

Số: 01/KH-PCNTT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 09 năm 2022

KẾ HOẠCH
Triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác năm học 2022 - 2023
của Phòng Công nghệ Thông tin

Nghị quyết số 45/NQ-HĐT-TĐHYKPNT ngày 28 tháng 01 năm 2022 của Hội đồng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

Thông báo số 37/TB-HCQT ngày 06 tháng 9 năm 2022 của Phòng Hành chính Quản trị về Kết luận của Hiệu trưởng Nguyễn Thanh Hiệp tại Hội nghị triển khai Kế hoạch năm học 2022 – 2023;

Quyết định số 5158b/QĐ-TĐHYKPNT ngày 26 tháng 12 năm 2014 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về ban hành Quy chế làm việc của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

Căn cứ Quy chế tổ chức hoạt động của Phòng Công nghệ Thông tin.

A. BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ NĂM HỌC 2021 - 2022

I. Tình hình của đơn vị:

1. Cơ cấu tổ chức, biên chế

- Trưởng phòng: ThS. Tống Đức Phong
- Nhân viên:
 - + ThS. Nguyễn Hoàng Minh Huy
 - + KS. Trần Hoàng Dương
 - + ThS. Trần Thanh Thắng
 - + TC. Huỳnh Ngọc Thắng
 - + CD. Bùi Mạnh Sơn
- Biên chế: 03
- Hợp đồng: 03

2. Cơ sở vật chất

- 01 phòng làm việc tại lầu 2 - Khu A2
- 01 phòng máy chủ tại lầu 2 - Khu A2

II. Kết quả thực hiện Kế hoạch triển khai nhiệm vụ năm học 2021 - 2022

1. Mục tiêu:

Xây dựng định hướng, chiến lược và phát triển công nghệ thông tin để ứng dụng cho toàn bộ hoạt động của Trường trong từng giai đoạn phát triển phục vụ sứ mạng “Đào tạo nguồn nhân lực y tế chất lượng cao, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng”.

2. Nhiệm vụ:

2.1. Kết quả thực hiện các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ Phòng Công nghệ Thông tin báo cáo kết quả và các giải pháp thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học 2021 – 2022 như sau:

- Thực hiện tốt các nhiệm vụ chuyên môn
 - + Hạ tầng mạng và phần mềm giám sát:
 - Thực hiện công tác kiểm tra hệ thống mạng kịp thời khắc phục sự cố phát sinh, đảm bảo việc truy cập Internet phục vụ công việc của các đơn vị trong Trường không bị gián đoạn.
 - Quản trị hệ thống Wifi tập trung tại Khu nhà A1, A2, A3, B, C
 - Hỗ trợ wifi các lớp học; các buổi hội nghị, hội thảo của Trường.
 - Bảo đảm đường truyền Internet và Website luôn ổn định trong thời gian tuyển sinh.
 - Tiếp tục triển khai áp dụng phần mềm giám sát thiết bị công nghệ thông tin, hệ thống mạng LAN, mạng Wifi của trường, giám sát hệ thống và cảnh báo rủi ro qua mail do Phòng Công nghệ Thông tin phát triển.
 - + Quản trị các hệ thống tại phòng máy chủ:
 - Vận hành hệ thống máy chủ ảo hóa Blade C7000.
 - Vận hành kiểm tra phần mềm ảo hóa VMware.
 - Vận hành hoạt động Server ảo hóa.
 - Vận hành hoạt động Server Website, Server báo cáo tuần, Server phần mềm PSC...
 - Kiểm tra trạng thái hoạt động của các server.

- Kiểm tra trạng thái update của các server, mỗi ngày 2 lần. Nếu có update sẽ tiến hành update sau 17h.
- Kiểm tra dung lượng các ổ đĩa cứng của server, mỗi ngày 2 lần. Nếu dung lượng trống ổ đĩa cứng < 30 GB, sẽ tiến hành xử lý tăng dung lượng trống ổ đĩa cứng.
- Vận hành hoạt động hệ thống tường lửa.
 - Kiểm tra định kỳ, mỗi ngày ít nhất 2 lần.
 - Tiến hành backup cấu hình mỗi tháng hoặc mỗi khi có thay đổi cấu hình.
 - Cấu hình theo nhu cầu công việc của Trường.
 - Lên kế hoạch gia hạn bản quyền hàng năm.
- Vận hành hoạt động hệ thống Gateway.
 - Cấu hình theo nhu cầu công việc của Trường.
 - Kiểm tra định kỳ, mỗi ngày ít nhất 2 lần.
 - Tiến hành backup cấu hình mỗi tháng hoặc mỗi khi có thay đổi cấu hình.
- Vận hành hoạt động hệ thống Switch trung tâm của phòng Server.
 - Switch Wan (Internet)
 - Kiểm tra định kỳ, mỗi ngày ít nhất 2 lần.
 - Cấu hình theo nhu cầu công việc của Trường.
 - Kiểm tra các thiết bị Router của nhà cung cấp dịch vụ internet
 - Switch Core
 - Kiểm tra định kỳ, mỗi ngày ít nhất 2 lần.
 - Cấu hình theo nhu cầu công việc của Trường.
 - Tiến hành backup cấu hình mỗi tháng hoặc mỗi khi có thay đổi cấu hình.
- Vận hành hoạt động hệ thống lưu trữ dữ liệu.
 - Kiểm tra định kỳ, mỗi ngày 1 lần
 - Kiểm tra và tiến hành backup dữ liệu
- Vận hành hoạt động hệ thống UPS.

- Kiểm tra định kỳ mỗi ngày 1 lần tất cả các UPS
 - Tiến hành xử lý sự cố khi phát sinh
 - Vận hành kiểm tra hoạt động hệ thống máy lạnh.
 - Kiểm tra nhiệt độ mỗi ngày.
 - Bật và tắt máy lạnh dự phòng mỗi ngày.
 - Kiểm tra hoạt động hệ thống chữa cháy phòng Server.
- + Quản lý Website và phần mềm giám sát:
- Đảm bảo Website hoạt động ổn định: Kiểm tra trạng thái hoạt động của website.
 - Tạo mới, chuyển đổi, cập nhật trang web cho các đơn vị theo tình hình hoạt động thực tế của Trường:
 - Thiết kế mới giao diện mới trang website của đơn vị.
 - Cập nhật giao diện trang website của đơn vị.
 - Hỗ trợ hướng dẫn các đơn vị trong quá trình đăng tin và quản lý trang web của đơn vị có domain không thuộc domain pnt.edu.vn.
 - Tiếp nhận thông tin yêu cầu đăng web.
 - Kiểm tra các nội dung yêu cầu đăng web theo đúng quy định thông báo số 1996 được Ban Giám hiệu ký ngày 07/05/2021.
 - Tiến hành đăng tin đúng vị trí đơn vị yêu cầu sau khi nhận được bài duyệt đăng tin từ Ban phát triển website.
 - Sau khi đăng bài xong, gửi đường link bài đăng báo cáo cho Ban phát triển website qua nhóm Zalo, gửi mail kèm đường link bài đăng cho đơn vị yêu cầu đăng tin.
 - Cập nhật thông tin các đơn vị trong trường theo thông báo số 2833 ngày 28/4/2022 của Hiệu trưởng trường ĐH Y Khoa Phạm Ngọc Thạch.
 - Tiếp tục triển khai áp dụng tại Phòng Công nghệ Thông tin phần mềm thống kê số lượng truy cập Web, theo dõi quản lý Web khi có lượt truy cập tăng bất thường.
- + Quản trị hệ thống email Trường

