

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của
Trung tâm Học liệu và Truyền thông Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 1749/QĐ-TTg ngày 08/11/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật thuộc Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin và Luật Thư viện;

Căn cứ Quyết định số 304/QĐ-ĐHSPKT ngày 20/4/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật;

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-HĐT-ĐHSPKT ngày 03/12/2019 của Chủ tịch Hội đồng Trường Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật về việc thành lập Trung tâm Học liệu và Truyền thông trực thuộc Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật, Đại học Đà Nẵng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính và Giám đốc Trung tâm Học liệu và Truyền thông.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Học liệu và Truyền thông Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật, Đại học Đà Nẵng”.

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

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Giám đốc Trung tâm Học liệu và Truyền thông, Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TT HL&TT.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Phan Cao Thọ

QUY CHẾ
Tổ chức và hoạt động của
Trung tâm Học liệu và Truyền thông Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật
(Ban hành kèm theo Quyết định số 435/QĐ-ĐHSPKT ngày 17/8/2020 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trung tâm Học liệu và Truyền thông Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật, Đại học Đà Nẵng (sau đây gọi tắt là *Trung tâm*) bao gồm: Chức năng, nhiệm vụ; cơ cấu tổ chức và chế độ làm việc; chế độ tài chính, chế độ hợp, báo cáo và mối quan hệ công tác của Trung tâm.

2. Quy chế này áp dụng đối với Trung tâm Học liệu và Truyền thông trực thuộc Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật, Đại học Đà Nẵng (sau đây gọi tắt là *Trường*) và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Vị trí pháp lý

Trung tâm là đơn vị chức năng trực thuộc Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật, Đại học Đà Nẵng, được thành lập theo Quyết định số 08/QĐ-HĐT-ĐHSPKT ngày 03/12/2019 của Chủ tịch Hội đồng Trường. Trung tâm không có tư cách pháp nhân, không có con dấu, tài khoản riêng. Trung tâm là đơn vị hành chính có chức năng tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng quản lý nhà nước, điều hành và tổ chức thực hiện, tác nghiệp công tác học liệu/thư viện và công tác truyền thông (nội bộ, bên ngoài), thông tin tuyên truyền, quảng bá học hiệu của Trường.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

Điều 3. Chức năng

Trung tâm có các chức năng chính như sau:

1. Tham mưu cho Ban Giám hiệu về chiến lược, kế hoạch và định hướng công tác học liệu và công tác truyền thông.
2. Giúp việc cho Ban Giám hiệu để quản lý, triển khai các hoạt động liên quan đến công tác thư viện, học liệu;
3. Giúp việc cho Ban Giám hiệu để quản lý, triển khai các hoạt động về truyền thông.
4. Được Hiệu trưởng ủy quyền, giao nhiệm vụ thực hiện một số dịch vụ có liên quan, phù hợp quy định pháp luật.

Điều 4. Nhiệm vụ

1. Công tác tham mưu

- a) Xây dựng chiến lược phát triển của Trường về học liệu và truyền thông;
- b) Xây dựng kế hoạch công tác học liệu và truyền thông hằng năm;
- c) Đề xuất các chính sách để phát triển hoạt động học liệu và truyền thông.

2. Công tác Học liệu/Thư viện

- a) Tổ chức xử lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản, quản lý nguồn tài nguyên của thư viện phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trường; xây dựng hệ thống tra cứu thích hợp; thiết lập mạng lưới truy nhập và tìm kiếm thông tin; xây dựng các cơ sở dữ liệu; có kế hoạch nâng cấp, hiện đại hoá công tác thư viện nhằm tăng cường khả năng lưu trữ, tìm kiếm, xử lý thông tin trong nước và quốc tế;
- b) Tiếp nhận, lưu chiểu các luận văn, luận án, báo cáo tổng kết đề tài/dự án/kỷ yếu hội nghị, tài liệu sản phẩm thực hiện nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu

khoa học và chuyển giao công nghệ; các giáo trình, tài liệu học tập, giảng dạy và các tài liệu số khác do cán bộ, giảng viên và sinh viên của Trường thực hiện;

