chia sẻ dữ liệu dùng chung của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 419/QĐ-XHNV-HCTH ngày 04 tháng 12 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, mục tiêu

1. Văn bản này quy định việc quản lý, lữu trữ và chia sẻ dữ liệu dùng chung của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây viết tắt là Trường ĐH KHXH&NV, ĐHQG-HCM hoặc gọi chung là Trường/Nhà trường).

2. Quy định này nhằm mục tiêu làm cơ sở pháp lý cho công tác quản lý, lưu trữ và chia sẻ dữ liệu dùng chung của Nhà trường; tạo ra sự hiệu quả và nhất quán trong việc quản lý dữ liệu, đồng thời khuyến khích sự chia sẻ thông tin và hợp tác giữa các phòng ban chức năng của Trường.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, phòng ban chức năng, các khoa, trung tâm thuộc, trực thuộc Trường; các tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến hoạt động cập nhật, xử lý, khai thác, sử dụng và chia sẻ dữ liệu của Trường.

2. Quy định này không áp dụng đối với việc chia sẻ dữ liệu chứa thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước được quy định tại Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; dữ liệu nội bộ của các đơn vị.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Cơ sở dữ liệu dùng chung của Trường là tập hợp dữ liệu số hóa thông tin quản lý của Trường phục vụ việc xử lý thông tin cho công tác quản lý trong Trường. Cơ sở dữ liệu của Trường gồm các cơ sở dữ liệu thành phần:

- Cơ sở dữ liệu về Trường, các đơn vị, phòng ban chức năng, các khoa, trung tâm thuộc, trực thuộc Trường;
- Cơ sở dữ liệu về đội ngũ giảng viên, viên chức và người lao động;
- Cơ sở dữ liệu về học viên, sinh viên;
- Các cơ sở dữ liệu khác

2. Kho dữ liệu dùng chung của Trường là hệ thống công nghệ thông tin phục vụ việc báo cáo, thu thập, tổng hợp dữ liệu số hóa. Hệ thống cơ sở dữ liệu gồm hạ tầng công nghệ thông tin, phần mềm quản lý và cơ sở dữ liệu.

3. Mã định danh cho một đối tượng quản lý trên hệ thống cơ sở dữ liệu là một chuỗi ký tự dùng để định danh cho đối tượng đó trên cơ sở dữ liệu của Trường. Mã định danh của mỗi đối tượng là duy nhất, được hình thành từ lần nhập dữ liệu đầu tiên, không thay đổi, không xóa bỏ. Mã định danh phục vụ cho công tác quản lý, báo cáo và kết nối dữ liệu.

4. Tài khoản quản trị dữ liệu và sử dụng hệ thống cơ sở dữ liệu của Trường gồm tên đăng nhập và mật khẩu, được đơn vị quản lý cấp cho các đơn vị, cá nhân trong phạm vi quản lý để thực hiện các chức năng theo trách nhiệm và thẩm quyền được giao.

5. Cơ sở dữ liệu về giảng viên, viên chức và người lao động là hệ thống dữ liệu số về giảng viên, viên chức và người lao động phản ánh những thông tin thiết yếu theo quy định của Trường.

6. Cơ sở dữ liệu về sinh viên, học viên là hệ thống dữ liệu số về sinh viên và học viên phản ánh những thông tin thiết yếu theo quy định của Trường.

7. Thông tin thiết yếu là các thông tin cơ bản, bắt buộc phải có để phục vụ cho việc quản lý, vận hành, và khai thác cơ sở dữ liệu của Trường. Các thông tin này đảm bảo tính toàn diện, chính xác và nhất quán.

8. Khai thác dữ liệu là hoạt động xử lý, lưu trữ, phân tích dữ liệu phục vụ cho các hoạt động của Trường và các hoạt động hợp pháp khác.

9. Chia sẻ dữ liệu là hoạt động cung cấp và chia sẻ dữ liệu giữa các phòng ban chức năng trong Trường hoặc giữa Trường và các đơn vị khác có thẩm quyền trong ĐHQG-HCM hoặc theo quy định của Nhà nước.

10. Quản lý dữ liệu bao gồm mọi hoạt động liên quan đến thiết kế cấu trúc, thu thập, cập nhật, đồng bộ, xử lý, lưu trữ, phân tích, chia sẻ và khai thác dữ liệu phục vụ cho các hoạt động của Trường.

11. Dữ liệu nội bộ là các thông tin, tài liệu do các đơn vị tạo lập, quản lý hoặc lưu trữ, được sử dụng trong phạm vi nội bộ của các đơn vị và không được chia sẻ ra ngoài trừ khi có sự chấp thuận của Ban Giám hiệu hoặc cấp có thẩm quyền.

12. Cấp bảo mật của một trường dữ liệu là mức độ công khai của trường dữ liệu đó: cấp 01 là dữ liệu công khai, cấp 02 là dữ liệu nội bộ, cấp 03 là dữ liệu bảo mật cao.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý, vận hành và sử dụng kho dữ liệu dùng chung

1. Đảm bảo tính đầy đủ, chính xác, kịp thời, thuận tiện cho khai thác, sử dụng, phục vụ công tác quản lý, đào tạo, nghiên cứu khoa học, bảo đảm chất lượng, đánh giá xếp loại và các công tác khác theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu Nhà trường.

2. Đảm bảo tính bảo mật, an toàn thông tin đối với cơ sở dữ liệu cá nhân của giảng viên, viên chức, người lao động, học viên, sinh viên và dữ liệu khác theo quy định của pháp luật.

3. Các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan được sử dụng dữ liệu trong phạm vi phân cấp và trách nhiệm quản lý được giao. Các hoạt động khai thác và sử dụng khác phải được sự đồng ý của Ban Giám hiệu Nhà trường.

Điều 5. Những hành vi bị nghiêm cấm

1. Mua bán, trao đổi, chia sẻ dữ liệu trái quy định của pháp luật.

2. Vi phạm các quy định về quyền sở hữu trí tuệ, quyền bảo vệ thông tin cá nhân khi chia sẻ và sử dụng dữ liệu dùng chung.

3. Cản trở hoặc ngăn chặn trái phép quá trình báo cáo, truyền, gửi, nhận dữ liệu.

4. Làm sai lệch hoặc thay đổi, xóa, hủy dữ liệu trái phép.

5. Làm lộ thông tin riêng tư hoặc cung cấp thông tin trái pháp luật hoặc lợi dụng việc cung cấp thông tin để trục lợi, gây bất ổn.

6. Phá hoại cơ sở hạ tầng kỹ thuật, thông tin hoặc phát tán vi rút máy tính.

7. Sử dụng thông tin khai thác từ kho dữ liệu dùng chung không đúng mục đích.

8. Các hành vi khác bị nghiêm cấm theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II
QUẢN LÝ VÀ KẾT NỐI KHO DỮ LIỆU DÙNG CHUNG

Điều 6. Tài khoản quản trị và tài khoản sử dụng kho dữ liệu dùng chung

1. Tài khoản quản trị kho dữ liệu do Tổ Công nghệ thông tin và Dữ liệu (Tổ CNTT&DL) quản lý.

2. Tài khoản quản trị dữ liệu của các phòng ban chức năng do Tổ CNTT&DL quản lý, cấp phát theo yêu cầu.

3. Tài khoản sử dụng cá nhân trong các phòng ban chức năng do Tổ CNTT&DL cung cấp và bàn giao quyền quản lý, sử dụng cho Trưởng các phòng ban.

4. Các phòng ban, cá nhân được giao tài khoản chịu trách nhiệm bảo mật tài khoản, bảo mật dữ liệu và sử dụng tài khoản theo đúng mục đích, chức năng quy định.

5. Trường hợp tài khoản của phòng ban, cá nhân bị mất cắp hoặc bị đánh cắp hoặc phát hiện có người sử dụng trái phép phải thông báo kịp thời cho Tổ CNTT&DL phối hợp xử lý.

Điều 7. Mã định danh trên kho dữ liệu dùng chung

1. Mã định danh của đơn vị thuộc, trực thuộc Trường trên kho dữ liệu là một chuỗi duy nhất gồm 6 ký tự: **QSXAAA**

- ***QSX***: là mã Trường ĐH KHXH&NV, ĐHQG-HCM.
- ***AAA***: mã đơn vị trong Danh sách mã số đơn vị trực thuộc Trường (quy định chi tiết tại Phụ lục 5).

Các đơn vị chưa có mã định danh hoặc có sự sáp nhập, chia tách đơn vị thông báo cho Tổ CNTT&DL để được hướng dẫn cách thức cấp phát. Đối với các đơn vị không còn hoạt động (các trường hợp tạm ngưng hoạt động, giải thể, chia tách, sáp nhập đơn

vị) thì Trường chỉ cập nhật trạng thái thông tin hồ sơ, không được xóa hồ sơ trên cơ sở dữ liệu.

2. Mã định danh của giảng viên, viên chức và người lao động trên kho dữ liệu là một chuỗi duy nhất, gồm 10 ký tự: **QSXAABCCCC**

- *QSX*: đây là mã Trường ĐH KHXH&NV, ĐHQG-HCM.
- *AA*: 2 số cuối năm sinh.
- *B*: giới tính (0 là nữ, 1 là nam).
- *CCCC:* số thứ tự của cán bộ, giảng viên, người lao động từ 0001 – 9999.

Mã định danh của cán bộ, giảng viên, người lao động được kho dữ liệu cấp phát tự động trong lần tạo lập hồ sơ đầu tiên và bất biến. Mã định danh này phục vụ cho công tác quản lý, báo cáo và kết nối trên hệ thống dữ liệu của Trường và ứng dụng công nghệ thông tin sau này. Đối với cán bộ, giảng viên và người lao động chuyển công tác, ngừng làm việc, thôi việc thì Trường chỉ cập nhật trạng thái thông tin hồ sơ, không được xóa hồ sơ trên cơ sở dữ liệu.

3. Mỗi học viên (học viên, sinh viên) có một mã định danh duy nhất trên kho dữ liệu, gồm 10 ký tự: **XXYZZZVVVV**

- *XX*: là 2 số cuối khóa học.
- *Y*: Hệ đào tạo
- *ZZZ*: ngành đào tạo theo mã ngành tuyển sinh.
- *VVVV*: số thứ tự của sinh viên, học viên theo từng ngành từ 0001-9999.

Mã định danh của người học được kho dữ liệu cấp phát tự động trong lần nhập dữ liệu đầu tiên và bất biến. Mã định danh này dùng làm chuẩn trong công tác quản lý học viên, sinh viên trong toàn trường và ngành giáo dục. Đối với học viên, sinh viên nghỉ học, thôi học, chuyển đi thì Trường chỉ cập nhật trạng thái thông tin hồ sơ, không được xóa hồ sơ trên cơ sở dữ liệu.

