

Số: 234/KH-ĐHKQTĐ

Hà Nội, ngày 22 tháng 02 năm 2021

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

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

- Kết quả thực hiện chuyển đổi dữ liệu quản lý đào tạo từ phần mềm CMC sang phần mềm PSC để thống nhất quản lý năm 2020;
- Quy chế quản lý đào tạo hiện hành;
- Quyết định số 188/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 05/02/2021 của Hiệu trưởng Trường ĐHKQTĐ về việc giao kế hoạch công việc và dự toán ngân sách Trường năm 2021.

II. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU

- Mục đích:** (1) Tổ chức phổ biến đầy đủ các nghiệp vụ sử dụng phần mềm quản lý đào tạo PSC cho cán bộ quản lý đào tạo; (2) 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.
- Yêu cầu:** (1) Tất cả các cán bộ quản lý đào tạo đều phải được phổ biến và tập huấn đầy đủ các nghiệp vụ cơ bản trong việc sử dụng phần mềm quản lý đào tạo PSC; (2) Hoàn thành việc phổ biến và tập huấn trước học kỳ phụ năm học 2020-2021.

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	15/3/2021 -19/3/2021	Tập huấn các nghiệp vụ chuyên sâu cho cán bộ	Chuyên gia của PSC; TTUDCNTT
2	Trưởng khoa/viện đào tạo và trợ lý đào tạo của các khoa/viện được ủy quyền (22 khoa/viện)	15/3/2021 -19/3/2021	Phổ biến và tập huấn các nghiệp vụ quản lý sinh viên, quản lý đào tạo cho các khoa/viện	Phòng QLĐT và chuyên gia PSC
3	Trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn (63 bộ môn)	15/3/2021 -19/3/2021	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
4	Cán bộ của các phòng ban liên quan (Phòng CTCT&QLSV; Phòng KT&ĐBCCLGD; ...)	15/3/2021 -19/3/2021	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 15/03/2019.

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 01/03/2021 - 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 01/03/2021 - 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 01/03/2021 - 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	Từ ngày 15/3/2021 đến ngày 19/3/2021
Báo cáo kết quả với BGH	Phòng QLĐT Các đơn vị liên quan	- Trước 01/4/2021 - 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 cáo Hiệu trưởng (Qua Phòng Quản lý đào tạo) để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:

- BGH (để chỉ đạo);
- TTUDCNTT, P.QTTB (để p/h thực hiện);
- Lưu P.TH, P.QLĐT.


KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
GS.TS. Trần Thị Vân Hoa

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

(ban hành kèm theo Kế hoạch số: 234/ĐHKTQD-KH ngày 22/02/2021)

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,....- Các học vụ khác.	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	Trưởng khoa/viện; trợ lý đào tạo	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)	<ul style="list-style-type: none">- Trưởng 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.
3	Trưởng bộ môn	Quản lý môn học, học phần theo “Điều 19. Tổ chức tính điểm và nhập điểm học phần - Quy chế 389”, cụ thể: <ul style="list-style-type: none">- 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)	<ul style="list-style-type: none">- 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.
4	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

ph