

Hà Nội, ngày 22 tháng 7 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức  
của Trung tâm Công nghệ thông tin**

**HIỆU TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI**

Căn cứ Quyết định số 405-CP ngày 10 tháng 11 năm 1979 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Pháp lý Hà Nội (nay là Trường Đại học Luật Hà Nội);

Căn cứ Quyết định số 868/QĐ-BTP ngày 07 tháng 5 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Luật Hà Nội;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị quyết số 3776/NQ-HĐTDHHN ngày 23 tháng 10 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Luật Hà Nội về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Luật Hà Nội;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin và Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1. Vị trí và chức năng**

1. Vị trí của Trung tâm Công nghệ thông tin

Trung tâm Công nghệ thông tin (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là đơn vị chức năng cấp phòng của Trường Đại học Luật Hà Nội.

2. Chức năng của Trung tâm Công nghệ thông tin

a) Tham mưu, giúp Hiệu trưởng về ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) và chuyển đổi số trong hoạt động của Trường;

b) Thực hiện công tác giảng dạy và nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực CNTT;

c) Cung cấp dịch vụ về công nghệ thông tin theo yêu cầu xã hội;

d) Quản lý nội bộ cấp đơn vị

đ) Chức năng khác theo quy định và theo phân công của Hiệu trưởng.

**Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Về công tác ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) và chuyển đổi số trong hoạt động của Trường

- a) Tham mưu, trình Hiệu trưởng về định hướng, chiến lược, chính sách phát triển, ứng dụng CNTT và chuyển đổi số theo từng lĩnh vực quản lý của Trường; tham mưu trình Hiệu trưởng ban hành quy định, quy chế, hướng dẫn nội bộ về quản lý và khai thác tài nguyên CNTT, quản lý hạ tầng CNTT, chuyển đổi số trong hoạt động của Trường;
- b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển CNTT, chuyển đổi số trong từng giai đoạn phát triển của Trường; tham mưu, giúp Hiệu trưởng quản lý thống nhất các hoạt động ứng dụng CNTT trong toàn Trường; chủ trì, phối hợp cùng các đơn vị nghiên cứu giải pháp, lựa chọn các ứng dụng CNTT để đưa vào áp dụng đảm bảo tăng cường hiệu quả công tác quản lý và nâng cao hiệu quả các hoạt động của Trường trên cơ sở đảm bảo khả năng tích hợp và đồng bộ với các ứng dụng khác; báo cáo, phân tích định kỳ và đột xuất về thực trạng ứng dụng CNTT, hạ tầng kỹ thuật CNTT và tham mưu, đề xuất các giải pháp, biện pháp khắc phục tồn tại, sự cố và nâng cao hiệu quả ứng dụng CNTT;
- c) Tham mưu, giúp Hiệu trưởng quản trị kỹ thuật hạ tầng CNTT và hệ thống các ứng dụng CNTT của toàn Trường; đề xuất giải pháp xây dựng, triển khai, quản lý vận hành, tích hợp, mở rộng hạ tầng mạng và trung tâm dữ liệu; đảm bảo an ninh mạng, an toàn thông tin cho các hệ thống của Trường; xây dựng các phương án dự phòng, tổ chức thực hiện sao lưu dữ liệu và đảm bảo dự phòng rủi ro cho các hệ thống của Trường; xây dựng cơ chế đảm bảo kiểm soát các liên kết mạng, các hoạt động trao đổi thông tin dữ liệu trên mạng với các đơn vị, tổ chức bên ngoài Trường; chủ trì công tác quản trị, bảo trì và hỗ trợ kỹ thuật cho toàn bộ hệ thống máy tính, các trang thiết bị CNTT của các đơn vị trong toàn Trường, Phân hiệu và Cơ sở II đảm bảo khả năng vận hành, kết nối và an toàn thông tin phục vụ các hoạt động của Trường;
- d) Tham mưu, giúp Hiệu trưởng quản lý thống nhất thông tin dữ liệu phần mềm toàn Trường; đảm bảo an toàn thông tin, phân quyền truy cập và khai thác dữ liệu tập trung trên các ứng dụng CNTT toàn trường;
- d) Quản trị về mặt kỹ thuật Cổng thông tin điện tử và các trang tin điện tử chính thức của Nhà trường; quản trị hệ thống thư điện tử nội bộ tên miền @hlu.edu.vn (dành cho viên chức, người lao động) và @st.hlu.edu.vn (dành cho người học);
- e) Chủ trì về mặt kỹ thuật CNTT và phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức giảng dạy, đánh giá người học trong đào tạo trực tuyến, các hoạt động hội nghị, hội thảo, hội họp trong nghiên cứu khoa học và các hoạt động điều hành, chuyên môn khác của Trường; đề xuất các giải pháp về CNTT để nâng cao chất lượng đào tạo và các hoạt động khác của Trường trên nền tảng CNTT;
- g) Tư vấn, hỗ trợ kỹ thuật cho các đơn vị, cá nhân trong Trường về ứng dụng CNTT và chuyển đổi số trong các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, quản lý và các hoạt động khác của Trường;

h) Phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ định kỳ tổ chức khảo sát, đánh giá trình độ sử dụng, khai thác ứng dụng CNTT của các đối tượng là viên chức, người lao động trong Trường;

i) Phối hợp với Phòng Quản trị và Phòng Tài chính kế toán trong công tác đầu tư, mua sắm tài sản liên quan đến lĩnh vực CNTT theo quy định;

k) Phối hợp với Phòng Đào tạo đại học, Phòng Đào tạo sau đại học, Phòng Công tác sinh viên thực hiện công tác quản lý sinh viên theo quy định và phân công của Hiệu trưởng;

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác về ứng dụng CNTT và chuyển đổi số theo phân công của Hiệu trưởng.

2. Thực hiện công tác giảng dạy và nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực CNTT

a) Thực hiện công tác giảng dạy tin học trong các chương trình đào tạo theo quy định và kế hoạch của Trường; phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ tổ chức bồi dưỡng, nâng cao năng lực, trình độ ứng dụng CNTT cho đội ngũ viên chức, người lao động của Trường; tham gia thực hiện công tác quản lý người học theo quy định và phân công của Hiệu trưởng;

b) Thực hiện công tác nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực CNTT theo quy định và kế hoạch của Trường; chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trường thực hiện các đề tài, đề án, dự án ứng dụng CNTT và chuyển đổi số trong hoạt động Nhà trường;

3. Về cung cấp dịch vụ theo yêu cầu xã hội

a) Tổ chức giảng dạy và tổ chức thi cấp chứng chỉ ứng dụng CNTT cơ bản và nâng cao theo quy định của pháp luật và của Trường; tổ chức các khóa học chuyên đề về CNTT và chuyển đổi số cho các đối tượng có nhu cầu;

b) Thực hiện công tác chuyển giao công nghệ và cung cấp dịch vụ CNTT cho các đối tượng có nhu cầu theo quy định và phân công của Hiệu trưởng của Hiệu trưởng.

4. Về quản lý nội bộ Trung tâm

a) Lập và trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch công tác hàng năm của Trung tâm; đề xuất lịch công tác, làm việc của lãnh đạo Trường trong lĩnh vực công tác của Trung tâm; xây dựng danh mục công việc, nhiệm vụ thường xuyên hàng năm và bộ thủ tục hành chính thực hiện công việc, nhiệm vụ của Trung tâm;

b) Xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành và tổ chức thi hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm; tổ chức thực hiện các quy chế, quy trình, hướng dẫn của pháp luật và của Trường trong lĩnh vực công tác của Trung tâm; xây dựng và thực hiện quy định/hướng dẫn về lề lối làm việc và mối quan hệ công tác của các cá nhân trong Trung tâm;

c) Thực hiện công tác quản lý viên chức, người lao động của Trung tâm theo phân cấp, quy định và hướng dẫn của Trường bao gồm:

- Xây dựng, giữ gìn và phát huy truyền thống đoàn kết và thống nhất trong Trung tâm;

- Đề xuất tuyển dụng viên chức hoặc ký kết hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đối với đối với viên chức đơn vị theo quy định; đề xuất kiện toàn viên chức, lãnh đạo, quản lý; tổ chức lấy tín nhiệm, bỏ phiếu tín nhiệm giới thiệu quy hoạch, đề xuất bổ nhiệm viên chức trong phạm vi thẩm quyền của đơn vị;

- Xây dựng bản mô tả công việc và nhiệm vụ thường xuyên của từng vị trí việc làm trong Trung tâm; tổ chức phân công công việc thường xuyên, đột xuất theo vị trí việc làm và năng lực trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; quản lý thời gian lao động, chấm công đối với các viên chức và người lao động trong Trung tâm;

- Giám sát, phát hiện và đề xuất việc xử lý vi phạm kỷ luật của viên chức hoặc người lao động; rà soát, đề xuất tinh giản biên chế, chấm dứt hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đối với người đang làm việc tại đơn vị theo yêu cầu chung;

- Đề xuất và thực hiện đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức và người lao động trong Trung tâm; tổ chức trao đổi, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ trong nội bộ đơn vị;

