

Số: 878 /KH-ĐHKQTQD

Hà Nội, ngày 02 tháng 5 năm 2024

KẾ HOẠCH

Tổ chức phổ biến, tập huấn nghiệp vụ sử dụng phần mềm quản lý đào tạo PSC cho cán bộ quản lý đào tạo đại học chính quy năm 2024

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

- Quy chế quản lý đào tạo hiện hành;
- Quyết định số 55/QĐ-ĐHKQTQD ngày 19/01/2024 của Hiệu trưởng Trường ĐHKQTQD về việc giao kế hoạch công việc của Trường năm 2024.

II. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Tổ chức phổ biến đầy đủ các chức năng mới của phần mềm quản lý đào tạo PSC cho cán bộ quản lý đào tạo;
- Tập huấn những nghiệp vụ cơ bản cho từng nhóm cán bộ quản lý đào tạo theo từng chức năng nhiệm vụ quản lý đào tạo.

2. Yêu cầu:

- Tất cả các cán bộ quản lý đào tạo đều phải được phổ biến và tập huấn đầy đủ các chức năng mới của phần mềm quản lý đào tạo PSC;
- Hoàn thành việc phổ biến và tập huấn trước học kỳ 1 năm học 2024-2025.

III. ĐỐI TƯỢNG VÀ THỜI GIAN BIỂU PHỔ BIẾN, TẬP HUẤN PHẦN MỀM PSC

TT	Đối tượng	Thời gian (dự kiến)	Nội dung	Phụ trách
1	Cán bộ của phòng QLĐT	Tháng 5&6/2024	Tập huấn các nghiệp vụ chuyên sâu cho cán bộ	Chuyên gia của PSC
2	Khoa/viện; bộ môn	Tháng 6/2024	Phổ biến và tập huấn các nghiệp vụ quản lý sinh viên, quản lý đào tạo cho các khoa/viện; Phổ biến và tập huấn các nghiệp vụ liên quan đến công tác quản lý môn học, học phần; nhập điểm cho bộ môn	Phòng QLĐT và chuyên gia PSC
3	Cán bộ của các đơn vị liên quan: - Viện Đào tạo Quốc tế - Viện Đào tạo TT,CLC&POHE - Phòng CTCT&QLSV - Phòng KT&ĐBCLGD	Tháng 6/2024	Phổ biến và tập huấn các nghiệp vụ gắn với chức năng nhiệm vụ của các đơn vị liên quan đến công tác QLĐT	Chuyên gia của PSC

IV. TỔ CHỨC TRIỂN KHAI

1. Công tác chuẩn bị tài liệu, dự trù kinh phí

- Đơn vị phụ trách: Phòng QLĐT
- Đơn vị phối hợp: Phòng TC-KT
- Nội dung:
 - + Chuẩn bị các tài liệu hướng dẫn triển khai công việc;
 - + Lập dự trù kinh phí trình cho các đầu công việc trình Ban Giám hiệu phê duyệt;
 - Thời gian dự kiến hoàn thành: trước 10/5/2024.

2. Triển khai công việc

Nội dung công việc	Thực hiện	Thời gian hoàn thành và sản phẩm
Làm việc với chuyên gia công ty PSC về nội dung, chương trình phổ biến và tập huấn	Phòng QLĐT Chuyên gia PSC TTUDCNTT	- Trước 10/5/2024 - Sản phẩm: Nội dung chương trình đã được thống nhất
Chuẩn bị tài liệu phổ biến và tập huấn các nghiệp vụ về QLĐT	Phòng QLĐT	- Trước 15/5/2024 - Sản phẩm: Tài liệu tập huấn
Chuẩn bị điều kiện cơ sở vật chất để phục vụ chương trình phổ biến, tập huấn	Phòng QTTB TTUDCNTT Phòng QLĐT	- Trước 20/5/2024 - Sản phẩm: Điều kiện để tổ chức các buổi tập huấn
Tổ chức các buổi phổ biến và tập huấn nghiệp vụ QLĐT trên phần mềm PSC	Phòng QLĐT Chuyên gia PSC TTUDCNTT Các khoa/viện Các bộ môn	Trước 15/6/2024
Báo cáo kết quả với BGH	Phòng QLĐT Các đơn vị liên quan	- Trước 01/7/2024 - Sản phẩm: Báo cáo kết quả

