

Số: 2538/KH-TCĐN

An Giang, ngày 28 tháng 11 năm 2025

KẾ HOẠCH
Về việc nhập liệu Cơ sở dữ liệu giáo dục nghề nghiệp

Công văn số 7679/BGDĐT-GDNN-GDTX ngày 24/11/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc cập nhật cơ sở dữ liệu giáo dục nghề nghiệp.

Công văn 3118/SGDĐT-GDNN-GDTX ngày 29/11/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc cập nhật cơ sở dữ liệu giáo dục nghề nghiệp.

Trường Cao đẳng nghề An Giang lập kế hoạch nhập liệu cơ sở dữ liệu của nhà trường cụ thể như sau

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Bảo đảm cập nhật đầy đủ, chính xác và đúng thời hạn toàn bộ dữ liệu theo yêu cầu của Bộ GDĐT lên hệ thống CSDL GDNN tại địa chỉ: <https://gdnn.moet.gov.vn>.

- Thực hiện đồng bộ hóa dữ liệu giữa các đơn vị trong toàn trường.

2. Yêu cầu

- Thông tin nhập liệu phải đầy đủ, chính xác, đúng biểu mẫu và đúng quy định.

- Hoàn thành toàn bộ việc cập nhật trước ngày **25/12/2025**.

- Lãnh đạo các đơn vị chịu trách nhiệm hoàn toàn về dữ liệu thuộc phạm vi phụ trách.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

Nhóm dữ liệu và phân công phụ trách theo phân hệ

- Phân hệ: Cơ sở đào tạo

TT	Nội dung	Đơn vị thực hiện
1	Thông tin chung về trường	Phòng Tổ chức – Hành chính
2	Danh sách cơ cấu tổ chức	Phòng Tổ chức – Hành chính
3	Danh sách hội đồng trường	Thư ký hội đồng trường
4	Danh sách Ban Giám hiệu	Phòng Tổ chức – Hành chính
5	Thông tin về kiểm định	Phòng Khảo thí – ĐBCL
6	Văn bản triển khai quyền tự chủ	Phòng Tổ chức – Hành chính
7	Quản lý danh sách khóa học	Phòng Đào tạo – NCKH
8	Quản lý danh sách tài khoản	Phòng Đào tạo – NCKH

- Phân hệ: Đội ngũ

TT	Nội dung	Đơn vị thực hiện
1	Quản lý hồ sơ đội ngũ	Phòng Tổ chức – Hành chính
2	Hợp đồng lao động, làm việc	Phòng Tổ chức – Hành chính
3	Hợp đồng thỉnh giảng	Phòng Đào tạo – NCKH
4	Quản lý đánh giá, xếp loại	Phòng Tổ chức – Hành chính
5	Danh sách khen thưởng	Phòng Tổ chức – Hành chính
6	Danh sách kỷ luật	Phòng Tổ chức – Hành chính
7	Khóa bồi dưỡng tập huấn	Phòng Tổ chức – Hành chính
8	Danh sách cán bộ/giảng viên	Phòng Tổ chức – Hành chính

- Phân hệ: Ngành đào tạo

TT	Nội dung	Đơn vị thực hiện
1	Thông tin khối ngành đào tạo	Phòng Đào tạo – NCKH
2	Thông tin lĩnh vực đào tạo	Phòng Đào tạo – NCKH
3	Thông tin nhóm ngành đào tạo	Phòng Đào tạo – NCKH
4	Thông tin ngành đào tạo	Phòng Đào tạo – NCKH
5	Thông tin loại hình đào tạo khác được phép mở ngành	Phòng Đào tạo – NCKH

- Phân hệ: Chương trình đào tạo

TT	Nội dung	Đơn vị thực hiện
1	Chương trình đào tạo	Phòng Đào tạo – NCKH
2	Quyết định cấp phép	Phòng Đào tạo – NCKH
3	Thông tin kiểm định	Phòng Đào tạo – NCKH
4	Ngôn ngữ giảng dạy	Phòng Đào tạo – NCKH
5	Năm áp dụng chương trình	Phòng Đào tạo – NCKH