- Triển khai công tác tập sự, thực tập, thử việc của viên chức hoặc người lao động; thực hiện phân loại, đánh giá chất lượng đánh giá viên chức và người lao động trong phạm vi thẩm quyền của đơn vị; tổ chức và thực hiện kê khai tài sản, thu nhập, bổ sung lý lịch viên chức và người lao động đối với các viên chức và lao động trong Trung tâm theo quy định;

- Các nhiệm vụ, quyền hạn khác trong quản lý viên chức, người lao động theo quy định;

d) Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị, lập, quản lý và nộp lưu trữ hồ sơ công việc theo quy định;

đ) Quản lý, sử dụng và bảo vệ tài sản, trang thiết bị do Trường cấp hoặc giao; thực hiện các quy định về tài chính của Trường và pháp luật;

e) Báo cáo kết quả công tác và phương hướng nhiệm vụ công tác của đơn vị, cá nhân trong đơn vị; thực hiện báo cáo, thống kê theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo quy định hoặc yêu cầu của pháp luật và của Trường; chấp hành công tác thanh tra, kiểm tra của Hiệu trưởng và các cơ quan có thẩm quyền theo quy định;

g) Tổ chức triển khai các phong trào thi đua, các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, tham gia quyên góp ủng hộ... do Trường hoặc các cơ quan, tổ chức, đơn vị tổ chức phát động theo quy định hoặc phân công; báo cáo thành tích thi đua của đơn vị và các cá nhân, bình xét thi đua, đề nghị khen thưởng trong phạm vi thẩm quyền của đơn vị;

h) Phản ánh, báo cáo với Hiệu trưởng về những khó khăn và vướng mắc và đề xuất các giải pháp, kiến nghị để khắc phục và nâng cao hiệu quả công tác của Trung tâm, của Trường.

5. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định hoặc phân công của Hiệu trưởng.

### **Điều 3. Trách nhiệm và mối quan hệ công tác**

Trách nhiệm và mối quan hệ công tác giữa Trung tâm với Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng, các đơn vị thuộc Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan khác được thực hiện theo Quy chế làm việc của Trường, các quy chế, quy định nội bộ của Trường và quy định cụ thể sau:

1. Trung tâm chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo của Hiệu trưởng, của Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị (nếu có); có trách nhiệm tổ chức thực hiện, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị (nếu có) và trước pháp luật về kết quả giải quyết công việc được giao.

2. Trung tâm là đầu mối giúp Lãnh đạo Trường thực hiện quan hệ với các cơ quan, đơn vị trong và ngoài Trường có liên quan về các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 2 Quyết định này, nếu phát sinh những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị khác thuộc Trường thì Trung tâm có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị để giải quyết.

4. Khi có yêu cầu của các đơn vị khác thuộc Trường trong việc giải quyết các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đó mà có liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng của Trung tâm thì Trung tâm có trách nhiệm phối hợp giải quyết.

5. Trường hợp phát sinh vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc có ý kiến khác nhau giữa Trung tâm với các đơn vị khác thuộc Trường thì Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực, công việc theo quy định.

### **Điều 4. Cơ cấu tổ chức**

1. Lãnh đạo Trung tâm gồm có: Giám đốc và không quá 02 (hai) phó giám đốc.

Nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ trách nhiệm của Giám đốc, phó giám đốc thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Luật Hà Nội, Quy chế làm việc của Trường Đại học Luật Hà Nội và các quy định khác có liên quan của Trường.

2. Các tổ chuyên môn nghiệp vụ:

Trung tâm có thể có các tổ chuyên môn nghiệp vụ do Hiệu trưởng quyết định thành lập. Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, cơ cấu nhân sự các tổ chuyên môn nghiệp vụ do Hiệu trưởng quyết định.

### 3. Viên chức và người lao động

Số lượng người làm việc của Trung tâm gồm có viên chức, người lao động do Hiệu trưởng quyết định phù hợp với Đề án vị trí việc làm của Trường.

Việc phân công công tác đối với các viên chức, người lao động do Giám đốc trung tâm quyết định phù hợp với quy định về vị trí việc làm của pháp luật và của Trường.

### **Điều 5. Điều khoản thi hành**

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin, Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### *Noi nhận:*

- Như Điều 5;
- Bộ Tư pháp (để báo cáo);
- Đảng uỷ (để báo cáo);
- Hội đồng trường (để báo cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Các tổ chức chính trị - xã hội trong Trường;
- Công Thông tin điện tử (để đăng tin);
- Lưu: VT, TTCNTT.