Công tác tổ chức tổ chức phổ biến, tập huấn nghiệp vụ sử dụng phần mềm quản lý đào tạo PSC cho cán bộ quản lý đào tạo là công tác hết sức cần thiết và quan trọng của Nhà trường góp phần nâng cao chất lượng quản lý đào tạo. Hiệu trưởng yêu các đơn vị, cá nhân nghiêm túc thực hiện các nhiệm vụ được giao theo đúng kế hoạch, quy trình đề ra. Trong quá trình triển khai công việc có vấn đề gì vướng mắc, phát sinh các đơn vị báo báo Hiệu trưởng (Qua Phòng Quản lý đào tạo) để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận: ✓

- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- TTUDCNTT, P.QTTB (để p/h);
- Lưu: VT, QLĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Bùi Huy Nhượng

NỘI DUNG TẬP HUẤN PHẦN MỀM PSC – MODULE QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

(ban hành kèm theo Kế hoạch số: 878 /ĐHKTQD-KH ngày 02/5/2024)

TT	ĐỐI TƯỢNG	NGHIỆP VỤ	YÊU CẦU
1	Chuyên viên Phòng QLĐT	<ul style="list-style-type: none">- Tuyển sinh (tiếp nhận hồ sơ; quản lý hồ sơ; xét tuyển,...).- Tạo lập chương trình đào tạo; xây dựng thời khóa biểu; đăng ký học; ...- Nhập điểm, quản lý điểm học phần;...- Quản lý sự thay đổi sinh viên; xét CBHT, thôi học,...- Xét tốt nghiệp; quản lý văn bằng,....- Phổ biến và tập huấn các học vụ trực tuyến khác tích hợp trên phần mềm QLĐT.	Các chuyên viên sau khi tập huấn nắm vững được các nghiệp vụ; sử dụng được tài khoản (được cấp) để thực hiện các nhiệm vụ quản lý đào tạo được giao.
2	Khoa/viện; Bộ môn	<ul style="list-style-type: none">- Quản lý sinh viên theo ngành/chuyên ngành (xem thông tin về chương trình đào tạo; tình trạng của sinh viên; kết quả học tập của sinh viên; In được bảng điểm của sinh viên do khoa/viện quản lý).- Quản lý môn học, học phần. Tổ chức tính điểm và nhập điểm học phần - Quy chế đào tạo đại học, cụ thể:- In được danh sách lớp học phần: điểm danh; kiểm tra;- Nhập điểm thành phần;- Nhập điểm các học phần chuyên đề thực tập, đề án (nếu có);- Phổ biến các học vụ trực tuyến tích hợp trên phần mềm QLĐT	<ul style="list-style-type: none">- Trường khoa/viện nắm được tài khoản quản lý sinh viên (được cấp) và các nghiệp vụ cơ bản liên quan;- Các trợ lý đào tạo nắm được tài khoản quản lý sinh viên (được cấp) và sử dụng được tài khoản để thực hiện các nhiệm vụ quản lý đào tạo được lãnh đạo khoa/viện giao.- Nắm được tài khoản quản lý đào tạo (được giao);- Sử dụng được tài khoản để thực hiện các nhiệm vụ quản lý đào tạo được phân quyền.
3	Cán bộ/chuyên viên của các đơn vị có liên quan đến công tác quản lý đào tạo	Theo đề xuất của các đơn vị chức năng	Nắm vững các nghiệp vụ được tập huấn

ĐÁO TẠO