- Tạo tài khoản email cho nhân viên, giảng viên, sinh viên, học viên mới.
 - Thu hồi tài khoản email của nhân viên, giảng viên đã nghỉ việc, nghỉ hưu.
 - Thu hồi tài khoản email sinh viên, học viên đã tốt nghiệp.
 - Hỗ trợ các vấn đề liên quan đến tài khoản email trường cấp.
 - Cập nhật và thông báo chính sách email của Google đến tất cả các đơn vị trong Trường.
- + Quản lý hệ thống Microsoft Office 365 bản quyền của Trường.
- Tạo tài khoản Office 365 cho nhân viên, giảng viên, sinh viên, học viên mới.
 - Thu hồi tài khoản Office 365 của nhân viên, giảng viên đã nghỉ việc, nghỉ hưu.
 - Thu hồi tài khoản Office 365 sinh viên, học viên đã tốt nghiệp.
 - Hỗ trợ các vấn đề liên quan đến tài khoản Office 365 trường cấp.
 - Đề xuất gia hạn bản quyền 300 license tài khoản Office 365.
- + Khắc phục sự cố máy tính tại các đơn vị của Trường
- Hỗ trợ khắc phục sự cố máy tính tại các đơn vị
 - Hỗ trợ khảo sát các vấn đề liên quan đến máy tính tại các đơn vị.
 - Hỗ trợ các đơn vị cài đặt các phần mềm thông dụng văn phòng, phần mềm do công ty PSC cung cấp.
- + Phối hợp các đơn vị liên quan thực hiện các buổi họp, hội nghị, hội thảo trực tuyến của Trường.
- Hỗ trợ tài khoản
 - Hỗ trợ đường truyền mạng
 - Hỗ trợ thiết lập các thiết bị công nghệ thông tin cho buổi họp, hội nghị, hội thảo trực tuyến
 - Tạo mã QRCode điểm danh tại các hội trường Hội nghị Khoa học Công nghệ năm 2022
 - Hỗ trợ các vấn đề liên quan đến kỹ thuật về công nghệ thông tin trong buổi họp, hội nghị, hội thảo trực tuyến của Trường

- + Phối hợp các đơn vị liên quan thực hiện công tác triển khai phần mềm của Trường.
 - Tham gia các cuộc họp giữa Công ty cung ứng phần mềm và Trường liên quan đến phần mềm triển khai.
 - Hỗ trợ Công ty cung ứng phần mềm triển khai ứng dụng, website, cơ sở dữ liệu trên hệ thống server thuộc phòng quản lý.
 - Hỗ trợ vận hành quản trị, quản trị các phần mềm thuộc thẩm quyền được giao.
 - Hỗ trợ các đơn vị xử lý sự cố phần mềm của Trường trong thẩm quyền được giao.
 - Đề xuất nâng cấp các phần mềm khi có yêu cầu.
 - Đề xuất bảo trì các phần mềm khi đến hạn bảo trì.
- + Hỗ trợ các lớp học trực tuyến, thi trực tuyến.
 - Hỗ trợ tài khoản MS Teams
 - Hỗ trợ kỹ thuật MS Teams
 - Hỗ trợ đường truyền mạng tại trường
 - Phối hợp với các đơn vị kiểm tra, thiết lập máy tính, thiết bị công nghệ thông tin tại các phòng thi.
- + Hỗ trợ công tác tuyển sinh
 - Hỗ trợ đường truyền mạng
 - Hỗ trợ đăng web thông tin tuyển sinh
 - Hỗ trợ in thẻ cho sinh viên năm nhất
 - Phối hợp với các đơn vị kiểm tra, thiết lập máy tính, thiết bị công nghệ thông tin tại phòng làm công tác tuyển sinh.
- + Tham gia vào công tác kiểm định chất lượng giáo dục đào tạo.
 - Lập hồ sơ, kế hoạch, sổ sách phục vụ kiểm định chất lượng giáo dục đào tạo
 - Cung cấp số liệu, minh chứng phục vụ công tác kiểm định chất lượng giáo dục đào tạo

- Tham gia các buổi tập huấn liên quan đến bảo đảm chất lượng
- Xây dựng quy trình ISO
- + Tham gia hỗ trợ phòng chống Covid-19
 - Các nhân sự Phòng tham gia phong trào phòng chống Covid-19.
- + Thực hiện các công tác văn thư.
 - Nhận và phản hồi các thông tin qua email phongcntt@pnt.edu.vn
 - Thống kê website, tổng hợp báo cáo tuần
 - Sắp xếp lịch trực tháng, làm bảng chấm công, giấy báo làm thêm ngoài giờ
 - Theo dõi việc thực hiện các đề xuất
 - Làm các tờ trình, văn bản của Phòng
 - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu của Trưởng Phòng
- + Công tác Công Đoàn, Đảng.
 - Tham gia các hoạt động do Công Đoàn trường tổ chức
 - Tham gia đầy đủ các buổi họp, buổi sinh hoạt Công Đoàn và Đảng

2.2. Kết quả thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm được Ban Giám hiệu giao, các dự án, đề án được Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc cấp trên giao

2.2.1. Hạ tầng mạng

Thực hiện công tác kiểm tra hệ thống mạng kịp thời khắc phục sự cố phát sinh, đảm bảo việc truy cập Internet phục vụ công việc của các đơn vị trong Trường không bị gián đoạn. Đảm bảo hệ thống Wifi tập trung tại Khu nhà A1, A2, A3, B, C hoạt động ổn định. Hỗ trợ wifi các lớp học; các buổi hội nghị, hội thảo của Trường khi được yêu cầu. Bảo đảm đường truyền Internet và Website luôn ổn định trong thời gian tuyển sinh. Có kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng, nâng cấp.

