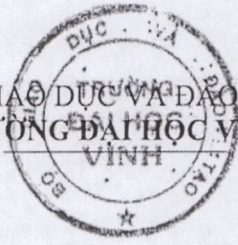


BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH



CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHỤ LỤC

Quy định về công tác sửa chữa, bảo dưỡng trang thiết bị CNTT

(Kèm theo Thông báo số 176/TB-DHV ngày 28/12/2020 của Trường Đại học Vinh)

I. NỘI DUNG CÔNG VIỆC

Viện Kỹ thuật và Công nghệ đảm nhận công tác sửa chữa, bảo dưỡng các trang thiết bị công nghệ thông tin trong toàn trường, bao gồm:

1. Lắp đặt, cài đặt, sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế các vật tư linh kiện cho các trang thiết bị CNTT như máy tính, máy in, máy photocopy, máy chiếu, điện thoại bàn và các thiết bị CNTT khác;
2. Các nội dung công việc khác liên quan đến CNTT đã được Ban Giám hiệu phê duyệt chủ trương cho Viện Kỹ thuật và Công nghệ đảm nhận.

II. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

1. Khi có nhu cầu sửa chữa, bảo dưỡng các trang thiết bị CNTT tại đơn vị, cá nhân có nhu cầu trực tiếp liên hệ với “Đội kỹ thuật Tiên Phong” thuộc Viện Kỹ thuật và Công nghệ, địa chỉ: Tầng 1 - Nhà B1, Trường Đại học Vinh, liên hệ đ/c Quang phụ trách (điện thoại: 0989.891.418) hoặc Hotline kỹ thuật (0585.157.997) để yêu cầu sửa chữa.

2. “Đội kỹ thuật Tiên Phong” thực hiện kiểm tra tình trạng của trang thiết bị, lập Phiếu yêu cầu xử lý sự cố CNTT và đề xuất phương án xử lý.

3. “Đội kỹ thuật Tiên Phong” tiến hành triển khai sửa chữa. Sau khi hoàn thành việc sửa chữa, ký xác nhận các đơn vị liên quan trên Phiếu yêu cầu xử lý sự cố CNTT gồm: Người yêu cầu sửa chữa, Lãnh đạo đơn vị được sửa chữa, Người trực tiếp sửa chữa, Lãnh đạo Viện KT&CN và cán bộ phụ trách thuộc Phòng QT&ĐT.

Đối với các trang thiết bị, tài sản CNTT có giá trị lớn cần phải sửa chữa, bảo dưỡng, cá nhân và đơn vị sử dụng phải lập Biên bản xác nhận tình trạng tài sản có xác nhận của Kế toán tài sản và Phòng QT&ĐT. Viện KT&CN căn cứ Biên bản trên để đề xuất phương án sửa chữa.

4. Cuối mỗi tháng Viện KT&CN tổng hợp các Phiếu yêu cầu để làm quyết toán vật tư với Phòng KH-TC để trình Ban Giám hiệu phê duyệt trước ngày 10 của tháng tiếp theo.

III. TRÁCH NHIỆM CÁC ĐƠN VỊ

1. Viện Kỹ thuật và Công nghệ

- Lập danh sách các thành viên và thông tin liên lạc của Đội thực hiện công tác sửa chữa trình Phòng KH-TC và Ban Giám hiệu phê duyệt.

- Thực hiện công tác sửa chữa, bảo dưỡng CNTT theo đúng Quy trình, quy định đã có. Không tham gia sửa chữa, bảo dưỡng các hạng mục CNTT không thuộc phạm vi mà Viện KT&CN được đảm nhiệm như các hạng mục liên quan đến máy chủ, phần mềm của các đơn vị,...

- Trong quá trình sửa chữa bảo dưỡng CNTT, Viện KT&CN có trách nhiệm phải tuyệt đối đảm bảo an toàn, bảo mật các tài liệu, thông tin của các đơn vị.

- Có trách nhiệm bảo đảm an toàn, tránh việc gây mất mát, hư hỏng cho các tài sản trang thiết bị của Nhà trường, chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu Nhà trường nếu xảy ra các vấn đề liên quan đến tài sản mà lỗi thuộc về các cá nhân tham gia công tác sửa chữa, bảo dưỡng.

- Thực hiện bảo quản an toàn các đồ dùng, vật tư được nhận bàn giao từ Phòng KH-TC, quyết toán hàng tháng với Phòng KH-TC số đồ dùng, vật tư tiêu hao trong kỳ để trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Cung cấp kịp thời các trang thiết bị, vật tư, đồ dùng cho Viện KT&CN phục vụ công tác sửa chữa, bảo dưỡng trang thiết bị CNTT.

- Thực hiện quyết toán với Viện KT&CN số đồ dùng, vật tư đã sử dụng trong tháng, lên danh mục và số lượng đồ dùng, vật tư cần mua sắm bổ sung.

3. Phòng Quản trị và Đầu tư

- Tham gia đối chiếu, xác nhận các hạng mục công việc Viện KT&CN đã thực hiện tại từng đơn vị trong Trường (theo mẫu).

- Kiểm tra, xác nhận tình trạng hỏng hóc của các trang thiết bị có giá trị lớn, tham mưu đề xuất Ban Giám hiệu các phương án sửa chữa, thay thế kịp thời cho các đơn vị.