

Số: 19.1/KH - ĐHHL

Ninh Bình, ngày 08 tháng 11 năm 2018

KẾ HOẠCH

Cải tiến hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin trong Nhà trường

Để góp phần hoàn thiện cơ sở pháp lý về quản lý hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin; phát huy hiệu quả hệ thống phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin hiện có trong Nhà trường, đáp ứng yêu cầu trong quản lý, đào tạo và hoạt động chuyên môn, Trường Đại học Hoa Lư xây dựng Kế hoạch cải tiến hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin trong Nhà trường, cụ thể như sau.

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Xây dựng và hoàn thiện hệ thống văn bản về quản lý, ứng dụng công nghệ thông tin, tạo cơ sở pháp lý và đảm bảo tính đồng bộ trong hoạt động triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong Nhà trường thời gian tới.

- Cải tiến, nâng cao chất lượng ứng dụng các phần mềm công nghệ thông tin, phục vụ hiệu quả công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Đảng ủy, Ban Giám hiệu Nhà trường; hỗ trợ các phòng, ban chức năng, các đơn vị, cán bộ, giảng viên, chuyên viên trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Yêu cầu:

Việc triển khai ứng dụng các phần mềm công nghệ thông tin trong Nhà trường phải đảm bảo thiết thực, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ đề ra.

II. NỘI DUNG TRỌNG TÂM KẾ HOẠCH

1. Các đơn vị được giao đầu mối quản lý phần mềm cần phân công trách nhiệm rõ ràng trong công việc quản lý, quản trị, sử dụng phần mềm. Khi có vấn đề phát sinh cần bổ sung, chỉnh sửa, nâng cấp thì chủ động tiếp cận, hoặc báo cáo lãnh đạo Nhà trường giải quyết kịp thời, đáp ứng yêu cầu công việc được giao.

2. Rà soát tổng thể phần mềm Quản lý đào tạo, trong đó tập trung rà soát chức năng của phần mềm so với yêu cầu công việc liên quan đến quản lý đào tạo, quản lý sinh viên, quản lý và thực hiện công tác thi học phần, học kỳ, thu học phí. Trên cơ sở đó đề xuất các giải pháp nâng cấp và hoàn thiện hệ thống phần mềm Quản lý đào tạo.

3. Nghiên cứu triển khai ứng dụng hợp lý phần mềm thi trắc nghiệm (Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học đang sử dụng) vào tổ chức thi học phần, học kỳ, thi tốt nghiệp; tăng cường ứng dụng phần mềm (Edmodo, Các ứng dụng Google...) trong việc tổ chức quản lý lớp học của giảng viên, hướng dẫn kiến thức, đánh giá kết quả học tập của sinh viên để nâng cao hiệu quả công tác giảng dạy.

4. Xây dựng, ban hành quy định về việc quản lý vận hành, sử dụng Cổng thông tin điện tử; xây dựng trang tin tiếng Anh, tạo lập hòm thư (mail server) với tên miền hluc.edu.vn.

5. Ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ tự động hóa công tác thu thập, xử lý, thống kê thông tin, dữ liệu về việc Khảo sát các bên liên quan trong hoạt động kiểm định chất lượng. Cụ thể là lập phiếu khảo sát điện tử, sử dụng môi trường mạng và tiến hành khảo sát trực tuyến, tạo thuận lợi trong thống kê, phân tích dữ liệu, tạo lập báo cáo và lưu trữ thông tin, dữ liệu.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Tổ chức - Tổng hợp

- Tham mưu thành lập bộ phận chuyên trách (giao phụ trách) giúp việc cho lãnh đạo Nhà trường trong quản lý, triển khai các nội dung liên quan đến ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý, đào tạo và các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin trong Nhà trường.

- Là đầu mối trong việc xây dựng, ban hành hệ thống văn bản về quản lý, quản trị, sử dụng các phần mềm hiện đang được Nhà trường ứng dụng.

- Trong quản trị, sử dụng phần mềm Quản lý nhân sự, chủ động trong việc đề xuất cải tiến, bổ sung hoặc nâng cấp phần mềm hiện có; cán bộ được giao quản trị phải chủ động hoàn thiện kỹ năng vận hành, sử dụng.

- Phối hợp với các bên liên quan mở các lớp bồi dưỡng ứng dụng công nghệ thông tin cho cán bộ, giảng viên, chuyên viên, nhân viên, các bộ phận chức năng nhằm làm chủ các kỹ năng trong quản lý, vận hành hệ thống phần mềm được giao.

- Tham mưu cơ chế, chính sách để khuyến khích cán bộ, giảng viên Nhà trường viết các phần mềm ứng dụng, phục vụ cho các hoạt động Nhà trường.

