

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA TRUNG TÂM SỐ - TRUYỀN THÔNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CDKTCNQN ngày tháng năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Số - Truyền thông; trách nhiệm, quyền hạn của Giám đốc, Phó Giám đốc và giảng viên, nhân viên... trong Trung tâm Số - Truyền thông; các mối quan hệ công tác của đơn vị.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, giảng viên, nhân viên thuộc Trung tâm Số - Truyền thông và các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trung tâm Số - Truyền thông làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của Trung tâm Số - Truyền thông tuân thủ các quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức hoạt động và các văn bản quản lý của Trường. Cán bộ, giảng viên, nhân viên của Trung tâm Số - Truyền thông phải xử lý và giải quyết công việc theo đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một cá nhân chủ trì giải quyết. Giám đốc Trung tâm Số - Truyền thông chịu trách nhiệm chính về công việc được giao. Trong trường hợp Giám đốc Trung tâm giao công việc đó cho một người trong Trung tâm phụ trách thì người được giao công việc chịu trách nhiệm với Giám đốc Trung tâm.

3. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc phải bảo đảm tuân thủ theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường, trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ “khẩn”.

4. Giám đốc Trung tâm Số - Truyền thông phải:

- Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, giảng viên, nhân viên trong Trung tâm.

- Đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

5. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, đơn giản hoá các thủ tục hành chính, xây dựng môi trường làm việc thân thiện, văn hoá.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

Điều 3. Chức năng của Trung tâm Số - Truyền thông

Trung tâm Số - Truyền thông là đơn vị thuộc Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn, có chức năng:

1. Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch, hoạt động truyền thông, quảng bá hình ảnh hoạt động và thương hiệu Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn.

2. Tham mưu cho Ban giám hiệu quản trị, vận hành, khai thác cơ sở hạ tầng kỹ thuật và hệ thống phần mềm ứng dụng, dịch vụ công nghệ thông tin trong Nhà trường.

3. Tham mưu cho Ban giám hiệu xây dựng, quản lý, khai thác và phát triển hệ thống thông tin. Xử lý sự cố bảo mật thông tin trên không gian mạng liên quan đến các hoạt động của Nhà trường.

4. Bảo dưỡng, ứng cứu, xử lý sự cố liên quan hệ thống thông tin, hạ tầng kỹ thuật và dịch vụ công nghệ thông tin trong phạm vi được phân công.

5. Quản lý thư viện

Điều 4. Nhiệm vụ của Trung tâm Số - Truyền thông

1. Tham mưu cho Ban giám hiệu xây dựng chiến lược, kế hoạch truyền thông và phát triển thương hiệu của Trường.

- Tham mưu xây dựng chiến lược, lập kế hoạch và đề xuất ngân sách cho hoạt động của truyền thông, quảng bá hình ảnh hoạt động và phát triển thương hiệu Nhà trường. Xây dựng và triển khai quy trình, quy định quản lý hoạt động

truyền thông Nhà trường. Giám sát và đánh giá hiệu quả hoạt động truyền thông, báo cáo định kỳ cho Ban giám hiệu.

- Quản lý cổng thông tin điện tử, mạng xã hội và kênh truyền thông khác của Trường.

- Chụp ảnh, quay phim, thu thập thông tin, quản lý dữ liệu các hoạt động, sự kiện do Nhà trường tổ chức để biên tập, sản xuất các ấn phẩm số thực hiện công tác truyền thông, đăng tải thông tin trên cổng thông tin điện tử, mạng xã hội và các kênh truyền thông khác của Trường.

- Kết nối với các đơn vị, cá nhân trong Trường để sản xuất các ấn phẩm số thực hiện công tác truyền thông.

- Chuẩn bị nội dung tuyên truyền, quảng bá, quảng cáo, tập hợp, phân tích ý kiến, dư luận của người xem, người đọc, người nghe, người phê bình về nội dung và hình thức các ấn phẩm, bài viết do đơn vị mình biên tập.

- Khắc phục sự cố các kênh truyền thông, cổng thông tin điện tử, mạng xã hội của Trường.

- Phân tích tình trạng hiện tại của hệ thống trang thiết bị, cơ sở vật chất truyền thông (thiết bị lỗi thời, hiệu quả thấp, nhu cầu sử dụng mới,...), dự báo nhu cầu sử dụng trong tương lai dựa trên chiến lược phát triển của Trường. Tham mưu, đề xuất ý kiến về nâng cấp, cải tiến các hệ thống trang thiết bị kỹ thuật, cơ sở vật chất truyền thông thuộc phạm vi, chức năng quản lý.

2. Tham mưu cho Ban giám hiệu việc quản trị, vận hành, khai thác cơ sở hạ tầng kỹ thuật và hệ thống phần mềm ứng dụng, dịch vụ công nghệ thông tin trong Nhà trường.

- Lập kế hoạch vận hành, khai thác cơ sở hạ tầng kỹ thuật, hệ thống phần mềm ứng dụng và dịch vụ công nghệ thông tin trong Nhà trường.

- Thiết kế và xây dựng hệ thống mạng nội bộ của Trường, bao gồm mạng LAN, mạng WAN, mạng Wifi. Kết nối Internet và các dịch vụ viễn thông khác. Bảo trì và nâng cấp hệ thống mạng định kỳ. Đảm bảo an ninh mạng và bảo mật thông tin.

- Kiểm tra, bảo dưỡng hệ thống mạng, máy chủ và các thiết bị hỗ trợ.