Điều 8. Quản lý, vận hành kho dữ liệu dùng chung

1. Ban Giám hiệu Nhà trường giao Tổ CNTT&DL làm đơn vị quản lý kho dữ liệu dùng chung.

2. Ban Giám hiệu Nhà trường giao các phòng ban chức năng quản lý dữ liệu của các cơ sở dữ liệu thành phần của kho dữ liệu.

3. Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm cung cấp chính xác, đầy đủ và cập nhật dữ liệu của đơn vị mình cho kho dữ liệu dùng chung của Trường.

Điều 9. An toàn thông tin

1. Kho dữ liệu dùng chung của Trường được đảm bảo an toàn bằng các biện pháp kỹ thuật và các quy định của Trường và ĐHQG-HCM.

2. Nghiêm cấm mọi hành vi được quy định ở Điều 5.

Điều 10. Kết nối, tích hợp dữ liệu với kho dữ liệu dùng chung

1. Nhà trường cho phép các phần mềm quản lý của các đơn vị kết nối và trao đổi dữ liệu với kho dữ liệu dùng chung thông qua giao tiếp ngữ cảnh.

2. Phần mềm quản lý phải đáp ứng đầy đủ quy định kỹ thuật của kho dữ liệu dùng chung của Trường.

3. Các bộ phận chủ trì vận hành hệ thống phần mềm quản lý liên hệ với Tổ CNTT&DL để được hướng dẫn, hỗ trợ thực hiện kết nối kỹ thuật và tích hợp dữ liệu giữa hệ thống phần mềm quản lý với kho dữ liệu dùng chung của Trường.

Điều 11. Sử dụng thông tin trong kho dữ liệu dùng chung

1. Thông tin trong kho dữ liệu được sử dụng thống nhất và có giá trị pháp lý trong phạm vi Nhà trường.

2. Việc cung cấp, sử dụng thông tin trong kho dữ liệu chỉ được thực hiện thông qua đăng nhập vào hệ thống bằng email của Trường, các phòng ban phải tuân thủ các quy định pháp luật về sở hữu dữ liệu và bảo vệ an toàn thông tin cá nhân.

3. Các đơn vị tham gia khai thác, sử dụng thông tin trong kho dữ liệu dùng chung phải ban hành quy định nội bộ về quản lý, sử dụng, khai thác thông tin.

4. Các đơn vị nếu có nhu cầu sử dụng dữ liệu của các đơn vị khác có thể đề nghị Tổ CNTT&DL phân quyền, cung cấp sử dụng theo quy định của Nhà trường.

5. Tổ CNTT&DL quy định cụ thể dữ liệu được phép truy cập, sử dụng cho từng phòng ban. Các phòng ban cung cấp, báo cáo và quản lý dữ liệu theo Phân quyền và trách nhiệm quản lý dữ liệu của các đơn vị tại Điều 12.

Điều 12. Phân quyền và trách nhiệm quản lý dữ liệu của các đơn vị

1. Các đơn vị sẽ được truy cập vào hệ thống kho dữ liệu dùng chung bằng tài khoản email chung của đơn vị.

2. Tài khoản của các đơn vị sẽ được quyền truy cập vào các báo cáo thống kê hàng năm, phân loại theo từng hạng mục có liên quan đến hoạt động và dữ liệu của đơn vị mình. Các báo cáo này bao gồm thông tin về dữ liệu nhân sự, sinh viên, học viên và các dữ liệu công khai khác, giúp hỗ trợ việc theo dõi và quản lý thông tin nội bộ một cách chi tiết và hiệu quả hơn.

3. Tài khoản của các đơn vị cũng sẽ có khả năng truy cập vào các báo cáo về chỉ số thống kê do phòng Bảo đảm chất lượng cung cấp. Các báo cáo này phục vụ cho các nhu cầu liên quan đến công tác kiểm định, nhằm đảm bảo tính minh bạch và chất lượng trong quản lý và hoạt động của đơn vị.

4. Dựa vào Cấu trúc chức năng quản lý của các đơn vị (Phụ lục 3) và Danh sách phân quyền cập nhật và truy cập dữ liệu (Phụ lục 4). Trách nhiệm quản lý đối với các đơn vị được thể hiện như sau:

a) Đối với các phòng ban:

- Các phòng ban có trách nhiệm báo cáo dữ liệu, xem lại các chỉ số báo cáo hàng năm theo mốc thời gian đã quy định; đối chiếu dữ liệu hiện tại với dữ liệu trên hệ thống.

- Cập nhật các chỉ số, chức năng khác khi được yêu cầu bổ sung (nếu có).

b) Đối với khoa:

- Được truy vấn, thống kê số lượng sinh viên, học viên để khoa có thể tham khảo các số liệu chung, từ đó có thể đề ra các giải pháp hỗ trợ hoặc ra quyết định phù hợp.

- Phân quyền cho tài khoản cố vấn học tập, có thể tham khảo các phổ điểm, đo lường tình trạng học tập của sinh viên, học viên để có thể hỗ trợ sinh viên, học viên trong thời gian theo học.

- Truy cập một số chức năng khác khi được bổ sung (nếu có).

CHƯƠNG III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Báo cáo dữ liệu trên kho dữ liệu dùng chung

1. Nội dung báo cáo, kỳ báo cáo, thời hạn nhập và báo cáo dữ liệu trên kho dữ liệu dùng chung được thực hiện theo quy định tại các Phụ lục 1, 2 đính kèm Quy định này.

2. Trưởng các phòng ban chức năng có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc việc triển khai báo cáo trên kho dữ liệu đảm bảo dữ liệu đầy đủ, chính xác và đúng hạn theo yêu cầu của Nhà trường.

Điều 14. Hướng dẫn, hỗ trợ kỹ thuật

1. Tổ CNTT&DL cung cấp tài liệu điện tử hướng dẫn sử dụng và các tài liệu liên quan phục vụ nhu cầu tập huấn, sử dụng của người dùng.

2. Việc tổ chức sử dụng, hỗ trợ kỹ thuật sử dụng kho dữ liệu tại các phòng ban chức năng do các phòng ban thực hiện theo điều kiện và nhu cầu cụ thể.

3. Trong quá trình sử dụng, nếu phát hiện sự cố liên quan tới kho dữ liệu dùng chung, các đơn vị tổng hợp và báo cáo về Nhà trường (thông qua Tổ CNTT&DL) để có biện pháp giải quyết kịp thời.

Điều 15. Kinh phí bảo đảm cho việc quản lý, vận hành kho dữ liệu của Trường

1. Kinh phí quản lý, vận hành, mở rộng và nâng cấp kho dữ liệu dùng chung được bảo đảm từ nguồn kinh phí chi sự nghiệp, nguồn kinh phí đầu tư phát triển và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

2. Kinh phí tổ chức triển khai cơ sở dữ liệu của đơn vị từ nguồn kinh phí chi sự nghiệp và ngân sách của Trường.

Điều 16. Trách nhiệm của Tổ Công nghệ thông tin và Dữ liệu và các phòng ban chức năng

1. Đối với Tổ CNTT&DL

- Chịu trách nhiệm làm đầu mối, quản lý kho dữ liệu dùng chung của Trường.

- Phân công bộ phận phụ trách công nghệ thông tin làm đầu mối kỹ thuật phụ trách quản trị phần mềm, quản trị dữ liệu, quản trị hạ tầng, hướng dẫn sử dụng, hỗ trợ sử dụng, quản lý và cấp phát tài khoản sử dụng cho các phòng ban chức năng.
- Phân công bộ phận chuyên môn phụ trách quản lý, kiểm duyệt và khai thác sử dụng dữ liệu phục vụ quản lý.

2. Đối với các phòng ban chức năng

- Chỉ đạo tổ chức báo cáo, cập nhật, khai thác dữ liệu trong phạm vi cho phép.
- Chịu trách nhiệm về việc cung cấp chính xác, đầy đủ dữ liệu của đơn vị mình cho kho dữ liệu dùng chung của Nhà trường.

CHƯƠNG IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Sửa đổi, bổ sung Quy định

Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung; các đơn vị thông báo bằng văn bản về Tổ CNTT&DL để tổng hợp, trình Hiệu trưởng Trường ĐH KHXH&NV, ĐHQG-HCM xem xét, quyết định./.

Phụ lục I

NỘI DUNG CHẾ ĐỘ BÁO CÁO DỮ LIỆU GIẢNG VIÊN, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ DỮ LIỆU SINH VIÊN, HỌC VIÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 419/QĐ-XHNV-HCTH ngày 04 tháng 12 năm 2024 của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh)

1. Đơn vị gửi dữ liệu: các phòng ban chức năng.

2. Đơn vị nhận dữ liệu: Trường ĐH KHXH&NV, ĐHQG-HCM.

3. Kỳ gửi và thời hạn gửi dữ liệu:

a) Định kỳ:

- Kỳ 1: Kết thúc học kỳ 1 hàng năm.
- Kỳ 2: Kết thúc năm học.
- Kỳ 3: Kết thúc năm tài chính.

b) Đột xuất: Báo cáo dữ liệu đột xuất được thực hiện để giúp Nhà trường thu thập các thông tin ngoài các thông tin, dữ liệu đã được thu thập, tổng hợp theo chế độ báo cáo định kỳ. Nội dung báo cáo đột xuất được thực hiện theo văn bản yêu cầu của Nhà trường.

