

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 2613 /QĐ-TĐHYKPNT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 4 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động
của phòng Công nghệ Thông tin Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH

Căn cứ Quyết định số 24/QĐ-TTg ngày 07 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

Căn cứ Nghị quyết số 45/NQ-HĐT-TĐHYKPNT ngày 28 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

Căn cứ Quyết định số 2560/QĐ-UBND ngày 19 tháng 7 năm 2021 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch nhiệm kỳ 2020-2025;

Căn cứ Quyết định số 305/QĐ-TĐHYKPNT ngày 17 tháng 02 năm 2016 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc thành lập phòng Công nghệ Thông tin;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học;


Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ,


QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tổ chức và hoạt động của phòng Công nghệ Thông tin Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

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

Điều 3. Trưởng các phòng chức năng; Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; viên chức, người lao động và người học tại Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

Nơi nhận:

- Hội đồng trường (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu (để biết)
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, P.TCCB, NH (04). 



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS.BS Nguyễn Thanh Hiệp

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 4 năm 2022

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Phòng Công nghệ Thông tin

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2613 /QĐ-TĐHYKPNT ngày 19 tháng 4 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí, chức năng

Phòng Công nghệ Thông tin (CNTT) (sau đây gọi tắt là Phòng) là đơn vị tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng trong chỉ đạo, điều hành tổ chức thực hiện các công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng nhằm phục vụ hoạt động của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch (sau đây gọi tắt là Trường).

Phòng Công nghệ Thông tin có chức năng tham mưu Hiệu trưởng trong công tác:
(1) Quy hoạch, xây dựng phát triển, quản lý hệ thống mạng, hệ thống máy chủ, dữ liệu, website và các phần mềm ứng dụng (phần mềm tự phát triển, phần mềm thương mại) của Trường (gọi chung là hệ thống CNTT của Trường); thực hiện theo dõi, giám sát, nâng cấp, bảo trì, sửa chữa máy tính và hệ thống CNTT của Trường. (2) Tổ chức quản lý, xây dựng kế hoạch, phương hướng công tác và thực hiện nhiệm vụ được giao để góp phần thực hiện mục tiêu phát triển của Trường. (3) Cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của Trường và các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường (nếu có) theo chương trình, kế hoạch công tác; (4) Hỗ trợ công tác truyền thông của Trường và thực hiện các nhiệm vụ có liên quan đến yếu tố nước ngoài của Trường (nếu có).

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Nhiệm vụ, quyền hạn chung

- Đề xuất với Hiệu trưởng chương trình, kế hoạch và biện pháp tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; xây dựng các quy chế, quy định, quy trình chuyên môn thuộc lĩnh vực quản lý;

- Tham mưu, chuẩn bị nội dung các quyết định, văn bản hành chính về các vấn đề do Phòng phụ trách trình Hiệu trưởng xem xét ban hành; chuẩn bị tài liệu, phương tiện và các công việc khác để Hiệu trưởng và các phó Hiệu trưởng làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong các lĩnh vực liên quan đến hoạt động của Phòng;

- Triển khai thực hiện các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; theo dõi, tổng hợp, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các công việc có tính nghiệp vụ của Phòng đối với các đơn vị khác trong Trường;

- Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao theo quy định của pháp luật và của Trường;

- Quản lý tài chính của đơn vị; quản lý và sử dụng các nguồn viện trợ, đầu tư của nước ngoài và các tổ chức khác theo quy định của pháp luật và quy định của nhà trường (nếu có);

- Thực hiện cải cách hành chính, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, sử dụng hiệu quả trang thiết bị công nghệ thông tin và hệ thống phần mềm trong các hoạt động của Phòng để thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao;

- Chủ động phối hợp với các cơ quan chức năng và các đơn vị có liên quan trong và ngoài Trường để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao;

- Xây dựng kế hoạch công tác hàng năm của Phòng trình Hiệu trưởng phê duyệt;

- Triển khai công tác bảo đảm chất lượng theo quy định;

- Thực hiện những công việc khác do Hiệu trưởng giao.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn trong công tác chuyên môn

- Xây dựng các quy chế, quy định liên quan đến các hoạt động CNTT của Trường;

- Giám sát, kiến nghị với các đơn vị thuộc Trường về việc tuân thủ quy chế, quy định liên quan đến CNTT đã được Hiệu trưởng ban hành;

- Xây dựng, triển khai, quản trị các hệ thống máy chủ, hệ thống lưu trữ đảm bảo hoạt động ổn định; triển khai các phương án dự phòng để đảm bảo hệ thống hoạt động liên tục;

- Giám sát, vận hành, duy trì hoạt động ổn định hệ thống mạng LAN, hệ thống mạng WIFI, hệ thống tường lửa nhằm đảm bảo việc kết nối thông tin giữa các đơn vị thuộc Trường;

- Quản lý hạ tầng CNTT; đề xuất với Ban Giám hiệu các giải pháp, sửa chữa, nâng cấp, phát triển hạ tầng CNTT, đồng thời đề nghị hướng giải quyết khi xảy ra sự cố;

