
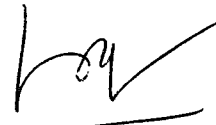



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP.HCM



QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn
của Phòng Quản lý Công nghệ thông tin

	Biên soạn	Thẩm định	Phê duyệt
Họ và tên	Phạm Thanh An	Phan Diên Vỹ	Lý Hoàng Ánh
Chức vụ	Phó Trưởng phòng, Phụ trách Phòng QLCNTT	Thường trực Hội đồng nghiệm thu	Hiệu trưởng
Ký tên			

Số: 05 /QĐ-ĐHNH

TP. Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 01 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn
của Phòng Quản lý Công nghệ thông tin, Trường Đại học Ngân hàng TP.HCM

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 174/2003/QĐ-TTg ngày 20/8/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Ngân hàng TP.Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 330/QĐ-NHNN ngày 26/02/2014 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mô hình tổ chức, cơ cấu của Trường Đại học Ngân hàng TP.Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1040/QĐ-ĐHNH ngày 18/6/2014 về việc Ban hành Quy chế Tổ chức và chức năng nhiệm vụ của Trường Đại học Ngân hàng TP.HCM;

Căn cứ Quyết định số 1370/QĐ-NHNN ngày 11/7/2014 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam về việc ban hành Quy chế phân cấp quản lý công chức, viên chức và người lao động thuộc Ngân hàng Nhà nước;

Căn cứ Kết luận của Hội đồng thẩm định Quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của các đơn vị trực thuộc tại cuộc họp ngày 09/12/2014;

Theo đề nghị của Phó trưởng phòng, phụ trách phòng Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Quản lý Công nghệ thông tin, Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ, Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ thông tin và các Trường đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. *pnk*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- BTV/ĐU, BGH(để báo cáo);
- Các đ/v + các Trường đ/v;
- Lưu:VP, TCCB, Phòng QLCNTT.



HIỆU TRƯỞNG

NGƯT.PGS.TS. Lý Hoàng Anh

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Quản lý Công nghệ thông tin Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh

*(Ban hành theo Quyết định số 06 /QĐ-ĐHNH ngày 06 tháng 01 năm 2015 của
Hiệu trưởng trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Quản lý Công nghệ thông tin trên cơ sở “Quy chế tổ chức và chức năng nhiệm vụ của Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh” ban hành theo Quyết định số 1040/QĐ-ĐHNH, ngày 18/06/2014 của Hiệu trưởng trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh

2. Quy định này áp dụng đối với toàn thể cán bộ, viên chức Phòng Quản lý Công nghệ thông tin.

Điều 2. Vị trí, chức năng

1. Phòng Quản lý Công nghệ thông tin là một đơn vị chức năng trực thuộc Trường Đại học Ngân hàng TP.HCM.

2. Phòng Quản lý Công nghệ thông tin có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác quản lý và phát triển ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) trong mọi lĩnh vực hoạt động của Trường, thực hiện công tác quản lý và phát triển ứng dụng công nghệ thông tin trong mọi hoạt động của Trường theo phê duyệt của Hiệu trưởng.

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Đề xuất, xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển ứng dụng công nghệ thông tin trong Trường.

2. Xây dựng quy chế, quy định liên quan đến các hoạt động CNTT, ứng dụng CNTT theo đúng các quy định của pháp luật, các quy định của Trường và thực hiện

giám sát, đánh giá, kiến nghị với các đơn vị thuộc Trường có liên quan về việc tuân thủ quy định, quy chế về hoạt động và ứng dụng CNTT đã được Hiệu trưởng ban hành.

3. Lập kế hoạch và tổ chức triển khai các hoạt động công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin trong trường theo phê duyệt của Hiệu trưởng.

4. Thực hiện việc bảo mật, lưu trữ và đảm bảo an toàn hệ thống thông tin trong toàn Trường.

5. Tổ chức, triển khai, xây dựng các điều kiện kỹ thuật để đảm bảo khả năng kết nối, liên thông giữa các quy trình công việc ở các đơn vị thuộc Trường, phục vụ cho việc tối ưu hóa các quy trình công việc đòi hỏi có sự phối hợp của nhiều đơn vị.