4. Phương thức gửi dữ liệu: Thông qua kho dữ liệu dùng chung của Trường.

5. Nội dung dữ liệu

a) Dữ liệu cán bộ, giảng viên, người lao động

1. TÀI KHOẢN				
TT	Trường thông tin	Cấp bảo mật	Ví dụ	Ghi chú
1	**Mã số cán bộ**	**2**	**QSX0113456**	**Dùng Email đăng nhập**
2	**Email**	**2**	**vidu@hcmussh.edu.vn**	
3	**Phone**	**2**	**0945656561**	

2. THÔNG TIN CÁ NHÂN				
TT	Trường thông tin	Cấp bảo mật	Ví dụ	Ghi chú
1	**Họ và tên đệm**	**1**	**Nguyễn Văn**	
2	**Tên**	**1**	**An**	
3	**Ngày tháng năm sinh**	**2**	**01/01/1998**	**dd/mm/yyyy**
4	**Giới tính**	**1**	**Nam**	**Theo danh mục**
5	**Nơi sinh**	**2**		**Tổng hợp**
	Mã cấp xã/phường		*<mã cấp xã/phường theo Tổng cục Thống kê>*	*Theo Tổng cục thống kê. Có hướng dẫn có công cụ chuyển đổi địa lý hành chính VN*
	Số nhà, tên đường, ấp, xóm…		*472/69/253 Tế Đạt, Ấp Trung Chính*	
	Ghi chú		*Ghi chú tên cũ (nếu có)*	
6	**CMND/CCCD**	**2**		**Tổng hợp**
	Số CMND/CCCD		*045612345678*	
	Ngày cấp			
	Nơi cấp			
7	**Quê quán**	**1**		**Tổng hợp**

2. THÔNG TIN CÁ NHÂN				
TT	Trường thông tin	Cấp bảo mật	Ví dụ	Ghi chú
	Mã cấp xã/phường		*<mã cấp xã/phường theo Tổng cục Thống kê>*	*Theo Tổng cục thống kê. Có hướng dẫn có công cụ chuyển đổi địa lý hành chính VN*
	Ghi chú		*Ghi chú tên cũ (nếu có)*	
8	**Quốc tịch**	**1**	**Việt Nam**	**Theo danh mục**
9	**Dân tộc**	**1**	**Kinh**	**Theo danh mục**
10	**Tôn giáo**	**1**	**Không**	**Theo danh mục**
11	**Địa chỉ thường trú**	**2**		**Tổng hợp, mảng**
	Mã cấp xã/phường		*<mã cấp xã/phường theo Tổng cục Thống kê>*	*Theo Tổng cục thống kê. Có hướng dẫn có công cụ chuyển đổi địa lý hành chính VN*
	Số nhà, tên đường, ấp, xóm...		*472/69/253 Tế Đạt, Ấp Trung Chính*	
	Thời gian			

2. THÔNG TIN CÁ NHÂN				
TT	Trường thông tin	Cấp bảo mật	Ví dụ	Ghi chú
12	**Địa chỉ liên hệ**	**2**		**Tổng hợp**
	Mã cấp xã/phường		*<mã cấp xã/phường theo Tổng cục Thống kê>*	*Theo Tổng cục thống kê. Có hướng dẫn có công cụ chuyển đổi địa lý hành chính VN*
	Số nhà, tên đường, ấp, xóm…		*472/69/253 Tế Đạt, Ấp Trung Chính*	
	Ghi chú		*Ghi chú tên cũ (nếu có)*	
13	**MST**	**2**		
14	**Số sổ BHXH**	**2**		
15	**Số thẻ BHXH**	**2**		
16	**Chức danh nghề nghiệp**	**2**		**Tổng hợp, mảng**
	Chức danh		*GV, NCV, CV*	*Theo danh mục*
	Hạng chức danh		*I, II, III*	*Theo danh mục*
	Thời gian			*dd/mm/yyyy*
17	**Ngày vào Đoàn**	**2**	**01/02/2008**	**dd/mm/yyyy**

2. THÔNG TIN CÁ NHÂN				
TT	Trường thông tin	Cấp bảo mật	Ví dụ	Ghi chú
18	**Ngày vào Đảng (dự bị)**	**2**	**02/04/2018**	**dd/mm/yyyy**
19	**Ngày vào Đảng (chính thức)**	**2**	**02/04/2019**	**dd/mm/yyyy**
20	**Chức vụ Đảng và các tổ chức chính trị xã hội**	**2**		**Tổng hợp, mảng**
	Thời gian		*2018 | 2020 | 2021*	*dd/mm/yyyy*
	Chức vụ		*Bí thư | Phó BT | Bí thư CB*	*Theo danh mục chi bộ*
21	**Quá trình đào tạo (Học vị)**	**1**		**Tổng hợp, mảng**
	Chuyên ngành đào tạo		*<mã ngành đào tạo cấp IV>*	*Theo danh mục của Bộ GDĐT*
	Bậc đào tạo			*Theo danh mục* *1- Đại học* *2- Thạc sĩ* *3- Tiến sĩ* *4- Khác*
	Thời gian đào tạo			*dd/mm/yyyy*

2. THÔNG TIN CÁ NHÂN				
TT	Trường thông tin	Cấp bảo mật	Ví dụ	Ghi chú
	Thời gian kết thúc			*dd/mm/yyyy*
	Nơi đào tạo		*ĐH.KHXH&NV*	*Tùy chọn*
	Tên luận án tốt nghiệp		*Blockchain | Máy học Deep learning*	*Tùy chọn*
	Quốc gia		*Vietnam | Australia*	*Theo danh mục*
	File		*Hình ảnh, pdf*	
22	**Chức danh khoa học**	**1**		**Tổng hợp, mảng**
	Chức danh			*Theo danh mục* *1- Phó giáo sư* *2- Giáo sư* *3- Khác*
	Năm được công nhận (nếu có)		*2019 | 2021*	*yyyy*
23	**Danh hiệu nhà giáo**	**1**		**Tổng hợp, mảng**
	Danh hiệu		*NGUT | NGND*	*Theo danh mục*
	Năm đạt (nếu có)		*2019 | 2021*	*yyyy*
24	**Quá trình công tác**	**2**		**Tổng hợp, mảng**
	Thời gian bắt đầu		*11/08/2019*	*dd/mm/yyyy*

2. THÔNG TIN CÁ NHÂN				
TT	Trường thông tin	Cấp bảo mật	Ví dụ	Ghi chú
	Thời gian kết thúc		*11/08/2020 | Nay*	*dd/mm/yyyy* *(Tùy chọn)*
	Đơn vị công tác		*ĐH.KHXH&NV | VNUHCM*	*Theo danh mục*
	Phòng/Ban/Khoa		*Phòng TCCB | Khoa Triết*	*Theo danh mục*
	Bộ môn			
	Phòng thí nghiệm			
	Chức vụ chính quyền		*Nhân viên*	*Theo danh mục*
	Hình thức			*Theo danh mục*
	Ghi chú			
25	**Trình độ LLCT**	**2**		**Tổng hợp, mảng**
	Trình độ		*SC, TC, CN, CC*	*Theo danh mục*
	Năm		*2020*	*yyyy*
26	**Trình độ ngoại ngữ**	**2**		**Tổng hợp, mảng**
	Ngoại ngữ		*Anh*	*Theo danh mục*
	Loại chứng chỉ		*VNU-EPT*	*Theo danh mục*
	Trình độ/Điểm		*500*	
	Ngày cấp		*23/04/2000*	

2. THÔNG TIN CÁ NHÂN				
TT	Trường thông tin	Cấp bảo mật	Ví dụ	Ghi chú
	Nơi cấp		*ĐHQG-HCM*	
	File		*Hình ảnh, pdf*	
27	**Trình độ tin học**	**2**		**Tổng hợp, mảng**
	Loại bằng cấp/chứng chỉ		*Tin học văn phòng*	
	Trình độ (nếu có)		*9.2*	
	Ngày cấp		*23/04/2020*	
	Nơi cấp		*ĐH.KHXH&NV*	
	File		*Hình ảnh, pdf*	
28	**Hợp đồng lao động**	**2**		**Tổng hợp, mảng**
	Mã số		*172/2022/HĐLĐ-XHNV-TCCB*	*Theo danh mục*
	Hệ số phụ cấp chức vụ		*1.34*	
	Hệ số lương		*2.37*	
	Thời gian hưởng lương			
	Mốc tính nâng lương lần sau		*20/10/2023*	*dd/mm/yyyy*
	Loại hợp đồng			*Theo danh mục*

2. THÔNG TIN CÁ NHÂN				
TT	Trường thông tin	Cấp bảo mật	Ví dụ	Ghi chú
				1- HĐ làm việc *2- HĐ lao động* *3- Khác*
29	**Quá trình bồi dưỡng**	**2**		**Tổng hợp, mảng**
	Thời gian		*2019 | 2021*	*Năm đạt (yyyy)*
	Loại chứng chỉ			*Theo danh mục*
	Nơi đào tạo		*ĐH.KHXH&NV*	
	File		*Hình ảnh, pdf*	
	Ghi chú			
30	**Khen thưởng**	**2**		**Tổng hợp, mảng**
	Loại danh hiệu		*Khen thưởng/ thi đua*	
	Danh hiệu		*Bằng khen...., CSTĐ*	
	Năm học			
	Số quyết định			
	Ngày quyết định			
	File		*Hình ảnh, pdf*	
	Ghi chú			
31	**Kỷ luật**	**2**		**Tổng hợp, mảng**

2. THÔNG TIN CÁ NHÂN				
TT	Trường thông tin	Cấp bảo mật	Ví dụ	Ghi chú
	Thẩm quyền			
	Hình thức			
	Số quyết định			
	Ngày quyết định			
	Ghi chú			
32	**Tài khoản ngân hàng**	**3**		**Tổng hợp, mảng**
	Chủ tài khoản			
	Số tài khoản			
	Ngân hàng			
33	**Tình trạng hiện tại**	**2**	**Đang công tác/ Thôi việc/ Nghỉ hưu**	**Theo danh mục**
34	**Quan hệ gia đình**	**2**		**Tổng hợp, mảng**
	Họ và tên			
	Quan hệ			*Theo danh mục*
	Ngày sinh			*dd/mm/yyyy*
	Địa chỉ			
	Ghi chú			

2. THÔNG TIN CÁ NHÂN				
TT	Trường thông tin	Cấp bảo mật	Ví dụ	Ghi chú
35	**Quá trình kéo dài thời gian công tác**	**2**		**Tổng hợp, mảng**
	Năm bắt đầu			*dd/mm/yyyy*
	Năm kết thúc			*dd/mm/yyyy*
36	**Công tác nước ngoài**	**2**		**Tổng hợp**
	Từ ngày			*dd/mm/yyyy*
	Đến ngày			*dd/mm/yyyy*
	Quốc gia đến		*France*	
	Ghi chú			

3. HOẠT ĐỘNG KHCN				
TT	Trường thông tin	Cấp bảo mật	Ví dụ	Ghi chú
1	**Chuyên môn**	**1**		
	Mã chuyên ngành KHCN		*Mã chuyên ngành cấp 3 theo QĐ số 12/2008/QĐ-BKHCN*	*Numeric* *(Nếu có nhiều chuyên môn thì cách nhau bằng dấu chấm phẩy)*

