

Số: /QĐ-VP

Hà Nội, ngày tháng năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định tổ chức và hoạt động của Trung tâm Quản trị Đại học số

CHÁNH VĂN PHÒNG ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 4416/QĐ-ĐHQGHN ngày 04 tháng 12 năm 2013 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành Quy định về chức năng và nhiệm vụ của Văn phòng, các ban chức năng của Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN);

Căn cứ Quyết định số 1868/QĐ-ĐHQGHN ngày 13 tháng 6 năm 2019 của Giám đốc ĐHQGHN về việc điều chuyển chức năng, nhiệm vụ thực hiện công tác tổ chức, cán bộ tại Văn phòng ĐHQGHN;

Căn cứ Quyết định số 3568/QĐ-ĐHQGHN ngày 08 tháng 10 năm 2014 của Giám đốc ĐHQGHN ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động của các đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc ĐHQGHN;

Căn cứ Quyết định số 4010/QĐ-ĐHQGHN ngày 07 tháng 12 năm 2021 của Giám đốc ĐHQGHN về việc tổ chức lại Trung tâm Ứng dụng Công nghệ thông tin thuộc Văn phòng ĐHQGHN;

Căn cứ ý kiến của ĐHQGHN tại Công văn số 401/ĐHQGHN-TCCB ngày 21 tháng 02 năm 2022;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tổ chức và hoạt động của Trung tâm Quản trị Đại học số trực thuộc Văn phòng ĐHQGHN.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính, Giám đốc Trung tâm Quản trị Đại học số, trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Giám đốc ĐHQGHN (để b/c);
- PGĐ Nguyễn Hiệu (để b/c);
- PGĐ Phạm Bảo Sơn (để b/c);
- Lưu: VT, HC, T(12).

CHÁNH VĂN PHÒNG

Trần Quốc Bình

**QUY ĐỊNH TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA TRUNG TÂM QUẢN TRỊ ĐẠI HỌC SỐ**

**Chương I
ĐIỀU KHOẢN CHUNG**

Điều 1. Tên gọi, trụ sở

- Tên Tiếng Việt: Trung tâm Quản trị Đại học số
- Tên Tiếng Anh: Digital Universtiy Administration Center
- Tên viết tắt trong giao dịch:
- Trụ sở: Nhà E3, 144 Xuân Thủy, Dịch Vọng Hậu, Cầu Giấy, Hà Nội
- Điện thoại: 024.39952968

Điều 2. Vị trí pháp lý

Trung tâm Quản trị Đại học số là đơn vị trực thuộc Văn phòng Đại học Quốc gia Hà Nội (sau đây gọi tắt là Văn phòng ĐHQGHN hoặc Văn phòng), do Giám đốc ĐHQGHN quyết định tổ chức lại từ Trung tâm Ứng dụng Công nghệ Thông tin thuộc Văn phòng ĐHQGHN.

Trung tâm Quản trị Đại học số (sau đây gọi tắt là “Trung tâm”) có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, hoạt động theo Quy định tổ chức và hoạt động của Trung tâm do Chánh Văn phòng ĐHQGHN ký ban hành và các quy định khác có liên quan của ĐHQGHN và pháp luật.

Điều 3. Chức năng

Trung tâm Quản trị Đại học số có chức năng là đơn vị tham mưu, giúp việc cho Văn phòng ĐHQGHN trong tổ chức triển khai các nhiệm vụ về công nghệ thông tin, xây dựng và quản trị đại học số do ĐHQGHN giao cho Văn phòng ĐHQGHN thực hiện.

Trung tâm Quản trị Đại học số được thực hiện các hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm theo kế hoạch được Văn phòng ĐHQGHN phê duyệt.

Điều 4. Nhiệm vụ

1. Tham mưu, giúp việc trực tiếp cho lãnh đạo Văn phòng trong công tác chuyển đổi số, xây dựng đại học số:

a) Xây dựng chiến lược, kế hoạch 05 năm và hàng năm về ứng dụng CNTT, chuyển đổi số, đại học số, bảo đảm an toàn thông tin báo cáo lãnh đạo Văn phòng trình Giám đốc ĐHQGHN phê duyệt.

b) Xây dựng các văn bản quản lý, triển khai hoạt động ứng dụng CNTT, chuyển đổi số để áp dụng thống nhất trong ĐHQGHN báo cáo lãnh đạo Văn phòng trình Giám đốc ĐHQGHN phê duyệt.

c) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện kế hoạch, quy định và các chương trình, dự án, nhiệm vụ chuyển đổi số của các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc đảm bảo phù hợp với kế hoạch, quy định đã được phê duyệt và phù hợp với kiến trúc đại học số của ĐHQGHN.

d) Đầu mối thực hiện đánh giá và xếp hạng chuyển đổi số, ứng dụng CNTT đối với các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc trong ĐHQGHN, báo cáo lãnh đạo Văn phòng kết quả đánh giá, xếp hạng.