- Khắc phục sự cố mạng và các sự cố liên quan máy chủ.

3. Chủ trì việc điều hành hệ thống thông tin, phối hợp với các đơn vị liên quan xử lý sự cố bảo mật thông tin trên mạng nội bộ và internet liên

quan đến các hoạt động của Nhà trường; thực hiện bảo dưỡng, ứng cứu, xử lý sự cố các hệ thống thông tin trong phạm vi được phân công.

- Cài đặt, cấu hình và vận hành hệ thống quản trị cơ sở dữ liệu. Sao lưu và bảo mật dữ liệu. Hỗ trợ người dùng khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu.

- Phối hợp các đơn vị trong và ngoài trường thực hiện ứng cứu, xử lý sự cố liên quan hệ thống thông tin.

- Duy trì, bảo hành, bảo dưỡng các hệ thống đảm bảo an toàn cho các hệ thống thông tin của đơn vị theo nhiệm vụ được giao; giải quyết các sự cố về an toàn thông tin hệ thống phần mềm, hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu khi có yêu cầu.

- Xây dựng và triển khai phương án bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ cho các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu.

- Tham gia thực hiện các nhiệm vụ phối hợp về an ninh mạng theo quy định hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

4. Tham gia tư vấn, xây dựng kế hoạch phát triển hệ thống thông tin. Thực hiện việc tập huấn sử dụng phần mềm và các thiết bị kỹ thuật cho đội ngũ cán bộ, giảng viên, nhân viên trong Nhà trường. Thiết lập, quản lý và giám sát kho dữ liệu phục vụ công tác dạy và học, các hoạt động khác của Nhà trường.

- Tham gia tư vấn, xây dựng các quy hoạch, kế hoạch phát triển hệ thống thông tin. Nghiên cứu, cập nhật các xu hướng công nghệ thông tin mới. Phân tích nhu cầu phát triển hệ thống thông tin của Trường. Lập đề xuất, báo cáo về quy hoạch, kế hoạch phát triển hệ thống thông tin. Tham gia thẩm định các dự án công nghệ thông tin của Trường. Tư vấn cho Ban giám hiệu về các vấn đề liên quan đến công nghệ thông tin.

- Khảo sát và phân tích kết quả khảo sát các đơn vị về nhu cầu tập huấn sử dụng các trang thiết bị công nghệ và phần mềm quản lý. Lập kế hoạch, xây dựng nội dung, hướng dẫn sử dụng và đánh giá kết quả tập huấn sử dụng các trang thiết bị công nghệ và phần mềm quản lý.

- Tập huấn sử dụng phần mềm và các thiết bị kỹ thuật cho đội ngũ cán bộ, giảng viên, công nhân viên toàn trường.

- Hướng dẫn cài đặt và cấu hình các trang thiết bị công nghệ và phần mềm quản lý. Hướng dẫn sử dụng các chức năng cơ bản của các trang thiết bị công nghệ và phần mềm quản lý một cách hiệu quả và phù hợp với nhu cầu.

- Giải đáp thắc mắc trong quá trình sử dụng các trang thiết bị công nghệ và phần mềm quản lý một cách nhanh chóng, chính xác và hiệu quả.

- Theo dõi và giám sát việc sử dụng các trang thiết bị công nghệ và phần mềm quản lý tại các đơn vị một cách thường xuyên và định kỳ. Báo cáo Ban giám hiệu về tình hình sử dụng các trang thiết bị công nghệ và phần mềm quản lý, bao gồm: mức độ sử dụng, hiệu quả sử dụng, và các vấn đề phát sinh.

- Thiết lập, quản lý và giám sát kho dữ liệu phục vụ công tác dạy và học, các hoạt động khác của Nhà trường.

5. Chủ trì, quản lý, xây dựng trung tâm điều hành công nghệ thông tin, hạ tầng mạng và quản trị cơ sở dữ liệu của Nhà trường.

- Lập kế hoạch xây dựng cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin và mạng máy tính của Trường. Thiết kế hệ thống mạng, hệ thống máy chủ, hệ thống lưu trữ dữ liệu. Quản lý cơ sở hạ tầng Công nghệ Thông tin và mạng máy tính của Trường.

- Phân tích tình trạng hiện tại của việc quản lý hoạt động và ứng dụng công nghệ thông tin tại Trường. Tham mưu kế hoạch xây dựng quy trình, quy định và triển khai thực hiện trong quản lý về hoạt động, ứng dụng công nghệ thông tin tại Trường. Đánh giá hiệu quả trong quá trình thực hiện tại Trường.

- Hỗ trợ các đơn vị trong Nhà trường giải quyết vấn đề liên quan đến công nghệ, mạng máy tính.

- Quản trị cơ sở dữ liệu các dịch vụ công nghệ thông tin.

- Quản lý về kỹ thuật các dịch vụ công nghệ thông tin.

6. Nghiên cứu, đề xuất, tiếp nhận và triển khai các dự án công nghệ thông tin của Trường, các phần mềm nghiệp vụ phục vụ công tác đào tạo và quản lý. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài trường nghiên cứu, phát triển tài nguyên công nghệ thông tin phục vụ cho công tác quản lý và đào tạo nhằm đồng bộ hóa dữ liệu theo sự phân công của Ban Giám hiệu.

- Nghiên cứu, đánh giá nhu cầu triển khai các dự án công nghệ thông tin. Lập đề xuất, báo cáo về các dự án công nghệ thông tin. Tham gia thẩm định các dự án công nghệ thông tin. Triển khai các dự án công nghệ thông tin được phê duyệt. Quản lý, giám sát tiến độ thực hiện dự án. Báo cáo kết quả thực hiện dự án.

- Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Trường nghiên cứu, phát triển tài nguyên công nghệ thông tin phục vụ cho công tác quản lý và đào tạo.

- Đồng bộ hóa dữ liệu theo sự phân công của Ban giám hiệu. Lập kế hoạch đồng bộ hóa dữ liệu. Thu thập dữ liệu từ các đơn vị. Xử lý, chuẩn hóa dữ liệu. Lưu trữ dữ liệu tập trung. Cung cấp dữ liệu cho các đơn vị theo nhu cầu.

7. Phối hợp các đơn vị liên quan bảo đảm vận hành trang thông tin điện tử Trường, các đơn vị; quản lý, cấp email và các dịch vụ công nghệ thông tin đối với viên chức, người lao động, người học phục vụ công tác chung của Trường.

- Phối hợp, kết nối với các đơn vị, cá nhân trong Trường chụp ảnh, quay phim, thu thập thông tin các hoạt động, sự kiện do Nhà trường tổ chức để sản xuất các ấn phẩm, nội dung số thực hiện đăng tải trên trang thông tin điện tử Trường và các đơn vị.

- Đăng tải kế hoạch, công tác tuần lên trang thông tin điện tử Nhà trường.

- Cấp tài khoản, phân quyền và hỗ trợ các đơn vị, cá nhân trong quá trình sử dụng email và các dịch vụ công nghệ thông tin khác, phục vụ công tác chung trong toàn trường.

8. Quản lý thư viện

9. Thực hiện công tác tự đánh giá chất lượng cơ sở Giáo dục nghề nghiệp hàng năm theo tiêu chí, tiêu chuẩn được phân công và nhiệm vụ nâng cao năng lực chuyển đổi số theo kế hoạch của đơn vị.

- Lập kế hoạch thực hiện công tác tự đánh giá chất lượng cơ sở Giáo dục nghề nghiệp hàng năm theo tiêu chí, tiêu chuẩn được phân công và nhiệm vụ nâng cao năng lực chuyển đổi số.

- Thu thập và số hóa minh chứng, lưu trữ thông tin trên mạng nội bộ. Phối hợp phòng chức năng liên quan lập báo cáo công tác tự đánh giá chất lượng.

10. Nhiệm vụ 10: Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN GÁN VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Điều 5. Trách nhiệm, quyền hạn của Giám đốc Trung tâm Số - Truyền thông

1. Trách nhiệm

a) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của Trung tâm Số - Truyền thông theo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm đã được quy định. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng về kết quả thực hiện công việc được giao và công việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của mình, kể cả khi đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho cấp phó, cán bộ, giảng viên, nhân viên trong Trung tâm. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Nhà trường.

b) Xây dựng Kế hoạch công tác năm, quý và tháng của Trung tâm Số - Truyền thông; tổ chức triển khai, đôn đốc và kiểm tra cán bộ, giảng viên, nhân viên trong Trung tâm thực hiện Kế hoạch công tác.

c) Tiếp nhận và chấp hành ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; xử lý văn bản, hồ sơ từ Ban Giám hiệu và các đơn vị khác chuyển đến để triển khai thực hiện trong Trung tâm Số - Truyền thông.

d) Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền kịp thời báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết. Không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của Trung tâm Số - Truyền thông sang đơn vị khác hoặc lên Ban Giám hiệu; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác.

đ) Chủ động phối hợp với các Trưởng đơn vị khác thuộc Trường để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm và thực hiện nhiệm vụ chung của Trường.

e) Phân công nhiệm vụ cho Phó Giám đốc, cán bộ, giảng viên, nhân viên trong Trung tâm giải quyết công việc theo lĩnh vực công tác; chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra Phó Giám đốc, cán bộ, giảng viên, nhân viên trong thực hiện công việc theo đúng tiến độ, có chất lượng. Trường hợp cán bộ, giảng viên, nhân viên trong Trung tâm vắng mặt, Giám đốc bố trí người thay thế để bảo đảm công việc được tiến hành liên tục, đúng tiến độ.

g) Quản lý đội ngũ cán bộ, giảng viên, nhân viên trong Trung tâm và quản lý tài chính, tài sản của Trung tâm Số - Truyền thông theo quy định của Nhà trường. Điều hành Trung tâm chấp hành chính sách, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước; nội quy, quy chế, quy định của Trường và của Trung tâm. Tôn trọng và phát huy ý kiến đóng góp của cán bộ, giảng viên, nhân viên trong Trung tâm.

h) Dự họp Giao ban của Trường và các cuộc họp khác do Ban Giám hiệu triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo người chủ trì cuộc họp và uỷ nhiệm cho một

cán bộ, giảng viên, nhân viên dự họp thay). Tổ chức và phân công cán bộ, giảng viên, nhân viên trong thực hiện các kết luận của Ban Giám hiệu tại cuộc họp giao ban liên quan đến lĩnh vực do Trung tâm phụ trách.

i) Khi được Ban Giám hiệu ủy nhiệm đại diện cho Nhà trường tham dự các cuộc họp, hội nghị của Bộ, Ngành, Tỉnh hoặc trả lời phỏng vấn báo chí, thông tin đại chúng thì phát biểu nội dung đã được Ban Giám hiệu thông qua. Nếu nội dung chưa được thông qua, chỉ phát biểu với tư cách cá nhân, thực hiện đúng theo Quy chế phát ngôn của Trường.

k) Khi Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có chương trình làm việc với Trung tâm Số - Truyền thông thì Giám đốc chuẩn bị nội dung và tổ chức thực hiện.

l) Tổ chức và chủ trì các cuộc họp sơ kết, tổng kết, kiểm điểm công tác của Trung tâm Số - Truyền thông; tổ chức đánh giá cán bộ, giảng viên, nhân viên trong trong Trung tâm hàng năm theo hướng dẫn của Nhà trường; lập trình Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng trình độ cho cán bộ, giảng viên, nhân viên trong Trung tâm.

m) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao; được Hiệu trưởng uỷ quyền giải quyết hoặc ký thừa lệnh một số văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về nội dung được uỷ quyền.

