

Số: 303/QĐ-MĐC

Hà Nội, ngày 4 tháng 4 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị
trong Trường Đại học Mỏ - Địa chất

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 được Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 18/6/2012, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2013;

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 được Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 15/11/2010, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2012;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

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 Thông tư số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 269/QĐ-MĐC ngày 27/3/2019 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Mỏ - Địa chất và Quyết định số 302/QĐ-MĐC ngày 4/4/2019 của Hiệu trưởng về việc đổi tên Trung tâm Y tế thành Trạm Y tế;

Xét đề nghị của Trường Phòng Tổ chức - Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong Trường Đại học Mỏ - Địa chất.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Mọi quy định trước đây trái với Quy định này và các quy định của pháp luật đều bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người học trong toàn Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Các PHT (để p/h chỉ đạo);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- HƯNG eOFFICE;
- Lưu: HCTH, TCCB₍₀₁₎.



GS.TS Trần Thanh Hải

Điều 26. Chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Phân tích, Thí nghiệm Công nghệ cao

1. Chức năng:

a) Chủ trì và phối hợp với các đơn vị chức năng liên quan quản lý, vận hành, và phát triển cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao.

b) Hỗ trợ, phục vụ và trực tiếp thực hiện công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, các dịch vụ khoa học công nghệ, các hợp đồng sản xuất trong và ngoài Trường.

c) Chuyển giao công nghệ đối với đề tài (nếu khả thi) của Trung tâm hoặc có liên quan đến Trung tâm, gắn nghiên cứu cơ bản với nghiên cứu ứng dụng và sản xuất.

d) Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ khác quy định tại Điều 2.

2. Nhiệm vụ:

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động, phương hướng phát triển của Trung tâm.

b) Quản lý và sử dụng có hiệu quả trang thiết bị và máy móc được trang bị để thực hiện chức năng nhiệm vụ của Trung tâm.

c) Triển khai các dịch vụ đào tạo, khoa học công nghệ và hợp đồng sản xuất với các đơn vị trong và ngoài Trường.

d) Phục vụ sinh viên đại học, học viên cao học, nghiên cứu sinh thí nghiệm, thực hành theo chương trình đào tạo trên các máy móc được trang bị cho Trung tâm.

e) Phân tích mẫu đảm bảo độ chính xác cao, độ tin cậy và có uy tín khoa học để làm cơ sở xây dựng các đề tài nghiên cứu khoa học, công bố các bài báo trên các tạp chí khoa học, hội nghị trong nước và quốc tế uy tín.

Điều 27. Chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Thông tin - Thư viện

1. Chức năng

a) Quản lý, khai thác và phát triển nguồn lực thông tin của thư viện phục vụ giảng viên và người học.

b) Quản lý cơ sở vật chất thuộc cơ sở hạ tầng thông tin.

c) Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ khác quy định tại Điều 2.

2. Nhiệm vụ

2.1. Công tác thông tin thư viện

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch phát triển công tác thông tin, thư viện, đáp ứng nhu cầu học tập, đào tạo, nghiên cứu khoa học và chiến lược phát triển của Trường.

b) Quản lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản thông tin, tư liệu trong Thư viện, phục vụ, hướng dẫn cán bộ và người học của Trường khai thác, sử dụng có hiệu quả nguồn tài nguyên thông tin của Trung tâm đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học.

c) Phối hợp với tất cả các đơn vị chức năng có liên quan trong việc ứng dụng các thành tựu khoa học công nghệ thông tin vào công tác thư viện.

d) Xây dựng kế hoạch và thực hiện bổ sung, phát triển nguồn tài nguyên thông tin thư viện trong và ngoài nước, các công trình nghiên cứu khoa học các cấp, tài liệu hội nghị, hội thảo, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ, của học viên cao học, nghiên cứu sinh và giảng viên.

e) Mở rộng quan hệ hợp tác với các thư viện, trung tâm thông tin và các tổ chức chuyên môn trong và ngoài nước để trao đổi thông tin, tài liệu, kinh nghiệm chuyên môn nghiệp vụ và tìm kiếm các nguồn tài trợ cho hoạt động thư viện.

f) Xây dựng, quản trị và tổ chức khai thác có hiệu quả hệ thống tra cứu thông tin đáp ứng nhu cầu của người dùng, hệ thống mạng internet, website của Trường để cung cấp và sử dụng các dịch vụ thông tin - tư liệu điện tử và phục vụ công tác điều hành quản lý chung của Trường.

g) Kiểm kê định kỳ vốn tài liệu của thư viện; tiến hành thanh lý và loại bỏ các tài liệu lạc hậu, hư nát theo quy định.

h) Phối hợp với tất cả các đơn vị chức năng trong công tác cấp thẻ và quản lý bạn đọc.

i) Quản lý toàn diện Website của Trường.

j) Tổ chức các hoạt động dịch vụ có thu phù hợp với quy định của pháp luật và chức năng nhiệm vụ được giao theo quy định của Trường.

k) Thực hiện báo cáo định kỳ về tình hình hoạt động, kiểm kê định kỳ hàng năm vốn tài liệu - nguồn lực thông tin, cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật và tài sản khác theo sự phân cấp của Trường.

2.2. Công tác quản lý cơ sở vật chất thuộc cơ sở hạ tầng thông tin

a) Quản lý và chịu trách nhiệm về giải pháp công nghệ, hoạt động của hệ thống thông tin, bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin đối với cơ sở hạ tầng thông tin và hệ thống mạng máy tính của Trường; xử lý kịp thời mọi sự cố xảy ra đối với hệ thống mạng, đảm bảo thông suốt và phục vụ tốt nhất công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ trong Trường.

b) Quản lý tốt cơ sở vật chất về thông tin - thư viện của Trường, lập kế hoạch nâng cấp và hiện đại hóa cơ sở vật chất để nâng cao năng lực phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và quản lý của Trường.

c) Quản trị, bảo trì và nâng cấp công thông tin điện tử của Trường và hỗ trợ các trang thông tin của các đơn vị trong Trường khi cần thiết;

d) Phối hợp các đơn vị chức năng quản lý hệ thống thư điện tử, thông tin trên mạng của Trường theo đúng quy định của pháp luật; kịp thời cập nhật các thông tin về hoạt động của Trường đã được phê duyệt trên cổng thông tin điện tử của Trường.

e) Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc khai thác hiệu quả cơ sở hạ tầng thông tin của Trường phục vụ công tác truyền thông.

Điều 28. Chức năng, nhiệm vụ của Trạm Y tế

1. Chức năng

a) Tổ chức và quản lý công tác bảo vệ, giáo dục chăm sóc sức khỏe cho cán bộ, viên chức, người lao động và người học.

b) Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ khác quy định tại Điều 2.

2. Nhiệm vụ

a) Xây dựng nội dung và dự trù kinh phí hoạt động của Trạm Y tế trong năm học, từng khóa học.

b) Phối hợp với Phòng Tổ chức - Cán bộ tổ chức khám sức khỏe định kỳ và thực hiện các chế độ về y tế nói chung cho cán bộ, viên chức, người lao động theo quy định.

c) Phối hợp với Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên tổ chức khám sức khỏe định kỳ và thực hiện các chế độ về y tế nói chung cho người học theo quy định.