- Quản lý các phần mềm ứng dụng trường đã đầu tư; đề xuất với Ban Giám hiệu các giải pháp, sửa chữa, nâng cấp, bảo trì, hướng giải quyết khi xảy ra sự cố;

- Hỗ trợ kỹ thuật về CNTT cho các đơn vị trong Trường bao gồm: các sự cố phần cứng, cài đặt, kết nối phần mềm (phần mềm có bản quyền do Trường mua), kết nối hệ thống mạng;

- Xây dựng kế hoạch bảo trì, thay thế, sửa chữa máy tính của các đơn vị thuộc Trường, website, hệ thống mạng Lan, Wifi, hệ thống CNTT, UPS và trang thiết bị trong phòng máy chủ của Trường;

- Quản trị, duy trì hoạt động ổn định Website Trường;

- Quản trị tài khoản Email và tài khoản Office 365 có tên miền @pnt.edu.vn;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan trong và ngoài Trường nghiên cứu xây dựng và triển khai các phần mềm ứng dụng CNTT, xử lý các sự cố khẩn cấp liên quan đến hệ thống CNTT của Trường nhằm phục vụ hoạt động của Trường;

- Tổ chức hướng dẫn đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực ứng dụng Công nghệ Thông tin cho viên chức, người lao động của Trường;

- Xây dựng mạng lưới CNTT;

- Thực hiện kiểm tra giám sát việc sử dụng hạ tầng Công nghệ Thông tin của Trường tại các đơn vị;

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

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 3. Tổ chức bộ máy

1. Phòng Công nghệ Thông tin gồm 01 Trưởng phòng và không quá 02 Phó trưởng phòng (*Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định*).

a) Trưởng Phòng: Phụ trách điều hành các hoạt động chung của Phòng, có trách nhiệm và quyền hạn sau đây:

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Phòng;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng và hoàn thiện các chủ trương, quan điểm, chương trình, kế hoạch công tác của Trường gắn với chức năng, nhiệm vụ của Phòng;

- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, dự trù kinh phí, trang thiết bị hoạt động hằng năm của đơn vị và tổ chức thực hiện sau khi trình Hiệu trưởng phê duyệt; xây dựng các báo cáo công tác của đơn vị hàng tuần, hàng tháng hoặc đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng;

- Thừa lệnh Hiệu trưởng chủ trì độc lập hoặc phối hợp với các Trưởng đơn vị khác trong Trường để thực hiện những nhiệm vụ có liên quan;

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho Phó trưởng phòng, phối hợp hoạt động và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của Phó trưởng phòng; phân công nhiệm vụ, kiểm tra, đôn đốc viên chức, người lao động thuộc Phòng;

- Thông tin đến Phó trưởng phòng và viên chức, người lao động của Phòng những chủ trương, quyết định của Hiệu trưởng, những vấn đề có liên quan đến Phòng, các chế độ, chính sách có liên quan đến viên chức, người lao động của Phòng;

- Quản lý viên chức, người lao động thuộc đơn vị; xây dựng kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; nhận xét, đánh giá viên chức, người lao động thuộc Phòng; duy trì kỷ luật của Phòng;

- Ký thừa lệnh Hiệu trưởng các công văn mời công ty ngoài trường để phối hợp xử lý khẩn cấp sự cố Phòng máy chủ của Trường để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao cụ thể:

+ Hệ thống điện dự phòng (UPS)

+ Hệ thống làm mát, hệ thống máy lạnh.

+ Phần cứng bị hư đột xuất cần phải thay thế gấp.

+ Hệ thống chữa cháy gặp vấn đề về rò rỉ nước, khí, hoá chất.

+ Hệ thống bị tấn công mạng, tấn công server website, server database, hệ thống server chạy các ứng dụng của Trường, hệ thống lưu trữ, hệ thống tường lửa, hệ thống phần mềm PSC, hệ thống phần mềm BSC....

+ Xảy ra sự cố bất ngờ về phòng cháy, chữa cháy tại phòng máy chủ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

b) Các Phó trưởng phòng: Thực hiện một số lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về lĩnh vực được phân công phụ trách; trực tiếp điều hành các hoạt động của Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền.

c) Viên chức, người lao động của Phòng làm công tác về chuyên môn, nghiệp vụ được bố trí tương xứng với nhiệm vụ được giao.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, đặc điểm tình hình cụ thể của Phòng và trình độ, năng lực của viên chức, người lao động, Lãnh đạo Phòng có thể phân công viên chức, người lao động đảm nhận từng công việc cụ thể hoặc kiêm nhiệm các lĩnh vực công tác trên cơ sở tinh gọn và hiệu quả.

Điều 4. Nhân sự

1. Nhân sự của Phòng được xác định căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc và theo vị trí việc làm. Số lượng nhân sự do Hiệu trưởng quyết định phân bổ trong tổng số nhân sự của Trường hàng năm sao cho phù hợp.