2. Quyền hạn

a) Được chủ động phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cán bộ, giảng viên, nhân viên trong Trung tâm, chủ động chỉ đạo điều hành các cán bộ, giảng viên, nhân viên trong Trung tâm thực hiện các nhiệm vụ được giao và nhiệm vụ của Trung tâm theo kế hoạch.

b) Quyết định các công việc, giải quyết những vướng mắc trong nội bộ Trung tâm.

c) Triển khai cụ thể các nhiệm vụ được giao cho từng cá nhân trong Trung tâm, có biện pháp quản lý, giám sát, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ để giải quyết xử lý những vấn đề thuộc quyền hạn của Giám đốc. Phản ánh, báo cáo kịp thời những vấn đề ngoài phạm vi quyền hạn của mình.

d) Đánh giá, xếp loại cán bộ, giảng viên, nhân viên trong của Trung tâm theo quy định.

e) Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó Giám đốc Trung tâm Số - Truyền thông

1. Trách nhiệm

a) Phó giám đốc là người Giám đốc Trung tâm Số - Truyền thông trong các hoạt động của Trung tâm, được Giám đốc phân công phụ trách thực hiện một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về lĩnh vực công tác được giao.

b) Trường hợp Ban giám hiệu làm việc và phân công trực tiếp cho Phó Giám đốc: Phó Giám đốc Trung tâm phải chịu trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo của Ban giám hiệu và báo cáo kịp thời với Giám đốc Trung tâm.

c) Khi xử lý công việc cụ thể, Phó Giám đốc Trung tâm có quyền giữ ý kiến riêng và thể hiện rõ ý kiến đó trong biên bản để Giám đốc xem xét, quyết định. Phó Giám đốc Trung tâm phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc về các đề xuất của cá nhân và chịu trách nhiệm trước Pháp luật trong khi thi hành nhiệm vụ được giao.

2. Quyền hạn

a) Thay mặt Giám đốc Trung tâm chủ trì các cuộc họp của Trung tâm. Điều hành Trung tâm khi Giám đốc Trung tâm đi vắng hoặc được ủy quyền.

b) Tham dự và đóng góp ý kiến trong các cuộc họp Giao ban bàn về triển khai thực hiện nhiệm vụ của Trường; chủ trì các cuộc họp Trung tâm hàng tháng và đột xuất khi Giám đốc Trung tâm đi vắng hoặc được ủy quyền.

c) Có quyền chủ động điều hành thực hiện phần việc đã được Giám đốc Trung tâm phân công; Cùng với Giám đốc Trung tâm bàn bạc các biện pháp để lãnh đạo nhân viên trong Trung tâm thực hiện tốt nhiệm vụ của Trung tâm và các nhiệm vụ khác được giao.

d) Quyết định các công việc, giải quyết những vướng mắc trong nội bộ Trung tâm, quản lý khi giám đốc Trung tâm đi vắng hoặc ủy quyền.

e) Các quyền khác theo quy định của Pháp luật.

Điều 7. Trách nhiệm, quyền hạn của nhân viên Trung tâm Số - Truyền thông

1. Trách nhiệm chung

a) Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm Số - Truyền thông và của Ban Giám Hiệu Nhà trường; thực hiện đầy

đủ các quy định của pháp luật về cán bộ, viên chức, Quy chế thực hiện dân chủ và các quy định khác của Nhà trường, của đơn vị.

b) Chủ động nghiên cứu, tham mưu cho Trường đơn vị về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi và các công việc được giao.

c) Cán bộ, giảng viên, nhân viên chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về công việc được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thi hành nhiệm vụ.

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ: Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, đảm bảo chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc, đảm bảo về nội dung, hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và có quyền giữ ý kiến riêng, thể hiện ý kiến đó trong biên bản để Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định.

d) Trường hợp Ban Giám hiệu yêu cầu làm việc trực tiếp với cán bộ, giảng viên, nhân viên thì cán bộ, giảng viên, nhân viên phải có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu để làm việc. Sau khi làm việc, cán bộ, giảng viên, nhân viên có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Giám đốc Trung tâm.

