

Số: 573 /QĐ-ĐHBL

Bạc Liêu, ngày 29 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc đổi tên Trung tâm Thông tin – Thư viện
thành Trung tâm Quản trị hệ thống thông tin và Thư viện

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BẠC LIÊU

Căn cứ Quyết định số 1558/QĐ-TTg ban hành ngày 24/11/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Bạc Liêu;

Căn cứ Nghị quyết số 07/NQ-HĐT ngày 18 tháng 10 năm 2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Bạc Liêu về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bạc Liêu;

Căn cứ Nghị quyết số 07/NQ-HĐT ngày 18 tháng 01 năm 2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Bạc Liêu về việc Sửa đổi, bổ sung Điều 9 Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bạc Liêu;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐT ngày 18 tháng 01 năm 2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Bạc Liêu về việc Thông qua Đề án Cơ cấu lại tổ chức và bộ máy Trường Đại học Bạc Liêu.

Căn cứ Quyết định số 1975/QĐ-UBND ngày 26 tháng 10 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm và Cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Trường Đại học Bạc Liêu;

Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức – Hành chính, Trường Đại học Bạc Liêu,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Đổi tên Trung tâm Thông tin – Thư viện thành **Trung tâm Quản trị hệ thống thông tin và Thư viện** thuộc Trường Đại học Bạc Liêu.

Trung tâm Quản trị hệ thống thông tin và Thư viện thực hiện chức năng và nhiệm vụ theo Luật giáo dục đại học và Quy chế tổ chức và hoạt động của trường.

(Có phụ lục kèm theo)

Điều 2. Biên chế, nhân sự của Trung tâm Quản trị hệ thống thông tin và Thư viện được ban hành kèm theo Quyết định.

(Có phụ lục kèm theo)

Điều 3. Giám đốc Trung tâm Quản trị hệ thống thông tin và Thư viện, Trường các đơn vị thuộc trường và cá nhân có liên quan căn cứ quyết định thi hành. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận: 

- Như Điều 3;
- Hội đồng trường;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



**QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ
TRUNG TÂM QUẢN TRỊ HỆ THỐNG THÔNG TIN VÀ THƯ VIỆN**

*(Kèm theo Quyết định số 53/QĐ-ĐHBL ngày 29 tháng 8 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Bạc Liêu)*

I. Chức năng

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng và quản trị hệ thống thông tin, ban hành các quy định, kế hoạch về việc ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và công tác thư viện.
2. Tham mưu và tổ chức thực hiện công tác truyền thông.
3. Tham mưu và tổ chức thực hiện công tác Thư viện.

II. Nhiệm vụ

1. Công tác Quản trị hệ thống thông tin

1.1 Xây dựng và Quản lý hệ thống cơ sở dữ liệu

a) Phối hợp với các đơn vị chức năng xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu tập trung cho các hoạt động đào tạo, nghiên cứu và quản trị Nhà trường; đảm bảo tính bảo mật và tính chia sẻ dữ liệu giữa các đơn vị trong Trường; bao gồm các dữ liệu sau:

- + Dữ liệu thông tin về sinh viên và quản lý đào tạo sinh viên.
- + Dữ liệu về quản lý viên chức – người lao động.
- + Dữ liệu về hoạt động nghiên cứu khoa học.
- + Dữ liệu về tài liệu điện tử, nội dung số.
- + Dữ liệu về các hoạt động quản trị Nhà trường.

b) Phối hợp với các đơn vị chức năng triển khai quản lý các phần mềm xử lý dữ liệu cho hệ thống cơ sở dữ liệu liên quan đến hệ thống quản trị số: (1) Meeting Online – Hỗ trợ dạy và học trực tuyến, (2) Cổng thông tin điện tử, (3) Quản lý quá trình dạy – học, (4) LMS – Đào tạo trực tuyến, (5) Trung tâm học liệu – Thư viện số, thư viện điện tử, (6) Quản lý tài sản, (7) Quản lý nhân sự, (8) Quản lý công việc, (9) Quản lý hỗ trợ vận hành trực tuyến, (10) Quản lý đào tạo,...

c) Quản lý hệ thống email tên miền blu.edu.vn của viên chức, người lao động và người học trong thời gian công tác và học tập tại Trường. Hỗ trợ kỹ thuật cho các đơn vị liên quan trong cấp phát, thu hồi hộp thư điện tử cho viên chức, người lao động và người học.

d) Quản lý hệ thống tài khoản tập trung của viên chức, người lao động và người học khi sử dụng các phần mềm quản lý dữ liệu của Trường. Hỗ trợ hướng dẫn viên chức, người lao động và người học sử dụng phần mềm.

e) Quản lý tên miền blu.edu.vn và các tên miền con; triển khai vận hành kỹ thuật website nhà trường và các đơn vị.

f) Tham mưu, tổ chức các phòng họp trực tuyến, hội nghị trực tuyến theo kế hoạch của nhà trường.

g) Đầu mối phối hợp triển khai thực hiện việc quản trị và cập nhật cơ sở dữ liệu đại học trên hệ thống HEMIS của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

h) Sao lưu dữ liệu định kỳ, đảm bảo tính an toàn của dữ liệu trong trường hợp xảy ra sự cố phần cứng máy tính, sự cố cháy nổ, sự cố an ninh mạng.

