

Số: 350/QĐ-KHGD

Hà Nội, ngày 16 tháng 10 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về Chức năng và Nhiệm vụ
của các đơn vị thuộc Trường THPT Khoa học Giáo dục**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT KHOA HỌC GIÁO DỤC

Căn cứ Quyết định số 441/QĐ-TTg ngày 3/4/2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Giáo dục thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1036/QĐ-UBND ngày 03/03/2016 của Chủ tịch Ủy ban Nhân dân Thành phố Hà Nội về việc thành lập Trường Trung học phổ thông Khoa học giáo dục trực thuộc Trường Đại học Giáo dục – Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quy định về Tổ chức và Hoạt động của trường Trung học phổ thông Khoa học Giáo dục ban hành theo Quyết định số 888/QĐ-ĐHQGHN, ngày 04/04/2016 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Xét đề nghị của Trưởng bộ phận Tổ chức Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về Chức năng và Nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường THPT Khoa học Giáo dục, Trường Đại học Giáo dục – ĐHQGHN.

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

Điều 3. Trưởng Bộ phận chức năng, tổ trưởng tổ chuyên môn và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *ly*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Trường ĐHGĐ (để b/c);
- Hiệu trưởng (để b/c);
- Các Phó Hiệu trưởng (để chỉ đạo t/h);
- Lưu: VT, TCCB.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hương

QUY ĐỊNH

Về Chức năng và Nhiệm vụ của các đơn vị chức năng thuộc Trường THPT Khoa học Giáo dục

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 350/QĐ-KHGD ngày 16 / 10 /2017
của Hiệu trưởng Trường THPT Khoa học Giáo dục)

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị chức năng thuộc Trường Trung học Phổ thông (THPT) Khoa học Giáo dục (KHGD), Trường Đại học Giáo dục - ĐHQGHN, bao gồm: các tổ và các bộ phận chức năng.

Điều 2. Mục đích phân cấp

- Nâng cao hiệu quả hoạt động của bộ máy quản lý, góp phần thực hiện tốt nhất các mục tiêu và nhiệm vụ của Nhà trường.
- Đảm bảo sự điều hành thống nhất của Ban Giám hiệu, tăng cường tính tự chủ, tự chịu trách nhiệm và sự phối hợp chặt chẽ của các đơn vị trong việc thực hiện các nhiệm vụ của Nhà trường.
- Xác định rõ quyền hạn và trách nhiệm của từng tổ, bộ phận chức năng trong Nhà trường làm căn cứ cho việc xác định nguồn nhân lực, đánh giá thành tích và công tác thi đua - khen thưởng.

Điều 3. Thống nhất một số từ ngữ sử dụng trong phân cấp

1. Đơn vị trực thuộc:

Các đơn vị nằm trong cơ cấu tổ chức của Nhà trường, do Hiệu trưởng Trường Đại học Giáo dục ra quyết định thành lập trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng Trường THPT Khoa học Giáo dục, bao gồm: các tổ, phòng/ban, bộ phận được gọi là các đơn vị thuộc Trường THPT Khoa học Giáo dục.

2. Bộ phận đầu mối:

Bộ phận được Ban Giám hiệu ủy quyền đứng ra lập kế hoạch tổ chức, điều phối, đôn đốc, giám sát và chịu trách nhiệm cuối cùng trước Ban Giám hiệu về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Bộ phận phối hợp:

Bộ phận thực hiện theo kế hoạch nhiệm vụ đã được bộ phận đầu mối phân công, có trách nhiệm hoàn thành công việc, đảm bảo về chất lượng và thời hạn đúng yêu cầu, chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về kết quả nhiệm vụ được giao với bộ phận đầu mối.

CHƯƠNG II. NGUYÊN TẮC TỔ CHỨC

Điều 4. Nguyên tắc tổ chức

Các đơn vị chức năng trong cơ cấu tổ chức của Nhà trường được xây dựng trên cơ sở thực hiện các nhóm chức năng chủ yếu sau:

a) Chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng tổ chức quản lý, điều hành hoạt động chung của Trường THPT Khoa học Giáo dục.

b) Chức năng trực tiếp thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ của Nhà trường trong đào tạo; nghiên cứu khoa học; quản lý giáo viên, giáo sinh và học sinh.

c) Chức năng cung cấp các dịch vụ hỗ trợ và phát triển hoạt động nghiên cứu khoa học, đào tạo và thực hiện các nhiệm vụ khác của Trường THPT Khoa học Giáo dục.

