

Số: 266../KH-ĐHKTQD

Hà Nội, ngày 20 tháng 02 năm 2025

KẾ HOẠCH

Xây dựng phần mềm hỗ trợ công tác theo dõi, quản lý giáo trình học liệu của Đại học Kinh tế Quốc dân

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

1. Căn cứ chức năng nhiệm vụ của Phòng Quản lý đào tạo theo Quyết định số 615/QĐ-ĐHKTQD ngày 27/12/2021 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị tham mưu, giúp việc Hiệu trưởng;
2. Quyết định số 55/QĐ-ĐHKTQD ngày 15/01/2025 của Giám đốc Đại học Kinh tế Quốc dân về việc giao kế hoạch công việc năm 2025;

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Công tác quản lý giáo trình, học liệu đóng vai trò quan trọng trong việc nâng cao chất lượng đào tạo của Đại học. Những thông tin trong giáo trình học liệu phải đảm bảo tính chính xác, đáng tin cậy, phù hợp với mục tiêu đào tạo, đáp ứng được yêu cầu của người học. Xây dựng phần mềm hỗ trợ công tác theo dõi, quản lý giáo trình học liệu để theo dõi, quản lý các thông tin chi tiết về giáo trình (tên, tác giả, nhà xuất bản, năm xuất bản, ...);
- Xây dựng phần mềm hỗ trợ công tác theo dõi, quản lý giáo trình học liệu cần đảm bảo tính hiệu quả, dễ sử dụng và phù hợp với nhu cầu về công tác quản lý và khai thác;
- Xây dựng phần mềm hỗ trợ công tác theo dõi, quản lý giáo trình học liệu nhằm nâng cao chất lượng đào tạo; nâng cao hiệu quả, thống nhất về công tác quản lý hành chính, công tác quản lý đào tạo trong toàn Đại học; đáp ứng yêu cầu ngày càng phát triển của thời đại công nghệ số và hội nhập kinh tế quốc tế và chiến lược phát triển của Đại học Kinh tế Quốc dân trong giai đoạn mới;
- Việc xây dựng phần mềm hỗ trợ công tác theo dõi, quản lý giáo trình học liệu phải đảm bảo tính khoa học, tạo điều kiện thuận lợi để đáp ứng yêu cầu chuyển số và ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý hành chính, quản lý đào tạo hướng tới phát triển Đại học Kinh tế Quốc dân là một "Đại học thông minh".
- Phần mềm phải đảm bảo tuân thủ các quy định pháp lý liên quan đến giáo dục; đảm bảo yếu tố bảo mật dữ liệu, chỉ những người có quyền mới có thể truy cập, sử dụng, thay đổi cập nhật dữ liệu; phần mềm có thể dễ dàng bảo trì, nâng cấp và phát triển trong tương lai.

III. NỘI DUNG

1. Báo cáo Ban Giám đốc, Trình Giám đốc ra quyết định thành lập tổ công tác;
2. Hợp tổ công tác thống nhất kế hoạch và quy trình triển khai công việc;
3. Nghiên cứu, biên soạn tài liệu. Dự trù kinh phí hỗ trợ công tác tổ chức thực hiện;
4. Triển khai công việc:
 - Hợp Ban chuyên môn rà soát, đánh giá tình hình thực tế, xây dựng bài toán và đề xuất xây dựng phần mềm hỗ trợ công tác theo dõi, quản lý giáo trình học liệu;
 - Nghiên cứu tài liệu; chuẩn hóa dữ liệu để làm cơ sở dữ liệu chuẩn khi đưa lên phần mềm; nghiên cứu, rà soát các văn bản quản lý của Nhà nước về xây dựng, vận hành, công bố phần mềm;
 - Nghiên cứu, tham khảo ý kiến các chuyên gia; thu thập tài liệu minh chứng các website theo dõi, quản lý giáo trình học liệu của các trường đại học trong và ngoài nước;
 - Chạy thử và hoàn thiện phần mềm. Báo cáo và trình Giám đốc phê duyệt ban hành, đưa vào vận hành và khai thác sử dụng;
 - Cập nhật dữ liệu chuẩn lên hệ thống, công bố chính thức và đưa vào vận hành, khai thác sử dụng.

IV. TỔ CHỨC TRIỂN KHAI

TT	Nội dung công việc	Phân công	Thời gian hoàn thành sản phẩm
1	Trình Giám đốc ra quyết định thành lập Ban chỉ đạo, Ban chuyên môn nghiên cứu xây dựng phần mềm hỗ trợ công tác theo dõi, quản lý giáo trình học liệu của Đại học Kinh tế Quốc dân.	Phòng QLĐT phối hợp với phòng TCCB	- Trước 01/03/2025; - Sản phẩm: Quyết định thành lập.
2	Hợp tổ công tác thống nhất kế hoạch và quy trình triển khai thực hiện công việc	Tổ công tác	- Trước 15/03/2025; - Sản phẩm: Biên bản cuộc họp. Kết luận chỉ đạo của Giám đốc.
3	Nghiên cứu, biên soạn tài liệu. Dự trù kinh phí hỗ trợ công tác tổ chức thực hiện;	Ban chuyên môn phối hợp với Phòng TCKT	- Trước 22/03/2025; - Sản phẩm: Tài liệu triển khai và Dự toán được phê duyệt.
4	Hợp Ban chuyên môn rà soát, đánh giá tình hình thực tế, xây dựng bài toán và đề xuất xây dựng phần mềm hỗ trợ công tác theo dõi, quản lý giáo trình học liệu;	Ban chuyên môn	- Trước 29/03/2025; - Sản phẩm: Báo cáo tổng hợp đề xuất yêu cầu cho phần mềm.