đ) Chủ động phối hợp công tác, trao đổi ý kiến về các vấn đề có liên quan, cung cấp thông tin hoặc thảo luận trong Trung tâm, nhóm công tác trong quá trình xử lý công việc cụ thể. Trường hợp cần thiết, cán bộ, giảng viên, nhân viên có quyền đề nghị Giám đốc Trung tâm phân công thêm người để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

e) Nhân viên được Giám đốc Trung tâm cử đi tham dự họp sơ kết, tổng kết công tác hoặc dự họp bàn với đơn vị khác về các vấn đề liên quan đến công việc được phân công theo dõi, có quyền đề xuất với Giám đốc Trung tâm để đề nghị với đơn vị khác cung cấp các tài liệu liên quan.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn gắn với từng vị trí việc làm

2.1. Nhân viên An toàn thông tin

a) Tổ chức triển khai bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ; tổ chức kiểm tra, đánh giá an toàn thông tin mạng đối với sản phẩm, thiết bị công nghệ thông tin và các hệ thống thông tin thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật; triển khai giám sát an toàn thông tin, giám sát thông tin về Trường trên không gian mạng; thực hiện cảnh báo về an toàn thông tin; triển khai hệ thống, phương án ứng cứu khẩn cấp bảo đảm an toàn thông tin mạng của Trường theo quy định.

b) Tham gia nghiên cứu văn bản quy phạm pháp luật về an toàn thông tin.

- Tham mưu cấp có thẩm quyền hướng dẫn thực hiện quy định về quản lý an toàn thông tin; tham gia xây dựng, biên soạn các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về an toàn thông tin thuộc trách nhiệm của Trung tâm.

- Tham gia góp ý, tham mưu các đề án, văn bản về an toàn thông tin thuộc trách nhiệm của Trung tâm.

c) Theo dõi, phối hợp với đơn vị có liên quan kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả kiểm tra, giám sát và xử lý các vấn đề liên quan về an toàn thông tin theo lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất biện pháp xử lý, điều chỉnh.

d) Chủ động phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.

đ) Tham dự và góp ý trong các cuộc họp của Trường, Trung tâm.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm giao.

2.2. Nhân viên Công nghệ thông tin

a) Phối hợp với các đơn vị thuộc trường triển khai thực hiện chuyển đổi số tại Trung tâm và Trường. Thu thập, lưu trữ, xử lý thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo; Tổ chức triển khai, xây dựng, quản lý, vận hành, hướng dẫn sử dụng cơ sở hạ tầng thông tin phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành tác nghiệp; xây dựng và duy trì hoạt động các cổng thông tin điện tử của Trường; Trung tâm tổ chức triển khai, bảo đảm kỹ thuật cho việc cung cấp dịch vụ công nghệ thông tin.

b) Tham gia nghiên cứu văn bản quy phạm pháp luật về công nghệ thông tin.

- Tham mưu cấp có thẩm quyền hướng dẫn thực hiện quy định về quản lý công nghệ thông tin; tham gia xây dựng, biên soạn các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; Tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về công nghệ thông tin thuộc trách nhiệm của Trung tâm.

- Tham gia góp ý, tham mưu các đề án, văn bản về công nghệ thông tin thuộc trách nhiệm của Trung tâm.

c) Theo dõi, phối hợp với đơn vị có liên quan kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả kiểm tra, giám sát và xử lý các vấn đề liên quan về công nghệ thông tin theo lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất biện pháp xử lý, điều chỉnh.

d) Chủ động phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.

đ) Tham dự và góp ý trong các cuộc họp của Trường, Trung tâm.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm giao.

2.3. Chuyên viên về truyền thông

a) Chủ trì, Tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn về truyền thông theo mǎng công việc được phân công; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về truyền thông thuộc trách nhiệm của Trung tâm; đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh.

b) Tham gia nghiên cứu văn bản quy phạm pháp luật về truyền thông.

- Tham mưu cấp có thẩm quyền hướng dẫn thực hiện quy định về quản lý truyền thông; tham gia xây dựng, biên soạn các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; Tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về truyền thông thuộc trách nhiệm của Trung tâm.

- Tham gia góp ý, tham mưu các đề án, văn bản về truyền thông thuộc trách nhiệm của Trung tâm.

c) Theo dõi, phối hợp với đơn vị có liên quan kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả kiểm tra, giám sát và xử lý các vấn đề liên quan về truyền thông theo lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất biện pháp xử lý, điều chỉnh.

d) Chủ động phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.

đ) Tham dự và góp ý trong các cuộc họp của Trường, Trung tâm.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm giao.

2.4. Nhân viên Quản lý Thư viện

a) Xây dựng Quy chế hoạt động thư viện.

b) Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện năm học.

c) Xây dựng kế hoạch mua sách báo hàng năm.

d) Xây dựng kế hoạch và thực hiện kiểm kê sách hàng năm.

e) Lập danh mục đầu sách, quản lý sách theo quy định.

f) Thực hiện quản lý hồ sơ mượn và trả sách theo quy định, quản lý HSSV khi vào thư viện.

- g) Thống kê số lượt bạn đọc theo tháng, học kỳ, năm học.
- h) Quản lý cơ sở vật chất của thư viện.
- i) Tham dự và góp ý trong các cuộc họp của Trường, Trung tâm.
- j) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm giao.

Chương IV

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 8. Quan hệ giữa Trung tâm Số - Truyền thông với Ban Giám hiệu

Quan hệ giữa Trung tâm Số - Truyền thông với Ban giám hiệu Nhà trường là quan hệ cấp trên cấp dưới. Cấp dưới phải phục tùng cấp trên.