3. HOẠT ĐỘNG KHCN				
TT	Trường thông tin	Cấp bảo mật	Ví dụ	Ghi chú
2	**Giải thưởng cá nhân**	**1**		**Tổng hợp, mảng**
	Tên giải thưởng		*Giải 2 Nhân tài Đất Việt*	
	Nội dung		*Hệ thống lọc tuần hoàn não phi hữu cơ*	
	Nơi cấp		*Hội Khuyến học Việt Nam*	
	Năm cấp		*2019*	
3	**Quá trình nghiên cứu**	**1**		**Tổng hợp, mảng**
	Thời gian		*2017-2019*	
	Đơn vị		*ĐH.KHXH&NV*	
	Phòng thí nghiệm/ TT nghiên cứu		*PTN AILab*	
	Vai trò		*Research assistant*	
	Hướng nghiên cứu		*Ngoại thần kinh*	
4	**Đề tài/ Dự án nghiên cứu**	**1**		**Tổng hợp, mảng**
	Mã đề tài		*CPL-2018-03*	
	Tên đề tài		*Nghiên cứu ứng dụng BERT vào hội chẩn*	

3. HOẠT ĐỘNG KHCN				
TT	Trường thông tin	Cấp bảo mật	Ví dụ	Ghi chú
	Cấp quản lý		*Sở KHCN TPHCM*	*Theo danh mục*
	Thời gian thực hiện		*10/2018 – 08/2019*	
	Kinh phí		*2000*	*Đơn vị tính: triệu đồng*
	Vai trò		*Thành viên chính*	*Theo danh mục*
	Ngày nghiệm thu		*10/2019*	
	Kết quả		*Khá*	
5	**Xuất bản khoa học**	**1**		**Tổng hợp, mảng**
	Tên xuất bản		*Chẩn đoán lâm sàng não sử dụng mô hình BERT*	
	Đơn vị xuất bản		*Springer*	
	Loại xuất bản		*Bài viết Tạp chí*	*Sách, bài viết tạp chí, bài viết hội nghị*
	Tác giả		*Nguyễn Văn An, Lê Thị B*	
	Vai trò		*Tác giả chính*	*Theo danh mục*
	Thời điểm xuất bản		*07/2019*	

3. HOẠT ĐỘNG KHCN				
TT	Trường thông tin	Cấp bảo mật	Ví dụ	Ghi chú
	Số hiệu		*ISSN-1573-5036*	*ISSN, ISBN, số DOI*
	Tên hội nghị		*-*	*Tùy chọn*
	Tên tạp chí		*An International Journal on Plant-Soil Relationships*	*Tùy chọn*
	Số tạp chí		*Volume 460, Issue 1-2*	*Tùy chọn*
	Trang đăng		*76-82*	*Tùy chọn*
6	**Biên tập khoa học**	**1**		**Tổng hợp, mảng**
	Thời gian		*10/2018 – 08/2019*	
	Tên tạp chí/Hội nghị		*Tạp chí phát triển KHCN, ĐHQG TPHCM*	
	Chức danh		*Phó ban biên tập*	
7	**Sáng chế**	**1**		**Tổng hợp, mảng**
	Tên sáng chế		*Máy đo trầm tích tự động*	
	Số hiệu		*SPT-2018-77543*	
	Năm cấp		*2018*	
	Nơi cấp		*Bộ KHCN*	
	Tác giả		*Nguyễn Văn An*	*Array*

3. HOẠT ĐỘNG KHCN				
TT	Trường thông tin	Cấp bảo mật	Ví dụ	Ghi chú
8	**Giải pháp hữu ích**	**1**		**Tổng hợp, mảng**
	Tên giải pháp		*Ứng dụng chẩn đoán lâm sàng não*	
	Số hiệu		*PPT-2019-43917*	
	Năm cấp		*2019*	
	Nơi cấp		*Bộ KHCN*	
	Tác giả		*Nguyễn Văn An | Lê Thị B*	*Array*
9	**Chuyển giao công nghệ**	**1**		**Tổng hợp, mảng**
	Tên gói công nghệ		*Ứng dụng chẩn đoán lâm sàng não*	
	Đối tượng thụ hưởng		*Bệnh viện Đại học Y Dược TP.HCM*	
	Hình thức chuyển giao		*Quyền sử dụng*	
	Năm chuyển giao		*2020*	
	Địa chỉ áp dụng		*215 Hồng Bàng, Phường 11, Quận 5, TPHCM*	
10	**Hướng dẫn luận văn**	**1**		**Tổng hợp,**

3. HOẠT ĐỘNG KHCN				
TT	Trường thông tin	Cấp bảo mật	Ví dụ	Ghi chú
				Array, Tùy chọn
	Tên học viên/sinh viên		*Lê Thị B | Nguyễn Văn C*	
	Tên luận án		*Nghiên cứu giống cây trồng | Dự đoán BTC*	
	Năm tốt nghiệp		*2020 | 2021*	
	Bậc đào tạo			*1- Đại học* *2- Thạc sĩ* *3- Tiến sĩ* *4- Khác*
	Sản phẩm			
11	**Biên soạn tài liệu giảng dạy**	**1**		**Tổng hợp,** **Array, Tùy chọn**
	Tên tài liệu		*Đề cương môn Cấu trúc dữ liệu*	
	Năm xuất bản		*2020*	
	Đơn vị		*ĐH.KHXH&NV*	*Theo danh mục*
	Số hiệu xuất bản		*020-4517-389*	*Tùy chọn*
	Nhà xuất bản		*ĐH.KHXH&NV*	*Theo danh mục*

4. HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC				
TT	Trường thông tin	Cấp bảo mật	Ví dụ	Ghi chú
1	**Chương trình hợp tác**	**1**		**Tổng hợp, mảng**
	Thời gian		*01/2021-03/2021*	
	Tên chương trình		*Cầu nối doanh nghiệp và học thuật*	
	Chức danh		*Đồng tổ chức*	
	Đối tác		*FPT, VNPT, ITP*	*Array*
2	**Hoạt động bên ngoài**	**1**		**Tổng hợp, mảng**
	Thời gian		*03/2021-04/2021*	
	Tổ chức		*Viện John Von Neumann*	
	Chức danh		*Tư vấn viên*	
	Nội dung tham gia		*Hoàn thiện máy hạt ly tâm*	
3	**Tham gia sự kiện**	**1**		**Tổng hợp, mảng**
	Thời điểm		*18/02/2021*	
	Sự kiện		*Workshop về Telemedicine tại ĐH.Y dược TPHCM*	
	Vai trò		*Báo cáo mời*	

5. HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY (*)				
TT	Trường thông tin	Cấp bảo mật	Ví dụ	Ghi chú
1	**Khối lượng giảng dạy**	**2**		**Tổng hợp, mảng**
	Tổng số giờ giảng/học kỳ			*Theo tiêu chí của đánh giá xếp hạng*
2	**Phục vụ cộng đồng**	**2**		
	Các hoạt động phục vụ cộng đồng của GV (quy đổi thành điểm)			*Theo tiêu chí của đánh giá xếp hạng*
3	**Mức độ hoàn thành nhiệm vụ**	**2**		
	Quy đổi nhiệm vụ giảng dạy, NCKH, phục vụ cộng đồng thành điểm (để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của GV)			*Theo tiêu chí của đánh giá xếp hạng*
4	**Mức độ hài lòng các bên liên quan về GV**	**2**		
	Mức độ hài lòng từ các bên liên quan về các			*Theo tiêu chí của đánh giá xếp hạng*

5. HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY (*)				
TT	Trường thông tin	Cấp bảo mật	Ví dụ	Ghi chú
	hoạt động của GV (quy thành điểm)			
5	**Hình thức giảng dạy**	**2**		
	Hình thức giảng dạy			*Numeric* *1- Cơ hữu* *2- Thỉnh giảng* *3- Khác*
	Thời gian mời giảng (nếu là thỉnh giảng)			
	Đơn vị công tác (nếu là thỉnh giảng)			

(*) Các thông tin được cung cấp nhằm phục vụ công tác đánh giá và xếp hạng

b) Dữ liệu sinh viên, học viên

1. THÔNG TIN CÁ NHÂN				
TT	Trường thông tin	Cấp bảo mật	Ví dụ	Ghi chú
1	Mã sinh viên/học viên	2	1956210123	
2	Email	2	mssv@hcmussh.edu.vn	
3	Phone	2	0912345678	
4	Họ và tên đệm	1	Nguyễn Văn	

1. THÔNG TIN CÁ NHÂN				
TT	Trường thông tin	Cấp bảo mật	Ví dụ	Ghi chú
5	Tên	1	An	
6	Ngày tháng năm sinh	2	01/01/1998	dd/mm/yyyy
7	Giới tính	1	Nam	Theo danh mục
8	Nơi sinh	2		Tổng hợp
	Mã cấp xã/phường		*<mã cấp xã/phường theo Tổng cục Thống kê>*	*Theo Tổng cục Thống kê. Có hướng dẫn có công cụ chuyển đổi địa lý hành chính VN*
	Ghi chú		*<tên xã phường cũ (nếu có)>*	
9	CMND/CCCD	2		
	Số		*045612345678*	
	Ngày cấp		*01/01/2015*	
	Nơi cấp		*CA TP.HCM*	
10	Quê quán	2		Tổng hợp
	Mã cấp xã/phường		*<mã cấp xã/phường theo Tổng cục Thống kê>*	*Theo Tổng cục Thống kê. Có hướng dẫn có công cụ chuyển đổi địa lý hành chính VN*
	Ghi chú		*<tên xã phường cũ (nếu có)>*	
11	Quốc tịch	1	Việt Nam	Theo danh mục
12	Dân tộc	1	Kinh	Theo danh mục
13	Tôn giáo	1	Không	Theo danh mục
	Xuất thân	*2*		*Theo danh mục*

1. THÔNG TIN CÁ NHÂN				
TT	Trường thông tin	Cấp bảo mật	Ví dụ	Ghi chú
	Đối tượng	*2*		*Theo danh mục*
	Khu vực	*2*		*Theo danh mục*
	Vùng miền	*2*		*Theo danh mục*
	Chính sách	*2*		*Theo danh mục*
14	Địa chỉ thường trú	2		Tổng hợp, mảng
	Mã cấp xã/phường		*<mã cấp xã/phường theo Tổng cục Thống kê>*	*Theo Tổng cục Thống kê. Có hướng dẫn có công cụ chuyển đổi địa lý hành chính VN*
	Số nhà		*472/69/253 Tế Đạt, Ấp Trung Chính*	
	Ghi chú		*(nếu có)*	
15	Địa chỉ liên hệ	2	57A Hàm Nghi, P. Bến Thành, Quận 1, TP.HCM	
16	Mã tuyển sinh	2		
17	Số thẻ BHYT	2		
18	Trường / Khoa thành viên	1	Đại học KHXH&NV	Theo danh mục
19	Khoa	1	Triết học	Theo danh mục
20	Lớp SH	1		
21	Hệ đào tạo	1		Theo danh mục
22	Khóa học	1	2020	
23	Mã ngành cấp IV	1		Theo danh mục
24	Chuyên ngành/Chương	1		Theo danh mục

