

Số: 2106 /QĐ-ĐHV

Nghệ An, ngày 01 tháng 8 năm 2012

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các trung tâm

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25 tháng 4 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Sư phạm Vinh thành Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ trường đại học”;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15 tháng 4 năm 2009 của Liên bộ Bộ Giáo dục & Đào tạo và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Quyết định thành lập các trung tâm: Trung tâm Công nghệ thông tin; Trung tâm Đào tạo từ xa; Trung tâm Hỗ trợ sinh viên và quan hệ doanh nghiệp; Trung tâm Nội trú;

Xét đề nghị của Trường phòng Tổ chức Cán bộ,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định chức năng, nhiệm vụ của các trung tâm: Trung tâm Công nghệ thông tin; Trung tâm Đào tạo từ xa; Trung tâm Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp; Trung tâm Nội trú”.

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

**Điều 3.** Các đơn vị trong Trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Đảng uỷ, Ban Giám hiệu (để b/c);
- Đăng trên Website và eOffice;
- Lưu HCTH, TCCB.



PGS.TS. Đinh Xuân Khoa

## QUY ĐỊNH

### CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC TRUNG TÂM

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2106 /QĐ-ĐHV ngày 01 tháng 8 năm 2012)

#### I. TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

**Tên giao dịch quốc tế: Center for Information Technology**

##### A. Chức năng

Trung tâm Công nghệ thông tin có chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng quản lý các hoạt động nghiên cứu, đào tạo, ứng dụng công nghệ thông tin của Trường Đại học Vinh.

##### B. Nhiệm vụ

1. Tham mưu để Hiệu trưởng ban hành các văn bản liên quan đến lĩnh vực công nghệ thông tin của Trường; tổ chức và hướng dẫn việc thực hiện các văn bản đó.

2. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ xây dựng, triển khai, quản lý cơ sở hạ tầng mạng máy tính của Trường:

- Quản trị hệ thống máy chủ, đường truyền và các thiết bị mạng của Nhà trường, bảo đảm sự hoạt động liên tục, thông suốt của hệ thống mạng;

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Trường và các tổ chức có liên quan thực hiện công tác bảo đảm an toàn và bảo mật hệ thống thông tin;

3. Là đầu mối nghiên cứu, đề xuất, tổ chức xây dựng, tiếp nhận và triển khai các dự án CNTT của Trường, các phần mềm nghiệp vụ phục vụ công tác đào tạo và quản lý của Trường. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Trường nghiên cứu, phát triển tài nguyên công nghệ thông tin phục vụ cho công tác quản lý và đào tạo nhằm đồng bộ hóa dữ liệu theo sự phân công của Hiệu trưởng.

4. Đảm bảo sự hoạt động liên tục của các trang tin điện tử và phần mềm ứng dụng được Nhà trường giao.

5. Tổ chức nghiên cứu các đề tài khoa học công nghệ thuộc lĩnh vực Công nghệ thông tin được Nhà trường giao.

mt ✓

6. Cung cấp dịch vụ tư vấn xây dựng, thẩm định, giám sát dự án công nghệ thông tin; dịch vụ kỹ thuật và phát triển các sản phẩm về công nghệ thông tin theo quy định của pháp luật.

7. Chủ trì việc tổ chức các dịch vụ đào tạo, cấp chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức về Tin học ứng dụng và Công nghệ thông tin cho cán bộ công chức, viên chức, sinh viên của Trường và các đối tượng khác.

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

## **II. TRUNG TÂM ĐÀO TẠO TỪ XA**

**Tên giao dịch quốc tế: Vinh University Distance Education Center**

### **A. Chức năng**

Trung tâm Đào tạo từ xa có chức năng giúp Hiệu trưởng tổ chức triển khai, quản lý hình thức đào tạo từ xa.

### **B. Nhiệm vụ.**

#### **1. Công tác đào tạo:**

1.1. Chủ trì xây dựng kế hoạch, điều hành và quản lý quá trình đào tạo từ xa.

1.2. Chủ trì tổ chức xây dựng chương trình đào tạo từ xa, bao gồm: chương trình khung, đề cương chi tiết học phần.

1.3. Tổ chức biên soạn giáo trình, học liệu ... cho các ngành đào tạo từ xa.

1.4. Tổ chức tuyển sinh, quản lý quá trình dạy - học, thi học phần, thi và cấp bằng tốt nghiệp cho sinh viên theo hình thức đào tạo từ xa.