2. Phòng Đào tạo - Quản lý khoa học

- Là đơn vị chủ trì, phối hợp phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, phòng Công tác sinh viên, phòng Tài vụ, để rà soát, đánh giá kết quả sử dụng phần mềm Quản lý đào tạo (gồm tất cả phân hệ: Phân hệ quản lý đào tạo, Quản lý sinh viên, Quản lý công tác tổ chức thi, Quản lý công tác thu học phí); lập báo cáo chi tiết kết quả đạt được, đề xuất giải pháp chỉnh sửa, bổ sung, cải tiến, nâng cấp nhằm đảm bảo phần mềm hoạt động đúng yêu cầu của Nhà trường.

- Đề xuất, chuẩn bị nhân lực trong việc tiếp quản toàn bộ phần mềm, làm chủ được công nghệ, tiếp cận cách thức để chỉnh sửa, bổ sung, cải tiến, nâng cấp phần mềm Quản lý đào tạo và là đầu mối trong việc quản lý, quản trị, sử dụng phần mềm, chủ động trong việc đề xuất cải tiến, bổ sung hoặc nâng cấp phần mềm.

- Ứng dụng công nghệ thông tin để tự động hóa công tác thu thập, xử lý, thống kê thông tin, dữ liệu về việc Khảo sát các bên liên quan trong hoạt động xây dựng chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra...

3. Ban quản lý và biên tập Cổng thông tin điện tử

- Hoàn thiện Quy định về việc quản lý vận hành, sử dụng Cổng thông tin điện tử Trường Đại học Hoa Lư. Có kế hoạch, phân công nhiệm vụ cụ thể nhằm đưa Cổng thông tin điện tử Nhà trường trở thành kênh thông tin chính thống, có lượng tin, hình ảnh đa dạng, phong phú, thu hút được nhiều đối tượng truy cập. Phân quyền, giao nhiệm vụ làm tin, đăng thông tin, hình ảnh đối với các cổng thông tin con được tích hợp trên cổng thông tin chính cho các đơn vị.

- Đăng ký tài khoản Youtube, Facebook và làm tờ trình báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt các tài khoản trên là kênh thông tin chính thống của Nhà trường. Sau khi có quyết định phê duyệt thì phân công nhiệm vụ để quản lý, cập nhật thông tin, hình ảnh, video và trao đổi thông tin trên các tài khoản trên.

- Xây dựng kế hoạch, đề xuất nội dung cụ thể để làm Cổng thông tin điện tử phiên bản tiếng Anh, trang tin về Kiểm định chất lượng giáo dục; tạo lập hộp thư (mail server) với tên miền hluv.edu.vn.

- Là đầu mối trong việc quản lý, quản trị, sử dụng Cổng thông tin điện tử, tài khoản Youtube, Facebook của Nhà trường. Chủ động trong việc đề xuất cải tiến, bổ sung hoặc nâng cấp Cổng thông tin điện tử. Cán bộ được giao quản trị, sử dụng phải chủ động tiếp cận về cách thức vận hành và thành thạo trong sử dụng.

4. Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng

- Phối hợp phòng Đào tạo và Quản lý khoa học để rà soát, đánh giá kết quả sử dụng phần mềm Quản lý đào tạo đối với phân hệ Quản lý công tác tổ chức thi, sau lập báo cáo chi tiết kết quả đạt được, đưa ra giải pháp để chỉnh sửa, bổ sung, cải tiến, nâng cấp nhằm đảm bảo áp dụng phần mềm để thực hiện tốt công tác thi tại Nhà trường.

- Được giao quản lý, quản trị, sử dụng phần mềm Quản lý đào tạo phân hệ dùng cho Quản lý công tác tổ chức thi và chủ động trong việc đề xuất cải tiến, bổ sung hoặc nâng cấp trong khi áp dụng. Cán bộ được giao quản trị, sử dụng phải chủ động tiếp cận về cách thức vận hành và thành thạo trong sử dụng.

- Tiếp nhận phần mềm thi trắc nghiệm trên mạng máy tính từ Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học để áp dụng, là đầu mối trong công tác tổ chức thi với hình thức thi trắc nghiệm đối với học phần trong toàn trường.

- Ứng dụng công nghệ thông tin để tự động hóa công tác thu thập, xử lý, thống kê thông tin, dữ liệu về việc khảo sát các bên liên quan trong hoạt động kiểm định chất lượng.

5. Phòng Công tác sinh viên

- Phối hợp phòng Đào tạo và Quản lý khoa học để rà soát, đánh giá kết quả sử dụng phần mềm Quản lý đào tạo đối với phân hệ Quản lý sinh viên, sau lập báo cáo chi tiết kết quả đạt được, đưa ra giải pháp để chỉnh sửa, bổ sung, cải tiến, nâng cấp nhằm đảm bảo áp dụng phần mềm để thực hiện tốt công tác quản lý sinh viên tại Nhà trường.

