

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC NĂM HỌC 2024 -2025

(Dùng cho đơn vị)

A. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH CHUNG

Căn cứ Quyết định số 1446/QĐ-ĐHSPHN ban hành ngày 19 tháng 04 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Hà Nội về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và nguyên tắc làm việc của Ban giám hiệu và các đơn vị, theo đó Trung tâm CNTT có chức năng và nhiệm vụ như sau:

A. CHỨC NĂNG

Giúp Hiệu trưởng thực hiện chức năng phục vụ và quản lý về công tác ứng dụng công nghệ thông tin trong các hoạt động của Nhà trường. Cụ thể là:

1. Xây dựng kế hoạch phát triển hạ tầng cơ sở công nghệ thông tin chung toàn trường.
2. Quản lý và tổ chức thực hiện việc phát triển hạ tầng cơ sở công nghệ thông tin chung toàn trường.
3. Tư vấn và hỗ trợ về kỹ thuật cho các đơn vị trong lĩnh vực ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, trong đào tạo.
4. Nghiên cứu công nghệ thông tin và tham gia đào tạo.

B. NHIỆM VỤ

1. Quản lý hệ thống mạng máy tính chung toàn trường.

1.1. Chủ trì xây dựng, triển khai đề án mạng giáo dục. Duy trì kết nối mạng nội bộ với mạng diện rộng của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Quản trị mạng tin học cục bộ và kết nối Internet. Triển khai, duy trì việc kết nối giữa các cơ quan đơn vị trong trường.

1.2. Phối hợp thực hiện các chương trình, dự án về thông tin tư liệu, CNTT thuộc lĩnh vực giáo dục đào tạo; tiếp nhận, quản lý, vận hành các hệ thống CNTT

được bàn giao cho Trường thông qua các dự án CNTT của Bộ hoặc các tổ chức trong và ngoài nước.

2. Quản lý hệ thống thông tin của trường ĐHSP Hà nội.

2.1. Chủ trì xây dựng và triển khai đề án tin học hóa quản lý hành chính nhà nước, phục vụ quản lý, điều hành của Hiệu trưởng.

2.2. Xây dựng, quản lý và thực hiện hệ cơ sở dữ liệu về giáo dục đào tạo, các hệ thống thông tin quản lý giáo dục, các phần mềm quản lý giáo dục. Quản lý và điều hành trung tâm tích hợp dữ liệu của trường ĐHSP Hà Nội.

2.3. Xây dựng, điều hành và quản lý website của trường ĐHSP Hà Nội đảm bảo cập nhật thông tin.

2.4. Ứng dụng CNTT và truyền thông vào các hoạt động thu thập, xử lý, lưu trữ và cung cấp thông tin: phân tích số liệu về giáo dục đào tạo phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành, quản lý nhà nước của Trường. Phối hợp với các cơ quan chức năng xuất bản và phát hành các ấn phẩm về thông tin tư liệu, số liệu về lĩnh vực giáo dục đào tạo.

3. Tư vấn và hỗ trợ thông tin trong lĩnh vực CNTT

3.1. Chủ trì xây dựng phương án phát triển, chương trình, kế hoạch dài hạn, trung hạn và hàng năm về ứng dụng CNTT và truyền thông trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo; tổ chức hoặc giám sát thực hiện sau khi được phê duyệt.

3.2. Phối hợp đề xuất những nội dung nghiên cứu khoa học về lĩnh vực thông tin, phát triển công nghệ thông tin trong giáo dục đào tạo; ứng dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn. Tham gia Ban chỉ đạo CNTT của Trường. Tham gia thẩm định các dự án CNTT do Trường quản lý.

4. Nghiên cứu công nghệ và đào tạo.

4.1. Thực hiện các hoạt động hợp tác, trao đổi với các cơ quan, đơn vị trong và ngoài nước về công tác CNTT, thông tin tư liệu theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Trường.

4.2. Tổ chức thực hiện các dịch vụ về chuyển giao công nghệ, tư vấn và xử lý thông tin; xây dựng, tuyển chọn, khai thác, phổ biến phần mềm quản lý giáo dục, phần mềm dạy học cho các đơn vị trong trường.

4.3. Hỗ trợ trong việc chỉ đạo về chuyên môn nghiệp vụ và hỗ trợ hoạt động cho các trung tâm thông tin, trung tâm tin học của các đơn vị và các cơ sở giáo dục đào tạo thuộc Trường.