2. Tổ chức xây dựng, thực hiện chuyển đổi số, xây dựng đại học số:

a) Xây dựng yêu cầu, tham gia thẩm định kỹ thuật, tổ chức triển khai các hoạt động ứng dụng CNTT, chuyển đổi số tại ĐHQGHN.

b) Đầu mối giúp Văn phòng ĐHQGHN tổ chức triển khai các nhiệm vụ về xây dựng và quản trị đại học số do ĐHQGHN giao cho Văn phòng ĐHQGHN.

c) Đầu mối quản lý việc tích hợp với các thủ tục, dịch vụ hành chính công trực tuyến của ĐHQGHN, đảm bảo các điều kiện hạ tầng phục vụ kết nối, trao đổi văn bản, dữ liệu điện tử trong ĐHQGHN với cơ quan bên ngoài qua trực liên thông văn bản, tích hợp dữ liệu quốc gia; Xây dựng và tham gia quản lý mã định danh cho các đơn vị trong ĐHQGHN.

3. Bảo đảm hạ tầng, an toàn, an ninh thông tin.

a) Là đầu mối ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng của ĐHQGHN;

b) Tổ chức thực hiện các giải pháp bảo đảm an toàn và ứng phó với các sự cố đối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật, hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu điện tử của ĐHQGHN; thực hiện trách nhiệm của đơn vị vận hành hệ thống thông tin theo quy định về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

c) Tổ chức quản lý, giám sát cơ sở hạ tầng phần cứng, phần mềm, đảm bảo hoạt động thông suốt 24/24 giờ của toàn bộ hệ thống CNTT và thông báo hiện trạng hoạt động của hệ thống.

d) Đảm bảo an toàn, an ninh của hệ thống, hướng dẫn người dùng khai thác tốt tài nguyên hệ thống.

e) Quản lý hạ tầng công nghệ thông tin, nghiên cứu công nghệ mạng, nâng cao chất lượng dịch vụ công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số của ĐHQGHN.

f) Hỗ trợ các mạng nội bộ của các đơn vị về kỹ thuật và quản lý mạng.

4. Thực hiện các hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng nhiệm vụ của Trung tâm theo kế hoạch được Văn phòng ĐHQGHN phê duyệt.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng ĐHQGHN giao.

Chương III

TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ

Điều 5. Cơ cấu tổ chức

1. Cơ cấu tổ chức của Trung tâm bao gồm:

- Lãnh đạo Trung tâm: gồm Giám đốc và các Phó Giám đốc.

- Các phòng chức năng thuộc Trung tâm: gồm 04 phòng

+ Phòng Hành chính - Tổng hợp;

+ Phòng Quản trị - Kỹ thuật;

+ Phòng Phần mềm;

+ Phòng Tích hợp - Dữ liệu.

2. Các đơn vị thuộc Trung tâm do Chánh Văn phòng quyết định thành lập, chia tách, sáp nhập, giải thể theo quy định của ĐHQGHN.

3. Giám đốc Trung tâm quyết định phân công công tác của lãnh đạo Trung tâm, quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng thuộc Trung tâm, báo cáo Văn phòng ĐHQGHN.

Điều 6. Giám đốc Trung tâm

1. Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu Trung tâm do Chánh Văn phòng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo Quy định về bổ nhiệm, miễn nhiệm viên chức của ĐHQGHN và Văn phòng ĐHQGHN. Giám đốc Trung tâm có nhiệm kỳ 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại, nhưng không quá 02 nhiệm kỳ liên tục.

2. Giám đốc có trách nhiệm triển khai thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm quy định tại Chương I và các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng ĐHQGHN giao; là chủ tài khoản của Trung tâm; chịu trách nhiệm trước pháp luật và lãnh đạo Văn phòng về các hoạt động của Trung tâm.

Điều 7. Phó Giám đốc

1. Trung tâm có không quá 02 Phó Giám đốc do Chánh Văn phòng bổ

nhiệm, miễn nhiệm theo Quy định về bổ nhiệm, miễn nhiệm viên chức của ĐHQGHN và Văn phòng ĐHQGHN. Phó Giám đốc có nhiệm kỳ 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại nhưng không quá 02 nhiệm kỳ liên tục.