#### **2. Các nhiệm vụ khác:**

2.1. Chịu trách nhiệm đăng ký và mua vé máy bay cho cán bộ, giảng viên đi công tác theo kinh phí của Trường.

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

*mt*

### III. TRUNG TÂM

#### HỖ TRỢ SINH VIÊN VÀ QUAN HỆ DOANH NGHIỆP

Tên giao dịch quốc tế: Center for Student Assistance and Corporate Relations

##### A. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng triển khai các hoạt động tư vấn, hỗ trợ sinh viên; là đầu mối kết nối giữa Nhà trường với doanh nghiệp nhằm nâng cao chất lượng đào tạo đáp ứng nhu cầu xã hội.

##### B. Nhiệm vụ

###### 1. Tư vấn cho học sinh, sinh viên (HSSV)

1.1. Hỗ trợ tư vấn những vấn đề về pháp luật; Tư vấn về chế độ, chính sách, những vấn đề về học tập và cuộc sống cho HSSV;

1.2. Tham gia công tác tư vấn, quảng bá tuyển sinh của Nhà trường.

1.3. Tư vấn cho sinh viên về cơ hội việc làm, các kiến thức, kỹ năng cần có trước khi ra Trường; cung cấp những thông tin định hướng cho HSSV tìm kiếm học bổng, du học ...

###### 2. Hỗ trợ các hoạt động đào tạo theo nhu cầu xã hội

2.1. Là đầu mối mở rộng quan hệ giữa Trường Đại học Vinh với các địa phương và doanh nghiệp trong việc đào tạo, cung ứng nguồn nhân lực phục vụ sự nghiệp phát triển kinh tế, xã hội và đáp ứng nhu cầu của địa phương, doanh nghiệp.

2.2. Tiếp nhận và trao đổi thông tin phản hồi từ xã hội về sản phẩm đào tạo của Nhà trường để phản ánh với Trường nhằm điều chỉnh chương trình, nội dung và phương pháp đào tạo nhằm đáp ứng ngày càng tốt hơn nhu cầu nguồn nhân lực cho xã hội.

2.3. Thu thập, tìm kiếm và tiếp nhận thông tin để tham mưu cho Nhà trường tổ chức các khóa đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn cấp chứng chỉ cho cán bộ các địa phương, doanh nghiệp có nhu cầu.

###### 3. Tổ chức các hoạt động đào tạo kỹ năng mềm cho HSSV

Phối hợp với các tổ chức, đơn vị trong và ngoài trường tổ chức đào tạo và bồi dưỡng ngắn hạn về kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp, kỹ năng mềm cho HSSV.

###### 4. Hỗ trợ sinh viên tìm kiếm địa điểm thực hành, thực tập nghề cho sinh viên các ngành ngoài sư phạm

4.1. Hỗ trợ liên hệ địa điểm thực hành, thực tập nghề cho sinh viên.



4.2. Phối hợp với phòng Đào tạo và khoa chuyên ngành trong việc triển khai kiến tập, thực tập nghề cho sinh viên.

### **5. Tổ chức các chương trình việc làm cho sinh viên**

5.1. Phối hợp với các khoa đào tạo và các cơ quan, doanh nghiệp tổ chức hội thảo, hội nghị, ngày hội việc làm cho sinh viên; thiết lập hệ thống thông tin hai chiều giữa Nhà trường với các doanh nghiệp nhằm thực hiện mục tiêu đào tạo đáp ứng nhu cầu xã hội.

5.2. Tổ chức các hoạt động giao lưu, hợp tác nhằm tạo mối liên hệ chặt chẽ giữa Nhà trường, HSSV với các cơ quan, doanh nghiệp và đơn vị tuyển dụng.

5.3. Phối hợp với phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên cung cấp dữ liệu sinh viên tốt nghiệp hàng năm cho các đơn vị tuyển dụng.

5.4. Tổ chức giới thiệu việc làm bán thời gian và việc làm sau tốt nghiệp cho sinh viên.

### **6. Tìm kiếm học bổng tài trợ**

6.1. Kêu gọi và tìm kiếm các nguồn tài trợ cho HSSV.

6.2. Phối hợp với phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên, các khoa đào tạo để lựa chọn và cấp phát học bổng tài trợ đúng đối tượng.