2.2.2. Quản trị hệ thống phòng Server

Vận hành hoạt động ổn định các hệ thống trong phòng máy chủ: Hệ thống ảo hóa Blade C7000, hệ thống Server Website, Server báo cáo tuần, Server phần mềm PSC... hệ thống Gateway, hệ thống Switch trung tâm, hệ thống lưu trữ dữ liệu, hệ thống UPS. Đảm bảo hệ thống máy lạnh hoạt động ổn định. Kiểm tra hoạt động hệ thống chữa cháy phòng Server. Có kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng, nâng cấp.

2.2.3. Quản lý Website

Đảm bảo Website hoạt động ổn định. Tạo mới, chuyển đổi, cập nhật trang web kịp thời cho các đơn vị theo yêu cầu. Hỗ trợ hướng dẫn kịp thời các đơn vị trong quá trình đăng tin và quản lý trang web của đơn vị có domain không thuộc domain pnt.edu.vn.

2.2.4. Quản trị hệ thống email Trường

Hỗ trợ kịp thời các đơn vị có nhu cầu tạo tài khoản email cho nhân viên, giảng viên, sinh viên, học viên mới. Kịp thời thu hồi tài khoản email của nhân viên, giảng viên đã nghỉ việc, nghỉ hưu, sinh viên, học viên đã tốt nghiệp. Hỗ trợ các vấn đề liên quan đến tài khoản email trường cấp. Cập nhật và thông báo chính sách email của Google đến tất cả các đơn vị trong Trường.

2.2.5. Quản trị hệ thống Office 365 của Trường

Hỗ trợ kịp thời tạo tài khoản Office 365 cho nhân viên, giảng viên, sinh viên, học viên mới khi có yêu cầu. Thu hồi tài khoản Office 365 của nhân viên, giảng viên đã nghỉ việc, nghỉ hưu, sinh viên, học viên đã tốt nghiệp. Hỗ trợ các vấn đề liên quan đến tài khoản Office 365 trường cấp. Đề xuất gia hạn bản quyền 300 license tài khoản Office 365.

2.2.6. Tham gia hỗ trợ triển khai ứng dụng phần mềm

Hỗ trợ Công ty cung ứng phần mềm triển khai ứng dụng, website, cơ sở dữ liệu trên hệ thống server thuộc phòng quản lý. Hỗ trợ vận hành quản trị các phần mềm thuộc thẩm quyền được giao. Hỗ trợ các đơn vị xử lý sự cố phần mềm của Trường trong thẩm quyền được giao. Đề xuất nâng cấp các phần mềm khi có yêu cầu. Đề xuất bảo trì các phần mềm khi đến hạn bảo trì.

2.2.7. Hỗ trợ các buổi họp, hội nghị, hội thảo trực tuyến của Trường

Hỗ trợ kỹ thuật, tài khoản MS Teams cho các đơn vị, hỗ trợ đường truyền mạng tại trường. Phối hợp với các đơn vị kiểm tra, thiết lập máy tính, thiết bị công nghệ thông tin tại các phòng thi.

2.2.8. Hỗ trợ công tác tuyển sinh

Hỗ trợ đường truyền mạng, đăng web thông tin tuyển sinh. Hỗ trợ in thẻ cho sinh viên năm nhất, phối hợp với các đơn vị kiểm tra, thiết lập máy tính, thiết bị công nghệ thông tin tại phòng làm công tác tuyển sinh.

2.2.9. Tham gia vào công tác kiểm định chất lượng giáo dục đào tạo

Lập hồ sơ, kế hoạch, sổ sách phục vụ kiểm định chất lượng giáo dục đào tạo. Cung cấp số liệu, minh chứng phục vụ công tác kiểm định chất lượng giáo dục đào tạo, tham gia các buổi tập huấn liên quan đến bảo đảm chất lượng, xây dựng quy trình ISO.

3. Kết quả triển khai các hoạt động cải tiến trong năm của đơn vị

- Tạo mã QRCode điểm danh tại các hội trường Hội nghị Khoa học Công nghệ năm 2022
- Tiếp tục triển khai áp dụng tại Phòng Công nghệ Thông tin phần mềm thống kê số lượng truy cập Web, theo dõi quản lý Web khi có lượt truy cập tăng bất thường.
- Tiếp tục triển khai áp dụng phần mềm giám sát thiết bị Công nghệ Thông tin, hệ thống mạng LAN, mạng Wifi của trường, giám sát hệ thống và cảnh báo rủi ro qua mail do Phòng Công nghệ Thông tin phát triển.
- Triển khai hệ thống bản quyền Microsoft Office 365 cho toàn trường phục vụ giảng dạy, hội nghị, hội thảo, họp trực tuyến.
- Đưa vào sử dụng ứng dụng website hỗ trợ tình nguyện viên chống dịch Covid-19

4. Bảng thống kê kết quả thực hiện các chỉ tiêu đề ra (trong Kế hoạch năm học trước liền kề)

STT	Chỉ tiêu	Số lượng	Kết quả
1	Tạo mã QRCode điểm danh tại các hội trường Hội nghị Khoa học Công nghệ năm 2022	01	Hoàn thành
2	Xây dựng phần mềm giám sát an ninh phòng máy chủ và gửi thông tin qua mail do phòng Công nghệ Thông tin.	01	Hoàn thành và đưa vào sử dụng

STT	Chỉ tiêu	Số lượng	Kết quả
3	Triển khai hệ thống bản quyền Microsoft Office 365 cho toàn trường phục vụ giảng dạy, hội nghị, hội thảo, họp trực tuyến.	01	Hoàn thành triển khai và ứng dụng
4	Đưa vào sử dụng ứng dụng website hỗ trợ tình nguyện viên chống dịch Covid-19	01	Hoàn thành và đưa vào ứng dụng

5. Bảng đối sánh kết quả thực hiện 05 năm liền kề (trong trường hợp không có đủ 5 năm, tối thiểu 2 năm hoạt động) (các nội dung đối sánh theo phụ lục đính kèm – Phụ lục 01) (đối sánh với các đơn vị trong và ngoài Trường – nếu có)

TT	Tiêu chí	2017 - 2018	2018 - 2019	2019 - 2020	2020 - 2021	2021 - 2022
1	Máy chủ phục vụ hoạt động Trường	02 server vật lý 02 Server ảo hóa	02 server vật lý 03 Server ảo hóa	02 server vật lý 03 Server ảo hóa	02 server vật lý 03 Server ảo hóa	02 server vật lý 03 Server ảo hóa
2	Đường truyền kết nối Internet	17	17	17	18	18
3	Điểm truy cập Wifi	4 (Khu A1, A2, A3, B)	5 (Khu A1, A2, A3, B, Dây	6 (Khu A1, A2, A3, B, C, Dây nhà	6 (Khu A1, A2, A3, B, C, Dây nhà	6 (Khu A1, A2, A3, B, C, Dây

TT	Tiêu chí	2017 - 2018	2018 - 2019	2019 - 2020	2020 - 2021	2021 - 2022
			nhà Trạm Y tế)	Trạm Y tế)	Trạm Y tế)	nhà Trạm Y tế)
4	Tài khoản Google mail	10.000	10.000	10.500	11.000	11.000
5	Tài khoản Office 365	0	0	0	11.000	11.000

6. Kết quả triển khai theo tiến độ đã đề ra

- 100% chỉ tiêu triển khai đúng tiến độ.