c) Tiếp nhận, lưu trữ, hướng dẫn khai thác các nguồn tài liệu được biếu, tặng;

d) Xây dựng kế hoạch bổ sung sách, báo, giáo trình, tài liệu, tạp chí (trong và ngoài nước);

e) Đảm bảo tổ chức tốt việc cho bạn đọc mượn sách, báo, tài liệu, giáo trình phục vụ cho bạn đọc/người dùng tin mượn tài liệu, giáo trình kịp thời, đúng đối tượng và đúng quy định. Cấp thẻ thư viện cho bạn đọc/người dùng tin (nếu có);

f) Công tác phục vụ, phát triển bạn đọc/người dùng tin và văn hóa đọc/nghiên cứu: Tổ chức hướng dẫn bạn đọc là các sinh viên mới sử dụng thư viện. Thường xuyên tổ chức các hoạt động thông tin, tuyên truyền giới thiệu sách, báo mới để thu hút người đọc đến sử dụng tài liệu thư viện; tổ chức các đợt vận động đọc sách, báo; xây dựng phong trào và hình thành thói quen đọc sách, báo trong cán bộ, viên chức, người lao động và người học; tổ chức phục vụ bạn đọc theo quy định của Nhà nước và theo yêu cầu của Ban Giám hiệu; tổ chức mạng lưới cộng tác viên hỗ trợ cho hoạt động của thư viện khi cần thiết; đối với một số dịch vụ có liên quan như in ấn, sao chép, hỗ trợ khai thác, sử dụng thông tin, tài liệu, Trung tâm thực hiện nhiệm vụ theo ủy quyền của Hiệu trưởng phù hợp với các quy định hiện hành;

g) Giám sát, đánh giá hiệu quả khai thác tài nguyên học liệu (bao gồm các cơ sở dữ liệu điện tử) của các Khoa/Bộ môn trong Trường để báo cáo tình hình, kết quả hoạt động của công tác thông tin, học liệu giúp Ban Giám hiệu nắm bắt tình hình, quản lý, chỉ đạo kịp thời.

h) Phối hợp với các đơn vị đảm bảo nhu cầu tài liệu, giáo trình cho cán bộ, giảng viên và người học;

i) Khảo sát nhu cầu bạn đọc, người dùng tin để đề xuất, lựa chọn đối tác cung cấp cơ sở dữ liệu điện tử;

j) Số hóa tài liệu, giáo trình được tiếp nhận để xây dựng, phát triển cơ sở dữ liệu nội sinh của Trường, phục vụ định hướng xây dựng, phát triển tài nguyên số/thư viện số/điện tử;

k) Khai thác và ứng dụng cơ sở dữ liệu điện tử đáp ứng nhu cầu bạn đọc/người dùng tin;

l) Tìm kiếm, kết nối, khai thác hợp pháp các nguồn thông tin khoa học hữu ích trong và ngoài nước phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học;

m) Phát hành Danh mục/Bản tin học liệu giới thiệu tóm tắt các tài nguyên học liệu, tài liệu số của Trường cung cấp cho các đơn vị trong Trường nội dung tóm tắt của tài liệu, sách, báo, tạp chí, công trình mới;

n) Quản lý tốt cơ sở vật chất hiện có, từng bước có kế hoạch nâng cấp, hiện đại hóa Thư viện; quản lý các phòng dạy học số; có trách nhiệm chia sẻ các thông tin của thư viện cho các đơn vị trong Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật và liên Trường thành viên của Đại học Đà Nẵng;

o) Quản lý, tổ chức phòng đọc, phòng mượn phục vụ cán bộ viên chức, người lao động và người học; Quản lý và sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao cho Trung tâm;

p) Phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu cho Ban Giám hiệu việc thiết kế không gian cảnh quan học tập cho sinh viên;

q) Xây dựng và vận hành bộ tiêu chuẩn ISO cho công tác học liệu;

r) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám hiệu phân công và chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về tổ chức triển khai các nhiệm vụ cụ thể theo nhiệm vụ về công tác học liệu, thư viện.

