

Số: /KH-CĐSL

Sơn La, ngày tháng 07 năm 2025

KẾ HOẠCH
V/v tổ chức tập huấn Hệ thống quản lý tổng thể (đợt 2)

Căn cứ Hợp đồng cung cấp Hệ thống quản lý tổng thể;

Nhà trường ban hành Kế hoạch tổ chức tập huấn về Hệ thống quản lý tổng thể (đợt 2) như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Giúp các đơn vị nắm được các chức năng của Hệ thống quản lý tổng thể.
- Tiếp nhận các yêu cầu để điều chỉnh phù hợp với yêu cầu của các nghiệp vụ đang thực hiện tại nhà trường.

2. Yêu cầu

- Thống nhất được các nội dung sẽ điều chỉnh, bổ sung trong Hệ thống quản lý tổng thể.
- Sau khi tham gia các hội nghị tập huấn, các đơn vị tiếp tục sử dụng tài khoản demo của hệ thống để nghiên cứu kỹ và có những đề xuất điều chỉnh, cung cấp đầy đủ các yêu cầu, biểu mẫu để đưa lên hệ thống.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

- Nội dung tập huấn về hệ thống Quản lý tổng thể (Đợt 2): Phân hệ Tài chính: Công nợ người học, Giao dịch - hóa đơn, Kết nối ngân hàng; Kiểm định chất lượng; Quản lý Công tác sinh viên, Cổng thông tin hỗ trợ sinh viên; Hoạt động giảng dạy của giảng viên, viết báo cáo tự đánh giá.

Thời gian tập huấn: Ngày 18/7/2025.

(Có lịch trình kèm theo)

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Đào tạo:

- Chủ trì tham mưu xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện kế hoạch;
- Chủ trì phối hợp với các đơn vị đề xuất các nội dung điều chỉnh, cung cấp các nội dung theo yêu cầu để hoàn thiện hệ thống.
- Chủ trì báo cáo kết quả đợt tập huấn.

2. Phòng Hành chính - Quản trị

- Bố trí phòng họp 1, 2, hội trường 900 chỗ để tổ chức tập huấn; cử cán bộ CNTT hỗ trợ cho các buổi tập huấn.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Liên hệ, tham mưu văn bản đề nghị VNPT (đơn vị cung cấp hệ thống quản lý văn bản VNPT iOffice), ngân hàng BIDV cử cán bộ kỹ thuật làm việc với nhà cung cấp và nhà trường để phối hợp kết nối với hệ thống Quản lý tổng thể (*thời gian, địa điểm theo lịch trình kèm theo Kế hoạch này*).

4. Các đơn vị trực thuộc có liên quan:

- Bố trí thành phần tham dự tập huấn đầy đủ theo đúng lịch trình kèm theo kế hoạch này.

- Nghiên cứu kỹ hệ thống, có những đề xuất để điều chỉnh các nội dung cho phù hợp với thực tế của nhà trường, cung cấp các nội dung theo yêu cầu của nhà thầu để hoàn thiện hệ thống.

- Kết thúc đợt tập huấn xây dựng báo cáo kết quả tiếp thu, gửi báo cáo về phòng Đào tạo để tổng hợp (*ông Phạm Văn Bình - phó trưởng phòng, trước 17h ngày 21/7/2025*).

Trên đây là Kế hoạch tổ chức tập huấn Hệ thống quản lý tổng thể (đợt 2), nhà trường yêu cầu các đơn vị, cá nhân nghiêm túc triển khai, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu ;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đức Long

LỊCH TRÌNH TẬP HUẤN

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-CDSL ngày /7/2025 của Trường Cao đẳng Sơn La)

Stt	Thời gian	Nội dung làm việc	Địa điểm	Thành phần	Ghi chú
1	18/07 - Thứ 6	Tài chính: Công nợ người học, Giao dịch - hóa đơn, Kết nối ngân hàng			
-	8h30 -9h30	Công nợ người học	Phòng họp 1 nhà H	Phòng KH-TC	
-	09h30 -10h00	Giao dịch - hóa đơn, Kết nối ngân hàng	Phòng họp 1 nhà H	Phòng KH-TC, đại diện BIDV Sơn La, VNPT Sơn La	Phòng KHTC mời cán bộ kỹ thuật của BIDV, VNPT tham dự
2	18/07 - Thứ 6	Kiểm định chất lượng			
-	10h00 -11h30	Kiểm định chất lượng	Phòng họp 1 Nhà H	- Phòng Khảo thí - ĐBCL	
3	18/07 - Thứ 6	Quản lý Công tác sinh viên, Cổng thông tin hỗ trợ sinh viên			
-	8h30 -10h00	Quản lý công tác sinh viên	Phòng họp 2 Nhà H	Phòng TC-HSSV	
-	10h00 -11h30	Cổng thông tin hỗ trợ sinh viên	Phòng họp 2 Nhà H	Phòng TC-HSSV	
4	18/07 - Thứ 6	Hoạt động giảng dạy của giảng viên, viết báo cáo tự đánh giá			
-	13h30 - 15h00	Hoạt động giảng dạy của giảng viên	Hội trường 900 chỗ	Phòng Đào tạo; toàn thể giảng viên	
-	15h00 - 16h30	Viết báo cáo tự đánh giá	Hội trường 900 chỗ	Phòng Đào tạo; Phòng Khảo thí - ĐBCL; Trưởng, Phó khoa; Trưởng, phó bộ môn; Cán bộ phụ trách đảm bảo chất lượng tại các đơn vị	

Ghi chú: Các đơn vị tự chuẩn bị các yêu cầu đối với hệ thống đảm bảo yêu cầu các công việc được thực hiện trên môi trường số (quy trình thực hiện, biểu mẫu, hồ sơ).