Ngoài ra, tùy theo nhiệm vụ chiến lược trong từng thời kỳ, Hiệu trưởng sẽ quyết định thành lập các tổ, bộ phận theo “chương trình mục tiêu” để thực hiện các nhiệm vụ đó.

CHƯƠNG III. CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ

Điều 5. Bộ phận Hành chính – Cơ sở vật chất

Bộ phận Hành chính – Cơ sở vật chất gồm có viên chức, người lao động làm các công tác gắn với bộ phận hành chính - cơ sở vật chất và các công việc phục vụ cho việc dạy và học của Trường THPT Khoa học Giáo dục.

1. Hành chính Cơ sở vật chất

Chức năng

Tham mưu, giúp việc cho Ban Giám hiệu thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ; y tế; thư viện; giao ban, tổng hợp, thống kê; cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị của Nhà Trường;

Nhiệm vụ

Công tác quản lý hành chính, văn thư, lưu trữ:

- Đầu mối trong việc tổ chức công tác hiếu - hi, lễ tân, giao tiếp đối nội - đối ngoại của Nhà trường.

- Đầu mối tham mưu xây dựng, ban hành các văn bản (quy định, hướng dẫn) quản lý thuộc lĩnh vực do Bộ phận phụ trách; giúp Hiệu trưởng quản lý công tác hành chính, văn thư lưu trữ.

- Hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy định về công tác quản lý hành chính, công tác văn thư lưu trữ theo quy định của Nhà nước và Nhà trường.

- Thực hiện cấp thẻ đeo, giấy giới thiệu/giấy đi đường cho các cá nhân thuộc các đơn vị trong toàn trường (trừ các đơn vị hạch toán độc lập) khi đi công tác/giao dịch theo Quyết định của Hiệu trưởng.

- Thực hiện chứng thực bản sao từ bản chính các văn bản, tài liệu do Trường THPT Khoa học Giáo dục ban hành, thực hiện sao lưu các văn bản liên quan đến Nhà trường.

- Làm đầu mối quản lý việc sử dụng văn phòng phẩm theo quy định của Trường; Phối hợp với bộ phận Kế hoạch tài chính – Dịch vụ, các đơn vị xây dựng định mức văn phòng phẩm phù hợp với từng đơn vị.

- Làm đầu mối thiết kế nội dung và xuất bản, in ấn các ấn phẩm, tài liệu giới thiệu về Trường.

- Tổng hợp, xây dựng chương trình/ lịch công tác của Trường. Sắp xếp chương trình/ lịch công tác tuần, tháng, quý, năm của Ban Giám hiệu. Hướng dẫn và đôn đốc các đơn vị phối hợp thực hiện theo các chương trình của Ban Giám hiệu.

- Chuẩn bị nội dung, cơ sở vật chất và điều kiện hậu cần khác phục vụ cho các cuộc họp của Lãnh đạo nhà trường.

Công tác cơ sở vật chất và quản lý phương tiện đi lại:

- Tham mưu xây dựng các văn bản (quy định, hướng dẫn) giúp Hiệu trưởng quản lý cơ sở vật chất trong toàn Trường.

- Làm đầu mối theo dõi, quản lý toàn bộ cơ sở vật chất, tài sản cố định, phương tiện, thiết bị và chủ trì phối hợp với các tổ, bộ phận chức năng có liên quan tổ chức thanh lý tài sản hết khấu hao, hư hỏng không sử dụng được hoặc không còn nhu cầu sử dụng. Tham gia nghiệm thu và nhập sổ tài sản của trường trước khi đưa vào sử dụng tài sản, thiết bị mới từ các nguồn khác nhau.

- Tổ chức quản lý vệ sinh môi trường và theo dõi hệ thống điện nước Nhà trường.

- Xây dựng và triển khai thực hiện các dự án đầu tư, mua sắm cơ sở vật chất cho Trường.