III. Các thành tựu (hoạt động có kết quả) nổi bật trong năm, trong đó nhấn mạnh các hoạt động cải tiến đem lại kết quả:

- Tạo mã QRCode điểm danh tại các hội trường Hội nghị Khoa học Công nghệ năm 2022, giúp cho việc quản lý, thống kê, báo cáo người tham dự hội nghị được kịp thời và có độ chính xác cao.
- Áp dụng phần mềm giám sát an ninh phòng máy chủ và gửi thông tin qua mail giúp cho việc quản lý phòng máy chủ được tiện lợi, nhanh chóng, kịp thời xử lý các tình huống phát sinh.
- Triển khai hệ thống bản quyền Microsoft Office 365 giúp cho việc giảng dạy, học tập, hội nghị, hội thảo được tiến hành online, giúp hoạt động của trường vẫn diễn ra đúng tiến độ trong thời gian dịch Covid-19.
- Áp dụng phần mềm thống kê số lượng truy cập Web, theo dõi quản lý Web khi có lượt truy cập tăng bất thường giúp quản lý, theo dõi và xử lý sự cố được kịp thời.
- Áp dụng phần mềm giám sát thiết bị Công nghệ Thông tin, hệ thống mạng LAN, mạng Wifi của trường, giám sát hệ thống và cảnh báo rủi ro qua mail giúp quản lý, theo dõi và xử lý sự cố được kịp thời.

IV. Khó khăn, hạn chế:

- Phòng Công nghệ Thông tin thiếu nhân sự đáp ứng việc cải cách hành chính, bảo đảm chất lượng, công việc liên quan đến công nghệ thông tin toàn trường.
- Diện tích Phòng Công nghệ thông tin hiện tại không đáp ứng nhu cầu làm việc của các chuyên viên. Diện tích hiện tại của Phòng Công nghệ Thông tin là 24.6 m²/ 6 chuyên viên (bình quân 4.1 m²/chuyên viên). Diện tích này quá nhỏ, theo nghị định số 152/2017/NĐ-CP của Chính phủ ngày 27/12/2017 về Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp như sau:
 - + Diện tích làm việc dành cho chuyên viên: 10 m² x 5 người = 50 m².
 - + Diện tích làm việc dành cho Trưởng Phòng: 12 m² x 1 người = 12 m².
 - + Tổng diện tích làm việc tối thiểu là 62 m².
- Cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin đã được đầu tư cơ bản. Tuy nhiên, đã hết thời gian bảo hành của nhà cung cấp. Quy trình mua sắm của Trường ảnh hưởng đến việc đảm bảo hệ thống công nghệ thông tin hoạt động ổn định và liên tục:
 - + Phòng Data Center của Trường, hệ thống mạng của Trường chưa được bảo trì hàng năm.
 - + Gia hạn một số đường truyền Internet, Phòng CNTT đã có phiếu trình xin chủ trương và được Ban Giám hiệu đồng ý về việc gia hạn hàng tháng vẫn chưa được thực hiện.
- Hệ thống công nghệ thông tin (Firewall, máy chủ ảo hóa, switch, thiết bị lưu trữ, ...) tại phòng máy chủ chỉ trang bị hệ thống đơn. Vì vậy, cần tăng cường hệ thống CNTT dự phòng (dự phòng nội bộ, dự phòng đám mây) để đảm bảo hệ thống công nghệ thông tin hoạt động liên tục.
- Thủ tục hành chính về mua sắm trang thiết bị CNTT, gia hạn bản quyền các license, gia hạn đường Internet, ... bị chậm. Một số đề xuất của Phòng CNTT từ năm 2021 và đầu quý I/2022 đến nay vẫn chưa được thực hiện gồm:
 - + Đề xuất ngày 21/06/2021 về Gia hạn bản quyền 3 năm cho hệ thống Tường lửa Sophos XG550.

- + Đề xuất ngày 2/11/2021 về Triển khai “Thuê dịch vụ hệ thống LMS (Learning Management System)” tại Trường Đại học Y Khoa Phạm Ngọc Thạch.

V. Nguyên nhân những khó khăn, hạn chế:

- Thiếu nhân sự đáp ứng việc cải cách hành chính, bảo đảm chất lượng, đặc biệt là khảo sát mua sắm, nâng cấp và sửa chữa trang thiết bị công nghệ thông tin và máy tính toàn Trường.
- Diện tích Phòng Công nghệ thông tin hiện tại không đáp ứng nhu cầu làm việc của các chuyên viên. Diện tích hiện tại của Phòng Công nghệ Thông tin là 24.6 m²/ 6 chuyên viên (bình quân 4.1 m²/chuyên viên). Diện tích này quá nhỏ, theo nghị định số 152/2017/NĐ-CP của Chính phủ ngày 27/12/2017 về Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp như sau:
 - + Diện tích làm việc dành cho chuyên viên: 10 m² x 5 người = 50 m².
 - + Diện tích làm việc dành cho Trưởng Phòng: 12 m² x 1 người = 12 m².
 - + Tổng diện tích làm việc tối thiểu là 62 m².
- Phòng Công nghệ Thông tin không được thực hiện việc mua sắm trang thiết bị công nghệ thông tin của các đơn vị trong Trường và thiết bị công nghệ thông tin chuyên dụng của Phòng Công nghệ Thông tin; nên việc quản lý, nâng cấp, sửa chữa, bảo trì và sử dụng trang thiết bị công nghệ thông tin của Trường đạt hiệu quả chưa cao.

B. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ NĂM HỌC 2022 - 2023

I. Mục tiêu tổng quát:

Xây dựng định hướng, chiến lược và phát triển công nghệ thông tin để ứng dụng cho toàn bộ hoạt động của Trường trong từng giai đoạn phát triển phục vụ sứ mạng “Đào tạo nguồn nhân lực y tế chất lượng cao, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng”.