6. Xây dựng công cụ và đảm bảo điều kiện để các đơn vị chức năng, các khoa, phòng ban duy trì hoạt động, cập nhật kịp thời thông tin trên các trang thông tin điện tử của Trường, của các đơn vị thuộc Trường.

7. Thiết kế, xây dựng, quản lý, vận hành, sửa chữa và hướng dẫn sử dụng hạ tầng kỹ thuật mạng truyền thông của toàn trường (gồm thiết bị tính toán, máy chủ, máy trạm, thiết bị ngoại vi, thiết bị kết nối mạng, thiết bị phụ trợ, mạng nội bộ, mạng diện rộng), đảm bảo hệ thống hoạt động ổn định, hiệu quả và tiết kiệm.

8. Thiết kế quản trị và phát triển về mặt kỹ thuật trang tin điện tử của Trường đáp ứng yêu cầu của việc quản lý và sử dụng.

9. Quản lý hệ thống phòng máy, đảm bảo điều kiện kỹ thuật tại các phòng thực hành, phòng học để phục vụ giảng dạy, học tập, thực hành.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NHIỆM VỤ CỤ THỂ

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Phòng

Ban Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ thông tin bao gồm Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng. Trưởng phòng và Phó trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm theo quy định của pháp luật.

2. Các Bộ phận chức năng, gồm:

- a. Bộ phận Quản lý và Phát triển ứng dụng
- b. Bộ phận Quản lý Hạ tầng Công nghệ thông tin
- c. Bộ phận Quản lý Website, Email

Điều 5. Nhiệm vụ của Lãnh đạo phòng

1. Trưởng Phòng có nhiệm vụ triển khai công việc của Phòng đến tất cả các Phó trưởng phòng và các Bộ phận chuyên môn để thực hiện nhiệm vụ của Phòng.
2. Các Phó trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng, và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được Trưởng phòng phân công.
3. Thực hiện báo cáo kết quả, tiến độ thực hiện và những vấn đề cần giải quyết theo yêu cầu nhiệm vụ của Phòng cho Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách.

Điều 6. Nhiệm vụ của Bộ phận Quản lý và Phát triển ứng dụng

1. Kiểm tra, đánh giá hệ thống phần mềm về chức năng, giao diện sử dụng, tính đúng đắn của các chương trình phần mềm, ứng dụng quản lý trước khi đưa vào sử dụng, vận hành.
2. Viết tài liệu hướng dẫn sử dụng hệ thống, tổ chức đào tạo người sử dụng trong toàn trường.
3. Cài đặt, hướng dẫn cán bộ, viên chức trường sử dụng hệ thống phần mềm trong toàn trường.
4. Hỗ trợ kỹ thuật cho người sử dụng từ các đơn vị, phòng ban trong toàn trường khi có yêu cầu.
5. Cấp phát, thu hồi tài khoản người dùng, phân quyền người dùng trên hệ thống.
6. Backup dữ liệu, khôi phục thảm họa hệ thống trong trường hợp có sự cố.
7. Xây dựng mẫu biểu ghi nhận lỗi phát sinh, những yêu cầu phát sinh trong quá trình khai thác phần mềm.
8. Là đầu mối tập hợp yêu cầu của các đơn vị, cá nhân có liên quan để yêu cầu đơn vị cung cấp phần mềm sửa đổi, nâng cấp hệ thống.
9. Tổ chức nghiên cứu, thu thập yêu cầu nghiệp vụ mới của các bộ phận, phòng ban, đơn vị trong toàn trường.
10. Phối hợp thiết kế, tái cấu trúc quy trình nghiệp vụ nhà trường theo hướng áp dụng CNTT.
11. Viết tài liệu yêu cầu người dùng, tài liệu đặc tả hệ thống.
12. Thiết kế và xây dựng một số phần mềm theo yêu cầu trong khả năng chuyên môn, tay nghề.
13. Viết tài liệu kỹ thuật hệ thống theo quy trình phát triển phần mềm.
14. Nghiên cứu, thiết kế, xây dựng kho dữ liệu dùng chung trong toàn trường.
15. Nghiên cứu, đề xuất các giải pháp tích hợp ứng dụng trong toàn trường.
16. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng.