- Được giao quản lý, quản trị, sử dụng phần mềm Quản lý đào tạo phân hệ dùng cho Quản lý sinh viên và chủ động trong việc đề xuất cải tiến, bổ sung hoặc nâng cấp trong khi áp dụng. Cán bộ được giao quản trị, sử dụng phải chủ động tiếp cận về cách thức vận hành và thành thạo trong sử dụng.

- Ứng dụng công nghệ thông tin để tự động hóa công tác thu thập, xử lý, thống kê thông tin, dữ liệu về việc khảo sát tình hình việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp.

6. Phòng Tài vụ

- Phối hợp phòng Đào tạo và Quản lý khoa học để rà soát, đánh giá kết quả sử dụng phần mềm Quản lý đào tạo đối với phân hệ Quản lý công tác thu học phí, sau lập báo cáo chi tiết kết quả đạt được, đưa ra giải pháp để chỉnh sửa, bổ sung, cải tiến, nâng cấp nhằm đảm bảo áp dụng phần mềm để thực hiện tốt công tác quản lý công tác thu học phí sinh viên tại Nhà trường.

- Được giao quản lý, quản trị, sử dụng phần mềm Quản lý đào tạo phân hệ dùng cho Quản lý công tác thu học phí; phần mềm kế toán IMAX; phần mềm Quản lý tài sản MISA; phần mềm Bảo hiểm. Phòng phải chủ động trong việc đề xuất cải tiến, bổ sung hoặc nâng cấp trong khi áp dụng. Cán bộ được giao quản trị, sử dụng phải chủ động tiếp cận về cách thức vận hành và thành thạo trong sử dụng.

7. Phòng Hành chính - Quản trị

Được giao quản lý, quản trị, sử dụng phần mềm Quản lý văn bản (i-office) và chủ động trong việc đề xuất cải tiến, bổ sung hoặc nâng cấp trong khi áp dụng. Cán bộ được giao quản trị, sử dụng phải chủ động tiếp cận về cách thức vận hành và thành thạo trong sử dụng.

8. Trung tâm Thư viện - Thiết bị

Được giao quản lý, quản trị, sử dụng phần mềm Quản lý thư viện và chủ động trong việc đề xuất cải tiến, bổ sung hoặc nâng cấp trong khi áp dụng. Cán bộ được giao quản trị, sử dụng phải chủ động tiếp cận về cách thức vận hành và thành thạo trong sử dụng.

9. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học

- Phối hợp với phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng để đề hướng dẫn, bàn giao phần mềm thi trắc nghiệm trên mạng máy tính hiện trung tâm đang ứng dụng cho phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng. Phòng khảo thí và Đảm bảo chất lượng có nhiệm vụ là đầu mối quản lý, áp dụng phần mềm thi trắc nghiệm vào công tác thi học phần trong Nhà trường.

- Được giao quản lý, quản trị, sử dụng phần mềm thi trắc nghiệm trên mạng máy tính áp dụng trong việc thi cấp phát chứng chỉ Ngoại ngữ, Tin học tại trung tâm và chủ động trong việc cải tiến, bổ sung hoặc nâng cấp trong khi áp dụng.

10. Trung tâm Y tế - Môi trường

Được giao quản lý, quản trị, sử dụng phần mềm VNPT - BHXH 2.0 để áp dụng liên quan công tác bảo hiểm y tế cho sinh viên và chủ động trong việc đề xuất cải tiến, bổ sung hoặc nâng cấp trong khi áp dụng. Cán bộ được giao quản trị, sử dụng phải chủ động tiếp cận về cách thức vận hành và thành thạo trong sử dụng.

11. Nhiệm vụ chung của các đơn vị, cá nhân

- Tích cực, chủ động học tập nâng cao kiến thức, kỹ năng tin học, sử dụng thành thạo liên quan kiến thức tin học văn phòng, phòng tránh vi rút, an toàn với thông tin, dữ liệu của cá nhân, đơn vị.

- Sử dụng đúng yêu cầu với phần mềm Quản lý đào tạo, Quản lý văn bản áp dụng cho đơn vị, cá nhân để thực thi nhiệm vụ đạt kết quả tốt.

- Tích cực, chủ động học tập, nghiên cứu, áp dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý, giảng dạy, đảm bảo thiết thực, hiệu quả, nâng cao chất lượng công việc.

Trên đây là Kế hoạch cải tiến hoạt động ứng dụng phần mềm CNTT trong Nhà trường. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, Hiệu trưởng yêu cầu các đơn vị, cá nhân có liên quan xây dựng kế hoạch chi tiết và nghiêm túc thực hiện. Báo cáo kết quả triển khai về phòng Tổ chức-Tổng hợp trước ngày 28/2/2019./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để c/d);
- Các đơn vị trực thuộc (để th/h);
- Lưu VT, TCTH.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH



TS. Vũ Văn Trường