II. Nhiệm vụ:

1. Các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ; Phòng Công nghệ Thông tin báo cáo kế hoạch hoạt động năm 2022-2023 như sau:

- 1.1. Kế hoạch xây dựng trung tâm dữ liệu, hạ tầng cho trung tâm dữ liệu (thời gian thực hiện từ 1-5 năm)
 - Thực hiện mua mới Server và hệ thống lưu trữ phục vụ cho trung tâm dữ liệu.
 - Mua phần mềm cho trung tâm dữ liệu.
- 1.2. Hỗ trợ vận hành và Quản trị hệ thống phần mềm do Công ty PSC cung cấp.
 - Phần mềm E-Office
 - Phần mềm Quản trị nhân sự HRM
 - Phần mềm Quản lý đào tạo theo học chế tín chỉ UIS
 - Phần mềm kế toán học phí
 - Phần mềm nhập học online
 - Phần mềm tuyển sinh sau đại học EMS
- 1.3. Đề xuất triển khai ứng dụng trên di động (PNTU) cho sinh viên.
- 1.4. Hạ tầng mạng
 - Thực hiện công tác kiểm tra hệ thống mạng kịp thời khắc phục sự cố phát sinh, đảm bảo việc truy cập Internet phục vụ công việc của các đơn vị trong Trường không bị gián đoạn.
 - Quản trị hệ thống Wifi tập trung tại Khu nhà A1, A2, A3, B, C
 - Hỗ trợ wifi các lớp học; các buổi hội nghị, hội thảo của Trường.
 - Bảo đảm đường truyền Internet và Website luôn ổn định trong thời gian tuyển sinh.
 - Bảo đảm đường truyền Internet phục vụ trực tuyến cho Hội nghị Khoa học.
 - Tiếp tục triển khai áp dụng phần mềm giám sát thiết bị Công nghệ Thông tin, hệ thống mạng LAN, mạng Wifi của trường, giám sát hệ thống và cảnh báo rủi ro qua mail do Phòng Công nghệ Thông tin phát triển.
 - Lên kế hoạch thực hiện bảo trì hệ thống mạng Lan và Wifi.
- 1.5. Quản trị hệ thống Server
 - Vận hành hệ thống máy chủ ảo hóa Blade C7000.

- + Vận hành kiểm tra phần mềm ảo hóa VMware.
 - + Vận hành hoạt động Server ảo hóa.
 - Vận hành hoạt động Server Website, Server báo cáo tuần, Server phần mềm PSC...
 - + Kiểm tra trạng thái hoạt động của các server.
 - + Kiểm tra trạng thái update của các server, mỗi ngày 2 lần. Nếu có update sẽ tiến hành update sau 17h.
 - + Kiểm tra dung lượng các ổ đĩa cứng của server, mỗi ngày 2 lần. Nếu dung lượng trống ổ đĩa cứng < 30 GB, sẽ tiến hành xử lý tăng dung lượng trống ổ đĩa cứng.
 - Vận hành hoạt động hệ thống lưu trữ dữ liệu.
 - + Kiểm tra định kỳ, mỗi ngày 1 lần
 - + Kiểm tra và tiến hành backup dữ liệu
 - Vận hành hoạt động hệ thống UPS.
 - + Kiểm tra định kỳ mỗi ngày 1 lần tất cả các UPS
 - + Tiến hành xử lý sự cố khi phát sinh
 - Vận hành kiểm tra hoạt động hệ thống máy lạnh.
 - + Kiểm tra nhiệt độ mỗi ngày.
 - + Bật và tắt máy lạnh dự phòng mỗi ngày.
 - Kiểm tra hoạt động hệ thống chữa cháy phòng Server.
 - Lên kế hoạch thực hiện bảo trì phòng Server.
- 1.6. Vận hành hoạt động hệ thống tường lửa.
- + Kiểm tra định kỳ, mỗi ngày ít nhất 2 lần.
 - + Tiến hành backup cấu hình mỗi tháng hoặc mỗi khi có thay đổi cấu hình.
 - + Cấu hình theo nhu cầu công việc của Trường.
 - + Lên kế hoạch gia hạn bản quyền hàng năm.
- 1.7. Vận hành hoạt động hệ thống Gateway.
- + Cấu hình theo nhu cầu công việc của Trường.
 - + Kiểm tra định kỳ, mỗi ngày ít nhất 2 lần.
 - + Tiến hành backup cấu hình mỗi tháng hoặc mỗi khi có thay đổi cấu hình.
- 1.8. Vận hành hoạt động hệ thống Switch trung tâm của phòng Server.

+ Switch Wan (Internet)

- Kiểm tra định kỳ, mỗi ngày ít nhất 2 lần.
- Cấu hình theo nhu cầu công việc của Trường.
- Kiểm tra các thiết bị Router của nhà cung cấp dịch vụ internet

+ Switch Core

- Kiểm tra định kỳ, mỗi ngày ít nhất 2 lần.
- Cấu hình theo nhu cầu công việc của Trường.
- Tiến hành backup cấu hình mỗi tháng hoặc mỗi khi có thay đổi cấu hình kết nối hệ thống mạng.

1.9. Quản lý Website

- Đảm bảo Website hoạt động ổn định.
- Tạo mới, chuyển đổi, cập nhật trang web cho các đơn vị theo tình hình hoạt động thực tế của Trường:
 - + Thiết kế mới giao diện mới trang website của đơn vị trên nền tảng template có sẵn của hệ thống website của Trường.
 - + Cập nhật giao diện trang website của đơn vị.
- Hỗ trợ hướng dẫn các đơn vị trong quá trình đăng tin và quản lý trang web của đơn vị.
 - + Tiếp nhận thông tin yêu cầu đăng web qua mail duyetdangweb@pnt.edu.vn.
 - + Kiểm tra các nội dung yêu cầu đăng web theo đúng quy định thông báo số 1996 được Ban Giám hiệu ký ngày 07/05/2021.
 - + Tiến hành đăng tin đúng vị trí đơn vị yêu cầu sau khi nhận được bài duyệt đăng tin từ Ban phát triển website.
 - + Sau khi đăng bài xong, gửi đường link bài đăng báo cáo cho Ban phát triển website qua nhóm Zalo, gửi mail kèm đường link bài đăng cho đơn vị yêu cầu đăng tin.
- Tiếp tục triển khai áp dụng tại Phòng Công nghệ Thông tin phần mềm thống kê số lượng truy cập Web, theo dõi quản lý Web khi có lượt truy cập tăng bất thường.