Điều 7. Nhiệm vụ của Bộ phận Quản lý hạ tầng CNTT

1. Cài đặt, kiểm tra, bảo dưỡng thường xuyên và định kỳ hệ thống mạng máy tính, viễn thông toàn Trường đảm bảo thông suốt.
2. Giám sát, kiểm tra sự thông suốt của đường truyền mạng: Internet, WAN, cáp quang nội bộ, cáp đồng trục (UTP, FTP), các thiết bị kết nối mạng: Switch, Router, Mạng wifi và các thiết bị chuyển mạch khác. Kiểm tra định kỳ các trang thiết bị CNTT: máy vi tính, máy in, máy Scanner.
3. Thiết lập, cấu hình hệ thống tường lửa (firewall) nhằm đảm bảo an toàn hệ thống mạng của toàn trường.
4. Quản lý, vận hành hệ thống phòng họp, đào tạo trực tuyến.
5. Giám sát, kiểm tra hoạt động của phòng Server: Các máy chủ (Server), kết nối hệ thống, điện cung cấp, các thiết bị lưu điện (UPS).
6. Giám sát, kiểm tra hệ thống chống sét: kiểm tra đường dẫn từ kim thu sét đến hộp nối với bãi tiếp địa và đường dẫn cáp nối các giếng thoát sét và cột mốc của các giếng.
7. Quản trị và chia sẻ tài nguyên, phân quyền cho người sử dụng hệ thống mạng.
8. Quản trị, phân nhóm người dùng trong mạng.
9. Thiết lập các chính sách an ninh mạng, kiểm soát an ninh hệ thống mạng.
10. Vận hành và theo dõi, đảm bảo hoạt động ổn định hệ thống mạng Internet của trường 24/7.
11. Thiết kế sơ đồ và thực thi xây dựng hệ thống mạng toàn trường.
12. Tiếp nhận yêu cầu hỗ trợ từ người sử dụng trong toàn trường, xử lý sự cố hỏng máy tính, máy in, cài đặt máy tính, phần mềm cho máy tính của cán bộ công nhân viên trong toàn trường theo yêu cầu.
13. Xác nhận hư hỏng, tình trạng thiết bị khi có yêu cầu từ các phòng ban liên quan.
14. Tiếp nhận yêu cầu sử dụng phòng máy từ các đơn vị. Bố trí lịch sử dụng phòng máy cho các đơn vị theo yêu cầu.
15. Thực hiện việc lắp đặt, sửa chữa hệ thống máy vi tính và thiết bị mạng của phòng thực hành.
16. Thực hiện việc cài đặt phần mềm hỗ trợ giảng dạy, học tập trong toàn trường.
17. Thực hiện vệ sinh máy tính đảm bảo sạch sẽ, ổn định cho sinh viên thực hành.

18. Đề xuất sửa chữa, thay thế, mua mới phòng máy tính phục vụ thực hành.

19. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng.