4.4. Phối hợp với các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức hướng dẫn nghiệp vụ về thông tin tư liệu, CNTT và truyền thông trong lĩnh vực giáo dục – đào tạo cho cán bộ, công chức và những người làm công tác giáo dục đào tạo.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

C. NHÂN SỰ

Trung tâm CNTT có **04 cán bộ**, trình độ tiến sỹ 01, thạc sỹ 01, trình độ đại học 02, tất cả đều là nam giới, trong đó Ban Giám đốc 01 đồng chí và 02 chuyên viên. Trung tâm có 02 đảng viên, trong đó có 01 đảng viên chính thức, 01 đảng viên đang đề nghị chuyển đảng chính thức. Các đảng viên của Trung tâm sinh hoạt cùng Chi bộ TTĐTBD.

Trung tâm CNTT đề xuất tuyển dụng thêm 03 nhân sự CNTT.

B. NHIỆM VỤ CHÍNH

I. Các nhiệm vụ, công việc chuyên môn

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm/ tiêu chí	Thời gian			Người phụ trách (đối với các Khoa đào tạo phân công đến thành viên BCN)
			Bắt đầu	Mốc trung gian	Kết thúc	
I. NHIỆM VỤ ĐỀ XUẤT HOẶC ĐƯỢC GIAO						
1.	Xây dựng chiến lược phát triển hạ tầng CNTT phục vụ quản lý thông minh của Trường ĐHSP Hà Nội giai đoạn 2025-2035 và tầm nhìn 2045.	Bản chiến lược phát triển hạ tầng CNTT được ban hành	7/2024		12/2024	Nguyễn Duy Hải
2.	Xây dựng đề án phát triển học liệu số và học liệu mở của Trường ĐHSP Hà Nội giao đoạn 2025-2030	Đề án chiến lược phát triển học liệu số và học liệu mở của Trường ĐHSP Hà Nội giai đoạn 2025-2030	9/2024		12/2024	Nguyễn Duy Hải
3.	Xây dựng đề án chuyển đổi số của Trường ĐHSP Hà Nội giao đoạn 2025-2030	Đề án chiến lược tổng thể chuyển đổi số của Trường ĐHSP Hà Nội giai đoạn 2025-2030	9/2024		12/2024	Nguyễn Duy Hải
4.	Phát triển hệ thống LMS theo hướng tích hợp thông tin quản lý đào tạo	Hệ thống LMS được nâng cấp và tích hợp với hệ thống quản lý đào tạo của PSC	8/2024		12/2024	Nguyễn Duy Hải, Vi Đức Quang
5.	Triển khai dạy học kết hợp trên LMS cho các môn chung	Học liệu điện tử các môn chung được xây dựng Quy trình xây dựng học liệu được xây dựng Quy trình tổ chức dạy học kết hợp của các môn chung Tổ chức dạy học kết hợp với các	8/2024		9/2024	Nguyễn Duy Hải, Vũ Nguyên, Nguyễn Văn Nghiệp

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm/ tiêu chí	Thời gian			Người phụ trách (đối với các Khoa đào tạo phân công đến thành viên BCN)
			Bắt đầu	Mốc trung gian	Kết thúc	
		môn chung				
6.	Xây dựng trực tích hợp kết nối dữ liệu của các phần mềm quản lý PSC và các hệ thống phần mềm khác	Hệ thống phần mềm của PSC được tích hợp thông tin người dùng và đồng bộ với hệ thống quản lý giờ giảng	11/2024		6/2025	Nguyễn Duy Hải, PSC
7.	Rà soát và cập nhật quy chế quản lý hệ thống mạng, quy chế quản lý thông tin, nội quy sử dụng phòng Studio và phòng máy chủ	Quy chế được rà soát và trình BGH phê duyệt ban hành	12/2024		6/2025	Nguyễn Duy Hải, Vũ Nguyên
8.	Nâng cấp hệ thống lưu trữ phục vụ học liệu số và hệ thống an ninh mạng (trường lửa)	Hệ thống lưu trữ được nâng cấp, hệ thống an ninh mạng được mua bản quyền	10/2024		12/2024	Nguyễn Duy Hải, PKHCN, P.KHTC
9.	Nâng cấp hệ thống mạng wifi nhà B, cả tại mạng LAN và wifi nhà C (lý) và các khoa khác.	Hệ thống mạng wifi nhà B và C(lý) được xây dựng	8/2024		12/2024	Vũ Nguyên, Nguyễn Duy Hải
10.	Xây dựng phương án và tổ chức đầu thầu lắp đặt hệ thống mạng LAN và wifi cho nhà A1	Hệ thống mạng LAN và WIFI nhà A1 được lắp đặt đưa vào sử dụng	12/2024		8/2025	Nguyễn Duy Hải, Vũ Nguyên
11.	Nâng cấp giao diện website của Trường (tiếng Việt, tiếng Anh).	Trang web của trường cả phần TA và TV được nâng cấp giao diện.	11/2024		6/2025	Nguyễn Văn Nghiệp, Nguyễn Duy Hải, P.HCDN
II. NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYỀN THEO CHỨC NĂNG-NHIỆM VỤ						

