

QUYẾT ĐỊNH

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

HIỆU TRƯỞNG 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 116/QĐ-BTP ngày 20 tháng 01 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn 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-HĐTĐHLHN 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;

Căn cứ Nghị quyết số 12/NQ-HĐTĐHLHN ngày 20 tháng 01 năm 2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Luật Hà Nội về việc hợp nhất Trung tâm Công nghệ thông tin và Trung tâm Thông tin - Thư viện;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tổ chức – Hành chính và Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin và Thư viện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí:

Trung tâm Công nghệ thông tin và Thư viện là đơn vị cấp Phòng thuộc Trường Đại học Luật Hà Nội

2. Chức năng:

a) Triển khai phát triển và quản lý hệ thống công nghệ thông tin và chuyên đổi số trong toàn Trường;

b) Quản lý và phát triển hệ thống thông tin thư viện của Trường;

c) Cung cấp dịch vụ công nghệ thông tin và thư viện cho các đơn vị, cá nhân của Trường và xã hội;

d) Giảng dạy trong lĩnh vực công nghệ thông tin; nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực công nghệ thông tin và thư viện;

đ) Quản lý nội bộ cấp đơn vị;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tham mưu, giúp Hiệu trưởng công tác chuyển đổi số, xây dựng và thực hiện chiến lược, kế hoạch dài hạn và ngắn hạn về phát triển và quản lý hệ thống công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong Trường; phát triển và quản lý hệ thống thông tin thư viện (bao gồm thư viện số) cho toàn Trường.

2. Tham mưu, giúp Hiệu trưởng triển khai phát triển và quản lý hệ thống công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong toàn Trường:

a) Xây dựng chiến lược, chính sách và kế hoạch phát triển, ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số toàn diện trong quản lý, đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trường.

b) Quản lý, bảo trì, vận hành và phát triển hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, hệ thống chuyển đổi số của Trường, đảm bảo quản lý thống nhất, an toàn và bảo mật thông tin.

c) Phát triển, tích hợp và mở rộng các giải pháp công nghệ thông tin, chuyển đổi số nhằm nâng cao hiệu quả điều hành, quản lý và triển khai các hoạt động của Trường.

3. Tham mưu, giúp Hiệu trưởng quản lý và phát triển hệ thống thông tin thư viện:

a) Xây dựng chiến lược, chính sách và kế hoạch phát triển hệ thống thông tin thư viện của Trường; phát triển mạng lưới hợp tác, liên thông thư viện với các Thư viện khác ở trong nước và nước ngoài theo quy định;

b) Quản lý, vận hành hệ thống thư viện (gồm thư viện số) phục vụ giảng dạy, học tập và nghiên cứu;

c) Thực hiện các nghiệp vụ của công tác thông tin – thư viện gồm có: xây dựng tài nguyên thông tin; xây dựng, xử lý tài nguyên thông tin, cập nhật và phát triển cơ sở dữ liệu thư viện điện tử, đảm bảo khả năng truy cập mở, thuận tiện cho người sử dụng; tổ chức công tác phục vụ bạn đọc tại thư viện và trực tuyến, hướng dẫn khai thác tài liệu, phát triển văn hóa đọc và các dịch vụ thư

viện; cung cấp các dịch vụ, sản phẩm thông tin thư viện phục vụ bạn đọc và theo kế hoạch, phân công của Trường;

d) Phổ biến, tuyên truyền giới thiệu sách và phát triển văn hoá đọc trong Trường.

4. Cung cấp dịch vụ công nghệ thông tin và thư viện có thu phí và không thu phí theo quy định của pháp luật và của Trường.

5. Tổ chức giảng dạy và nghiên cứu khoa học:

a) Thực hiện công tác giảng dạy môn Tin học theo chương trình, kế hoạch đào tạo của Trường; tổ chức các khóa bồi dưỡng, tập huấn nâng cao kiến thức, kỹ năng công nghệ thông tin và phát triển khai thác tài nguyên thông tin, thư viện cho viên chức, người lao động của Trường.

b) Nghiên cứu và ứng dụng các thành tựu khoa học công nghệ trong lĩnh vực công nghệ thông tin và thư viện, thúc đẩy hiện đại hóa thư viện và chuyển đổi số; Chủ trì hoặc phối hợp thực hiện các dự án, đề tài nghiên cứu liên quan đến ứng dụng công nghệ và phát triển thư viện.

6. Phối hợp với các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm và sự phân công của Đảng ủy, Hội đồng trường hoặc Hiệu trưởng.