Điều 8. Nhiệm vụ của Bộ phận Quản lý Web, Email

1. Tổ chức thu thập, lưu trữ có hệ thống tin bài, hình ảnh hoạt động trong toàn trường.

2. Cập nhật thông tin, hình ảnh lên Cổng thông tin của trường.

3. Thiết kế kỹ thuật, cấu trúc nội dung thông tin, giao diện của cổng thông tin điện tử trường.

4. Tổ chức chụp ảnh các sự kiện, lưu trữ và cung cấp cho các đơn vị cần sử dụng hình ảnh.

5. Backup dữ liệu cổng thông tin hằng ngày theo Quy định.

6. Xây dựng và triển khai hệ thống Email của trường.

7. Cấp phát, thu hồi tài khoản Email cán bộ, giảng viên, nhân viên và học viên, sinh viên trong toàn trường.

8. Thực hiện công tác phát hành, thu hồi thẻ sinh viên.

9. Tổ chức lưu trữ, quản lý dữ liệu thẻ sinh viên.

10. Quản lý văn bản theo quy định về lưu trữ.

11. Theo dõi công tác hành chính, văn phòng, mua sắm văn phòng phẩm, thiết bị phục vụ hoạt động của Phòng.

12. Tổ chức họp phòng theo lịch định kỳ và đột xuất.

13. Đầu mối phụ trách liên hệ các công việc hành chính với các phòng ban, đơn vị trong toàn trường.

14. Thư ký các cuộc họp phòng.

15. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng.

Điều 9. Trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng phòng

1. Trách nhiệm

a. Tuân thủ các quy định, pháp luật của Nhà nước, các quy định của Trường và nội quy Phòng liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao.

b. Tham mưu, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tất cả hoạt động của Phòng.

c. Quyết định chương trình, kế hoạch công tác của Phòng và áp dụng các biện pháp cần thiết theo thẩm quyền để hoàn thành tốt nhiệm vụ của Phòng.

d. Ký và trình Hiệu trưởng ký các văn bản theo thẩm quyền.

e. Báo cáo Hiệu trưởng về kết quả thực hiện công việc do phòng phụ trách.

f. Triển khai công việc của phòng đến tất cả các Phó trưởng phòng và bộ phận chuyên môn để thực hiện nhiệm vụ của Phòng.

g. Đảm bảo dân chủ, công bằng, công khai, đoàn kết, thống nhất trong đơn vị.

h. Phối hợp với tổ chức Đảng và các Đoàn thể quần chúng trong việc thực hiện nhiệm vụ chính trị, quy chế dân chủ và các nhiệm vụ khác trong hoạt động của Phòng.

i. Phối hợp chặt chẽ với các đơn vị trong Trường, các bộ phận trong phòng bảo đảm sự vận hành có hiệu quả các mặt hoạt động của nhà trường.

j. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác cho cán bộ, viên chức trong Phòng.

k. Phân công nhiệm vụ, điều động cán bộ, viên chức trong phòng.

l. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

2. Quyền hạn

a. Được Hiệu trưởng ủy quyền tổ chức, điều hành hoạt động của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

b. Đề xuất cơ cấu tổ chức, quản lý nhân sự của phòng theo quyết định phân cấp quản lý của Hiệu trưởng.

c. Quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản, các phương tiện, cơ sở vật chất, nguồn kinh phí phục vụ hoạt động của phòng theo quy định của Trường và Quy chế quản lý tài sản của Nhà nước.

d. Đề xuất Ban Giám hiệu chiến lược, kế hoạch, phương án, giải pháp để thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

e. Đề nghị về bổ nhiệm, miễn nhiệm Phó Trưởng phòng.

f. Đề nghị về chính sách đào tạo và phát triển nhân sự của Phòng.

g. Đề nghị về khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, viên chức thuộc Phòng.

h. Triệu tập, tổ chức và chủ trì các cuộc họp phòng định kỳ và đột xuất.

Điều 10. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó trưởng phòng

1. Trách nhiệm

a. Thực hiện đúng các quy định của pháp luật, các quy định của Trường và nội quy của Phòng.

b. Giúp Trưởng phòng trong các hoạt động của Phòng; thay mặt Trưởng phòng điều hành các hoạt động của phòng theo ủy quyền của Trưởng phòng.

c. Chịu trách nhiệm trước Trường phòng về kết quả hoạt động theo sự phân công.

d. Báo cáo thường xuyên, định kỳ và đột xuất về tình hình, kết quả công việc được giao cho Trường phòng.

e. Quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản, các phương tiện, cơ sở vật chất, nguồn kinh phí phục vụ hoạt động của các Bộ phận được phân công phụ trách.

f. Thực hiện các nhiệm vụ khác trong Trường do Trường phòng và Ban Giám hiệu giao.

g. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những công việc do Hiệu trưởng phân công.