- Quản lý, sửa chữa, bảo trì và bảo dưỡng cơ sở hạ tầng của hệ thống thông tin liên lạc. Cụ thể: Cơ sở hạ tầng đường truyền tín hiệu điện thoại, fax; đường truyền Internet; đường truyền mạng Lan.

- Quản lý và điều hành xe công vụ, các phương tiện công vụ phục vụ theo quy định của Nhà nước, của ĐHQGHN và của Trường.

Công tác an ninh trật tự, dân quân tự vệ - quốc phòng an ninh:

- Thực hiện công tác bảo vệ, an ninh trật tự và công tác phòng cháy chữa cháy của Trường.

- Kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở, kiến nghị biện pháp khắc phục vi phạm về việc thực hiện an ninh, an toàn của các đơn vị và trong toàn Trường.

Công tác y tế trường học:

- Tham mưu cho Ban Giám hiệu, chỉ đạo thực hiện các yêu cầu về vệ sinh trường học, vệ sinh môi trường, vệ sinh An toàn thực phẩm, vệ sinh trường bán trú theo quy định.

- Thực hiện công tác tuyên truyền giáo dục sức khỏe, phòng bệnh, dịch bệnh theo lịch hoạt động của nhà trường và theo nhu cầu y tế của địa phương.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động y tế cho năm học.

- Thực hiện công tác sơ cứu và xử lý các bệnh thông thường, quản lý tủ thuốc và dụng cụ y tế.

- Tổ chức thực hiện khám sức khỏe định kỳ, quản lý hồ sơ sức khỏe của giáo viên và học sinh.

- Sơ kết, tổng kết công tác y tế học đường, báo cáo thống kê y tế theo quy định.

Công tác thư viện:

- Tham mưu giúp việc cho Ban Giám hiệu xây dựng kế hoạch hoạt động dài hạn và ngắn hạn của thư viện; tổ chức điều phối và xử lý hệ thống thông tin, tư liệu, tài liệu thư viện trong Trường.

- Tổ chức phục vụ, hướng dẫn người đọc khai thác, tìm kiếm, sử dụng hiệu quả nguồn học liệu và các sản phẩm dịch vụ thông tin – thư viện thông qua các hình thức phục vụ của thư viện, phù hợp với quy định của pháp luật.

- Tổ chức quản lý tài sản thư viện nhà trường; bảo quản, kiểm kê định kỳ vốn tài liệu, cơ sở vật chất kỹ thuật và tài sản khác của thư viện; tiến hành thanh lọc khỏi kho các tài liệu không phù hợp; phục hồi tình trạng, in sao và số hóa đối với các tài liệu hư hỏng, rách nát, các tài liệu quý, hiếm.

- Thực hiện báo cáo tình hình hoạt động hàng quý, hàng năm và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của các cấp có thẩm quyền.

Điều 6. Bộ phận Tổ chức Cán bộ

Chức năng

Đầu mối, tham mưu giúp việc cho Ban Giám hiệu trong công tác quản lý và điều hành các hoạt động liên quan đến Nhà trường và công tác quản trị nhân sự, tổ chức, thi đua khen thưởng, thanh tra và pháp chế của Nhà trường.

Nhiệm vụ

- Làm đầu mối ban hành, hướng dẫn và giám sát thực hiện các văn bản quản lý về công tác quản trị nhân sự, tổ chức, thi đua khen thưởng, thanh tra, pháp chế và công tác bảo vệ chính trị nội bộ.

- Làm đầu mối tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng về những vấn đề pháp lý liên quan đến tổ chức, hoạt động của Trường THPT KHGD, bảo đảm cho Nhà trường được tổ chức và hoạt động theo đúng quy định của pháp luật, quy định của các Bộ ngành liên quan, quy định của Trường ĐHGĐ và của ĐHQGHN.

- Làm đầu mối triển khai các quyết định của Ban Giám hiệu về công tác tổ chức; Lên kế hoạch triển khai và làm đầu mối thực hiện quy trình chia tách, sáp nhập, giải thể, và thành lập đơn vị trực thuộc Trường.

- Làm đầu mối triển khai công tác tuyển dụng viên chức, lao động hợp đồng theo đúng quy định của Nhà trường và Pháp luật.