1.10. Quản trị hệ thống email Trường

- Tạo tài khoản email cho nhân viên, giảng viên, sinh viên, học viên mới
- Thu hồi tài khoản email của nhân viên, giảng viên đã nghỉ việc, nghỉ hưu
- Thu hồi tài khoản email sinh viên, học viên đã tốt nghiệp
- Hỗ trợ các vấn đề liên quan đến tài khoản email trường cấp

1.11. Quản trị hệ thống Office 365 của Trường

- Tạo tài khoản Office 365 cho nhân viên, giảng viên, sinh viên, học viên mới
- Thu hồi tài khoản Office 365 của nhân viên, giảng viên đã nghỉ việc, nghỉ hưu
- Thu hồi tài khoản Office 365 sinh viên, học viên đã tốt nghiệp
- Hỗ trợ các vấn đề liên quan đến tài khoản Office 365 trường cấp

1.12. Tham gia hỗ trợ triển khai ứng dụng phần mềm

- Tham gia các cuộc họp giữa Công ty cung ứng phần mềm và Trường liên quan đến phần mềm triển khai
- Hỗ trợ Công ty cung ứng phần mềm triển khai ứng dụng, website, cơ sở dữ liệu trên hệ thống server thuộc phòng quản lý
- Hỗ trợ vận hành quản trị, quản trị các phần mềm thuộc thẩm quyền được giao
- Hỗ trợ các đơn vị xử lý sự cố phần mềm của Trường trong thẩm quyền được giao.

1.13. Hỗ trợ các buổi họp, hội nghị, hội thảo trực tuyến của Trường

- Hỗ trợ tài khoản Office 365.
- Hỗ trợ đường truyền mạng
- Hỗ trợ thiết lập các thiết bị công nghệ thông tin cho buổi họp, hội nghị, hội thảo trực tuyến
- Hỗ trợ các vấn đề liên quan đến kỹ thuật về công nghệ thông tin trong buổi họp, hội nghị, hội thảo trực tuyến của Trường

1.14. Hỗ trợ các lớp học trực tuyến, thi trực tuyến

- Hỗ trợ tài khoản MS Teams
- Hỗ trợ kỹ thuật MS Teams
- Hỗ trợ đường truyền mạng tại trường

- Phối hợp với các đơn vị kiểm tra, thiết lập máy tính, thiết bị công nghệ thông tin tại các phòng thi.
- 1.15. Hỗ trợ công tác tuyển sinh
- Hỗ trợ đường truyền mạng
 - Hỗ trợ đăng web thông tin tuyển sinh
 - Phối hợp với các đơn vị kiểm tra, thiết lập máy tính, thiết bị công nghệ thông tin tại phòng làm công tác tuyển sinh.
- 1.16. Cho ý kiến khi các đơn vị mua trang thiết bị, phần mềm liên quan đến công nghệ thông tin
- Khảo sát, cho ý kiến các đơn vị mua trang thiết bị, phần mềm liên quan đến công nghệ thông tin toàn Trường.
 - Xây dựng phương án thiết bị công nghệ thông tin dự phòng phục vụ trang bị mới, thay thế cho các đơn vị toàn Trường.
- 1.17. Kiểm tra giám sát hạ tầng mạng của trường
- 1.18. Tham gia vào công tác kiểm định chất lượng giáo dục đào tạo
- Lập hồ sơ, kế hoạch, sổ sách phục vụ kiểm định chất lượng giáo dục đào tạo
 - Cung cấp số liệu, minh chứng phục vụ công tác kiểm định chất lượng giáo dục đào tạo
 - Tham gia các buổi tập huấn
 - Xây dựng quy trình, hướng dẫn theo chuẩn ISO
- 1.19. Thực hiện các công tác văn thư, cải cách hành chính
- Tham gia tập huấn công tác cải cách hành chính, thực hiện cải cách hành chính tại đơn vị.
 - Nhận và phản hồi các thông tin qua email phongcntt@pnt.edu.vn
 - Thống kê website, tổng hợp báo cáo tuần
 - Sắp xếp lịch trực tháng, làm bảng chấm công, giấy báo làm thêm ngoài giờ
 - Theo dõi việc thực hiện các đề xuất
 - Làm các tờ trình, văn bản của Phòng

- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu của Trưởng Phòng

1.20. Công tác Công Đoàn, Đảng

- Thực hiện công tác Công Đoàn tại đơn vị.
- Tham gia các hoạt động do Công Đoàn trường tổ chức
- Tham gia đầy đủ các buổi họp, buổi sinh hoạt Công Đoàn và Đảng

1.21. Thực hiện các công việc khác do Ban Giám Hiệu yêu cầu

2. Các nhiệm vụ trọng tâm được Ban Giám hiệu giao, các nhiệm vụ theo dự án, đề án được Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc cấp trên giao

Nhiệm vụ trọng tâm trong giai đoạn 2022-2023 là xây dựng trung tâm dữ liệu của Trường, để thực hiện nhiệm vụ trên cần thực hiện các nội dung sau:

2.1. Nâng cấp, bảo trì hạ tầng công nghệ thông tin của Trường

a. Thực hiện nâng cấp

- Máy chủ: Trang bị ít nhất 5 server vật lý
- Thực hiện nâng cấp hệ thống lưu trữ
- Mua mới hệ thống chuyển mạch (switch) Core (switch hiện tại đã vận hành hơn 5 năm)
- Mua mới hệ thống chuyển mạch (switch) Distribution (switch hiện tại đã vận hành hơn 5 năm)

b. Thực hiện bảo trì hệ thống

- Bảo trì hệ thống mạng
- Bảo trì hệ thống Wifi
- Bảo trì hệ thống Gateway
- Bảo trì hệ thống tường lửa.

2.2. Đầu tư hạ tầng trung tâm dữ liệu (kế hoạch thực hiện từ 1-5 năm)

- Đầu tư hạ tầng mạng, các máy chủ
- Đầu tư hệ thống lưu trữ
- Đầu tư hệ thống và phần mềm Backup
- Đầu tư xây dựng hệ thống phần mềm tích hợp trung tâm dữ liệu

- Đầu tư xây dựng cấu trúc dữ liệu nhân viên, học viên, sinh viên
- Đầu tư phần mềm bản quyền: Window Server, Phần mềm ảo hóa, Phần mềm Hệ quản trị CSDL

2.3. Cần trang bị thêm phần mềm ứng dụng (kế hoạch thực hiện từ 1-5 năm)

- Phục vụ Bảo đảm chất lượng
- Phục vụ quản lý nghiên cứu khoa học
- Hệ thống LMS
- Application Mobile (Hệ điều hành Android, IOS)
- Hệ thống báo biểu, thống kê.

2.4. Phối hợp các đơn vị hoàn thiện các phần mềm PSC đã được đầu tư

3. Dự kiến các hoạt động cải tiến trong năm của đơn vị

- Đề xuất triển khai đầu tư một số hệ thống, phần mềm phục vụ nhu cầu hoạt động ngày càng phát triển của nhà Trường
- + Nâng cấp và đầu tư thêm hệ thống CNTT hiện tại của Trường
- + Phục vụ Bảo đảm chất lượng
- + Phục vụ quản lý nghiên cứu khoa học
- + Hệ thống LMS
- + Ứng dụng trên di động (chạy được trên hệ điều hành Android, IOS)
- + Hệ thống báo biểu, thống kê.