1. THÔNG TIN CÁ NHÂN				
TT	Trường thông tin	Cấp bảo mật	Ví dụ	Ghi chú
	trình đào tạo			
25	Tình trạng	2		Theo danh mục
26	Ngày vào Đoàn	2	dd/mm/yyyy	
27	Ngày vào Đảng	2	dd/mm/yyyy	
28	Họ tên cha	2		
29	Họ tên mẹ	2		
30	Ký túc xá	2		Tổng hợp
	Số phòng			
	Số nhà			
31	Ghi chú	2		

2. THÔNG TIN HỌC TẬP				
TT	Trường thông tin	Cấp bảo mật	Ví dụ	Ghi chú
1	**Thông tin nhập học**	**2**		**Tổng hợp**
	Ngày nhập học		*dd/mm/yyyy*	
	Quyết định trúng tuyển			
2	**Điểm học tập**	**2**		**Tổng hợp, mảng**
	Học kỳ			
	Năm học			
	Điểm trung bình tích luỹ			
	Số tín chỉ tích lũy			

2. THÔNG TIN HỌC TẬP				
TT	Trường thông tin	Cấp bảo mật	Ví dụ	Ghi chú
	Xếp loại			
	Thời gian cập nhật			
3	**Điểm rèn luyện**	**2**		**Tổng hợp, mảng**
	Học kỳ			
	Năm học			
	Điểm			
	Xếp loại			
	Thời gian cập nhật			
4	**Khen thưởng**	**1**		**Tổng hợp, mảng**
	Hình thức			
	Thời gian			
	Ghi chú			
5	**Kỷ luật**	**2**		**Tổng hợp, mảng**
	Hình thức			
	Thời gian			
	Ghi chú			
6	**Học bổng**	**1**		**Tổng hợp, mảng**
	Học kỳ			
	Năm học			
	Loại HB			*Theo danh mục*

2. THÔNG TIN HỌC TẬP				
TT	Trường thông tin	Cấp bảo mật	Ví dụ	Ghi chú
	Số tiền			
	Thời gian cập nhật			
7	**Thông tin tốt nghiệp**	**2**		**Tổng hợp**
	Năm tốt nghiệp		*2023*	
	Quyết định tốt nghiệp			

3. HOẠT ĐỘNG KHCN CỦA NGƯỜI HỌC (**)				
TT	Trường thông tin	Cấp bảo mật	Ví dụ	Ghi chú
1	**Chuyên môn**	**1**		
	Mã chuyên ngành KHCN		*Mã chuyên ngành cấp 3 theo QĐ số 12/2008/QĐ-BKHCN*	*Numeric* *(Nếu có nhiều chuyên môn thì cách nhau bằng dấu chấm phẩy)*
2	**Giải thưởng cá nhân**	**1**		**Tổng hợp, mảng**
	Tên giải thưởng		*Giải 2 Nhân tài Đất Việt*	
	Nội dung		*Hệ thống lọc tuần hoàn não phi hữu cơ*	

3. HOẠT ĐỘNG KHCN CỦA NGƯỜI HỌC (**)				
TT	Trường thông tin	Cấp bảo mật	Ví dụ	Ghi chú
	Nơi cấp		*Hội Khuyến học Việt Nam*	
	Năm cấp		*2019*	
3	**Quá trình nghiên cứu**	**1**		**Tổng hợp, mảng**
	Thời gian		*2017-2019*	
	Đơn vị		*ĐH.KHXH&NV*	
	Phòng thí nghiệm/ TT nghiên cứu		*Trung tâm R&D Telemedicine*	
	Vai trò		*Research assistant*	
	Hướng nghiên cứu		*Cryptography*	
4	**Đề tài/ Dự án nghiên cứu**	**1**		**Tổng hợp, mảng**
	Mã đề tài		*CPL-2018-03*	
	Tên đề tài		*Nghiên cứu ứng dụng BERT vào hội chẩn*	
	Cấp quản lý		*Sở KHCN TPHCM*	*Theo danh mục*
	Thời gian thực hiện		*10/2018 – 08/2019*	
	Kinh phí		*1000*	*Đơn vị tính: triệu đồng*

3. HOẠT ĐỘNG KHCN CỦA NGƯỜI HỌC (**)				
TT	Trường thông tin	Cấp bảo mật	Ví dụ	Ghi chú
	Vai trò		*Thành viên chính*	*Theo danh mục*
	Ngày nghiệm thu		*10/2019*	
	Kết quả		*Khá*	
5	**Xuất bản khoa học**	**1**		**Tổng hợp, mảng**
	Tên xuất bản		*Chẩn đoán lâm sàng não sử dụng mô hình BERT*	
	Đơn vị xuất bản		*Springer*	
	Loại xuất bản		*Bài viết Tạp chí*	*Sách, bài viết tạp chí, bài viết hội nghị*
	Tác giả		*Nguyễn Văn An, Lê Thị B*	
	Vai trò		*Tác giả chính*	*Theo danh mục*
	Thời điểm xuất bản		*07/2019*	
	Số hiệu		*ISSN-1573-5036*	*ISSN, ISBN, số DOI*
	Tên hội nghị		*-*	*Tùy chọn*
	Tên tạp chí		*An International Journal on Plant-Soil Relationships*	*Tùy chọn*

3. HOẠT ĐỘNG KHCN CỦA NGƯỜI HỌC (**)				
TT	Trường thông tin	Cấp bảo mật	Ví dụ	Ghi chú
	Số tạp chí		*Volume 460, Issue 1-2*	*Tùy chọn*
	Trang đăng		*76-82*	*Tùy chọn*
6	**Biên tập khoa học**	**1**		**Tổng hợp, mảng**
	Thời gian		*10/2018 – 08/2019*	
	Tên tạp chí/Hội nghị		*Tạp chí phát triển KHCN, ĐHQG TPHCM*	
	Chức danh		*Phó ban biên tập*	
7	**Sáng chế**	**1**		**Tổng hợp, mảng**
	Tên sáng chế		*Máy đo trầm tích tự động*	
	Số hiệu		*SPT-2018-77543*	
	Năm cấp		*2018*	
	Nơi cấp		*Bộ KHCN*	
	Tác giả		*Nguyễn Văn An*	*Array*
8	**Giải pháp hữu ích**	**1**		**Tổng hợp, mảng**
	Tên giải pháp		*Ứng dụng chẩn đoán lâm sàng não*	
	Số hiệu		*PPT-2019-43917*	

3. HOẠT ĐỘNG KHCN CỦA NGƯỜI HỌC (**)				
TT	Trường thông tin	Cấp bảo mật	Ví dụ	Ghi chú
	Năm cấp		*2019*	
	Nơi cấp		*Bộ KHCN*	
	Tác giả		*Nguyễn Văn An | Lê Thị B*	*Array*
9	**Chuyển giao công nghệ**	**1**		**Tổng hợp, mảng**
	Tên gói công nghệ		*Ứng dụng chẩn đoán lâm sàng não*	
	Đối tượng thụ hưởng		*Bệnh viện Đại học Y Dược TP.HCM*	
	Hình thức chuyển giao		*Quyền sử dụng*	
	Năm chuyển giao		*2020*	
	Địa chỉ áp dụng		*215 Hồng Bàng, Phường 11, Quận 5, TPHCM*	

(**) Các trường thông tin này phục vụ cho công tác đo lường chất lượng của các tổ chức quốc tế như World Bank.

4. HOẠT ĐỘNG TRAO ĐỔI VỚI HỌC VIÊN, CỰU SINH VIÊN				
TT	Trường thông tin	Cấp bảo mật	Ví dụ	Ghi chú
1	**Sinh viên: học song bằng**	**2**		**Numeric** **1- Có** **2- Không** **3- Khác** **Học song bằng (tại một hoặc nhiều trường)**
2	**Sinh viên: trao đổi**	**2**		**Tổng hợp, mảng**
	Loại trao đổi			*Numeric* *1- Gửi* *2- Nhận* *3- Khác*
	Mô tả hoạt động quản lý về hoạt động trao đổi SV		*<Bổ sung dòng dữ liệu quản lý về hoạt động trao đổi SV>*	
	Ngày bắt đầu		*dd/mm/yyyy*	
	Ngày kết thúc		*dd/mm/yyyy*	
	Đối tác			*Đối tác gửi/nhận SV*
3	**Sinh viên: Thực tập, kiến tập**	**2**		**Tổng hợp, mảng**

4. HOẠT ĐỘNG TRAO ĐỔI VỚI HỌC VIÊN, CỰU SINH VIÊN				
TT	Trường thông tin	Cấp bảo mật	Ví dụ	Ghi chú
	Địa điểm			
	Ngày bắt đầu		*dd/mm/yyyy*	
	Ngày kết thúc		*dd/mm/yyyy*	
	Công việc phụ trách			
	Xếp loại/kết quả thực tập			*Theo thang điểm 10*
4	**Sinh viên: Kết nối doanh nghiệp**	**2**		**Tổng hợp, mảng**
	Loại sự kiện			*Numeric* *1- Seminar/hội thảo học thuật* *2- Ngày hội việc làm* *3- Phỏng vấn tuyển dụng* *4- Khác*
	Tên sự kiện			*Text*
	Tên các doanh nghiệp SV đã tiếp cận			*Nếu nhiều doanh nghiệp thì các doanh nghiệp*

4. HOẠT ĐỘNG TRAO ĐỔI VỚI HỌC VIÊN, CỰU SINH VIÊN				
TT	Trường thông tin	Cấp bảo mật	Ví dụ	Ghi chú
				cách nhau bằng dấu chấm phẩy
	Địa điểm			
	Từ ngày		*dd/mm/yyyy*	*Tổ chức từ ngày*
	Đến ngày		*dd/mm/yyyy*	*Đến ngày*
5	**Cựu sinh viên: khả năng tìm kiếm việc làm**	**2**		**Numeric** **1- Sau khi tốt nghiệp** **2- Sau tốt nghiệp 6 tháng** **3- Sau tốt nghiệp 1 năm** **4- Khác**
6	**Cựu sinh viên: thông tin liên lạc**	**2**		**Tổng hợp, mảng**
	Email			
	Số điện thoại			
	Vị trí công tác			
	Các giải thưởng hoặc thành tựu (nếu có)			*Cách nhau bằng dấu chấm phẩy*

Phụ lục II

NỘI DUNG CHẾ ĐỘ BÁO CÁO DỮ LIỆU CÁC BÁO CÁO TỔNG HỢP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 419/QĐ-XHNV-HCTH ngày 04 tháng 12 năm 2024 của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQG-HCM)

1. Đơn vị gửi dữ liệu: các phòng ban chức năng.