- Làm đầu mối quản lý, sử dụng, đánh giá công chức, viên chức, người lao động theo quy định của Nhà trường và Pháp luật; thực hiện công tác đánh giá từng chức danh lãnh đạo quản lý theo nhiệm kỳ; thực hiện các thủ tục xem xét thôi không đảm nhận các chức vụ lãnh đạo, bổ nhiệm lại các chức vụ lãnh đạo quản lý theo quy định.

- Làm đầu mối trong công tác điều động, sử dụng nhân lực, cử nhân sự đi công tác trong nước; phối hợp với các đơn vị cử nhân sự đi công tác, học tập ở nước ngoài.

- Làm đầu mối thực hiện các công tác nâng lương, phụ cấp, hưu trí, bảo hiểm xã hội và các chế độ chính sách khác đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong Trường.

- Làm đầu mối xây dựng các văn bản quản lý, triển khai, hướng dẫn và giám sát công tác thi đua khen thưởng của các đơn vị trong Trường theo quy định của Nhà nước, Trường ĐHGĐ, ĐHQGHN và Nhà trường

- Làm đầu mối thực hiện công tác thanh tra, pháp chế theo quy định của Nhà nước, Trường ĐHGĐ, ĐHQGHN và Nhà trường.

- Làm đầu mối tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng về những vấn đề pháp lý liên quan đến tổ chức, hoạt động của Trường THPT KHGD, bảo đảm cho Nhà trường được tổ chức và hoạt động theo đúng quy định của pháp luật, quy định của các Bộ ngành liên quan và của ĐHQGHN.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực, trình độ cho đội ngũ nhân sự của Nhà trường.

- Làm đầu mối thực hiện công tác kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo quy định của Nhà nước, Trường ĐHGD và của ĐHQGHN.

- Xây dựng Báo cáo công tác giao ban, theo dõi việc thực hiện các kế hoạch, các chỉ đạo, các kết luận của Hiệu trưởng trong công tác giao ban.

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

Điều 7. Bộ phận Kế hoạch tài chính – Dịch vụ

Chức năng

Đầu mối, tham mưu, giúp việc cho Ban Giám hiệu thực hiện chức năng tổ chức và quản lý công tác kế hoạch, tài chính, kế toán và các dịch vụ của Nhà trường.

Nhiệm vụ

- Làm đầu mối ban hành, hướng dẫn và giám sát thực hiện các văn bản quản lý về kế hoạch, tài chính, kế toán của Nhà trường.

- Làm đầu mối xây dựng kế hoạch chiến lược tài chính ngắn hạn, trung hạn, và dài hạn của Nhà trường.

- Làm đầu mối tổng hợp và xây dựng kế hoạch nhiệm vụ, kế hoạch ngân sách hàng năm; lập phương án phân bổ kinh phí cho các đơn vị trong Nhà trường và hướng dẫn các đơn vị triển khai sử dụng kinh phí đã được phân bổ.

- Tổ chức thực hiện các quy trình triển khai kế hoạch đầu tư của các dự án: Xây dựng, thẩm định phê duyệt tài chính dự án; hoạt động mua sắm thiết bị đầu tư thuộc các dự án; phối hợp với các đơn vị theo dõi và giám sát tiến độ thực hiện dự án, giám định kết quả thực hiện dự án.

- Kiểm tra và thực thi các khoản thu, chi tài chính; các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ, mua bán, sửa chữa, hoạt động đầu tư, xây dựng cơ bản; thẩm định báo giá, thẩm định tài chính của các hợp đồng.

- Quản lý các loại con dấu của Nhà trường và sử dụng các con dấu theo đúng quy định của Nhà nước.

- Quản lý và tổ chức thực hiện việc tiếp nhận, xử lý, giao nhận các công văn, tài liệu trong phạm vi quyền hạn và quy định của công tác văn thư; lưu trữ các tài liệu, bảo vệ các tài liệu mật theo các quy định của Nhà nước.

- Phối hợp với bộ phận Hành chính - CSVC theo dõi, quản lý tài sản cố định và chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thanh lý tài sản hết khấu hao, hư hỏng không sử dụng được hoặc không còn nhu cầu sử dụng. Tham gia nghiệm thu và nhập vào sổ tài sản của trường trước khi đưa vào sử dụng tài sản, thiết bị mới từ các nguồn khác nhau.