2. Phó Giám đốc có nhiệm vụ giúp Giám đốc trong việc quản lý và điều hành hoạt động của Trung tâm theo sự phân công của Giám đốc; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và lãnh đạo Văn phòng ĐHQGHN đối với hoạt động của các mảng công việc được giao phụ trách. Trường hợp Giám đốc vắng mặt có thể ủy quyền cho một Phó Giám đốc để điều hành và giải quyết công việc của Trung tâm.

Điều 8. Phòng chức năng thuộc Trung tâm.

1. Phòng là đơn vị chức năng thuộc Trung tâm, có nhiệm vụ tham mưu, giúp việc cho lãnh đạo Trung tâm trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc trong chức năng, nhiệm vụ được lãnh đạo Trung tâm giao.

2. Cơ cấu tổ chức của Phòng chức năng thuộc Trung tâm gồm Trưởng phòng và chuyên viên, kỹ sư. Trưởng phòng chức năng do Chánh Văn phòng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm và Trưởng phòng Hành chính thuộc Văn phòng, có nhiệm kỳ 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại nhưng không quá 02 nhiệm kỳ liên tục. Tiêu chuẩn và quy trình bổ nhiệm trưởng phòng chức năng thuộc Trung tâm thực hiện theo Quy định về bổ nhiệm, miễn nhiệm viên chức của ĐHQGHN và Văn phòng ĐHQGHN.

Điều 9. Nhân sự

1. Nhân sự của Trung tâm gồm viên chức quản lý, viên chức và người lao động được tuyển dụng theo vị trí việc làm của Trung tâm.

2. Vị trí việc làm và số lượng người làm việc của Trung tâm được xây dựng trong tổng thể Đề án Vị trí việc làm của Văn phòng ĐHQGHN, do Giám đốc ĐHQGHN phê duyệt.

3. Nhân sự của Trung tâm được Văn phòng ĐHQGHN phân cấp tuyển dụng, ký hợp đồng như sau:

a) Viên chức làm việc tại Trung tâm do Văn phòng ĐHQGHN trực tiếp thực hiện quy trình tuyển dụng, tiếp nhận và ký hợp đồng làm việc theo vị trí việc làm được phê duyệt và quy định của ĐHQGHN.

b) Người lao động trong danh mục vị trí việc làm của Trung tâm do Giám đốc Trung tâm chủ động tuyển dụng, ký hợp đồng lao động theo kế hoạch được lãnh đạo Văn phòng ĐHQGHN phê duyệt, đảm bảo thực hiện theo đúng quy định của pháp luật và ĐHQGHN.

4. Trong trường hợp cần thiết để thực hiện nhiệm vụ, Trung tâm có thể ký hợp đồng thuê khoán (theo một công việc nhất định, không đóng bảo hiểm) để tăng cường cho các hoạt động của Trung tâm trong giai đoạn ngắn hạn. Thu nhập của nhân sự thuê khoán do Trung tâm chịu trách nhiệm chi trả.

Chương IV

CƠ SỞ VẬT CHẤT, TÀI CHÍNH

Điều 10. Cơ sở vật chất

1. Cơ sở vật chất, tài sản của Trung tâm gồm: trụ sở, phòng làm việc, trang thiết bị và những tài sản khác được ĐHQGHN, Văn phòng ĐHQGHN giao quản lý và sử dụng hoặc do Trung tâm tự mua sắm, xây dựng từ kinh phí được giao, các nguồn thu của Trung tâm và các nguồn thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

2. Ngoài việc bố trí kinh phí duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên cơ sở vật chất hàng năm, Trung tâm bố trí kinh phí ưu tiên hợp lý từ nguồn thu của Trung tâm để mua sắm bổ sung, đổi mới trang thiết bị, sửa chữa lớn và từng bước hiện đại hóa cơ sở vật chất, tài sản, bảo đảm nâng cao chất lượng phục vụ, dịch vụ theo quy định.

3. Hàng năm, Trung tâm tổ chức kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản của Trung tâm và thực hiện chế độ báo cáo Văn phòng ĐHQGHN theo quy định; chịu sự kiểm tra, thanh tra về việc quản lý và sử dụng tài sản của Văn phòng ĐHQGHN và của ĐHQGHN.

Điều 11. Tài chính của Trung tâm

1. Nguồn tài chính của Trung tâm:

a) Ngân sách do ĐHQGHN cấp cho Trung tâm:

- Kinh phí cấp quỹ lương hàng năm theo chỉ tiêu nhân lực được ĐHQGHN phê duyệt;

- Kinh phí chi thường xuyên hàng năm để duy trì các hoạt động bộ máy của Trung tâm.

b) Kinh phí thực hiện nhiệm vụ được Văn phòng phê duyệt;

c) Nguồn thu từ các hoạt động dịch vụ của Trung tâm;

d) Các nguồn hợp pháp khác theo quy định.