- Phân hệ: Người học

TT	Nội dung	Đơn vị thực hiện
1	Quản lý hồ sơ người học	Phòng CTHSSV-QHDN-HTQT
2	Thông tin học tập của HSSV	Phòng CTHSSV-QHDN-HTQT
3	Thông tin vi phạm quy chế	Phòng CTHSSV-QHDN-HTQT
4	Thông tin học giáo dục thể chất	Phòng CTHSSV-QHDN-HTQT
5	Thông tin học bổng tài trợ	Phòng CTHSSV-QHDN-HTQT
6	Thông tin vay tín dụng	Phòng CTHSSV-QHDN-HTQT
7	Khen thưởng – Kỷ luật	Phòng CTHSSV-QHDN-HTQT
8	Danh sách khen thưởng	Phòng CTHSSV-QHDN-HTQT
9	Danh sách kỷ luật	Phòng CTHSSV-QHDN-HTQT

- Phân hệ: Văn bằng, chứng chỉ

TT	Nội dung	Đơn vị thực hiện
1	Quản lý văn bằng	Phòng Đào tạo - NCKH

- Phân hệ: Công cụ kết nối

TT	Nội dung	Đơn vị thực hiện
1	Cơ sở giáo dục	Phòng Tổ chức – Hành chính
2	Đội ngũ	Phòng Tổ chức – Hành chính
3	Ngành đào tạo	Phòng Đào tạo - NCKH
4	Tuyển sinh	Phòng Đào tạo - NCKH
5	Văn bằng chứng chỉ	Phòng Đào tạo - NCKH
6	Chương trình đào tạo	Phòng Đào tạo - NCKH
7	Nghiên cứu khoa học	Phòng Đào tạo - NCKH
8	Tài chính – Tài sản	Phòng Tài chính – Kế toán
9	Cơ sở vật chất	Phòng Quản trị - Thiết bị
10	Người học	Phòng CTHSSV-QHDN-HTQT
11	Hợp tác quốc tế	Phòng CTHSSV-QHDN-HTQT
12	Hợp tác doanh nghiệp	Phòng CTHSSV-QHDN-HTQT

III. TIẾN ĐỘ VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN

Thời gian	Nội dung	Đơn vị phụ trách
24 – 28/11/2025	Nhận và kích hoạt tài khoản từ Bộ GDĐT; lập kế hoạch nhập liệu CSDL	Phòng ĐT-NCKH
29 – 13/12/2025	Thu thập dữ liệu từng phân hệ; chuẩn hóa file nguồn	Tất cả đơn vị
14 – 15/12/2025	Kiểm tra tính chính xác của dữ liệu	Lãnh đạo các đơn vị
16 – 20/12/2025	Đưa dữ liệu chính thức lên hệ thống	Tổ nhập liệu
21 – 22/12/2025	Kiểm tra tiến độ, báo cáo BGH	Tổ trưởng nhập liệu
22 – 25/12/2025	Hoàn chỉnh dữ liệu (nếu cần) trước khi hệ thống khóa	Tổ nhập liệu

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thành lập tổ nhập liệu

TT	Họ tên	Chức vụ	Vai trò
1	Nguyễn Thành Sang	TP. ĐT-NCKH	Tổ trưởng
2	Nguyễn Thị Kim Hoàng	TP. ĐT-NCKH	Tổ phó
3	Nguyễn Hữu Trường	NV. ĐT-NCKH	Thư ký
4	Phan Tường Duy	NV. ĐT-NCKH	Thành viên
5	Đinh Thu Hà	TP. TC-HC	Thành viên
6	Lý Minh Minh	NV. TC-HC	Thành viên
7	Phạm Quốc Cường	TP. CTHSSV-QHDN-HTQT	Thành viên
8	Nguyễn Thị Khánh Linh	NV. CTHSSV-QHDN-HTQT	Thành viên
9	Nguyễn Thị Hương Giang	TP. TC-KT	Thành viên
10	Võ Thanh Tùng	NV. TC-KT	Thành viên
11	Đỗ Tùng Sang	TP. QT-TB	Thành viên
12	Nguyễn Hoàng Sang	NV. QT-TB	Thành viên
13	Nguyễn Thị Bích Hạnh	TP. KT-ĐBCL	Thành viên
14	Ngô Thị Tím	NV. KT-ĐBCL	Thành viên