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm/ tiêu chí	Thời gian			Người phụ trách (đối với các Khoa đào tạo phân công đến thành viên BCN)
			Bắt đầu	Mốc trung gian	Kết thúc	
12.	Quản lý và vận hành hạ tầng công nghệ thông tin và cơ sở dữ liệu của Trường	<ul style="list-style-type: none"> - Hệ thống CNTT của Trường được hoạt động ổn định đảm bảo an toàn dữ liệu và an ninh thông tin (Máy chủ, firewall, thiết bị mạng, wifi, thiết bị lưu trữ...). - Quản lý và vận hành kỹ thuật hệ thống LMS (cst, cpd). - Theo dõi, duy trì hệ thống website của Trường và các đơn vị thuộc trường. - Phối hợp công ty PSC để phát triển và hoàn thiện phần mềm - Giám sát hệ thống máy chủ và sao lưu dữ liệu định kỳ (hàng ngày, tuần). 	Thường xuyên			Vi Đức Quang, Nguyễn Duy Hải
13.	Quản lý và hỗ trợ kỹ thuật phần mềm quản lý PSC và LMS, e-office và các phần mềm khác	<ul style="list-style-type: none"> - Duy trì hệ phần mềm PSC, tạo tài khoản cho các đơn vị theo bảng phân quyền. - Hỗ trợ các Khoa cài đặt phần mềm quản lý đào tạo PSC. - Hỗ trợ các giảng viên và sinh viên trong quá trình sử dụng phần mềm LMS. - Hỗ trợ học viên đăng ký tuyển sinh và sử dụng các phần mềm quản lý đào tạo, thạc sỹ và ncs 	Thường xuyên			Nguyễn Văn Nghiệp, Nguyễn Duy Hải

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm/ tiêu chí	Thời gian			Người phụ trách (đối với các Khoa đào tạo phân công đến thành viên BCN)
			Bắt đầu	Mốc trung gian	Kết thúc	
14.	Quản lý và cập nhật thông tin lên website và mạng xã hội	<p>Quản lý website của trường đảm bảo cập nhật thông tin thường xuyên.</p> <p>Cập nhật thông tin lên website tuyển sinh.</p> <p>Theo dõi, duy trì và hỗ trợ kỹ thuật vận hành hệ thống quản lý nộp luận văn thạc sỹ và hoàn thiện thủ tục bảo vệ NCS.</p> <p>Theo dõi và cập nhật thông tin trên các nền tảng của mạng xã hội (facebook, youtube) của Trường.</p>				Vi Đức Quang, Nguyễn Văn Nghiệp
15.	Quản lý hệ thống mạng LAN, WIFI và phòng Studio	<ul style="list-style-type: none"> - Cài tạo và thi công hệ thống mạng LAN và wifi tại các đơn vị. - Đảm bảo vận hành hệ thống mạng LAN và Wifi tại các đơn vị hoạt động ổn định. - Quản lý và vận hành phòng Studio. 	Thường xuyên			Vũ Nguyên, Nguyễn Duy Hải
16.	Quản lý, vận hành hệ thống quản giờ giảng của giảng viên.	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo hệ thống hoạt động ổn định, an toàn và bảo mật - Nâng cấp các chức năng của phần mềm theo quy chế - Tổng hợp, xử lý và phân tích dữ liệu giờ giảng phục vụ BGH và các đơn vị khi có nhu cầu. 	Thường xuyên			Nguyễn Duy Hải, Nguyễn Văn Nghiệp

Ghi chú: Bên cạnh các nhiệm vụ thường xuyên, cần có 3-5 nhiệm vụ có tính phát triển (Ví dụ: rà soát, điều chỉnh các quy định, quy chế, phân công công việc, đề xuất các công việc mới, xây dựng chương trình đào tạo, nghiên cứu khoa học, tổ chức cán bộ, mở mã ngành đào tạo, hoạt động khác của đơn vị....)

II. Các nhiệm vụ/công tác khác (đột xuất; công tác đoàn thể.....)

- Tổ chức các lớp đào tạo CNTT cho sinh viên và học sinh
- Tập huấn thiết kế và xây dựng bài giảng điện tử cho giảng viên và sinh viên có nhu cầu

C. PHẦN CAM KẾT

- Về hoàn thành các mặt công tác của đơn vị.
- Phân công, giao nhiệm vụ rõ ràng đến từng viên chức, người lao động tại đơn vị, bảo đảm mọi công việc đều có người chịu trách nhiệm cụ thể.
- Đăng kí phân đấu xếp loại chất lượng cuối năm: **Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**

....., ngày..... tháng năm.....

Nơi nhận:

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

- Lãnh đạo đơn vị;
- Lưu: VP, TCCB.