Điều 9. Quan hệ công tác giữa Trung tâm Số - Truyền thông các đơn vị thuộc Trường

- a) Quan hệ giữa Giám đốc với lãnh đạo các đơn vị thuộc trường là quan hệ đồng cấp, có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ nhau cùng hoàn thành nhiệm vụ.
- b) Quan hệ giữa các giảng viên, nhân viên trong Trung tâm và giảng viên, nhân viên, người lao động của các đơn vị khác là quan hệ đồng nghiệp cùng cấp, có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ nhau cùng hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 10. Quan hệ công tác trong nội bộ Trung tâm Số - Truyền thông

- a) Quan hệ giữa Giám đốc và các phó giám đốc, các giảng viên, nhân viên trong Trung tâm là quan hệ cấp trên cấp dưới. Cấp dưới phải phục tùng cấp trên.
- b) Quan hệ giữa các giảng viên, nhân viên trong Trung tâm là quan hệ đồng nghiệp cùng cấp, có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ nhau cùng hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 11. Các quan hệ công tác khác

1. Quan hệ làm việc giữa Trung tâm Số - Truyền thông và cấp ủy đảng
 - a) Cấp ủy đảng định hướng, lãnh đạo, chỉ đạo Trung tâm Số - Truyền thông thực hiện nhiệm vụ chính trị.
 - b) Hỗ trợ Trung tâm nâng cao chất lượng hoạt động, xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có phẩm chất đạo đức, năng lực chuyên môn.
 - c) Trung tâm Số - Truyền thông thường xuyên báo cáo cấp ủy đảng về tình hình hoạt động, những khó khăn, vướng mắc cần giải quyết.
2. Quan hệ làm việc giữa Trung tâm Số - Truyền thông và công đoàn

a) Công đoàn tham gia xây dựng, góp ý dự thảo quy chế làm việc của Trung tâm.

b) Trung tâm phối hợp với Tổ công đoàn tổ chức các hoạt động văn hóa, thể thao cho giảng viên, nhân viên.

c) Bảo vệ quyền lợi cho giảng viên, nhân viên và tham gia giải quyết các mâu thuẫn, tranh chấp lao động trong Trung tâm.

Điều 12. Một số quy định khác

Chế độ làm việc; chế độ sinh hoạt cơ quan, họp Trung tâm; soạn thảo, trình ký, phát hành các văn bản, công tác văn thư, lưu trữ của Trung tâm; quản lý tài sản trong Trung tâm; đi công tác, làm việc ngoài giờ..., thực hiện theo quy định tại Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn, ban hành theo Quyết định số 79/QĐ-CĐKTCNQN ngày 15 tháng 7 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Tổ chức thực hiện

Giám đốc Trung tâm Số - Truyền thông căn cứ Quy chế làm việc này xây dựng bảng phân công nhiệm vụ cụ thể cho Phó Giám đốc và các giảng viên, nhân viên trong Trung tâm theo từng vị trí việc làm cụ thể.

Điều 14. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Việc sửa, đổi bổ sung Quy chế khi có những quy định mới. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, Giám đốc Trung tâm tổng hợp, báo cáo kịp thời cho Phòng Tổ chức – Nhân sự để tổng hợp và tham mưu cho Ban Giám hiệu quyết định./.

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Số TT	Chức danh/nhiệm vụ/tên công việc theo vị trí việc làm	Người đảm nhận
1.	Phụ trách Trung tâm số - Truyền thông	Nguyễn Ngọc Vinh
1.1.	Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của Trung tâm số - Truyền thông theo chức năng, nhiệm vụ đã được quy định. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng về kết quả thực hiện công việc được giao và công việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của mình, kể cả khi đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho cán bộ, giảng viên, nhân viên trong Trung tâm. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Nhà trường.	
1.2.	Xây dựng Kế hoạch công tác năm, quý và tháng của Trung tâm; tổ chức triển khai, đôn đốc và kiểm tra cán bộ, giảng viên, nhân viên trong Trung tâm thực hiện Kế hoạch công tác.	
1.3.	Tiếp nhận và chấp hành ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; xử lý văn bản, hồ sơ từ Ban Giám hiệu và các đơn vị khác chuyển đến để triển khai thực hiện trong Trung tâm.	
1.4.	Chủ động phối hợp với các Trưởng đơn vị khác thuộc Trường để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm và thực hiện nhiệm vụ chung của Trường.	
1.5.	Phân công nhiệm vụ cán bộ, giảng viên, nhân viên trong Trung tâm giải quyết công việc theo lĩnh vực công tác; chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra cán bộ, giảng viên, nhân viên trong thực hiện công việc theo đúng tiến độ, có chất lượng. Trường hợp cán bộ, giảng viên, nhân viên trong Trung tâm vắng mặt, phụ trách Trung tâm bố trí người thay thế để bảo đảm công việc được tiến hành liên tục, đúng tiến độ.	