2. Nhân sự của Phòng được bố trí đảm nhận nhiệm vụ, công việc phù hợp với trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và vị trí việc làm, bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Phòng Công nghệ Thông tin hoạt động theo chế độ thủ trưởng, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Trưởng phòng phụ trách điều hành các hoạt động của Phòng và phụ trách các công tác trọng tâm. Các Phó trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh.

3. Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó trưởng phòng khác, các Phó trưởng phòng phụ trách chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết với nhau, chỉ trình Trưởng phòng quyết định các vấn đề chưa nhất trí với các Phó trưởng phòng khác hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết.

4. Trưởng Phòng chỉ đạo xây dựng và phê duyệt lịch công tác tuần/tháng của Phòng. Mỗi thành viên của Phòng có trách nhiệm xây dựng lịch công tác chi tiết tuần và trình Trưởng phòng phê duyệt.

5. Trong trường hợp Trưởng phòng trực tiếp yêu cầu các viên chức, người lao động giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó trưởng phòng, yêu cầu đó được thực hiện nhưng viên chức, người lao động đó phải báo cáo cho Phó trưởng phòng trực tiếp phụ trách biết.

6. Viên chức, người lao động của Phòng có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, công việc theo sự phân công, chỉ đạo của Trưởng Phòng hoặc Phó trưởng phòng phụ trách, báo cáo cho Trưởng Phòng hoặc Phó trưởng phòng phụ trách về tiến độ, kết quả thực hiện công việc được giao.

7. Tất cả viên chức, người lao động của Phòng phải nghiêm túc chấp hành thời gian làm việc theo quy định của Trường. Trưởng phòng chịu trách nhiệm về việc thực hiện thời gian làm việc của viên chức, người lao động do mình quản lý.

Điều 6. Chế độ hội họp

1. Trưởng phòng, các Phó trưởng phòng có trách nhiệm tham dự cuộc họp giao ban cán bộ quản lý định kỳ hàng tuần, họp giao ban chuyên môn định kỳ hàng tháng do Trường tổ chức và các cuộc họp khác khi Ban giám hiệu yêu cầu hoặc khi có giấy mời.

2. Trưởng Phòng có trách nhiệm tổ chức cuộc họp toàn thể nhân viên của Phòng định kỳ hàng tuần để triển khai công tác trong tuần hoặc triệu tập cuộc họp đột xuất để triển khai các công việc đột xuất do hiệu trưởng giao; nội dung cuộc họp được lập biên bản theo quy định.

3. Lịch làm việc với các tổ chức và cá nhân có liên quan được thể hiện trong lịch công tác hàng tuần, hàng tháng của Phòng.

Điều 7. Mối quan hệ công tác

1. Đối với các đơn vị khác thuộc, trực thuộc Trường (nếu có)

Phòng phối hợp với các đơn vị khác thuộc, trực thuộc Trường trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng, nhiệm vụ, dưới sự chỉ đạo của Hiệu trưởng; phối hợp, hỗ trợ và tạo điều kiện để các đơn vị thuộc, trực thuộc trường thực hiện các nội dung công tác liên quan đến chức năng, nhiệm vụ chung của Trường. Cụ thể:

- Phối hợp với Phòng Hành chính - Quản trị về việc lập đề xuất và theo dõi việc mua sắm, gia hạn bản quyền, sửa chữa, nâng cấp, bảo trì trang thiết bị máy tính của các đơn vị và hệ thống CNTT của Trường. Đồng thời Phòng Hành chính Quản trị phải đảm bảo cung cấp điện 24/24 để hệ thống Server của Trường hoạt động ổn định;

- Phối hợp với Phòng Thiết bị - Dự án và các đơn vị trong việc triển khai các dự án công nghệ thông tin của Trường;

- Phối hợp với các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường thực hiện cấp phát, thu hồi tài khoản Email và tài khoản Office 365 có tên miền @pnt.edu.vn cho các đơn vị thuộc, trực thuộc trường, cho Giảng viên, nhân viên, sinh viên và học viên của Trường;

- Phối hợp với các đơn vị thực hiện việc cài đặt, kiểm tra, bảo trì, bảo dưỡng máy tính, máy chủ, hệ thống mạng nội bộ, phần mềm (phần mềm bản quyền do Trường mua).

Trong trường hợp Phòng Công nghệ Thông tin chủ trì, phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với Trưởng các đơn vị khác thì Trưởng phòng Công nghệ Thông tin tổng hợp ý kiến và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Đối với các đơn vị ngoài Trường

Phòng phối hợp với các đơn vị khác bên ngoài Trường có liên quan đến lĩnh vực công tác của Phòng để thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được giao.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Căn cứ Quy chế này, Trưởng phòng Công nghệ Thông tin tổ chức sắp xếp nhân sự của Phòng theo hướng tinh gọn, hiệu quả. Đồng thời, phân công nhiệm vụ cho các viên chức, người lao động của Phòng nhằm bảo đảm hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.

Điều 9. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu xét thấy cần thiết, Trưởng phòng Công nghệ Thông tin và Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ kiến nghị Hiệu trưởng điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu thực tiễn của Trường./.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS.BS Nguyễn Thanh Hiệp