TT	Nội dung công việc	Phân công	Thời gian hoàn thành sản phẩm
5	Nghiên cứu, tham khảo ý kiến các chuyên gia; thu thập tài liệu minh chứng các website theo dõi, quản lý giáo trình học liệu của các trường đại học trong và ngoài nước	Ban chuyên môn	- Trước 12/04/2025; - Sản phẩm: Báo cáo tổng hợp ý kiến các chuyên gia; tài liệu minh chứng các website trong và ngoài nước.
6	Chạy thử phần mềm (lần 1), nghiên cứu đề xuất tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong quá trình xây dựng.	Ban chuyên môn	- Trước 26/04/2025; - Sản phẩm: Phần mềm cơ bản
7	Chạy thử phần mềm (lần 2), nghiên cứu đề xuất bổ sung thêm chức năng, tính năng phục vụ nhu cầu sử dụng, khai thác.	Ban chuyên môn	- Trước 10/05/2025; - Sản phẩm: Phần mềm đã được bổ sung
8	Chạy thử phần mềm (lần 3), nghiên cứu đề xuất hoàn thiện nhằm đưa vào vận hành, sử dụng, khai thác.	Ban chuyên môn	- Trước 24/05/2025; - Sản phẩm: Phần mềm hoàn thiện.
9	Chạy phần mềm, báo cáo Ban Giám đốc	Tổ công tác	- Trước 07/06/2025; - Sản phẩm: Phần mềm hoàn thiện.
11	Báo cáo kết quả với Ban Giám đốc. Trình Giám đốc ra quyết định ban hành để công bố và đưa phần mềm vào vận hành, khai thác, sử dụng.	Ban Giám đốc	- Trước 21/06/2025; - Sản phẩm: Quyết định ban hành.
12	Nghiệm thu phần mềm; công bố và đưa phần mềm vào vận hành, khai thác, sử dụng.	Ban Giám đốc Ban chuyên môn	- Trước 12/07/2025; - Sản phẩm: Phần mềm đã hoàn thiện.
13	Thanh quyết toán kinh phí	Phòng QLĐT Phòng TCKT Tổ công tác	- Trước 01/08/2025;

V. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

1. Phòng Quản lý đào tạo:

- Đơn vị thường trực, đầu mối trong công tác tổ chức, triển khai công việc đảm bảo theo đúng kế hoạch và quy trình đã đề ra (mục IV);
- Phối hợp với phòng Tổ chức cán bộ đề xuất thành viên tổ công tác;
- Phối hợp với phòng Tài chính Kế toán xây dựng dự toán kinh phí hỗ trợ cho các khâu công việc, trình Ban Giám đốc xem xét, phê duyệt;
- Tổng hợp báo cáo quá trình xây dựng phần mềm và kết quả thực hiện. Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về kết quả thực hiện chung.

2. Khoa Khoa học dữ liệu và Trí tuệ nhân tạo (Trường Công nghệ): chịu trách nhiệm xây dựng phần mềm căn cứ theo bài toán, đề xuất từ đơn vị thường trực, các đơn vị chức năng đặt ra đảm bảo đúng yêu cầu, tiến độ theo kế hoạch và quy trình (mục IV).

3. Phòng Tài chính Kế toán: chủ trì, phối hợp với đơn vị thường trực, các đơn vị liên quan xây dựng dự toán kinh phí hỗ trợ cho công tác xây dựng phần mềm theo kế hoạch này.

4. Phòng Tổ chức cán bộ: chủ trì, phối hợp với phòng Quản lý đào tạo đề xuất thành viên tổ công tác, trình Giám đốc ra quyết định.

5. Các đơn vị, khoa, viện liên quan: có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ trong công tác tổ chức triển khai thực hiện công việc đảm bảo theo đúng kế hoạch đã đề ra.

Trong quá trình triển khai thực hiện, mọi vướng mắc, phát sinh các đơn vị báo cáo Giám đốc (qua Phòng Quản lý đào tạo) để kịp thời giải đáp và hướng dẫn thực hiện.

- TS. Lê Anh Đức, Trưởng phòng Quản lý đào tạo;
- Chuyên viên phụ trách ThS Trần Thị Thanh Hà (Phòng 211, Nhà A1, Điện thoại: 0904.459.426; Email: hat@neu.edu.vn)

Nơi nhận: 

- Giám đốc (để b/c)
- Ban Giám đốc (để theo dõi và chỉ đạo);
- Khoa/Viện và đơn vị liên quan (để t/h);
- Công TTĐT (để t/báo);
- Lưu: VT, QLĐT.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC


PGS.TS. Bùi Huy Nhượng