III. Hệ thống chỉ tiêu (trình bày dưới dạng bảng)

STT	Chỉ tiêu	Số lượng	Thời gian thực hiện
1	Xây dựng hệ thống trung tâm dữ liệu Trường Đại Học Y Khoa Phạm Ngọc Thạch.	01	Tùy theo tiến độ mua sắm của Phòng Hành chính Quản trị
2	Hệ thống dạy và học trực tuyến LMS	01	Tùy theo tiến độ mua sắm của Phòng Hành chính Quản trị

STT	Chỉ tiêu	Số lượng	Thời gian thực hiện
3	Ứng dụng di động phục vụ tác nghiệp cho người lao động, giảng viên, học tập của sinh viên và học sinh.	01	Tùy theo tiến độ mua sắm của Phòng Hành chính Quản trị
4	Phần mềm phục vụ Bảo đảm chất lượng	01	Tùy theo tiến độ mua sắm của Phòng Hành chính Quản trị
5	Phần mềm phục vụ quản lý nghiên cứu khoa học	01	Tùy theo tiến độ mua sắm của Phòng Hành chính Quản trị

IV. Hệ thống giải pháp

1. Trung tâm dữ liệu

- Nâng cấp, bảo trì hạ tầng công nghệ thông tin của Trường
- Đầu tư hạ tầng trung tâm dữ liệu (Kế hoạch thực hiện từ 1-5 năm)
- Trang bị thêm phần mềm ứng dụng (Kế hoạch thực hiện từ 1-5 năm)
- Phối hợp các đơn vị hoàn thiện các phần mềm PSC đã được đầu tư

2. Hạ tầng mạng

- Tiếp tục triển khai áp dụng phần mềm giám sát thiết bị Công nghệ Thông tin, hệ thống mạng LAN, mạng Wifi của trường, giám sát hệ thống và cảnh báo rủi ro qua mail do Phòng Công nghệ Thông tin phát triển.
- Thực hiện công tác kiểm tra hệ thống mạng kịp thời khắc phục sự cố phát sinh, đảm bảo việc truy cập Internet phục vụ công việc của các đơn vị trong Trường không bị gián đoạn.
- Đề xuất bảo trì, bảo dưỡng.

3. Quản trị hệ thống phòng Server

- Triển khai áp dụng phần mềm giám sát an ninh phòng máy chủ và gửi thông tin qua mail do phòng Công nghệ Thông tin phát triển.

- Vận hành, giám sát, kiểm tra định kỳ tất cả các hệ thống trong phòng server theo kế hoạch đề ra.
- Đề xuất bảo trì, bảo dưỡng.

4. Quản lý Website

- Tiếp tục triển khai áp dụng tại Phòng Công nghệ Thông tin phần mềm thống kê số lượng truy cập Web, theo dõi quản lý Web khi có lượt truy cập tăng bất thường.
- Đảm bảo Website hoạt động ổn định, kiểm tra trạng thái hoạt động của website theo kế hoạch đề ra
- Tiến hành đăng tin đúng vị trí đơn vị yêu cầu sau khi nhận được bài duyệt đăng tin từ Ban phát triển website.
- Đề xuất bảo trì, bảo dưỡng.

5. Quản trị hệ thống email Trường

- Hỗ trợ các vấn đề liên quan đến tài khoản email do trường cấp
- Đưa vào áp dụng các quy trình, hướng dẫn liên quan đến tài khoản email, thông báo các quy trình, hướng dẫn liên quan đến tài khoản email lên trang website của phòng.
- Thực hiện giải pháp lưu trữ liên quan đến chính sách mới của Google được BGH phê duyệt và đề xuất đề xuất Ban Giám hiệu mua thêm dung lượng lưu trữ Google nếu hết dung lượng 100 TB Google đã cấp miễn phí cho Trường

6. Quản trị hệ thống Office 365 của Trường

- Hỗ trợ các vấn đề liên quan đến tài khoản Office 365 do trường cấp
- Đưa vào áp dụng các quy trình, hướng dẫn liên quan đến tài khoản Office 365, thông báo các quy trình, hướng dẫn liên quan đến tài khoản Office 365 lên trang website của phòng.
- Đề xuất gia hạn bản quyền.

7. Tham gia hỗ trợ triển khai ứng dụng phần mềm

- Phối hợp với các đơn vị liên quan và Công ty cung cấp phần mềm kịp thời xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình vận hành sử dụng các phần mềm đã được trường đầu tư.
- Đề xuất triển khai đầu tư một số hệ thống, phần mềm phục vụ nhu cầu hoạt động ngày càng phát triển của nhà Trường
- Đề xuất bảo trì, bảo dưỡng.

8. Tham gia vào công tác kiểm định chất lượng giáo dục đào tạo

- Hoàn thiện các quy trình, hướng dẫn theo chuẩn ISO tất cả các hoạt động chuyên môn của phòng
- Số hoá tất cả các hoạt động chuyên môn của phòng
- Lập hồ sơ, kế hoạch, sổ sách, cung cấp số liệu, minh chứng phục vụ công tác kiểm định chất lượng giáo dục đào tạo.

V. Tổ chức thực hiện

Phân công nhiệm vụ cụ thể từng nhân sự phòng phù hợp với chuyên môn, bên cạnh xây dựng các nhóm chuyên trách các công việc cụ thể.

- **Tổng Đức Phong** (Trưởng phòng): Quản lý điều hành chung hoạt động Phòng Công nghệ Thông tin, trực tiếp chỉ đạo thực hiện kế hoạch xây dựng trung tâm dữ liệu.
- **Nguyễn Hoàng Minh Huy**: Phụ trách chính lĩnh vực hạ tầng mạng, bảo mật, phòng server, tài khoản Google mail, Office 365, hỗ trợ online, bảo đảm chất lượng đào tạo, cho ý kiến khi các đơn vị mua trang thiết bị liên quan đến công nghệ thông tin, hỗ trợ thực hiện kế hoạch xây dựng trung tâm dữ liệu.
- **Trần Hoàng Dương**: Phụ trách đăng thông tin lên website, bảo đảm chất lượng đào tạo, quản lý các server phần mềm, database, hỗ trợ online, hỗ trợ xử lý sự cố phần mềm PSC, hỗ trợ công tác văn thư lưu trữ, báo cáo tuần, xử lý các sự cố máy tính toàn trường, cho ý kiến khi các đơn vị mua trang thiết bị, phần mềm liên quan đến công nghệ thông tin.

