

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Trung tâm Công nghệ Thông tin Trường Đại học Thủ Dầu Một

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học năm 2018;

Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-HĐTr ngày 02/7/2019 của Chủ tịch Hội đồng Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thủ Dầu Một;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức và Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Công nghệ Thông tin Trường Đại học Thủ Dầu Một.

Điều 2. Trưởng phòng Tổ chức, Giám đốc Trung tâm Công nghệ Thông tin, Trưởng các đơn vị thuộc Trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1632/QĐ-ĐHTDM ngày 20/11/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Công nghệ Thông tin Trường Đại học Thủ Dầu Một./.

Nơi nhận:

- Hội đồng Trường;
- HT, PHT;
- Như Điều 2 (để thực hiện);
- Lưu: VT, TC.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Nguyễn Quốc Cường

**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 402/QĐ-DHTDM, ngày 18 tháng 3 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một)

**Chương 1
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

- Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trung tâm Công nghệ thông tin (sau đây gọi tắt là Trung tâm) thuộc Trường Đại học Thủ Dầu Một (sau đây gọi tắt là Trường).
- Quy chế này được áp dụng cho cán bộ, viên chức, giảng viên, người lao động của Trung tâm (sau đây gọi tắt là viên chức) và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Vị trí pháp lý

- Trung tâm được thành lập theo Quyết định số 1061/QĐ-DHTDM ngày 17 tháng 08 năm 2010 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một, Phòng Công nghệ thông tin sát nhập vào Trung tâm theo Quyết định số 1250/QĐ-DHTDM ngày 06 tháng 9 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một để phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ theo chiến lược của nhà trường.
- Trung tâm là đơn vị trực thuộc Trường, có tư cách pháp nhân, có con dấu, có tài khoản riêng để hoạt động và giao dịch theo quy định của pháp luật.
- Thông tin khi giao dịch
 - Tên tiếng Việt: Trung tâm Công nghệ thông tin
 - Tên tiếng Anh: Information Technology Center - Thu Dau Mot University
 - Địa chỉ: Số 06 đường Trần Văn Öl, Phường Phú Hòa, TP. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương
 - Điện thoại: (0274) 386 5865
 - Email: itc@tdmu.edu.vn
 - Website: <https://itc.tdmu.edu.vn>
 - Tài khoản: Tại Ngân hàng BIDV, chi nhánh Bình Dương.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Chức năng

1. Tham mưu cho Lãnh đạo trường trong việc quản lý, triển khai hạ tầng, ứng dụng công nghệ thông tin trong Trường.
2. Tổ chức nghiên cứu, hợp tác nghiên cứu và triển khai chương trình, dự án và đề tài nghiên cứu liên quan các lĩnh vực khoa học tính toán trên hệ thống tính toán hiệu năng cao.
3. Đào tạo và cung cấp các dịch vụ về công nghệ thông tin theo nhu cầu của các đơn vị, cá nhân bên trong và bên ngoài Trường.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Nhiệm vụ chung

- a) Tham mưu xây dựng các đề án, chương trình, dự án, kế hoạch về công nghệ thông tin và các lĩnh vực khoa học liên quan đến hệ thống tính toán hiệu năng cao phù hợp với chiến lược và quy hoạch phát triển của Nhà trường.
- b) Đề xuất, giúp việc cho lãnh đạo trường trong việc mua sắm, sửa chữa tài sản là sản phẩm, thiết bị công nghệ thông tin; tham gia vào quá trình thực hiện hoạt động mà đối tượng đầu tư, mua sắm là sản phẩm phục vụ công nghệ thông tin.
- c) Xây dựng quy chế, quy định liên quan đến các hoạt động công nghệ thông tin và khoa học tính toán hiệu năng cao theo đúng các quy định của pháp luật.
- d) Giám sát, đánh giá, kiến nghị với các đơn vị thuộc Trường về việc tuân thủ quy định, quy chế về các hoạt động khai thác hạ tầng và ứng dụng công nghệ thông tin đã được Nhà trường ban hành.
- e) Tham gia các hội nghị, hội thảo, hoạt động nghiên cứu khoa học công nghệ về lĩnh vực công nghệ thông tin, khoa học tính toán; tiếp nhận nguồn tài trợ, viện trợ.
- f) Ban hành quy chế làm việc trong nội bộ Trung tâm trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức do Trường ban hành.
- g) Quản lý viên chức, người lao động, quản lý tài sản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu của Trung tâm theo quy định của pháp luật và phân công của Lãnh đạo Trường.
- h) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định.
- i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trường giao.