2. Quyền hạn

a. Được Trường phòng ủy quyền tổ chức, điều hành hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

b. Tham mưu, đề xuất cho Trường phòng trong công tác điều hành, quản lý Phòng.

c. Phối hợp chặt chẽ với các đơn vị trong trường, các bộ phận trong phòng theo chức trách được phân công, nhằm bảo đảm cho sự vận hành có hiệu quả các mặt hoạt động của phòng.

Điều 11. Trách nhiệm, quyền hạn của nhân viên

1. Trách nhiệm

a. Thực hiện các quy định pháp luật, của Trường và nội quy Phòng, bộ phận.

b. Chấp hành đúng sự phân công, phân nhiệm của Trường phòng.

c. Chấp hành giờ giấc làm việc theo quy định của Trường và hoạt động đặc thù của Phòng.

d. Có thái độ hòa nhã, thân thiện, lịch sự, tận tình với đồng nghiệp, sinh viên.

e. Không ngừng học tập, rèn luyện để nâng cao trình độ chuyên môn đáp ứng tốt yêu cầu công việc.

f. Định kỳ lập kế hoạch công tác và báo cáo tình hình hoạt động theo chức trách được giao cho Lãnh đạo phòng hoặc báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của lãnh đạo phòng.

g. Tham gia đầy đủ các buổi họp phòng.

- h. Thường xuyên kiểm tra email để xử lý công việc kịp thời.
- i. Thường xuyên cập nhật thông tin từ cổng thông tin trường và trang tin nội bộ của trường.

2. Quyền hạn

- a. Họp định kỳ với lãnh đạo bộ phận, Phòng để nghe phổ biến các thông tin liên quan đến hoạt động của Trường và Phòng.
- b. Tham gia thảo luận và đóng góp ý kiến cho các bộ phận chức năng nhằm hoàn thiện quy trình làm việc của Trường và Phòng.
- c. Phát huy sáng kiến phục vụ nhu cầu phát triển của Trường, Phòng và xã hội.
- d. Được cử tham dự các lớp tập huấn chuyên đề để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

Chương III

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ CÁCH THỨC LÀM VIỆC

Điều 12. Mối quan hệ công tác

1. Với Đảng ủy, Ban giám hiệu

Phòng Quản lý CNTT chịu sự quản lý trực tiếp của Ban Giám Hiệu về hoạt động. Thực hiện báo cáo theo quy định và tham mưu đề xuất với Ban Giám Hiệu về các hoạt động chuyên môn. Trong trường hợp cần thiết và cấp bách, Lãnh đạo phòng xin ý kiến chỉ đạo trực tiếp từ Ban Giám hiệu, Đảng ủy để kịp thời xử lý các hoạt động liên quan đến phòng.

2. Với các đơn vị nội bộ trường

Phòng Quản lý CNTT có quan hệ bình đẳng, phối hợp, hỗ trợ trong công việc nhằm đảm bảo cho hoạt động nhà trường được duy trì ổn định và phát triển.

3. Mối quan hệ trong nội bộ đơn vị

Quan hệ giữa nhân viên, giữa các bộ phận trong Phòng là quan hệ đoàn kết, hỗ trợ, hợp tác, chia sẻ và phối hợp với nhau trong công việc đảm bảo cho hoạt động của Phòng được duy trì và phát triển, phục vụ tốt nhiệm vụ được giao.

4. Với các đơn vị ngoài trường, đối tượng học tập, sinh viên, học viên

Phòng Quản lý CNTT liên hệ với các tổ chức, cá nhân khác trong việc liên kết, trao đổi chuyên môn trong lĩnh vực thuộc phòng. Phòng Quản lý CNTT có mối quan

hệ trực tiếp với sinh viên, học viên để giải quyết những vấn đề phát sinh trong phạm vi trách nhiệm được giao.