- Phối hợp với bộ phận TCCB theo dõi các chế độ chính sách của CBGV trong nhà Trường. Triển khai các công tác kê khai và làm bảo hiểm cho CBGV trong Trường.

- Lập các báo cáo công khai các chỉ tiêu tài chính theo quy định của Nhà nước, trường Đại học Giáo dục, ĐHQGHN và của Nhà trường.

- Trình Ban Giám hiệu các giải pháp phát triển các nguồn lực tài chính và cơ sở vật chất của Trường.

- Làm đầu mối và phối hợp với các đơn vị lập phương án, tính hiệu quả của các chương trình liên kết, hoạt động có thu ngoài nguồn ngân sách nhà nước, xây dựng cơ chế tài chính đối với các chương trình, hoạt động này.

- Thực hiện các việc thanh quyết toán, chi trả cho các hoạt động của Nhà trường.

- Làm đầu mối tổ chức triển khai các công tác về dịch vụ ăn trưa, bán trú, xe bus và cấp phát đồng phục học sinh trong Trường.

- Thực hiện nhiệm vụ khác có liên quan tới chức năng được giao theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Điều 8. Bộ phận Đào tạo – Khảo thí

Chức năng

Đầu mối, tham mưu giúp việc cho Ban Giám hiệu trong công tác quản lý, điều hành các hoạt động về tuyển sinh, đào tạo, khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục, quản lý giáo viên, giáo sinh và học sinh của Nhà trường.

Nhiệm vụ

Công tác tuyển sinh

- Triển khai thực hiện công tác tuyên truyền tuyển sinh, bao gồm kế hoạch, chương trình, tổ chức thông báo tuyển sinh theo quy định của Sở Giáo dục & Đào tạo Hà Nội cũng như quy định của Nhà trường

- Xây dựng và triển khai kế hoạch tổng thể và chi tiết cho công tác tư vấn tuyển sinh, bao gồm: thông tin tuyển sinh, phương án tuyển sinh, tư vấn mùa thi và tuyển truyền dựa trên các mốc kỳ thi tuyển và xét tuyển sinh của Nhà trường.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan trong công tác tổ chức các kỳ thi tuyển sinh.

- Phối hợp với bộ phận Hành chính – CSVC xây dựng thông tin tuyển sinh, tư vấn ôn thi, thiết kế và truyền thông tuyển sinh. Theo dõi và phát triển thương hiệu của Nhà trường. Tổ chức các hội thảo, tư vấn tuyển sinh, các chương trình học đặc biệt cho các trường THCS.

- Xây dựng cơ chế – chính sách khen thưởng, khuyến khích tăng cường quy mô và hiệu quả tuyển sinh.

Công tác đào tạo

- Tham mưu xây dựng, ban hành các văn bản (quy định, hướng dẫn) giúp Hiệu trưởng quản lý công tác đào tạo, quản lý giáo viên, giáo sinh và học sinh.

- Xây dựng kế hoạch năm học và tổ chức thực hiện kế hoạch khai giảng, kế hoạch sơ kết, tổng kết năm học.

- Làm đầu mối kiểm tra và đánh giá việc thực hiện công tác giảng dạy của giáo viên, đánh giá chất lượng học tập của học sinh.

- Trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch biên soạn đề cương môn học, giáo trình, tập bài giảng.

- Xây dựng kế hoạch và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch giảng dạy; trình ký và thanh lý hợp đồng giảng dạy, thanh toán giảng dạy với giáo viên thỉnh giảng.

- Chuẩn bị hồ sơ và quyết định công nhận tốt nghiệp; xây dựng kế hoạch, hướng dẫn thủ tục và quy trình xét ngừng học, thôi học, tiếp nhận và chuyển trường đối với học sinh.

- Quản lý hồ sơ chuyên môn, văn bằng, chứng chỉ; lưu giữ điểm thi bản gốc và các tài liệu có liên quan đến đào tạo.

- Hướng dẫn thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với học sinh; trình Hiệu trưởng quyết định khen thưởng, kỷ luật đối với người học.

- Làm đầu mối xây dựng quy định về chế độ làm việc, đào tạo - bồi dưỡng đối với giáo viên, giáo sinh và các đối tượng khác có liên quan.

