

Số: 574/QĐ-ĐHBL

Bạc Liêu, ngày 29 tháng 8 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ và vị trí việc làm**  
**Trung tâm Tin học và Ngoại ngữ**

**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 87/QĐ-ĐHBL ngày 12 tháng 06 năm 2007 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bạc Liêu về việc thành lập Trung tâm Tin học và Ngoại ngữ thuộc 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 Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, Trường Đại học Bạc Liêu,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và danh sách nhân sự theo vị trí việc làm của Trung tâm Tin học và Ngoại ngữ thuộc Trường Đại học Bạc Liêu.

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

**Điều 3.** Giám đốc Trung tâm Tin học và Ngoại ngữ và Trường các đơn vị thuộc trường và cá nhân có liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận: 

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

**HIỆU TRƯỞNG**



**QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ  
TRUNG TÂM TIN HỌC VÀ NGOẠI NGỮ**

(Kèm theo Quyết định số 51/QĐ-ĐHBL ngày 29 tháng 8 năm 2024  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Bạc Liêu)

**I. Chức năng**

Trung tâm Tin học và Ngoại ngữ có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng quản lý và tổ chức triển khai công tác xây dựng, thực hiện kế hoạch giảng dạy; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; tổ chức thi và cấp chứng chỉ tin học, ngoại ngữ và thực hiện các dịch vụ khác về tin học và ngoại ngữ thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

**II. Nhiệm vụ**

1. Tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực ngoại ngữ, tin học. Đáp ứng nhu cầu của người học.
2. Tuyển sinh và quản lý người học.
3. Tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn tài liệu dạy học đáp ứng chuẩn đầu ra của các chương trình đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với đối tượng người học.
4. Tổ chức kiểm tra, đánh giá và cấp giấy xác nhận hoàn thành các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học do trung tâm tổ chức. Tổ chức thi, cấp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học của hệ thống giáo dục quốc dân khi đủ điều kiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
5. Thực hiện các dịch vụ có liên quan như biên dịch, phiên dịch, lập trình, cài đặt phần mềm.
6. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức của Trung tâm và giảng viên tham gia giảng dạy tại Trung tâm.
7. Tổ chức các hoạt động nghiên cứu phát triển trung tâm, nâng cao chất lượng giáo dục.
8. Công khai các Điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục.
9. Xây dựng quy chế, quy định chức năng, nhiệm vụ của trung tâm. Quản lý và tham mưu phát triển đội ngũ theo chiến lược phát triển Trung tâm.
10. Quản lý tài chính, tài sản của trung tâm.
11. 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.
12. 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 Tin học và Ngoại ngữ có trách nhiệm tham mưu cho Ban Giám hiệu tổ chức các hoạt động liên quan đến lĩnh vực Tin học và Ngoại ngữ 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 TIN HỌC VÀ NGOẠI NGỮ**  
(Kèm theo Quyết định số 574 /QĐ-ĐHBL ngày 29 tháng 8 năm 2024  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Bạc Liêu)

| TT | Họ và tên          | Vị trí việc làm                                                                                    | Ghi chú   |
|----|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1  | Lê Quốc Bảo        | Phó Giám đốc                                                                                       | Phụ trách |
| 2  | Phan Anh Hùng      | Văn phòng<br>(Phụ trách xây dựng và phát triển các<br>lớp đào tạo Tiếng Anh học thuật,...)         |           |
| 3  | Trương Thị Xuân    | Văn phòng<br>(Phụ trách xây dựng và phát triển các lớp<br>đào tạo Tiếng Anh trẻ em, dịch thuật,..) |           |
| 4  | Tiêu Hồng Cẩm      | Văn phòng<br>(Phụ trách hoạt động tài chính, ghi danh,<br>cấp phát chứng chỉ, chứng nhận,..)       |           |
| 5  | Nguyễn Thị Ánh Đào | Văn phòng<br>(Phụ trách ....)                                                                      |           |
| 6  |                    | Văn phòng<br>(Phụ trách ....)                                                                      |           |
| 7  |                    |                                                                                                    |           |

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