

Số: 991/KH-ĐHTB

Sơn La, ngày 27 tháng 4 năm 2021

KẾ HOẠCH

Tập huấn nâng cao kiến thức, kỹ năng CNTT cho cán bộ, giảng viên giai đoạn 2021 - 2025

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao kỹ năng sử dụng CNTT của cán bộ, giảng viên trong Trường theo Thông tư 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.
- Nâng cao kỹ năng ứng dụng CNTT trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học cho cán bộ, giảng viên trong Trường.
- Nâng cao kỹ năng sử dụng CNTT trong công tác văn phòng cho chuyên viên khối văn phòng.
- Nâng cao nhận thức, kỹ năng đảm bảo an toàn và an ninh thông tin cho toàn thể cán bộ, giảng viên và chuyên viên trong Trường.
- Góp phần thực hiện thành công Đề án triển khai ứng dụng CNTT giai đoạn 2020 - 2025, tầm nhìn 2030 và công cuộc chuyển đổi số của Nhà trường.

2. Yêu cầu

- Căn cứ kế hoạch này, Nhà trường cần xây dựng các kế hoạch chi tiết theo từng nội dung tập huấn cho mỗi năm học một cách cụ thể và phù hợp với tình hình thực tế.
- Thực hiện kế hoạch một cách nghiêm túc, đầy đủ nhằm góp phần nâng cao kiến thức, kỹ năng CNTT cho cán bộ, giảng viên và góp phần nâng cao hiệu quả công tác của Nhà trường.
- Chương trình tập huấn cần được thiết kế chi tiết, phù hợp với các nhóm đối tượng được tập huấn.
- Cán bộ, giảng viên sắp xếp thời gian tham gia tập huấn đầy đủ, đảm bảo chất lượng và hiệu quả.

II. NỘI DUNG, GIẢI PHÁP

1. Tập huấn Chuẩn kỹ năng CNTT cơ bản

a. Quan điểm chung

- Chương trình tập huấn áp dụng cho toàn bộ các cá nhân thuộc Trường (trừ các cá nhân tốt nghiệp các ngành thuộc lĩnh vực Tin học từ trung cấp trở lên).
- Kế hoạch tập huấn được thực hiện hàng năm và thực hiện trong suốt năm học.

- Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ chịu trách nhiệm chính, phối hợp với Bộ môn CNTT, Khoa KHTN-CN thực hiện tập huấn dựa theo chương trình đào tạo mà Trung tâm đang sử dụng.

- Cần rà soát, đánh giá minh bạch, rõ ràng mức độ thành thạo kỹ năng CNTT cơ bản theo Thông tư 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông để thấy thực trạng và làm căn cứ xây dựng kế hoạch tập huấn chi tiết. Những cán bộ, giảng viên đạt yêu cầu về chuẩn kỹ năng CNTT theo thông tư này có thể được xem xét miễn nội dung tập huấn này.

- Chia cán bộ, giảng viên vào các nhóm có trình độ tương đương để có kế hoạch và chương trình tập huấn phù hợp với từng nhóm.

- Chương trình tập huấn cần tinh gọn nhất để phù hợp với từng nhóm, đảm bảo bổ sung những kiến thức, kỹ năng CNTT cơ bản theo quy định. Thời lượng tập huấn có thể khác nhau giữa các nhóm (tùy theo mức độ thành thạo) và tiết kiệm thời gian, không ảnh hưởng tới công việc của giảng viên.

- Sau khi tập huấn, hàng năm cần khảo sát lại kỹ năng CNTT của từng giảng viên để có biện pháp cải thiện, điều chỉnh chương trình tập huấn cho phù hợp.

b. Các công việc cần thực hiện

Nội dung công việc	Dự kiến kết quả	Thời gian hoàn thành
Khảo sát mức độ đầu vào (theo Thông tư 03/2014/TT-BTTTT)	Điểm đánh giá mức độ thành thạo CNTT của từng cá nhân	Năm 2021
Lập kế hoạch tập huấn	Kế hoạch chi tiết các buổi tập huấn dựa theo kết quả khảo sát	Đầu các năm
Thực hiện tập huấn theo kế hoạch	Các buổi tập huấn theo Kế hoạch	Trong các năm
Khảo sát, đánh giá kết quả đầu ra	Điểm đánh giá mức độ thành thạo CNTT của từng cá nhân	Cuối các năm
Phân lại danh sách các nhóm theo kết quả khảo sát	Danh sách nhóm lớp	Cuối các năm
Họp rút kinh nghiệm, điều chỉnh kế hoạch	Kế hoạch năm tiếp theo	Đầu năm tiếp theo

2. Tập huấn ứng dụng CNTT trong giảng dạy, NCKH

a. Quan điểm chung

- Kế hoạch tập huấn được thực hiện hàng năm dành cho cán bộ, giảng viên.



- Bộ phận CNTT chịu trách nhiệm chính, phối hợp với Bộ môn CNTT, Khoa KHTN-CN để thực hiện.

- Tổ chức các lớp tập huấn theo khoa hoặc bộ môn với quy mô tối đa 30 người/lớp.