3. Công tác Truyền thông

a) Phối hợp các đơn vị xây dựng kế hoạch (gồm truyền thông thường xuyên và đột xuất) và triển khai thực hiện các hoạt động truyền thông cho các sự kiện của Trường; hỗ trợ các hoạt động truyền thông cho sự kiện của các đơn vị;

tham mưu, phối hợp thực hiện cách thức quảng bá, truyền thông tuyển sinh; phối hợp với Phòng Đào tạo, Phòng Công tác Sinh viên và các đơn vị có liên quan tổ chức truyền thông và tư vấn tuyển sinh;

b) Tham mưu, thực hiện, phát hành các ấn phẩm truyền thông của Trường: Bản tin định kỳ, Newsletter, Brochure, Handbook, Báo cáo thường niên (phiên bản truyền thông)... Chủ trì và phối hợp với các đơn vị trong Trường xây dựng nội dung và tổ chức in ấn, xuất bản tạp chí, bản tin, tập san, kỷ yếu hội thảo, kỷ yếu ảnh và các ấn phẩm của Trường theo quy định của pháp luật;

c) Tham mưu thành lập, làm thường trực Ban Biên tập, quản lý trang thông tin điện tử (website) của Trường;

d) Tham mưu, giám sát, phối hợp xử lý các vấn đề truyền thông trên các kênh truyền thông của Trường và các đơn vị trực thuộc (website, fanpage, facebook, forum, kênh youtube...);

e) Tham mưu kế hoạch, kịch bản dự báo, xử lý các vấn đề về truyền thông (nếu có), nội dung trả lời báo chí khi được Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền là người phát ngôn của Trường giao nhiệm vụ;

f) Xử lý hoặc phối hợp với các đơn vị trong và ngoài trường để xử lý các vấn đề phát sinh liên quan đến học liệu và truyền thông như cổng thông tin điện tử, hệ thống E-Learning và các Website khác do Trường triển khai;

g) Chịu trách nhiệm về nội dung, hình thức thông tin tuyên truyền; xây dựng chiến lược phát triển học hiệu theo từng giai đoạn phù hợp với mục tiêu phát triển của Trường; xây dựng kế hoạch và tổ chức các sự kiện truyền thông, quảng bá hình ảnh học hiệu của Trường với xã hội;

h) Phối hợp với các đơn vị có liên quan để tổ chức báo cáo thời sự, phổ biến chủ trương chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

i) Phối hợp tham gia quản lý, kiểm soát thông tin trên Website, Fanpage của các đơn vị nhằm đảm bảo tính thống nhất về thông tin và phát huy hình ảnh học hiệu của Trường;

j) Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức lưu trữ và khai thác hình ảnh, video của Trường; ghi lịch sử Trường; xây dựng, hoàn thiện, quản lý, bảo dưỡng phòng truyền thống của Trường (nếu có);

k) Phối hợp cung cấp thông tin truyền thông và các thông tin khác theo nhiệm vụ Ban Giám hiệu giao để quảng bá học hiệu Trường cho các đơn vị truyền thông của Đại học Đà Nẵng và các đơn vị thành viên, phóng viên báo, đài; Phối hợp với Phòng Tổ chức – Hành chính tham mưu, giúp việc Hiệu trưởng tổ chức họp báo, gặp mặt báo chí; phối hợp với các đơn vị tổ chức họp báo định kỳ hoặc đột xuất về hoạt động của Trường để cung cấp thông tin cho báo chí (nếu Ban Giám hiệu yêu cầu);

l) Phối hợp, hỗ trợ các đơn vị trong Trường để thiết lập quan hệ với các tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp, các cơ sở đào tạo trong và ngoài nước nhằm hợp tác, tăng cường uy tín đào tạo, học hiệu của Trường và hỗ trợ trong đào tạo, nghiên cứu khoa học cho sinh viên;

m) Phối hợp với Phòng Tổ chức Hành chính quản lý, giám sát các hình thức truyền truyền, quảng cáo của các đơn vị bên ngoài khi tổ chức trong khuôn viên của Trường;

n) Tư vấn, hỗ trợ các đơn vị trực thuộc đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và các hình thức truyền thông khác để nâng cao hiệu quả công tác chuyên môn;