7. Về quản lý nội bộ đơn vị:

a) Lập và trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch công tác hằng năm của đơn vị; đề xuất lịch công tác, làm việc của lãnh đạo Trường trong lĩnh vực công tác của đơn vị; xây dựng danh mục công việc, nhiệm vụ thường xuyên hằng năm và bộ thủ tục hành chính thực hiện công việc, nhiệm vụ theo danh mục này của đơn vị; xây dựng bản mô tả công việc theo danh mục công việc, nhiệm vụ thường xuyên hằng năm và vị trí việc làm của từng cá nhân của đơn vị; lập, quản lý và nộp hồ sơ công việc của đơn vị vào lưu trữ cơ quan theo quy định;

b) Tổ chức phân công công việc thường xuyên cho các viên chức và lao động trong đơn vị; phân công công việc đột xuất theo vị trí việc làm và năng lực trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức và người lao động trong đơn vị;

c) Tổ chức thực hiện việc bố trí, sắp xếp cho viên chức và người lao động trong đơn vị học tập nâng cao trình độ, năng lực, chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của Trường để đạt các tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức hoặc tiêu chuẩn của người lao động theo vị trí việc làm;

d) Quản lý thời gian lao động, chấm công đối với viên chức và người lao động; xây dựng quy định về lề lối làm việc và mối quan hệ công tác của các cá nhân trong đơn vị; tổ chức trao đổi, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ trong nội bộ đơn vị và tổ chức cho viên chức, người lao động trong đơn vị tự học để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

d) Báo cáo về việc tập sự, thực tập, thử việc của viên chức hoặc người lao động, đề xuất ký kết hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đối với người tập sự, thực tập, thử việc tại đơn vị; báo cáo, đề xuất về việc tiếp nhận viên chức từ nơi khác về làm việc tại đơn vị; báo cáo về việc vi phạm kỷ luật của viên chức hoặc người lao động; báo cáo, đề xuất tình hình biên chế, chấm dứt hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đối với người đang làm việc tại đơn vị;

e) 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;

g) Báo cáo kết quả công tác và phương hướng nhiệm vụ công tác của đơn vị và cá nhân trong đơn vị theo các quy định 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;

h) Tổ chức thi hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm; tổ chức thi hành các quyết định khác của Hiệu trưởng có liên quan đến công tác tổ chức cán bộ; thực hiện các quy chế, quy trình, hướng dẫn của Trường và cơ quan cấp trên;

i) Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị theo quy định;

k) Tổ chức và thực hiện kê khai tài sản, bổ sung lý lịch viên chức và người lao động đối với các viên chức và lao động trong đơn vị theo quy định của pháp luật;

l) Thực hiện phân loại, đánh giá chất lượng đánh giá viên chức và người lao động trong phạm vi thẩm quyền của đơn vị;

m) Tổ chức thực hiện các phong trào thi đua, báo cáo thành tích thi đua của đơn vị và các cá nhân; bình xét thi đua, khen thưởng trong phạm vi thẩm quyền của đơn vị;

n) Phản ánh, đề nghị với Hiệu trưởng về những khó khăn và vướng mắc của đơn vị và của Trường và đề xuất, kiến nghị sửa đổi, bổ sung các quy định có liên quan để khắc phục;

o) 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;

p) Tham gia các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao, du lịch, tự nguyện tham gia các hoạt động thiện nguyện, đóng góp, ủng hộ... do Trường, tổ chức chính trị, chính trị - xã hội của Bộ Tư pháp, Trường hoặc chính quyền địa phương... phát động và tổ chức; xây dựng, giữ gìn và phát huy truyền thống đoàn kết và thống nhất trong đơn vị.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của Trường hoặc theo sự 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 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 Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Luật Hà Nội, Quy chế làm việc của Trường Đại học Luật Hà Nội, các quy chế, quy định nội bộ của Trường có liên quan cụ thể như sau:

1. Trung tâm chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị, lĩnh vực công tác (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, lĩnh vực công tác (nếu có) và trước pháp luật về kết quả thực hiện công việc được giao.

2. Trung tâm là đầu mối giúp Lãnh đạo Trường thực hiện phối hợp 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 Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm chủ trì hoặc phối hợp với đơn vị đó để giải quyết.

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 với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực, công việc theo quy định.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

1. Giám đốc Trung tâm và không quá 02 Phó Giám đốc Trung tâm.

Nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ trách nhiệm của Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức 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. Hiệu trưởng có thể xem xét, thành lập các bộ phận trực thuộc Trung tâm theo đề xuất của Giám đốc Trung tâm và Trưởng phòng Phòng Tổ chức – Hành chính.

3. Viên chức và người lao động

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

Việc phân công công tác đối với viên chức, người lao động của Trung tâm do Giám đốc Trung tâm quyết định phù hợp với các 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. Trưởng phòng Phòng Tổ chức – Hành chính, Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin và Thư viện, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /s/

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Bộ Tư pháp (để báo cáo);
- Vụ Tổ chức cán bộ (để báo cáo);
- Dang uỷ (để báo cáo);
- Hội đồng trường (để báo cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng (để biết);
- Các Tổ chức chính trị - xã hội trong Trường;
- Lưu: VT, TCCB.