2. Đơn vị nhận dữ liệu: Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQG-HCM.

3. Kỳ gửi và thời hạn gửi dữ liệu:

a) Định kỳ:

- Kỳ 1: Kết thúc học kỳ 1 hàng năm.
- Kỳ 2: Kết thúc năm học.
- Kỳ 3: Kết thúc năm tài chính.

b) Đột xuất: Báo cáo dữ liệu đột xuất được thực hiện để giúp Nhà trường thu thập các thông tin ngoài các thông tin, dữ liệu đã được thu thập, tổng hợp theo chế độ báo cáo định kỳ. Nội dung báo cáo đột xuất được thực hiện theo văn bản yêu cầu của Nhà trường.

4. Phương thức gửi dữ liệu: thông qua kho dữ liệu dùng chung của Trường và/hoặc văn bản giấy tờ tùy theo ngữ cảnh cụ thể và được nêu rõ bằng văn bản.

5. Nội dung dữ liệu: các phòng ban chức năng chi tiết hóa từng loại báo cáo cụ thể bằng văn bản theo nhu cầu và chức năng, nhiệm vụ./.

Phụ lục III

CẤU TRÚC CHỨC NĂNG QUẢN LÝ THEO TỪNG PHÒNG BAN/ĐƠN VỊ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 419/QĐ-XHNV-HCTH ngày 04 tháng 12 năm 2024 của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQG-HCM)

I. PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

1. Quản lý dữ liệu sinh viên

- Thông tin cá nhân
- Thông tin lưu trú
- Thông tin học tập
- Hoạt động Khoa học công nghệ
- Hoạt động trao đổi với sinh viên, cựu sinh viên

2. Thống kê dữ liệu sinh viên

- Dữ liệu tuyển sinh
- Dữ liệu sinh viên tốt nghiệp
- Dữ liệu sinh viên theo khóa, ngành, hệ đào tạo, lĩnh vực, khu vực…
- Điểm trung bình, điểm rèn luyện, tình trạng học tập
- Khen thưởng, kỷ luật, học bổng

3. Quản lý và thống kê dữ liệu sinh viên theo yêu cầu của phòng (nếu có).

II. PHÒNG TỔ CHỨC - CÁN BỘ

1. Quản lý dữ liệu cán bộ

- Thông tin cá nhân
- Thông tin lưu trú
- Thông tin công tác
- Thông tin quan hệ gia đình
- Thông tin giảng dạy
- Hoạt động Khoa học công nghệ
- Hoạt động hợp tác

2. Thống kê dữ liệu cán bộ

- Dữ liệu cán bộ theo phòng, khoa, trung tâm

- Dữ liệu cán bộ theo vai trò, trình độ, khu vực
- Tình trạng, loại hợp đồng, độ tuổi
- Số lượng cán bộ công tác nước ngoài
- Khen thưởng, kỷ luật

3. Quản lý và thống kê dữ liệu cán bộ theo yêu cầu của phòng (nếu có).

III. PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

1. Quản lý dữ liệu sinh viên
- Thông tin cá nhân
- Thông tin học tập
- Hoạt động trao đổi với sinh viên, cựu sinh viên

2. Thống kê dữ liệu sinh viên
- Số lượng sinh viên học lại theo khoa/bộ môn, học kỳ, khóa học
- Số lượng sinh viên tốt nghiệp trước/đúng/trễ hạn
- Tỉ lệ sinh viên có việc làm sau khi tốt nghiệp
- Tỉ lệ phản hồi các phiếu khảo sát của sinh viên

3. Quản lý dữ liệu cán bộ
- Thông tin cá nhân
- Thông tin giảng dạy
- Hoạt động hợp tác

4. Thống kê dữ liệu cán bộ
- Khối lượng giảng dạy
- Hình thức giảng dạy
- Mức độ hoàn thành nhiệm vụ
- Mức độ hài lòng giữa các bên liên quan

5. Quản lý và thống kê dữ liệu sinh viên/cán bộ theo yêu cầu của phòng (nếu có).

IV. PHÒNG ĐỐI NGOẠI VÀ QUẢN LÝ KHOA HỌC

1. Quản lý dữ liệu sinh viên
- Thông tin cá nhân
- Hoạt động Khoa học công nghệ

- Hoạt động trao đổi với sinh viên, cựu sinh viên

2. Thống kê dữ liệu sinh viên

- Số lượng giải thưởng cá nhân, đề tài/dự án nghiên cứu
- Số lượng xuất bản khoa học
- Số lượng sáng chế, giải pháp

3. Quản lý dữ liệu cán bộ

- Thông tin cá nhân
- Hoạt động Khoa học công nghệ
- Hoạt động hợp tác

4. Thống kê dữ liệu cán bộ

- Số lượng giải thưởng cá nhân, đề tài/dự án nghiên cứu
- Số lượng xuất bản khoa học
- Số lượng sáng chế, giải pháp
- Luận văn, tài liệu giảng dạy

5. Quản lý và thống kê dữ liệu sinh viên/cán bộ theo yêu cầu của phòng (nếu có).

V. PHÒNG KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH

1. Quản lý dữ liệu sinh viên

- Thông tin cá nhân
- Thông tin học tập

2. Quản lý dữ liệu cán bộ

- Thông tin cá nhân
- Thông tin công tác

3. Thống kê dữ liệu

- Tổng thu, chi của học kỳ, năm tài chính
- Tổng chi các hạng mục cho đề án Chuyển đổi số
- Dữ liệu sinh viên, học viên nợ học phí
- Dữ liệu cán bộ chưa nộp thuế thu nhập cá nhân

4. Quản lý và thống kê dữ liệu theo yêu cầu của phòng (nếu có).

VI. PHÒNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

1. Quản lý các KPIs theo thông tư 01/2024 về Chuẩn cơ sở giáo dục đại học

- Nguồn lực nhân sự
- Cơ sở vật chất - Tài chính
- Quản lý đào tạo
- Khoa học - Công nghệ
- Phục vụ cộng đồng - Đối ngoại

2. Quản lý và thống kê dữ liệu theo yêu cầu của phòng (nếu có)

VII. PHÒNG HÀNH CHÍNH - TỔNG HỢP

1. Quản lý Kho dữ liệu dùng chung (Tổ CNTT&DL)

- Dữ liệu sinh viên
- Dữ liệu cán bộ
- Thống kê dữ liệu

2. Quản lý và thống kê dữ liệu theo yêu cầu của các Tổ công tác thuộc phòng (nếu có).

VIII. PHÒNG THANH TRA - PHÁP CHẾ - SỞ HỮU TRÍ TUỆ

1. Quản lý dữ liệu thanh tra – pháp chế

- Các báo cáo thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo
- Hồ sơ vi phạm nội quy, quy chế của Trường, các biên bản kỷ luật
- Văn bản pháp luật, quy định nội bộ liên quan đến hoạt động của Trường

2. Quản lý dữ liệu sỡ hữu trí tuệ

- Hồ sơ các sáng chế, giải pháp hữu ích được đăng ký
- Các quyền sở hữu trí tuệ của Nhà trường, cán bộ giảng viên

3. Quản lý và thống kê dữ liệu theo yêu cầu của phòng (nếu có).

IX. PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ

1. Thống kê cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ của Nhà trường
2. Quản lý và thống kê dữ liệu theo yêu cầu của phòng (nếu có)

X. THƯ VIỆN TRƯỜNG

1. Thống kê dữ liệu thư viện
2. Quản lý và thống kê dữ liệu theo yêu cầu của phòng (nếu có)

XI. CÁC TRUNG TÂM, KHOA

1. Dữ liệu sinh viên/cán bộ thuộc quản lý của trung tâm hoặc khoa đó
2. Quản lý và thống kê dữ liệu theo yêu cầu của trung tâm hoặc khoa (nếu có)./.

Phụ lục IV

DANH SÁCH PHÂN QUYỀN CẬP NHẬT VÀ TRUY CẬP DỮ LIỆU THEO ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 419/QĐ-XHNV-HCTH ngày 04 tháng 12 năm 2024 của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh)

I. PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

1. Dữ liệu cần cập nhật

STT	Nội dung	Chi tiết dữ liệu		Thời gian cập nhật
1	*Thông tin cá nhân*	Mã sinh viên/học viên		Khi có thay đổi
		Email		
		Số điện thoại		
		Họ và tên đệm		
		Tên		
		Ngày tháng năm sinh		
		Giới tính		
		CCCD - Số CCCD - Ngày cấp - Nơi cấp		
		Quốc tịch		
		Dân tộc		
		Tôn giáo		
		Số thẻ BHYT		
		Ngày vào Đoàn		
		Ngày vào Đảng		
		Họ tên cha		
		Họ tên mẹ		
2	*Thông tin lưu trú*	Nơi sinh	- Tỉnh/Thành phố - Quận/Huyện - Phường/Xã - (Số nhà)	
		Quê quán		
		Địa chỉ thường trú		
		Địa chỉ liên hệ		
		Ký túc xá - Số phòng - Số nhà		
3		Thông tin nhập học		

	Thông tin học tập	- Ngày nhập học - Quyết định trúng tuyển	Sau đợt nhập học (30/8)
		Mã tuyển sinh	
		Khoa/Bộ môn	Khi có thay đổi
		Lớp	
		Hệ đào tạo	
		Khóa học	
		Mã ngành	
		Chuyên ngành	
		Tình trạng học	
		Điểm rèn luyện - Học kỳ - Năm học - Điểm - Xếp loại - Thời gian cập nhật	Cuối mỗi học kỳ (15/3 và 15/8)
		Học bổng - Học kỳ - Năm học - Loại học bổng - Số tiền - Thời gian cập nhật	Khi có thay đổi
		Thông tin tốt nghiệp - Năm tốt nghiệp - Quyết định tốt nghiệp	
		Khen thưởng - Hình thức - Thời gian	
		Kỷ luật - Hình thức - Thời gian	

2. Dữ liệu được phép truy cập (trừ dữ liệu được phép cập nhật)

STT	Nội dung dữ liệu	Chi tiết dữ liệu
1	*Thông tin học tập*	Điểm học tập - Học kỳ - Năm học - Điểm trung bình tích lũy - Số tín chỉ tích lũy - Xếp loại - Thời gian cập nhật