o) Triển khai thành lập, tổ chức hoạt động cộng tác viên truyền thông (bao gồm cộng tác viên tin, bài, hình ảnh, thiết kế, chia sẻ thông tin trên các kênh Fanpage, Facebook, Youtube...) để thu thập tin tức, đưa tin về các hoạt động của Trường trên các phương tiện thông tin của Trường và các phương tiện thông tin đại chúng (báo, đài truyền hình...); tổ chức mạng lưới cộng tác viên hỗ trợ cho việc biên tập nội dung website tiếng Anh khi cần thiết;

p) Tham mưu nội dung thông tin/thông cáo báo chí trước mỗi sự kiện, khi cần thiết theo nhiệm vụ, phân công của Ban Giám hiệu;

q) Tham mưu, thực hiện bộ công cụ nhận diện học hiệu của Trường; phối hợp, hỗ trợ các đơn vị quảng bá hình ảnh, học hiệu của đơn vị mình và nhà

trường; xây dựng bộ nhận dạng thương hiệu và các bộ quy cách, quy chuẩn học hiệu theo tiêu chuẩn ISO cho Trường; tư vấn cho các đơn vị trực thuộc xây dựng bộ nhận dạng thương hiệu phù hợp với bộ nhận dạng học hiệu của Trường;

r) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám hiệu phân công và chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về tổ chức triển khai các nhiệm vụ cụ thể theo chức năng, nhiệm vụ về công tác truyền thông.

4. Công tác phối hợp với cơ quan cấp trên

a) Tham mưu, báo cáo về công tác học liệu, thư viện và truyền thông của Trường đối với Đại học Đà Nẵng (ĐHĐN) và các đơn vị ngoài Trường;

b) Phối hợp, hỗ trợ chuyên môn, nghiệp vụ và thực hiện các nhiệm vụ theo phân cấp với Trung tâm Thông tin-Học liệu và Truyền thông ĐHĐN;

c) Phối hợp, hỗ trợ chuyên môn, nghiệp vụ với các trung tâm/đơn vị học liệu và truyền thông của các đơn vị thành viên, trực thuộc ĐHĐN;

d) Tham gia là thành viên của các tổ chức, hiệp hội thư viện, truyền thông trong và ngoài nước khi được Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ.

Chương III

CƠ CẤU TỔ CHỨC, NHÂN SỰ

Điều 5. Cơ cấu tổ chức của Trung tâm

1. Ban Giám đốc Trung tâm

Ban Giám đốc gồm: 01 Giám đốc và 01 Phó Giám đốc.

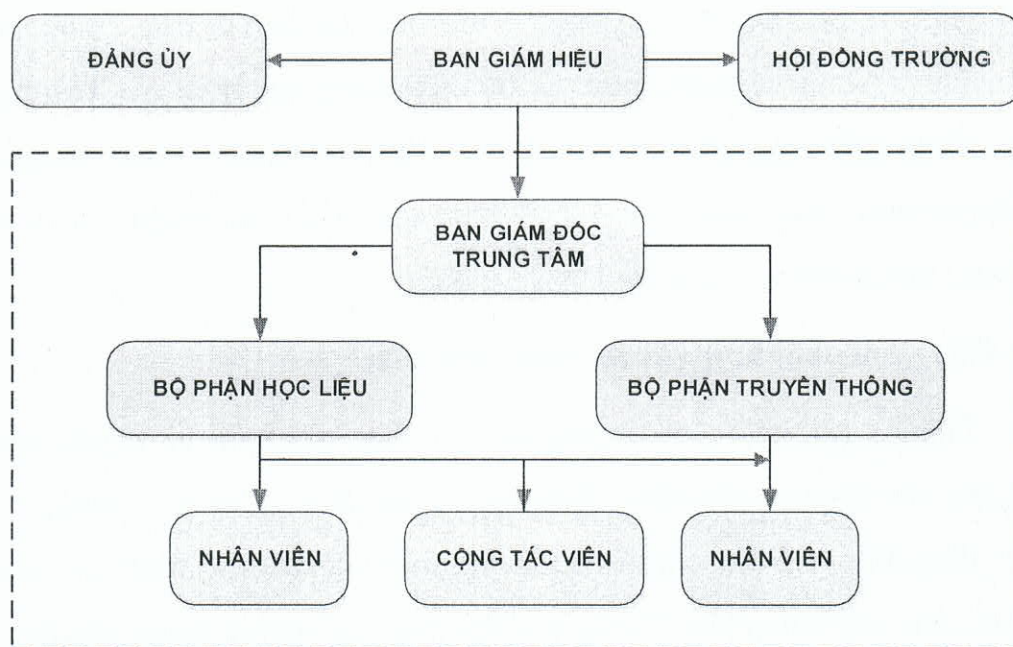
2. Các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ

Trung tâm có 02 bộ phận nghiệp vụ để tham mưu, giúp việc cho Lãnh đạo Trung tâm là:

a) Bộ phận học liệu;

b) Bộ phận truyền thông.

SƠ ĐỒ TỔ CHỨC TRUNG TÂM



Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc Trung tâm

a) Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công, ủy quyền phụ trách) và pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm;

b) Tổ chức xây dựng chiến lược phát triển, kế hoạch hoạt động hàng năm của Trung tâm trình Hiệu trưởng phê duyệt và triển khai thực hiện;

c) Tổ chức thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm quy định tại Điều 3, Điều 4 của Quy chế này và hoàn thành các chỉ tiêu, kế hoạch do Hiệu trưởng giao;

d) Quản lý, phân công, đánh giá cán bộ viên chức thuộc Trung tâm và thực hiện công tác về nhân sự theo quy định của Trường;

e) Xây dựng, ban hành các văn bản hướng dẫn, quy trình tác nghiệp nội bộ; đề xuất, tổ chức các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của Trung tâm;

g) Tham mưu cho Hiệu trưởng ký kết các văn bản hợp tác, hợp đồng cung cấp sản phẩm, dịch vụ với các đối tác thuộc phạm vi lĩnh vực hoạt động của Trung tâm;

h) Thường xuyên báo cáo, lĩnh hội, tham mưu và tổ chức thực hiện chủ trương, chỉ đạo của Hiệu trưởng trong các công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ; thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Giám đốc Trung tâm

Phó Giám đốc Trung tâm giúp việc cho Giám đốc Trung tâm quản lý, điều hành một hoặc một số mảng công tác do Giám đốc Trung tâm phân công. Phó Giám đốc Trung tâm được bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm. Nhiệm kỳ của Phó Giám đốc theo nhiệm kỳ của Giám đốc Trung tâm.

Điều 7. Chế độ làm việc

1. Đối với Ban Giám đốc Trung tâm

a) Trung tâm làm việc theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm dưới sự chỉ đạo, phụ trách của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công, ủy quyền phụ trách;

b) Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm điều hành hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu và trước pháp luật về mọi hoạt động của Trung tâm; phân công trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Giám đốc và nhiệm vụ chuyên môn của các viên chức trong đơn vị;

c) Phó Giám đốc thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Giám đốc.

2. Đối với cán bộ viên chức

Thực hiện các công việc theo Đề án vị trí việc làm, chịu sự phân công, chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc, Phó Giám đốc; chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ của mình.

Chương IV**CHẾ ĐỘ TÀI CHÍNH, CHẾ ĐỘ HỌP, BÁO CÁO VÀ
MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC****Điều 8. Chế độ tài chính**

1. Hàng năm, Trung tâm xây dựng kế hoạch hoạt động và lập dự toán, dự trù thu, chi cho các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao, các dịch vụ, các nguồn tài trợ, dự án về công tác thông tin-học liệu, thư viện và truyền thông trình Hiệu trưởng phê duyệt; thực hiện các hoạt động thu, chi về tài chính tuân thủ quy định hiện hành của pháp luật, theo Quy chế tài chính/Quy chế chi tiêu nội bộ của Đại học Đà Nẵng và Trường; báo cáo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng thông qua Phòng Kế hoạch-Tài chính.

2. Các khoản chi cho những hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ do Hiệu trưởng giao, được thực hiện từ nguồn ngân sách nhà nước của Trường quản lý theo quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ của Đại học Đà Nẵng và Trường.