Số TT	Chức danh/nhiệm vụ/tên công việc theo vị trí việc làm	Người đảm nhận
1.6.	Quản lý đội ngũ cán bộ, giảng viên, nhân viên trong Trung tâm và quản lý tài chính, tài sản theo quy định của Nhà trường. Điều hành Trung tâm chấp hành chính sách, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các chủ trương, chính sách của chính quyền địa phương nơi đơn vị đóng trụ sở; nội quy, quy chế, quy định của Trường và của Trung tâm. Tôn trọng và phát huy ý kiến đóng góp của cán bộ, giảng viên, nhân viên trong Trung tâm.	
1.7.	Dự họp Giao ban của Trường và các cuộc họp khác do Ban Giám hiệu triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo người chủ trì cuộc họp và uỷ nhiệm cho một cán bộ, giảng viên, nhân viên dự họp thay). Tổ chức và phân công cán bộ, giảng viên, nhân viên trong thực hiện các kết luận của Ban Giám hiệu tại cuộc họp giao ban liên quan đến lĩnh vực do Trung tâm phụ trách.	
1.8.	Tổ chức và chủ trì các cuộc họp sơ kết, tổng kết, kiểm điểm công tác của Trung tâm; tổ chức đánh giá cán bộ, giảng viên, nhân viên trong Trung tâm hàng năm theo hướng dẫn của Nhà trường; lập trình Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng trình độ cho cán bộ, giảng viên, nhân viên trong Trung tâm.	
1.9.	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao; được Hiệu trưởng uỷ quyền giải quyết hoặc ký thừa lệnh một số văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về nội dung được uỷ quyền.	
2	Nhân viên/Giảng viên: Công nghệ thông tin	Trần Quốc Hùng
2.1.	Thiết kế và xây dựng hệ thống mạng nội bộ của Nhà trường, bao gồm mạng LAN, mạng WAN, mạng Wifi. Kết nối Internet và các dịch vụ viễn thông khác. Bảo trì và nâng cấp hệ thống mạng định kỳ.	
2.2.	Thiết lập, quản lý và giám sát kho dữ liệu phục vụ công tác dạy và học, các hoạt động khác của Nhà trường.	
2.3.	Quản lý về kỹ thuật, cấp tài khoản, phân quyền và hỗ trợ các đơn vị, cá nhân trong quá trình sử dụng các dịch vụ công nghệ thông tin, phục vụ công tác chung trong toàn trường.	

Số TT	Chức danh/nhiệm vụ/tên công việc theo vị trí việc làm	Người đảm nhận
2.4.	Tập huấn sử dụng phần mềm và các thiết bị kỹ thuật cho đội ngũ cán bộ, giảng viên, công nhân viên toàn trường.	
2.5.	Quản lý cơ sở hạ tầng Công nghệ Thông tin và mạng máy tính của Trường.	
2.6.	Khảo sát và phân tích kết quả khảo sát các đơn vị về nhu cầu tập huấn sử dụng các trang thiết bị công nghệ và phần mềm quản lý. Tham mưu trung tâm lập kế hoạch, xây dựng nội dung, hướng dẫn sử dụng và đánh giá kết quả tập huấn sử dụng các trang thiết bị công nghệ và phần mềm quản lý.	
2.7.	Giải đáp thắc mắc trong quá trình sử dụng các trang thiết bị công nghệ và phần mềm quản lý một cách nhanh chóng, chính xác và hiệu quả.	
2.8.	Theo dõi và giám sát việc sử dụng các trang thiết bị công nghệ và phần mềm quản lý tại các đơn vị một cách thường xuyên và định kỳ. Báo cáo cho trung tâm về tình hình sử dụng các trang thiết bị công nghệ và phần mềm quản lý, bao gồm: mức độ sử dụng, hiệu quả sử dụng, và các vấn đề phát sinh.	
2.9.	Tham mưu, đề xuất ý kiến cho Trung tâm về nâng cấp, cải tiến các hệ thống trang thiết bị kỹ thuật, cơ sở vật chất truyền thông thuộc phạm vi, chức năng quản lý.	
3	Nhân viên/Giảng viên: Công nghệ thông tin	Lê Tuấn Anh
3.1.	Thiết kế và xây dựng hệ thống mạng nội bộ của Nhà trường, bao gồm mạng LAN, mạng WAN, mạng Wifi. Kết nối Internet và các dịch vụ viễn thông khác. Bảo trì và nâng cấp hệ thống mạng định kỳ.	
3.2.	Thiết lập, quản lý và giám sát kho dữ liệu phục vụ công tác dạy và học, các hoạt động khác của Nhà trường.	
3.3.	Tập huấn sử dụng phần mềm và các thiết bị kỹ thuật cho đội ngũ cán bộ, giảng viên, công nhân viên toàn trường.	
3.4.	Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Trường nghiên cứu, phát triển tài nguyên công nghệ thông tin phục vụ cho công tác quản lý và đào tạo.	

Số TT	Chức danh/nhiệm vụ/tên công việc theo vị trí việc làm	Người đảm nhận
3.5.	Giải đáp thắc mắc trong quá trình sử dụng các trang thiết bị công nghệ và phần mềm quản lý một cách nhanh chóng, chính xác và hiệu quả.	
3.6.	Theo dõi và giám sát việc sử dụng các trang thiết bị công nghệ và phần mềm quản lý tại các đơn vị một cách thường xuyên và định kỳ. Báo cáo cho Trung tâm về tình hình sử dụng các trang thiết bị công nghệ và phần mềm quản lý, bao gồm: mức độ sử dụng, hiệu quả sử dụng, và các vấn đề phát sinh.	
3.7.	Tham mưu, đề xuất ý kiến cho Trung tâm về nâng cấp, cải tiến các hệ thống trang thiết bị kỹ thuật, cơ sở vật chất truyền thông thuộc phạm vi, chức năng quản lý.	
4	Giảng viên/Chuyên viên truyền thông	Nguyễn Thanh Sơn
4.1.	Kết nối với các cá nhân và đơn vị trong Trường chụp ảnh, quay phim, thu thập thông tin, quản lý dữ liệu thực hiện công tác truyền thông.	
4.2.	Thiết kế các ấn phẩm số, dựng phim, biên tập, soạn thảo nội dung, đăng tải thông tin trên mạng xã hội và cổng thông tin điện tử của Trường.	
4.3.	Chuẩn bị nội dung tuyên truyền, quảng bá, quảng cáo, tập hợp, phân tích ý kiến, dư luận của người xem, người đọc, người nghe, người phê bình về nội dung và hình thức các ấn phẩm, bài viết do đơn vị mình biên tập.	
4.4.	Tham gia đánh giá, phân tích, xử lý kịch bản, giải pháp kỹ thuật, ý đồ nghệ thuật, sáng tạo trong quá trình xây dựng ấn phẩm truyền thông.	
5	Chuyên viên truyền thông	Ngô Lê Minh Khuê
5.1.	Quản lý các kênh truyền thông, mạng xã hội của Trường.	
5.2.	Kết nối với các cá nhân và đơn vị trong Trường để thực hiện công tác truyền thông.	
5.3.	Biên tập, soạn thảo nội dung, đăng tải thông tin trên các kênh truyền thông, mạng xã hội của Trường.	
5.4.	Chuẩn bị nội dung tuyên truyền, quảng bá, quảng cáo, tập hợp, phân tích ý kiến, dư luận của người xem, người đọc, người nghe, người phê bình về nội dung và hình thức các ấn phẩm, bài viết do đơn vị mình biên tập.	