2	*Hoạt động KHCN của sinh viên, học viên*	Chuyên môn
		Giải thưởng cá nhân
		Quá trình nghiên cứu
		Đề tài/Dự án nghiên cứu
		Xuất bản khoa học
		Biên tập khoa học
		Sáng chế
3	*Hoạt động trao đổi với sinh viên, cựu sinh viên*	Sinh viên học song bằng
		Sinh viên trao đổi
		Sinh viên thực tập, kiến tập
		Sinh viên kết nối doanh nghiệp
		Khả năng tìm kiếm việc làm của Cựu sinh viên
		Thông tin liên lạc của cựu học viên

II. PHÒNG TỔ CHỨC - CÁN BỘ

1. Dữ liệu cần cập nhật

STT	Nội dung	Chi tiết dữ liệu	Thời gian cập nhật
1	*Thông tin cá nhân*	Mã số cán bộ	Khi có thay đổi
		Email	
		Số điện thoại	
		Họ và tên đệm	
		Tên	
		Ngày tháng năm sinh	
		Giới tính	
		CCCD - Số CCCD - Ngày cấp - Nơi cấp - Hình mặt trước - Hình mặt sau	
		Quốc tịch	
		Dân tộc	
		Tôn giáo	
		Số BHYT	
		Số BHXH	
		Ngày vào Đoàn	
		Ngày vào Đảng dự bị	
		Ngày vào Đảng chính thức	
		Chức vụ trong Đảng	

		- Thời điểm - Chức vụ		
		Trình độ lý luận chính trị - Trình độ - Năm		
		Trình độ ngoại ngữ - Ngoại ngữ - Loại chứng chỉ - Trình độ - Ngày cấp - Nơi cấp - Hình ảnh, PDF		
		Trình độ tin học - Loại chứng chỉ - Trình độ - Ngày cấp - Nơi cấp - Hình ảnh, PDF		
2	***Thông tin lưu trú***	Nơi sinh	- Tỉnh/Thành phố - Quận/Huyện - Phường/Xã - (Số nhà) - (Thời gian)	Khi có thay đổi
		Quê quán		
		Địa chỉ thường trú		
		Địa chỉ liên hệ		
3	***Thông tin công tác***	Hợp đồng lao động - Mã số cán bộ - Hệ số phụ cấp chức vụ - Hệ số lương - Thời gian hưởng lương - Mốc thời gian - Loại hợp đồng		Khi có thay đổi
		Quá trình công tác - Thời gian bắt đầu - Thời gian kết thúc - Đơn vị công tác - Phòng ban - Bộ môn - Phòng thí nghiệm - Chức vụ chính quyền		
		Chức danh nghề nghiệp - Chức danh - Hạng chức danh		

		- Thời gian	
		Danh hiệu nhà giáo - Danh hiệu - Năm đạt	
		Học hàm - Cấp học hàm - Năm phong	
		Học vị - Thời gian đào tạo - Thời gian kết thúc - Bậc đào tạo - Nơi đào tạo - Chuyên ngành - Tên luận án tốt nghiệp - Quốc gia - Hình ảnh, PDF	
4	***Thông tin quan hệ gia đình***	- Họ và tên - Quan hệ - Ngày sinh - Địa chỉ - Ghi chú	Khi có thay đổi

2. Dữ liệu được phép truy cập (trừ dữ liệu được phép cập nhật)

STT	Nội dung dữ liệu	Chi tiết dữ liệu
1	***Thông tin hoạt động KHCN của cán bộ, giảng viên***	Chuyên môn
		Giải thưởng cá nhân
		Quá trình nghiên cứu
		Đề tài/Dự án nghiên cứu
		Xuất bản khoa học
		Biên tập khoa học
		Sáng chế
		Giải pháp hữu ích
		Chuyển giao công nghệ

		Hướng dẫn luận văn
		Biên soạn tài liệu giảng dạy
2	*Thông tin hoạt động hợp tác của cán bộ, giảng viên*	Chương trình hợp tác
		Hoạt động bên ngoài
		Tham gia sự kiện
3	*Thông tin giảng dạy*	Khối lượng giảng dạy
		Phục vụ cộng đồng
		Mức độ hoàn thành nhiệm vụ
		Mức độ hài lòng các bên liên quan về GV
		Hình thức giảng dạy

III. PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

1. Dữ liệu cần cập nhật

STT	Nội dung	Chi tiết dữ liệu	Thời gian cập nhật
1	*Thông tin học tập của học viên*	Điểm học tập - Học kỳ - Năm học - Điểm trung bình tích lũy - Số tín chỉ tích lũy - Xếp loại - Thời gian cập nhật	Cuối mỗi học kỳ (15/3 và 15/8)
2	*Hoạt động giảng dạy*	Khối lượng giảng dạy	Cuối mỗi học kỳ (15/3 và 15/8)
		Phục vụ cộng đồng	
		Mức độ hoàn thành nhiệm vụ	
		Mức độ hài lòng các bên liên quan về GV	
		Hình thức giảng dạy	

2. Dữ liệu được phép truy cập (trừ dữ liệu được phép cập nhật)

STT	Nội dung dữ liệu	Chi tiết dữ liệu
1	*Thông tin cá nhân của học viên*	Mã sinh viên/học viên
		Email
		Số điện thoại

		Họ và tên đệm
		Tên
		Ngày tháng năm sinh
		Giới tính
2	*Thông tin học tập của học viên*	Khoa/Bộ môn
		Lớp
		Hệ đào tạo
		Khóa học
		Mã ngành
		Chuyên ngành
		Điểm rèn luyện
		Học bổng
		Thông tin tốt nghiệp
		Khen thưởng
		Kỷ luật
3	*Thông tin cá nhân của cán bộ, giảng viên*	Mã số cán bộ
		Email
		Số điện thoại
		Họ và tên đệm
		Tên
		Ngày tháng năm sinh
		Giới tính
		Chức danh nghề nghiệp
		Danh hiệu nhà giáo
		Học hàm
		Học vị
		Hợp đồng lao động
4	*Hoạt động trao đổi với sinh viên, cựu sinh viên*	Sinh viên học song bằng
		Sinh viên trao đổi
		Sinh viên thực tập, kiến tập
		Sinh viên kết nối doanh nghiệp
		Khả năng tìm kiếm việc làm của Cựu sinh viên
		Thông tin liên lạc của cựu học viên

5	*Hoạt động hợp tác của cán bộ, giảng viên*	Chương trình hợp tác
		Hoạt động bên ngoài
		Tham gia sự kiện

IV. PHÒNG ĐỐI NGOẠI VÀ QUẢN LÝ KHOA HỌC

1. Dữ liệu cần cập nhật

STT	Nội dung	Chi tiết dữ liệu	Thời gian cập nhật
1	*Hoạt động KHCN của sinh viên, học viên và cán bộ, giảng viên*	Chuyên môn	Khi có thay đổi
		Giải thưởng cá nhân - Tên giải thưởng - Nội dung - Nơi cấp - Năm cấp	
		Quá trình nghiên cứu - Thời gian - Đơn vị - Phòng thí nghiệm - Vai trò - Hướng nghiên cứu	
		Đề tài/Dự án nghiên cứu - Mã đề tài - Tên đề tài - Cấp quản lý - Thời gian thực hiện - Kinh phí - Vai trò - Ngày nghiệm thu - Kết quả	
		Xuất bản khoa học - Tên xuất bản - Đơn vị xuất bản - Loại xuất bản - Tác giả - Vai trò - Thời điểm xuất bản - Số hiệu - Tên hội nghị - Tên tạp chí - Số tạp chí	

		- Trang đăng	
		Biên tập khoa học - Thời gian - Tên tạp chí / Hội nghị - Chức danh	
		Sáng chế - Tên sáng chế - Số hiệu - Năm cấp - Nơi cấp - Tác giả	
		Giải pháp hữu ích - Tên giải pháp - Số hiệu - Năm cấp - Nơi cấp - Tác giả	
		Chuyển giao công nghệ - Tên gói công nghệ - Đối tượng thụ hưởng - Hình thức chuyển giao - Năm chuyển giao - Địa chỉ áp dụng	
		Hướng dẫn luận văn (đối với giảng viên) - Tên học viên/sinh viên - Tên luận án - Năm tốt nghiệp - Bậc đào tạo - Sản phẩm	
		Biên soạn tài liệu giảng dạy (đối với giảng viên) - Tên tài liệu - Năm xuất bản - Đơn vị - Số hiệu xuất bản - Nhà xuất bản	
2	*Hoạt động hợp tác*	Chương trình hợp tác - Thời gian - Tên chương trình - Chức danh - Đối tác	Khi có thay đổi
		Hoạt động bên ngoài - Thời gian - Tổ chức	

		- Chức danh - Nội dung tham gia	
		Tham gia sự kiện - Thời điểm - Sự kiện - Vai trò	
3	*Hoạt động trao đổi của học viên, cựu học viên*	Sinh viên học song bằng	Khi có thay đổi
		Sinh viên trao đổi - Loại trao đổi - Mô tả - Ngày bắt đầu - Ngày kết thúc Đối tác	
		Sinh viên thực tập, kiến tập - Địa điểm - Ngày bắt đầu - Ngày kết thúc - Công việc phụ trách Xếp loại/Kết quả thực tập	
		Sinh viên kết nối doanh nghiệp - Loại sự kiện - Tên sự kiện - Tên các doanh nghiệp đã tiếp cận - Địa điểm - Ngày bắt đầu Ngày kết thúc	
		Khả năng tìm kiếm việc làm của Cựu học viên	
		Thông tin liên lạc của Cựu học viên - Email - Số điện thoại - Vị trí công tác Giải thưởng/Thành tựu	

2. Dữ liệu được phép truy cập (trừ dữ liệu được phép cập nhật)

STT	Nội dung dữ liệu	Chi tiết dữ liệu
1	*Thông tin cá nhân của học viên*	Mã sinh viên/học viên
		Email
		Số điện thoại
		Họ và tên đệm

		Tên
		Ngày tháng năm sinh
		Giới tính
		Khoa/Bộ môn
		Lớp
		Hệ đào tạo
		Khóa học
		Mã ngành
		Chuyên ngành
2	*Thông tin cá nhân của cán bộ, giảng viên*	Mã số cán bộ
		Email
		Số điện thoại
		Họ và tên đệm
		Tên
		Ngày tháng năm sinh
		Giới tính
		Chức danh nghề nghiệp
		Danh hiệu nhà giáo
		Học hàm
		Học vị