- Chương trình tập huấn cần được xây dựng chi tiết, chú trọng các kỹ năng sử dụng CNTT để nâng cao hiệu quả của công tác giảng dạy và NCKH của giảng viên.

b. Các công việc cần thực hiện

Nội dung công việc	Dự kiến kết quả	Thời gian hoàn thành
Lập kế hoạch tập huấn	Kế hoạch được phê duyệt	Đầu các năm
Xây dựng khung chương trình tập huấn	Khung chương trình	Đầu các năm
Xây dựng tài liệu hướng dẫn	Tài liệu tập huấn	Năm 2021
Tập huấn theo các đơn vị	Các buổi tập huấn	Trong các năm
Họp rút kinh nghiệm, điều chỉnh kế hoạch	Kế hoạch tiếp theo	Cuối các năm

3. Tập huấn nâng cao kỹ năng CNTT cho chuyên viên văn phòng

a. Quan điểm chung

- Tập huấn nhằm nâng cao các kỹ năng cho toàn bộ chuyên viên khối văn phòng (01 lớp), khuyến khích lãnh đạo các đơn vị cùng tham gia. Chương trình được thực hiện hàng năm.

- Bộ phận CNTT chịu trách nhiệm chính, phối hợp với Bộ môn CNTT, Khoa KHTN-CN để thực hiện.

- Chương trình tập huấn ngắn gọn, thời lượng và lịch tập huấn phù hợp tránh ảnh hưởng tới công việc chung của Nhà trường.

- Nội dung tập huấn chú trọng nâng cao kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính, sử dụng bảng tính, thiết kế trình chiếu, sử dụng email, điện toán đám mây và các dịch vụ Internet khác phục vụ công tác văn phòng.

b. Các công việc cần thực hiện

Nội dung công việc	Dự kiến kết quả	Thời gian hoàn thành
Lập kế hoạch tập huấn	Kế hoạch được phê	Đầu các năm

	duyet	
Xây dựng khung chương trình tập huấn	Khung chương trình	Đầu các năm
Xây dựng tài liệu hướng dẫn	Tài liệu tập huấn	Năm 2021
Tổ chức tập huấn chung	Các buổi tập huấn	Trong các năm
Họp rút kinh nghiệm, điều chỉnh kế hoạch	Kế hoạch tiếp theo	Cuối các năm

4. Tập huấn nâng cao nhận thức, kỹ năng đảm bảo an toàn và an ninh thông tin

a. Quan điểm chung

- Kế hoạch tập huấn được thực hiện hàng năm dành cho cán bộ, giảng viên.
- Bộ phận CNTT chịu trách nhiệm chính, phối hợp với Bộ môn CNTT, Khoa KHTN-CN để thực hiện.
- Chương trình tập huấn có thể thiết kế dưới dạng lớp tập huấn hoặc Hội nghị tập huấn cho toàn thể giảng viên tham gia.
- Chương trình tập huấn ngắn gọn, trọng tâm vào các chủ đề thiết thực gắn liền với các công việc của cán bộ, giảng viên.
- Khuyến khích mời các chuyên gia nhiều kinh nghiệm tham gia tập huấn.

b. Các công việc cần thực hiện

Nội dung công việc	Dự kiến kết quả	Thời gian hoàn thành
Lập kế hoạch tập huấn	Kế hoạch được phê duyệt	Đầu các năm
Xây dựng nội dung tập huấn	Nội dung tập huấn	Đầu các năm
Tổ chức tập huấn	Các buổi tập huấn	Trong các năm
Họp rút kinh nghiệm, điều chỉnh kế hoạch	Kế hoạch tiếp theo	Cuối các năm

III. KINH PHÍ

1. Dự kiến kinh phí

- Kinh phí được lập kế hoạch theo kế hoạch năm học của Trường dựa trên các kế hoạch tập huấn cụ thể.

- Nội dung kinh phí chi cho: thù lao cho giảng viên CNTT; khảo sát, đánh giá năng lực CNTT của cán bộ, giảng viên; kinh phí lập kế hoạch và chỉ đạo thực hiện.

cut



2. Nguồn ngân sách: trích từ nguồn ngân sách thu hợp pháp của Nhà trường.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Chỉ đạo triển khai ứng dụng CNTT

- Chỉ đạo Bộ phận CNTT, Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ, Bộ môn CNTT - Khoa KHTN-CN lập các kế hoạch theo từng nội dung tập huấn theo năm học.
- Chỉ đạo các đơn vị thực hiện nghiêm túc các nội dung tập huấn đề ra. Phối hợp với các đơn vị kiểm tra, giám sát việc thực hiện có hiệu quả kế hoạch tập huấn.
- Cuối mỗi năm, lập báo cáo tổng hợp các kết quả tập huấn đã thực hiện trong năm.

2. Bộ phận Công nghệ thông tin

- Lập kế hoạch, phối hợp với Bộ môn CNTT, Khoa KHTN-CN thực hiện các nội dung tập huấn ở mục II.2, II.3, II.4.

3. Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ

- Lập kế hoạch, phối hợp với Bộ môn CNTT, Khoa KHTN-CN thực hiện các nội dung tập huấn ở mục II.1.

4. Bộ môn CNTT, Khoa KHTN-CN

- Phối hợp với Bộ phận CNTT, Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ, cử giảng viên tham gia giảng dạy, hướng dẫn các nội dung tập huấn theo các kế hoạch được phê duyệt.

5. Phòng Quản trị Cơ sở vật chất

- Bố trí giảng đường và thiết bị theo các kế hoạch được phê duyệt.

6. Phòng Kế toán - Tài chính

- Đảm bảo kinh phí theo quy định để thực hiện kế hoạch.

7. Các đơn vị

- Đôn đốc, giám sát việc tham gia tập huấn của các cá nhân trong đơn vị. *est*

Nơi nhận:

- Chủ tịch HĐT (đề b/c);
- Ban Giám hiệu (đề c/đ);
- Các phòng, ban, khoa;
- Lưu: VT, BP CNTT (02b).



TS. Đinh Thanh Tâm