1.2. Công tác truyền thông

a) Tham mưu và thực hiện công tác thiết kế, chụp ảnh, quay phim phục vụ công tác truyền thông các sự kiện do Trường Đại học Bạc Liêu tổ chức.

b) Chịu trách nhiệm nội dung trang chủ website của Trường

c) Thực hiện công tác phát thanh nội bộ; quản trị và đăng tải các nội dung trên các kênh mạng xã hội cấp trường.

1.3. Quản lý hệ thống mạng và máy chủ

a) Quản lý vận hành Phòng máy chủ, bao gồm: (1) Máy chủ server – vận hành, chia sẻ, khai thác tài nguyên phục vụ công tác quản lý, nghiên cứu khoa học của trường, (2) Thiết bị định tuyến router, thiết bị switch phục vụ kết nối internet, (3) Thiết bị quản lý tường lửa firewall, xây dựng các quy định truy cập và sử dụng hệ thống.

b) Quản lý xây dựng và vận hành hệ thống mạng bao gồm: mạng cáp quang, cáp đồng, các thiết bị chuyển mạng, thiết bị phát sóng wifi... tại các giảng đường, hội trường, phòng họp, khu tự học và các tòa nhà làm việc trong Trường.

c) Phối hợp hỗ trợ các đơn vị trong Trường khi có nhu cầu sử dụng hệ thống mạng.

d) Tham mưu xử lý các sự cố liên quan đến hệ thống mạng.

2. Công tác Thư viện

a) Tổ chức, quản lý và khai thác thông tin, tư liệu phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và quản lý Nhà trường.

b) Lập kế hoạch phát triển nguồn tài nguyên thư viện đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu của Trường.

c) Tiếp nhận tài liệu biếu tặng, miễn phí, bài giảng mới vào thư viện số.

d) Hoàn tất công tác xử lý nghiệp vụ, biên mục tài liệu mới. Thường xuyên kiểm tra chất lượng biên mục và chỉnh sửa trong Cơ sở dữ liệu. Quản lý sắp xếp, chọn lọc kho tài liệu in.

e) Xây dựng kế hoạch và thực hiện số hóa tài liệu tiếng Việt, tài liệu lưu trữ và dịch vụ số hóa.

f) Phối hợp với các đơn vị để quảng bá các hoạt động của Thư viện như: đọc, mượn, tra cứu tài liệu, truy cập internet, xử lý tài liệu, dịch vụ sách và tài liệu tham khảo, bổ sung và giới thiệu sách, đồ án, khóa luận tốt nghiệp, luận văn, luận án các bậc học được lưu trữ tại Thư viện;

g) Triển khai công tác quản trị người dùng thư viện; hướng dẫn và phục vụ nhu cầu mượn, tra, đọc của người dùng.

h) Quản trị hệ thống trang thiết bị, website và dữ liệu thư viện.

i) Hỗ trợ các đơn vị về thủ tục xuất bản và phát hành tài liệu học tập khi có đủ điều kiện pháp lý;

j) Lập kế hoạch tham gia vào mạng lưới thư viện quốc gia, kết nối, chia sẻ dữ liệu thư viện số giữa các thư viện trong và ngoài nước.

3. Công tác tổ chức bộ máy và quản lý nhân sự

- Thực hiện nhiệm vụ tổ chức bộ máy và quản lý nhân sự theo phân cấp quản lý.

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan, chủ động thực hiện nhiệm vụ và kế hoạch hàng năm của Trường và các kết luận chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

- Chịu trách nhiệm giải trình với các bên có liên quan (cá nhân, tổ chức) các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao (theo phân cấp quản lý).

Ngoài các chức năng nhiệm vụ nêu trên, Trung tâm Quản trị hệ thống thông tin và Thư viện có trách nhiệm tham mưu cho Ban Giám hiệu tổ chức các hoạt động liên quan đến lĩnh vực quản lý hệ thống thông tin và thư viện theo đúng Quy định của Luật giáo dục đại học và các quy định khác có liên quan. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

DANH SÁCH NHÂN SỰ
TRUNG TÂM QUẢN TRỊ HỆ THỐNG THÔNG TIN VÀ THƯ VIỆN
(Kèm theo Quyết định số 518 /QĐ-ĐHBL ngày 19 tháng 8 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Bạc Liêu)

TT	Họ và tên	Vị trí việc làm	Ghi chú
1	Nguyễn Văn Trọng	Phó Giám đốc	Phụ trách
2	Lê Hồng Kha	Phó Giám đốc	
3	Tăng Phước Huy	Chuyên viên <i>Quản trị hệ thống thông tin</i>	
4	Lâm Quang Trường	Chuyên viên <i>Quản trị hệ thống thông tin</i>	
5	Nguyễn Ngọc Mẫn	Chuyên viên <i>Truyền thông</i>	
6	Võ Ái Thơ	Chuyên viên <i>Quản trị hệ thống thông tin</i>	
7	Huỳnh Kim Quy	Thư viện viên	
8	Đỗ Đức Linh	Thư viện viên	

Ghi chú: Số lượng người làm việc được giao: **07 người**