5. Với các đơn vị được giao dịch theo ủy quyền

Việc quan hệ với các đơn vị được giao dịch theo ủy quyền thực hiện theo quyết định của Ban Giám hiệu và theo quy định của Nhà trường.

Điều 13. Cách thức làm việc

1. Chế độ làm việc

a. Tất cả cán bộ, viên chức làm việc đúng nhiệm vụ theo Quy định này và theo phân công của lãnh đạo Phòng.

b. Cán bộ, viên chức trong Phòng khi giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ của mình mà có liên quan đến nội dung chuyên môn của người khác thì chủ động bàn bạc để thống nhất cách giải quyết.

c. Đối với các vấn đề mới phát sinh hoặc chưa thống nhất cách giải quyết thì kịp thời báo cáo lãnh đạo Phòng.

2. Chế độ sinh hoạt, hội họp

a. Lãnh đạo Phòng họp định kỳ, bất thường với Ban giám hiệu, các bộ phận khác khi có thông báo của Trường.

b. Cán bộ, viên chức tham gia đầy đủ các cuộc họp định kỳ và bất thường của Trường. Trường họp vắng mặt có lý do chính đáng thì thông báo với Lãnh đạo Phòng.

c. Họp Phòng định kỳ:

i. Mỗi tháng một lần tại Phòng để sơ kết tháng và thông qua phương hướng hoạt động tháng tiếp theo.

ii. Họp sơ kết học kỳ và tổng kết năm học.

d. Họp Phòng bất thường:

i. Trưởng Phòng có thể triệu tập cuộc họp bất thường khi cần thiết để giải quyết các vấn đề phát sinh. Thời gian, địa điểm do Trưởng Phòng quyết định và không gây cản trở hoạt động làm việc của cán bộ, viên chức.

ii. Cán bộ, viên chức phải tham gia đầy đủ các cuộc họp. Trường họp vắng mặt có lý do chính đáng thì thông báo với Lãnh đạo phòng.

e. Sinh hoạt chuyên môn: Sinh hoạt chuyên môn là hoạt động góp phần nâng cao trình độ và đào tạo tại chỗ của Phòng. Mỗi quý tối thiểu có 1 lần sinh hoạt chuyên môn, báo cáo công nghệ mới.

3. Chế độ kiểm tra, báo cáo
- a. Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ, kiểm tra đột xuất và kiểm tra theo yêu cầu của Trường.
 - b. Theo nhiệm vụ được phân công, lãnh đạo Phòng xây dựng kế hoạch kiểm tra để tổ chức thực hiện.
 - c. Chế độ báo cáo:
 - i. Báo cáo trong Trường: Cán bộ, viên chức được phân công có trách nhiệm tổng hợp số liệu và kết hợp với các bộ phận trong phòng để thực hiện việc báo cáo cho Trường.
 - ii. Báo cáo trong Phòng: Cán bộ, viên chức có nhiệm vụ báo cáo các hoạt động của mình cho Lãnh đạo Phòng khi có yêu cầu.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.
2. Tất cả cán bộ, viên chức Phòng Quản lý CNTT có trách nhiệm thi hành Quy định này, đồng thời có trách nhiệm phản ánh, kiến nghị lên Trường phòng những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện.

Điều 15. Hướng dẫn, sửa đổi và bổ sung Quy định

1. Trường Phòng Quản lý CNTT chịu trách nhiệm tổ chức, triển khai, hướng dẫn cán bộ, viên chức Phòng thực hiện quy định này.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có những nội dung chưa phù hợp cần bổ sung, sửa đổi, Phòng Quản lý CNTT sẽ tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng xem xét quyết định.

laha m



HIỆU TRƯỞNG

Lu
NGUT.PGS.TS. Lý Hoàng Ánh