V. PHÒNG KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH

1. Dữ liệu cần cập nhật

STT	Nội dung	Chi tiết dữ liệu	Thời gian cập nhật
1	*Thông tin cá nhân của cán bộ, giảng viên*	Mã số thuế	Khi có thay đổi
		Tài khoản ngân hàng - Tên ngân hàng - Chủ tài khoản - Số tài khoản	

2	*Thông tin cá nhân của học viên*	Tài khoản ngân hàng - Tên ngân hàng - Chủ tài khoản - Số tài khoản	

2. Dữ liệu được phép truy cập (trừ dữ liệu được phép cập nhật)

STT	Nội dung dữ liệu	Chi tiết dữ liệu
1	*Thông tin cá nhân của học viên*	Mã sinh viên/học viên
		Email
		Số điện thoại
		Họ và tên đệm
		Tên
		Ngày tháng năm sinh
		Giới tính
		Khoa/Bộ môn
		Lớp
		Hệ đào tạo
		Khóa học
		Mã ngành
		Chuyên ngành
		Học bổng
		Khen thưởng
		Đề tài/Dự án nghiên cứu
2	*Thông tin cá nhân của cán bộ, giảng viên*	Mã số cán bộ
		Email
		Số điện thoại
		Họ và tên đệm
		Tên
		Ngày tháng năm sinh
		Giới tính

		Chức danh nghề nghiệp
		Danh hiệu nhà giáo
		Học hàm
		Học vị
		Hợp đồng lao động
		Giải thưởng cá nhân
		Đề tài/Dự án nghiên cứu

VI. PHÒNG HÀNH CHÍNH - TỔNG HỢP

1. Dữ liệu được phép truy cập

STT	Nội dung dữ liệu	Chi tiết dữ liệu
1	*Thông tin cá nhân của cán bộ, giảng viên*	Mã số cán bộ
		Email
		Số điện thoại
		Họ và tên đệm
		Tên
		Ngày tháng năm sinh
		Giới tính
		CCCD
		Quốc tịch
		Dân tộc
		Tôn giáo
		Số BHYT
		Số BHXH
		Ngày vào Đoàn
		Ngày vào Đảng dự bị
		Ngày vào Đảng chính thức
		Chức vụ trong Đảng
		Trình độ lý luận chính trị
		Trình độ ngoại ngữ

		Trình độ tin học
2	*Thông tin công tác của cán bộ, giảng viên*	Hợp đồng lao động
		Quá trình công tác
		Chức danh nghề nghiệp
		Danh hiệu nhà giáo
		Học hàm
		Học vị
3	*Thông tin hoạt động KHCN của cán bộ, giảng viên*	Chuyên môn
		Giải thưởng cá nhân
		Quá trình nghiên cứu
		Đề tài/Dự án nghiên cứu
		Xuất bản khoa học
		Biên tập khoa học
		Sáng chế
		Giải pháp hữu ích
		Chuyển giao công nghệ

VII. PHÒNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

1. Dữ liệu được phép truy cập

STT	Nội dung dữ liệu	Chi tiết dữ liệu
1	*Thông tin cá nhân của cán bộ, giảng viên*	Mã số cán bộ
		Email
		Số điện thoại
		Họ và tên đệm
		Tên
		Ngày tháng năm sinh
		Giới tính

		CCCD
		Quốc tịch
		Dân tộc
		Tôn giáo
		Số BHYT
		Số BHXH
		Ngày vào Đoàn
		Ngày vào Đảng dự bị
		Ngày vào Đảng chính thức
		Chức vụ trong Đảng
		Trình độ lý luận chính trị
		Trình độ ngoại ngữ
		Trình độ tin học
2	*Thông tin công tác của cán bộ, giảng viên*	Hợp đồng lao động
		Quá trình công tác
		Chức danh nghề nghiệp
		Danh hiệu nhà giáo
		Học hàm
		Học vị
3	*Thông tin hoạt động KHCN của cán bộ, giảng viên*	Chuyên môn
		Giải thưởng cá nhân
		Quá trình nghiên cứu
		Đề tài/Dự án nghiên cứu
		Xuất bản khoa học
		Biên tập khoa học
		Sáng chế
		Giải pháp hữu ích

		Chuyển giao công nghệ
4	*Thông tin hoạt động giảng dạy của giảng viên*	Khối lượng giảng dạy
		Phục vụ cộng đồng
		Mức độ hoàn thành nhiệm vụ
		Mức độ hài lòng các bên liên quan về GV
		Hình thức giảng dạy

VIII. PHÒNG THANH TRA - PHÁP CHẾ - SỞ HỮU TRÍ TUỆ

1. Dữ liệu được phép truy cập

STT	Nội dung dữ liệu	Chi tiết dữ liệu
1	*Thông tin cá nhân của cán bộ, giảng viên*	Mã số cán bộ
		Email
		Số điện thoại
		Họ và tên đệm
		Tên
		Ngày tháng năm sinh
		Giới tính
		CCCD
		Quốc tịch
		Dân tộc
		Tôn giáo
		Số BHYT
		Số BHXH
		Ngày vào Đoàn
		Ngày vào Đảng dự bị
		Ngày vào Đảng chính thức
		Chức vụ trong Đảng
		Trình độ lý luận chính trị

2	*Thông tin công tác của cán bộ, giảng viên*	Hợp đồng lao động
		Quá trình công tác
		Chức danh nghề nghiệp
		Danh hiệu nhà giáo
		Học hàm
		Học vị

3	*Thông tin hoạt động KHCN của sinh viên, học viên và cán bộ, giảng viên*	Chuyên môn
		Giải thưởng cá nhân
		Quá trình nghiên cứu
		Đề tài/Dự án nghiên cứu
		Xuất bản khoa học
		Biên tập khoa học
		Sáng chế
		Giải pháp hữu ích
		Chuyển giao công nghệ
		Hướng dẫn luận văn
		Biên soạn tài liệu giảng dạy

Phụ lục V

DANH SÁCH MÃ ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 419 /QĐ-XHNV-HCTH ngày 04 tháng 12 năm 2024 của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh)

STT	ĐHKHXH&NV	MÃ SỐ
1	BAN GIÁM HIỆU	001
2	PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN	002
3	PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO	003
4	PHÒNG HÀNH CHÍNH - TỔNG HỢP	004
5	PHÒNG ĐỐI NGOẠI VÀ QUẢN LÝ KHOA HỌC	005
6	PHÒNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG	006
7	PHÒNG TỔ CHỨC - CÁN BỘ	009
8	PHÒNG THANH TRA - PHÁP CHẾ - SỞ HỮU TRÍ TUỆ	010
9	TRUNG TÂM TIN HỌC	011
10	THƯ VIỆN	012
11	BẢO TÀNG LỊCH SỬ - VĂN HÓA	013
12	CƠ SỞ THỦ ĐỨC	014
13	PHÒNG KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH	015
14	PHÒNG QUẢN TRỊ - THIẾT BỊ	016
15	PHÒNG TRUYỀN THÔNG VÀ QUAN HỆ DOANH NGHIỆP	017

16	TRUNG TÂM KHỞI NGHIỆP VÀ GIỚI THIỆU VIỆC LÀM	018
17	TRUNG TÂM HÀN QUỐC HỌC	019
18	TRUNG TÂM NGHIÊN CỨU BIỂN ĐẢO VÀ BIẾN ĐỔI KHÍ HẬU	021
19	TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN - SAEMAUL UNDONG	023
20	TRUNG TÂM ĐÀO TẠO QUỐC TẾ	024
21	TRUNG TÂM NGHIÊN CỨU THÁI LAN	026
22	TRUNG TÂM NGHIÊN CỨU TÔN GIÁO VÀ ĐẠO ĐỨC	027
23	TRUNG TÂM VĂN HÓA HỌC LÝ LUẬN VÀ ỨNG DỤNG	028
24	TRUNG TÂM NGHIÊN CỨU VIỆT NAM - ĐÔNG NAM Á	029
25	VĂN PHÒNG CÔNG ĐOÀN	030
26	VĂN PHÒNG ĐOÀN THANH NIÊN	031
27	CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ KHOA HỌC VÀ DU LỊCH VĂN KHOA	032
28	TRUNG TÂM ĐÀO TẠO VÀ PHÁT TRIỂN NGUỒN NHÂN LỰC	033
29	TRUNG TÂM NGHIÊN CỨU DÂN SỐ VÀ PHÁT TRIỂN	033
30	TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ	034
31	TRUNG TÂM NGHIÊN CỨU VÀ ĐÀO TẠO NGUỒN NHÂN LỰC ASEAN	035

32	TRUNG TÂM NGHIÊN CỨU VÀ HỖ TRỢ SỨC KHỎE TINH THẦN	036
33	TRUNG TÂM TƯ VẤN TUYỂN SINH VÀ HỖ TRỢ NGƯỜI HỌC	037
34	TRUNG TÂM HỌC VIỆN KING SEJONG HỒ CHÍ MINH 6	038
35	KHOA CÔNG TÁC XÃ HỘI	400
36	KHOA ĐÔ THỊ HỌC	401
37	KHOA HÀN QUỐC HỌC	402
38	KHOA NHẬT BẢN HỌC	403
39	KHOA LƯU TRỮ HỌC VÀ QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG	404
40	KHOA NGÔN NGỮ HỌC	405
41	KHOA DU LỊCH	406
42	KHOA NGỮ VĂN TÂY BAN NHA - ITALIA	407
43	KHOA NGỮ VĂN ANH	410
44	KHOA BÁO CHÍ VÀ TRUYỀN THÔNG	411
45	KHOA NGỮ VĂN ĐỨC	412
46	KHOA ĐỊA LÝ	413
47	KHOA ĐÔNG PHƯƠNG HỌC	414
48	KHOA GIÁO DỤC	415
49	KHOA NGỮ VĂN NGA	416

50	KHOA NHÂN HỌC	417
51	KHOA NGỮ VĂN PHÁP	418
52	KHOA QUAN HỆ QUỐC TẾ	419
53	KHOA LỊCH SỬ	420
54	KHOA TRIẾT HỌC	421
55	KHOA TÂM LÝ HỌC	422
56	KHOA NGỮ VĂN TRUNG QUỐC	423
57	KHOA THƯ VIỆN - THÔNG TIN HỌC	424
58	KHOA VĂN HỌC	425
59	KHOA VĂN HÓA HỌC	426
60	KHOA VIỆT NAM HỌC	427
61	KHOA XÃ HỘI HỌC	428
62	KHOA KHOA HỌC LIÊN NGÀNH	429