Điều 9. Chế độ họp, báo cáo**1. Chế độ họp**

a) Thực hiện đúng theo quy chế của Trường về giao ban hàng tháng, thực hiện họp theo lịch công tác và họp đột xuất khi cần xin ý kiến giải quyết những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều đơn vị;

b) Chế độ họp, giao ban nội bộ Trung tâm:

- Giám đốc Trung tâm thường xuyên tổ chức giao ban tháng, hội ý đột xuất để điều hành công việc chung của đơn vị; tổ chức và chủ trì các cuộc họp giao ban thường kỳ, họp sơ kết, tổng kết năm và các cuộc họp đột xuất nếu cần thiết. Nội dung, thời gian và thành phần hội họp do Giám đốc quyết định;

- Phó Giám đốc triệu tập, chủ trì các cuộc họp, hội nghị thuộc lĩnh vực chuyên môn phụ trách với các cán bộ, nhân viên theo kế hoạch được Giám đốc phân công và báo cáo kết quả với Giám đốc.

2. Chế độ báo cáo

a) Chế độ báo cáo với Ban Giám hiệu, các đơn vị chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện thường xuyên, định kỳ theo quy định chung của Trường và theo các yêu cầu của các cơ quan cấp trên và các báo cáo đột xuất (nếu có);

b) Chế độ báo cáo nội bộ trong Trung tâm;

c) Phó Giám đốc và viên chức Trung tâm được Giám đốc phân công thay Giám đốc dự họp, có trách nhiệm báo cáo Giám đốc kết quả làm việc;

d) Tham mưu, báo cáo về công tác học liệu, thư viện và truyền thông của Trường đối với ĐHĐN và các đơn vị ngoài Trường; tham mưu, báo cáo các nội dung có liên quan, chuyên đề về công tác học liệu, thư viện, truyền thông khi Ban Giám hiệu phân công nhiệm vụ.

Điều 10. Mối quan hệ công tác

1. Đối với viên chức Trung tâm

a) Thực hiện theo nguyên tắc: Công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của bộ phận nào thì bộ phận đó chủ trì xử lý; các bộ phận khác theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm phối hợp để hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị trên cơ sở Lãnh đạo Trung tâm phân công;

b) Tuân thủ đúng nội quy, quy chế của Trường, phối hợp và trao đổi công việc đảm bảo yêu cầu chuyên môn, chất lượng và tiến độ thời gian trong quá trình phối hợp;

c) Bảo đảm kỷ luật, kỷ cương trong hoạt động phối hợp, đề cao trách nhiệm của viên chức khi được giao phụ trách công tác phối hợp.

2. Đối với các cơ quan, đơn vị chức năng Đại học Đà Nẵng và các đơn vị trực thuộc Trường

a) Giữa Trung tâm với các đơn vị trực thuộc Trường: Chế độ phối hợp trong triển khai nhiệm vụ được Đảng ủy và Ban Giám hiệu giao, chỉ đạo. Sự

phối hợp trên tinh thần trách nhiệm, nghiêm túc, kịp thời, tạo mọi điều kiện thuận lợi để Trung tâm và các đơn vị trực thuộc hoàn thành nhiệm vụ được giao;

b) Giữa Trung tâm với các cơ quan, đơn vị chức năng Đại học Đà Nẵng: Chế độ quan hệ phối hợp trong triển khai thực hiện nhiệm vụ, sự hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan chuyên ngành và tuân thủ theo quy định của pháp luật;

c) Giữa Trung tâm với các tổ chức, cá nhân có liên quan: Chế độ phối hợp thông qua các biên bản làm việc, thỏa thuận hợp tác được ký kết hai bên và mối quan hệ khác theo quy định của pháp luật.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Trách nhiệm thi hành

1. Giám đốc Trung tâm Học liệu và Truyền thông có trách nhiệm triển khai thực hiện Quyết định kèm theo Quy chế này và điều hành, phân công công việc cho các viên chức theo đề án vị trí việc làm của Trung tâm.

2. Trong quá trình thực hiện, trường hợp cần điều chỉnh, bổ sung phù hợp với thực tế và các quy định mới, Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm đề xuất Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành./.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Phan Cao Thọ