2. Nhiệm vụ cụ thể

- a) Hạ tầng và ứng dụng công nghệ thông tin

- Quản lý, duy trì hoạt động ổn định, thông suốt các hệ thống mạng lan, wifi, camera và trung tâm dữ liệu; đảm bảo việc kết nối thông tin giữa các phòng, khoa, viện và các đơn vị trực thuộc Trường.

- Quản trị, duy trì hoạt động ổn định, có hiệu quả các hệ thống phần mềm và cổng thông tin điện tử của Trường.

- Đề xuất các giải pháp thúc đẩy ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin trong Trường và tổ chức triển khai sau khi được phê duyệt.

b) Lab tính toán hiệu năng cao

- Thực hiện các chương trình, dự án và đề tài nghiên cứu khoa học liên quan các lĩnh vực khoa học tính toán.

- Quản lý các chương trình, dự án và đề tài nghiên cứu có sử dụng hệ thống tính toán hiệu năng cao của Trường.

- Tư vấn về các giải pháp tính toán hiệu năng cao, lưu trữ và phân tích dữ liệu hệ thống tính toán hiệu năng cao cho các nhóm nghiên cứu, các chương trình, dự án của Trường.

- Quản lý, vận hành, khai thác và tham mưu kế hoạch phát triển hệ thống tính toán hiệu năng cao của Trường.

- Kết nối các nhà khoa học tính toán, Lab tính toán hiệu năng cao trong và ngoài nước để phát triển mạnh và bền vững các chuyên ngành khoa học tính toán cho Trường.

c) Phòng máy tính thực hành

- Quản lý, vận hành, khai thác hiệu quả và duy trì hoạt động ổn định các phòng thực hành máy tính của Trường.

- Trực, cài đặt phần mềm theo yêu cầu thực hành của các chương trình đào tạo và các đơn vị sử dụng.

- Bảo trì và đề xuất nâng cấp, thay mới các thiết bị phòng máy tính thực hành đảm bảo cho các hoạt động đào tạo trong Trường.

d) Đào tạo và dịch vụ

- Tổ chức, đào tạo, bồi dưỡng, sát hạch cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản, nâng cao; các lớp chuyên đề khác đáp ứng chuẩn đầu ra cho sinh viên Trường.

- Ký hợp đồng tư vấn giải pháp, triển khai sản xuất phần mềm, cung cấp các dịch vụ đào tạo, bảo trì phần cứng, phần mềm theo yêu cầu của khách hàng.

Điều 5. Mối quan hệ công tác giữa Trung tâm với các đơn vị trong và ngoài Trường

Mối quan hệ công tác của Trung tâm với các đơn vị trong và ngoài Trường được thực hiện theo quy định chung của Trường Đại học Thủ Dầu Một nhằm đảm

bảo sự phối hợp nhịp nhàng, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc có liên quan đến hoạt động của Trung tâm.

Chương III TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ

Điều 6. Cơ cấu tổ chức

Cơ cấu tổ chức của Trung tâm gồm: Giám đốc, Phó Giám đốc, chuyên viên, nhân viên và cộng tác viên.

Điều 7. Nguyên tắc làm việc

1. Trung tâm làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa đảm bảo phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể, vừa đề cao trách nhiệm của người đứng đầu.
2. Trung tâm thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, nhằm phục vụ hoạt động chung của Nhà trường; Chấp hành các quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của Trường.
3. Viên chức trong Trung tâm phải chấp hành theo quyết định, sự điều hành, phân công của Lãnh đạo Trung tâm theo quy định của quy chế này, quy định của Trường và theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Giám đốc Trung tâm