- **Trần Thanh Thắng:** Phụ trách chính đăng thông tin lên website, bảo đảm chất lượng, quản lý các server phần mềm, database, hỗ trợ online, hỗ trợ xử lý sự cố phần mềm PSC, công tác văn thư lưu trữ, tài khoản Google mail, tài khoản Office 365, công tác cải cách hành chính, cho ý kiến khi các đơn vị mua trang thiết bị, phần mềm liên quan đến công nghệ thông tin.
- **Bùi Mạnh Sơn:** Phụ trách hạ tầng mạng, bảo mật, phòng server, wifi, hỗ trợ hội họp, hội nghị, hội thảo trực tuyến bằng Ms Teams, hỗ trợ online, đăng thông tin lên website, xử lý các sự cố máy tính toàn trường, cho ý kiến khi các đơn vị mua trang thiết bị, phần mềm liên quan đến công nghệ thông tin.
- **Huỳnh Ngọc Thắng:** Phụ trách hạ tầng mạng, phòng server, wifi, hỗ trợ hội họp, hội nghị, hội thảo trực tuyến bằng Ms Teams, hỗ trợ online, xử lý các sự cố máy tính toàn trường, quản lý văn phòng phẩm và linh kiện công nghệ thông tin, cho ý kiến khi các đơn vị mua trang thiết bị, phần mềm liên quan đến công nghệ thông tin.

VI. Tiến độ triển khai

STT	Chỉ tiêu	Số lượng	Thời gian thực hiện
1	Ứng dụng di động phục vụ tác nghiệp cho người lao động, giảng viên, học tập của sinh viên và học sinh.	01	Năm 2022-2023
2	Hệ thống dạy và học trực tuyến LMS	01	Năm 2022-2023
3	Xây dựng hệ thống trung tâm dữ liệu và quản lý thẻ nhân viên, học viên và sinh viên Trường Đại Học Y Khoa Phạm Ngọc Thạch.	01	GD1: Năm 2021-2023 GD2: Năm 2023-2025
4	Phần mềm phục vụ Bảo đảm chất lượng	01	Năm 2022-2023
5	Phần mềm phục vụ quản lý nghiên cứu khoa học	01	Năm 2022-2023

C. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

I. Nhân sự:

- Nhân sự hiện tại: 06 nhân sự
- Phòng Công nghệ Thông tin đảm nhận các công việc sau:
 - + Công việc hành chính, văn thư lưu trữ
 - + Cải cách hành chính
 - + Bảo đảm chất lượng
 - + Hạ tầng mạng LAN, WIFI
 - + Hệ thống Firewall
 - + Hệ thống server
 - + Hệ thống ảo hóa
 - + Hệ thống lưu trữ
 - + Quản trị Website
 - + Quản trị hệ thống Email
 - + Quản trị hệ thống Office 365
 - + Hệ thống phần mềm: HRM, UIS, AMS, E-Office, Kế toán học phí
 - + Hỗ trợ trực tuyến
 - + Hỗ trợ tuyển sinh
 - + Hỗ trợ hội nghị khoa học công nghệ
 - + Hỗ trợ xử lý sự cố máy tính, trang thiết bị CNTT,...
- **Phòng Công nghệ Thông tin kiến nghị được tuyển thêm**
 - + 01 nhân sự hành chính văn thư lưu trữ.
 - + 04 nhân sự CNTT thực hiện các công việc của Phòng, vận hành hệ thống phần mềm PSC, trực tuyến và triển khai xây dựng và quản trị Trung tâm dữ liệu.

II. Cơ sở vật chất:

- Đề xuất thêm phòng làm việc, đã đề xuất rất nhiều lần nhưng chưa được xem xét và xử lý. Diện tích Phòng Công nghệ thông tin hiện tại không đáp ứng nhu cầu làm việc của các chuyên viên. Diện tích hiện tại của Phòng Công nghệ Thông tin là 24.6 m²/ 6 chuyên

viên (bình quân 4.1 m²/chuyên viên). Diện tích này quá nhỏ, theo nghị định số 152/2017/NĐ-CP của Chính phủ ngày 27/12/2017 về Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp như sau:

- + Diện tích làm việc dành cho chuyên viên: 10 m² x 5 người = 50 m².
- + Diện tích làm việc dành cho Trưởng Phòng: 12 m² x 1 người = 12 m².
- + Tổng diện tích làm việc tối thiểu là 62 m².
- **Kiến nghị Ban Giám hiệu Trường phân bổ kinh phí để nâng cấp thiết bị CNTT đã được đầu tư trên 5 năm và triển khai các kế hoạch mới.**

III. Trang thiết bị:

- Phòng Công nghệ Thông tin không được thực hiện việc mua sắm trang thiết bị công nghệ thông tin của các đơn vị trong Trường và thiết bị công nghệ thông tin chuyên dụng của Phòng Công nghệ Thông tin; nên việc quản lý, nâng cấp, sửa chữa, bảo trì và sử dụng trang thiết bị công nghệ thông tin của Trường đạt hiệu quả chưa cao.
- Cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin đã được đầu tư cơ bản. Tuy nhiên, đã hết thời gian bảo hành của nhà cung cấp. Quy trình mua sắm của Trường ảnh hưởng đến việc đảm bảo hệ thống công nghệ thông tin hoạt động ổn định và liên tục:
 - + Phòng Data Center của Trường, hệ thống mạng của Trường chưa được bảo trì hàng năm.
 - + Gia hạn một số đường truyền Internet, Phòng CNTT đã có phiếu trình xin chủ trương và được Ban Giám hiệu đồng ý về việc gia hạn hàng tháng vẫn chưa được thực hiện.
- Hệ thống công nghệ thông tin (Firewall, máy chủ ảo hóa, Swicth, thiết bị lưu trữ, ...) tại phòng máy chủ chỉ trang bị hệ thống đơn. Vì vậy, cần tăng cường hệ thống CNTT dự phòng (dự phòng nội bộ, dự phòng đám mây) để đảm bảo hệ thống công nghệ thông tin hoạt động liên tục.
- Thủ tục hành chính về mua sắm trang thiết bị CNTT, gia hạn bản quyền các license, gia hạn đường Internet, ... bị chậm. Một số đề xuất của Phòng CNTT từ năm 2021 đến nay vẫn chưa được thực hiện gồm:

- + Đề xuất ngày 21/06/2021 về Gia hạn bản quyền 3 năm cho hệ thống Tường lửa Sophos XG550.
- + Đề xuất ngày 2/11/2021 về Triển khai “Thuê dịch vụ hệ thống LMS (Learning Management System)” tại Trường Đại học Y Khoa Phạm Ngọc Thạch.

Trên đây là kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác năm học 2022 - 2023 của Phòng Công nghệ Thông tin ./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- P. HCQT (để tổng hợp);
- Lưu: VT, P.CNTT, T(01)

TRƯỞNG ĐƠN VỊ



Tổng Đức Phong