### **7. Tổ chức và quản lý các câu lạc bộ, đội, nhóm**

7.1. Tổ chức và quản lý các câu lạc bộ, đội, nhóm như Câu lạc bộ “Mái ấm Trường Vinh”, Câu lạc bộ Gia sư, Câu lạc bộ Khởi nghiệp, Câu lạc bộ sức khỏe sinh sản ... nhằm thu hút, tập hợp sinh viên tham gia các hoạt động tập thể, sinh hoạt cộng đồng, giúp sinh viên rèn luyện chuyên môn, nghiệp vụ, các kỹ năng và có những hoạt động bổ ích trong quá trình học tập tại Trường.

7.2. Thành lập và quản lý Câu lạc bộ Tổ chức sự kiện. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Trường tổ chức các hoạt động sự kiện về chính trị, văn hóa, giáo dục theo quy định của pháp luật và phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

### **8. Kết nối cựu sinh viên, điều tra, khảo sát việc làm sau tốt nghiệp của sinh viên**

8.1. Tổ chức khảo sát việc làm của sinh viên sau tốt nghiệp nhằm thu nhận thông tin khách quan về sản phẩm đào tạo của Nhà trường, giúp Nhà trường có sự điều chỉnh cần thiết trong công tác đào tạo và quản lý.

8.2. Xây dựng và lưu trữ lâu dài dữ liệu về cựu sinh viên của Nhà trường.

*mt*

8.3. Kết nối với cựu sinh viên của Trường nhằm tiếp nhận những chia sẻ kinh nghiệm và các đóng góp tinh thần, vật chất để giúp đỡ sinh viên và xây dựng Nhà trường.

#### **IV. TRUNG TÂM NỘI TRÚ**

##### **Tên giao dịch quốc tế: Student Residence Center**

##### **A. Chức năng**

Trung tâm nội trú có chức năng giúp Hiệu trưởng thực hiện việc bố trí nơi ở tại ký túc xá cho học sinh - sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh, lưu học sinh và khách của Trường đến ở tại khu Nội trú, cán bộ công chức, viên chức ở tại khu tập thể của Trường; Bảo vệ an ninh, trật tự và an toàn các khu nội trú của Trường. Quản lý, sử dụng cơ sở vật được Nhà trường giao.

##### **B. Nhiệm vụ**

##### **1. Công tác quản lý nội trú:**

1.1. Tham mưu cho Nhà trường xây dựng nội quy ký túc xá và các quy định về sinh hoạt tại Trung tâm.

1.2. Bố trí chỗ ở cho học sinh - sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh, lưu học sinh, cán bộ công chức, viên chức và khách của Trường ở trong khu vực Nội trú.

1.3. Nắm rõ và cung cấp cho lãnh đạo Nhà trường về số lượng người ở, tình trạng trật tự, an ninh trong khu vực Nội trú khi có yêu cầu.

1.4. Quản lý hồ sơ tạm trú của người ở trong khu nội trú.

1.5. Tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao lành mạnh cho người ở.

1.6. Phối hợp với phòng Kế hoạch Tài chính, Phòng Quản trị thu phí ở nội trú, tiền điện, nước ...

##### **2. Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trong khu nội trú:**

2.1. Phối hợp với các đơn vị có liên quan để giải quyết, ngăn chặn những vụ việc vi phạm nội quy, quy chế, an ninh trật tự trong khu vực Nội trú.

2.2. Kiểm tra, đôn đốc người ở trong khu vực nội trú thực hiện đúng nội quy ký túc xá và các quy định của Trường.

2.3. Quản lý công tác hộ tịch, hộ khẩu trong Trung tâm nội trú.

2.4. Tổ chức và xây dựng tổ tự quản trong khu nội trú.

2.5. Làm tốt công tác quản lý tài sản, công tác phòng chống cháy nổ trong khu nội trú.

mt ✓

**3. Công tác quản lý cơ sở vật chất, vệ sinh môi trường trong khu vực nội trú.**

3.1. Quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất được trang bị. Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch sửa chữa, mua sắm các tài sản phục vụ cho khu nội trú.

3.2. Thường xuyên tổ chức cho các thành viên trong khu nội trú làm vệ sinh môi trường.

3.3. Thực hiện phong trào xây dựng nếp sống văn hóa trong khu nội trú với tiêu chí: "*Xanh - sạch - đẹp - an toàn - thân thiện*".

3.4. Phối hợp với các khối dân cư có vị trí tiếp giáp với khu nội trú trong việc giải quyết những vấn đề liên quan đến người ở.

**4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.**



**PGS.TS. Đinh Xuân Khoa**