Số TT	Chức danh/nhiệm vụ/tên công việc theo vị trí việc làm	Người đảm nhận
5.5.	Tham gia đánh giá, phân tích, xử lý kịch bản, giải pháp kỹ thuật, ý đồ nghệ thuật, sáng tạo trong quá trình xây dựng ấn phẩm truyền thông.	
5.6.	Tổ chức, phối hợp với các đơn vị liên quan trong Trường về hoạt động phòng ngừa, phát hiện và xử lý khủng hoảng truyền thông.	
6	Chuyên viên truyền thông	Đinh Thị Xuân Mai
6.1.	Quản lý các cổng thông tin điện tử của Trường.	
6.2.	Kết nối với các cá nhân và đơn vị trong Trường để thực hiện công tác truyền thông.	
6.3.	Biên tập, soạn thảo nội dung, đăng tải thông tin trên các kênh truyền thông, mạng xã hội của Trường.	
6.4.	Chuẩn bị nội dung tuyên truyền, quảng bá, quảng cáo, tập hợp, phân tích ý kiến, dư luận của người xem, người đọc, người nghe, người phê bình về nội dung và hình thức các ấn phẩm, bài viết do đơn vị mình biên tập.	
6.5	Tham gia đánh giá, phân tích, xử lý kịch bản, giải pháp kỹ thuật, ý đồ nghệ thuật, sáng tạo trong quá trình xây dựng ấn phẩm truyền thông.	
7	Chuyên viên truyền thông	Trần Quốc Hùng (kiêm nhiệm)
7.1.	Quản lý các kênh truyền thông, mạng xã hội của Trường.	
7.2.	Kết nối với các cá nhân và đơn vị trong Trường chụp ảnh, quay phim, thu thập thông tin, quản lý dữ liệu để thực hiện công tác truyền thông.	
7.3.	Thiết kế, dựng video, biên tập nội dung, đăng tải thông tin trên các kênh truyền thông, cổng thông tin điện tử, mạng xã hội của Trường.	
7.4.	Tổ chức, phối hợp với các đơn vị liên quan trong Trường về hoạt động phòng ngừa, phát hiện và xử lý khủng hoảng truyền thông.	
8	Chuyên viên truyền thông	Lê Tuấn Anh (kiêm nhiệm)
8.1.	Quản lý các cổng thông tin điện tử của Trường.	

Số TT	Chức danh/nhiệm vụ/tên công việc theo vị trí việc làm	Người đảm nhận
8.2.	Kết nối với các cá nhân và đơn vị trong Trường chụp ảnh, quay phim, thu thập thông tin, quản lý dữ liệu để thực hiện công tác truyền thông.	
8.3.	Thiết kế, dựng video, biên tập nội dung, đăng tải thông tin trên các cổng thông tin điện tử của Trường.	
9	Nhân viên: An toàn thông tin	Trần Quốc Hùng (kiêm nhiệm)
9.1.	Phối hợp các đơn vị trong và ngoài trường thực hiện ứng cứu, xử lý sự cố liên quan hệ thống thông tin.	
9.2.	Quản lý, vận hành, kiểm tra, bảo dưỡng hệ thống mạng, máy chủ và các thiết bị hỗ trợ.	
9.3.	Khắc phục sự cố mạng và các sự cố liên quan máy chủ	
9.4.	Hỗ trợ các đơn vị trong Nhà trường giải quyết vấn đề liên quan đến công nghệ, mạng máy tính.	
9.5.	Duy trì, bảo dưỡng các hệ thống đảm bảo an toàn cho các hệ thống thông tin của đơn vị theo nhiệm vụ được giao; giải quyết các sự cố về an toàn thông tin hệ thống phần mềm, hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu khi có yêu cầu.	
9.6.	Xây dựng và triển khai phương án bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ cho các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu.	
9.7.	Tham gia thực hiện các nhiệm vụ phối hợp về an ninh mạng theo quy định hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.	
10	Nhân viên: Quản lý thư viện	Nguyễn Thị Xuân Hà
10.1	Xây dựng quy chế hoạt động thư viện	
10.2	Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện	
10.3	Quản lý hồ sơ mượn và trả sách theo quy định; quản lý học sinh, sinh viên khi vào thư viện	
10.4	Thống kê số lượng bạn đọc theo tháng, học kỳ, năm học	
10.5	Quản lý cơ sở vật chất thư viện	

Gia Lai, ngày 27 tháng 8 năm 2025

PHỤ TRÁCH ĐƠN VỊ

Nguyễn Ngọc Vinh