- Làm đầu mối quản lý giáo sinh thực tập.

Công tác Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

- Làm đầu mối ban hành các văn bản quy định và hướng dẫn liên quan đến việc tổ chức thi, kiểm tra đánh giá kết quả học tập của học sinh.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch thi giữa học kỳ và học kỳ.

- Làm đầu mối giám sát quy trình và thực hiện các hoạt động về khảo thí trong Trường.

- Làm đầu mối triển khai định kỳ công tác kiểm định chất lượng giáo dục của Nhà trường theo yêu cầu của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT Hà Nội, Trường ĐHGĐ và ĐHQGHN.

- Tổ chức lưu giữ và bảo mật cơ sở dữ liệu của Nhà trường về công tác đảm bảo chất lượng và khảo thí.

- Thực hiện nhiệm vụ khác có liên quan tới chức năng được giao theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Điều 9. Tổ Chuyển giao công nghệ

Chức năng

Đầu mối, tham mưu giúp việc cho Ban Giám hiệu trong việc điều hành, quản lý phát triển hệ thống công nghệ thông tin và công tác chuyển giao công nghệ của Nhà trường

Nhiệm vụ

- Làm đầu mối tiếp nhận, tổ chức đào tạo và hỗ trợ người dùng trong việc thụ hưởng các sản phẩm, ứng dụng từ các đơn vị trong và ngoài Trường.

- Xây dựng kế hoạch dài hạn, hàng năm để ứng dụng và phát triển hệ thống công nghệ thông tin của toàn Trường.

- Quản trị nội dung trên cổng thông tin Trường THPT Khoa học Giáo dục (website, fanpage) nhằm phục vụ công tác quản lý, đào tạo, nghiên cứu khoa học, đồng thời quảng bá rộng rãi hình ảnh của Nhà trường.

- Quản trị phần mềm dùng chung, phòng máy chủ, hệ thống máy tính, hệ thống mạng của toàn Trường.

- Hỗ trợ các đơn vị và cá nhân vận hành thiết bị công nghệ thông tin, ứng dụng và phát triển phần mềm để nâng cao hiệu quả làm việc.

- Cấp phát tài khoản công nghệ thông tin.

- Phối hợp xây dựng, vận hành và phát triển website, fanpage của Trường.

- Chụp ảnh và đưa tin các sự kiện hoạt động của Nhà trường.

- Hỗ trợ hệ thống công nghệ thông tin cho người sử dụng ở phòng họp, giảng đường; phục vụ cho các cuộc họp, hội nghị, lễ kỷ niệm...
- Cung cấp thông tin và dịch vụ lên Internet theo quy định của Nhà nước và pháp luật, dưới sự chỉ đạo của Ban Giám hiệu.
- Cài đặt hệ thống máy tính, máy in, máy fax, máy photo trong Nhà trường.
- Thực hiện nhiệm vụ khác có liên quan tới chức năng được giao theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Hiệu lực và trách nhiệm

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành kèm theo Quyết định số 350/QĐ-KHGD ngày 16/10/2017 của Hiệu trưởng Trường THPT Khoa học Giáo dục.
2. Căn cứ Quy định này, các tổ, bộ phận chức năng xây dựng các quy trình, hướng dẫn triển khai công việc của đơn vị và báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành.
3. Các đơn vị có trách nhiệm thường xuyên cập nhật các văn bản quy định mới của pháp luật và của ĐHQGHN, báo cáo Hiệu trưởng xin ý kiến chỉ đạo trước khi áp dụng thực hiện nếu có nội dung khác với Quy định này.
4. Các nội dung công việc chưa được phân công cụ thể trong Quy định này thì các đơn vị đối chiếu chức năng nhiệm vụ được giao đề xuất kế hoạch triển khai thực hiện. Trong trường hợp có hơn một đơn vị đề xuất và chưa thống nhất về đầu mối triển khai, các đơn vị xin ý kiến chỉ đạo và triển khai theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 11. Điều khoản thi hành

Quy định này gồm 4 chương, 11 điều, có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành. Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với điều kiện thực tế. Trường THPT Khoa học Giáo dục báo cáo Hiệu trưởng Trường ĐHQGHN xem xét, quyết định sửa đổi hoặc bổ sung cho phù hợp./.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hương