Nhiệm vụ:

- Thực hiện nhập liệu theo lĩnh vực phụ trách theo sự phân công của Tổ trưởng.

- Tổng hợp và báo cáo Ban Giám hiệu.

2. Các phòng

- Thu thập dữ liệu theo yêu cầu và chịu trách nhiệm về tính đầy đủ và chính xác của dữ liệu nhập lên hệ thống.

- Cử chuyên viên tham gia Tổ nhập liệu và quản trị tài khoản phân hệ được giao quản lý.

- Chủ động phối hợp, xử lý vướng mắc ngay khi phát sinh.

3. Các khoa

- Phối hợp cung cấp dữ liệu có liên quan khi có yêu cầu của Tổ trưởng Tổ nhập liệu.

4. Phòng Đào tạo - NCKH

- Xây dựng kế hoạch nhập liệu Cơ sở dữ liệu giáo dục nghề nghiệp của trường.

- Tạo tài khoản, hỗ trợ kỹ thuật trong suốt quá trình nhập liệu.

- Làm đầu mối liên hệ với Bộ GDĐT khi có yêu cầu hỗ trợ kỹ thuật.

Trên đây là kế hoạch nhập liệu Cơ sở dữ liệu giáo dục nghề nghiệp, đề nghị các đơn vị có liên quan nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT AG;
- BGH;
- Các phòng;
- Lưu VT, ĐTNCKH, ntkhoang.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Lê Việt Phương

***THỨ TỰ BẮT BUỘC KHI THỰC HIỆN NHẬP LIỆU**

Theo hướng dẫn Bộ GDĐT, dữ liệu giữa các phân hệ có liên quan và ràng buộc, do đó phải tuân thủ thứ tự nhập liệu để tránh lỗi khi tải dữ liệu lên hệ thống.

a) Nhóm dữ liệu tiên quyết (phải thực hiện trước)

- **Phân hệ Cơ sở đào tạo:** đây là gốc của toàn bộ hệ thống, tất cả các phân hệ khác đều liên kết.

- + Thông tin cơ sở giáo dục
- + Lịch sử đổi tên
- + Danh sách BGH, Hội đồng trường
- + Thông tin kiểm định
- + Danh sách khóa học

- **Phân hệ Ngành đào tạo:** là dữ liệu đầu vào cho tuyển sinh, chương trình đào tạo, người học.

- + Khối ngành – Lĩnh vực – Nhóm ngành
- + Ngành đào tạo
- + Hình thức đào tạo

b) Nhóm dữ liệu thực hiện sau (phụ thuộc dữ liệu tiên quyết)

- **Phân hệ Chương trình đào tạo:** phụ thuộc dữ liệu ngành đào tạo.

- + Chương trình đào tạo
- + Quyết định cấp phép
- + Kiểm định chương trình
- + Năm áp dụng

- **Người học:** Phụ thuộc chương trình, ngành, khóa học.

- + Hồ sơ người học
- + Thông tin học tập, rèn luyện
- + Khen thưởng – kỷ luật
- + Học bổng, tín dụng...

- **Văn bằng, chứng chỉ:** phụ thuộc dữ liệu người học + chương trình.

c) Nhóm dữ liệu thực hiện độc lập

- Phân hệ Đội ngũ.
- Dữ liệu Tài chính – Tài sản.
- Dữ liệu Cơ sở vật chất.
- Dữ liệu Hợp tác quốc tế.
- Dữ liệu Hợp tác doanh nghiệp.
- Dữ liệu Nghiên cứu khoa học.