2. Chế độ hạch toán, quản lý tài chính

a) Trung tâm là đơn vị hạch toán độc lập về tài chính, trực thuộc Văn

phòng ĐHQGHN. Trung tâm có tài khoản ngân hàng, tài khoản ngân sách và tài khoản tiền gửi tại Kho bạc;

b) Hằng năm, Trung tâm lập dự toán kế hoạch ngân sách và báo cáo quyết toán tài chính, báo cáo Văn phòng ĐHQGHN tổng hợp trình ĐHQGHN phê duyệt.

Trung tâm thực hiện quản lý thu, chi, quyết toán ngân sách hàng năm theo quy định của Nhà nước, ĐHQGHN, Văn phòng ĐHQGHN và chịu sự kiểm tra, giám sát của Văn phòng ĐHQGHN phù hợp với mô hình tổ chức của Trung tâm.

3. Giám đốc Trung tâm là chủ tài khoản của Trung tâm, chịu trách nhiệm toàn diện về tình hình tài chính; hoạt động thu, chi của Trung tâm trong kinh phí được giao. Trung tâm xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ gửi Văn phòng ĐHQGHN thẩm định trình phê duyệt.

4. Trung tâm thực hiện chi trả lương, thu nhập tăng thêm và phúc lợi cho cán bộ theo quy định.

5. Trung tâm có nghĩa vụ thực hiện việc trích nộp kinh phí quản lý cho ĐHQGHN (qua Văn phòng ĐHQGHN) theo quy định của ĐHQGHN.

Chương V

HOẠT ĐỘNG VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 12. Hoạt động của Trung tâm

1. Trung tâm được chủ động tìm kiếm, khai thác các đối tác trong và ngoài ĐHQGHN về việc cung cấp các dịch vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm với các đối tác trong và ngoài ĐHQGHN.

2. Trung tâm được ký kết các hợp đồng dịch vụ với các đối tác trong và ngoài ĐHQGHN theo kế hoạch được Văn phòng ĐHQGHN phê duyệt, báo cáo lãnh đạo Văn phòng kết quả thực hiện. Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng ĐHQGHN và pháp luật về nội dung và quá trình tổ chức thực hiện hợp đồng đã ký với đối tác.

Điều 13. Các hoạt động khác

1. Các vấn đề khác chưa được Văn phòng ĐHQGHN phân cấp hoặc ủy quyền, Trung tâm thực hiện theo sự quản lý chung của Văn phòng ĐHQGHN như đối với các đơn vị chức năng thuộc Văn phòng ĐHQGHN.

2. Đối với một số công việc đặc thù cần sự tự chủ và tự chịu trách nhiệm cao, Trung tâm được chủ động đề xuất và tổ chức thực hiện theo kế hoạch được lãnh đạo Văn phòng phê duyệt, báo cáo lãnh đạo Văn phòng kết quả thực hiện.

Điều 14. Chế độ báo cáo và quan hệ công tác

1. Trung tâm thực hiện báo cáo lãnh đạo Văn phòng tình hình thực hiện nhiệm vụ thường xuyên và được giao hàng tháng; báo cáo kết quả hoạt động của Trung tâm hàng năm hoặc khi được yêu cầu.

2. Trung tâm có trách nhiệm phối hợp toàn diện với các đơn vị thuộc Văn phòng ĐHQGHN, các đơn vị thuộc Cơ quan ĐHQGHN để giải quyết kịp thời những vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, sử dụng và chia sẻ các nguồn lực, cơ sở vật chất theo quy định.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Điều chỉnh, bổ sung quy định

Trong quá trình hoạt động, nếu xét thấy Quy định tổ chức và hoạt động cần sửa đổi và bổ sung để phù hợp với tình hình thực tế, Chánh Văn phòng chỉ đạo điều chỉnh, bổ sung quy định, báo cáo ĐHQGHN phê duyệt trước khi ban hành.

Điều 16. Tổ chức lại hoặc Giải thể

1. Trong quá trình hoạt động, để phù hợp với thực tế và yêu cầu phát triển, Chánh Văn phòng ĐHQGHN được quyền và đề xuất Giám đốc ĐHQGHN xem xét, quyết định việc tổ chức lại Trung tâm theo thẩm quyền.

2. Việc giải thể Trung tâm do Giám đốc ĐHQGHN quyết định trên cơ sở đề xuất của Chánh Văn phòng ĐHQGHN đảm bảo đúng quy định, quy trình thực hiện.

Điều 17. Hiệu lực thi hành

Quy định tổ chức và hoạt động của Trung tâm Quản trị Đại học số gồm 06 chương, 17 điều có hiệu lực kể từ ngày ký./.