1. Là người đứng đầu Trung tâm, trực tiếp điều hành Trung tâm thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định.
2. Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động của Trung tâm theo định hướng phát triển của Nhà trường. Phục vụ các hoạt động theo kế hoạch chung của Nhà trường.
3. Xây dựng quy chế hoạt động, quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm trình Lãnh đạo trường phê duyệt để làm căn cứ quản lý, điều hành hoạt động. Đảm bảo việc thực hiện công khai, dân chủ và đoàn kết trong đơn vị.
4. Điều hành hoạt động Trung tâm đúng quy định của pháp luật hiện hành, theo quyết định thành lập, quy chế tổ chức và hoạt động đã được phê duyệt.
5. Tham mưu cho Lãnh đạo trường trong việc triển khai về hạ tầng công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin vào tất cả các hoạt động của Nhà trường.
6. Chấp hành quy định của nhà nước về thu chi tài chính, chế độ kế toán và các quy định khác có liên quan. Thực hiện đúng quy định của nhà nước về đào tạo, cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin, nghiên cứu khoa học và các hoạt động dịch vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của mình.
7. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trường và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của đơn vị.

Điều 9. Phó Giám đốc Trung tâm

1. Phó Giám đốc Trung tâm là người giúp việc cho Giám đốc, thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Giám đốc Trung tâm.

2. Thay mặt Giám đốc Trung tâm trực tiếp quản lý, điều hành các mảng công việc được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 10. Chuyên viên, nhân viên, cộng tác viên

1. Chấp hành các quy định, quy chế của Nhà trường, Luật viên chức, Bộ luật lao động.

2. Thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng lao động và sự phân công của lãnh đạo trung tâm. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Trung tâm về nhiệm vụ được phân công và có quyền nêu lên những khó khăn, vướng mắc trong quá trình giải quyết công việc để được Giám đốc Trung tâm phân công hỗ trợ.

3. Tùy theo thời điểm và yêu cầu công việc, Trung tâm lập kế hoạch mời cộng tác viên và trình Lãnh đạo Trường phê duyệt. Chế độ dành cho cộng tác viên được thực hiện theo quy định của Nhà trường.

Chương 4

QUY ĐỊNH VỀ VĂN THƯ, LUU TRỮ

Điều 11. Tiếp nhận, xử lý văn bản đến, văn bản đi

1. Việc tiếp nhận, xử lý văn bản đến/ đi của Trung tâm được thực hiện theo quy định chung của Trường và các quy định hiện hành.

2. Lãnh đạo Trung tâm phải thường xuyên theo dõi, kiểm tra hoặc phân công cá nhân phụ trách việc theo dõi, kiểm tra các kênh phát hành văn bản của Nhà trường để kịp thời chỉ đạo thực hiện hoặc xử lý công việc có liên quan.

3. Văn bản do Lãnh đạo Trung tâm ban hành, văn bản trình Lãnh đạo Trường phải có thể thức theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Điều 12. Lưu trữ hồ sơ

1. Đối với các văn bản đi/ đến, Trung tâm thực hiện lưu trữ theo quy định chung của Trường.

2. Đối với các hồ sơ, văn bản liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm như: Kết quả đào tạo, cấp chứng chỉ, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, hợp đồng, đề tài, dự án và các hồ sơ khác, Trung tâm triển khai thực hiện và lưu trữ theo danh mục và theo năm học và được thực hiện theo quy định chung của Nhà Trường.

Chương 5

QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN

Điều 13. Quản lý tài chính

1. Các khoản thu, chi của Trung tâm được thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định, quy chế có liên quan của Nhà trường.
2. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài chính theo đúng quy định và báo cáo tình hình thu, chi tài chính định kỳ mỗi quý cho Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách thông qua phòng Tài chính - Kế toán. Cuối năm, báo cáo quyết toán tài chính gửi phòng Tài chính - Kế toán thẩm định và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 14. Quản lý tài sản, cơ sở vật chất

Việc quản lý tài sản, cơ sở vật chất của Trung tâm tuân theo các quy định của Nhà trường và của Nhà nước. Các thành viên của Trung tâm có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản và sử dụng tài sản, cơ sở vật chất một cách tiết kiệm, hiệu quả.

Chương 6

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Trách nhiệm thi hành

1. Giám đốc Trung tâm, Phó Giám đốc Trung tâm, chuyên viên, nhân viên và cộng tác viên của Trung tâm có trách nhiệm thi hành Quy chế này.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có bất cập, chồng chéo trong xử lý công việc, Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm báo cáo, kiến nghị Lãnh đạo Trường sửa đổi để phù hợp tình hình thực tế.

Điều 16. Hiệu lực thi hành

Quy chế này bao gồm 6 chương, 16 điều và có hiệu lực từ ngày ký quyết định ban hành./.